

Uncommon
Schools

ROCHESTER PREP

**Manual para el
estudiante y la
familia
2020-2021**

Índice

¡Le damos la bienvenida a Uncommon Schools!.....	1
Perfil de la escuela	Error! Bookmark not defined.
Excelencia educativa	1
Participación de la familia.....	1
Ambiente acogedor, seguro y propicio	1
Cultura de la escuela.....	Error! Bookmark not defined.
Políticas sobre la pandemia	4
Política de visitas	4
Envío del estudiante al hogar y autorización para el regreso.....	5
Política de educación a distancia completa	7
Política de asistencia de los estudiantes.....	8
Asesoramiento de viajes estatales	8
Política de excursiones.....	9
Materias académicas y aprendizaje.....	11
Boletines de calificaciones.....	12
Políticas de promoción y retención de grado.....	13
Criterios de salida	15
Tareas	16
Logística, instalaciones y horario.....	17
Horario escolar.....	17
Espacio común.....	Error! Bookmark not defined.
Transporte y seguridad	Error! Bookmark not defined.
MetroCards.....	Error! Bookmark not defined.
Cierre por nieve	Error! Bookmark not defined.
Comidas para los estudiantes	17
Almuerzo.....	17
pertenencias de los estudiantes.....	18
Programas de enriquecimiento.....	18
Políticas adicionales	20
Uso de uniformes.....	20

Política de uso de las redes sociales.....	20
Políticas del transporte escolar	20
Políticas sanitarias.....	Error! Bookmark not defined.
Expedientes del estudiante.....	19
Inscripción en la escuela preparatoria.....	22
Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales.....	23
Política relativa a la demostración pública de afecto	23
Código de conducta	24
Introducción.....	24
Procedimientos disciplinarios	24
Procedimientos para ciertos tipos de disciplina.....	28
Política relativa a la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes.....	32
Presentación e investigación de denuncias.....	34
Política relativa al consumo excesivo de sustancias aditivas	35
Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales.....	37
Entrevistas e inspecciones a estudiantes.....	39
Políticas relativas al uso de la tecnología por parte de los estudiantes.....	40
Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos de la escuela.....	40
Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes	43
Acuerdo sobre el uso de la tecnología por parte de los estudiantes	47
Anexo	50
Requisitos de graduación de la escuela preparatoria	50
Programa de colocación universitaria	50
Procedimientos de quejas informales.....	51
Procedimientos de quejas formales.....	Error! Bookmark not defined.
Consejo Directivo	50
Política relativa a la participación de la familia Título I.....	50
La no discriminación.....	52
Política relativa a la libertad de información	53
Política relativa a las reuniones abiertas al público.....	54

¡Le damos la bienvenida a Uncommon Schools!

Uncommon Schools pone en marcha y opera destacadas escuelas públicas urbanas que cierran la brecha de logros y preparan a los estudiantes que provienen de comunidades de bajos ingresos para su graduación en la universidad. Nuestro objetivo es dirigir las mejores escuelas y de más alto rendimiento desde kínder hasta 12° grado en la nación.

Excelencia educativa

Uncommon Schools cree en el potencial ilimitado de nuestros estudiantes, y nos sentimos orgullosos de todo lo que han logrado nuestros ex alumnos y de lo que han llegado a ser. Brindamos apoyo a nuestros estudiantes en el cumplimiento con nuestros altos estándares de rendimiento académico mediante rigurosas tareas, proyectos y evaluaciones académicas. Nos reunimos con nuestros estudiantes donde quiera que estén, y les ayudamos a desarrollarse intelectual y emocionalmente, a través de su propio esfuerzo arduo y dedicación. Nuestros índices de admisión a la universidad y de graduación están entre los más altos del país.

Participación de la familia

Uncommon Schools es una comunidad conformada por estudiantes, padres/tutores, docentes, personal y líderes escolares. Creemos en la importancia del trabajo conjunto que favorece la creación de un impacto positivo en el crecimiento académico y social de cada niño. Aunque la toma de decisiones respecto a la política de la escuela le corresponde al Consejo Directivo y al Líder Escolar, la participación de la familia no solo es bien recibida, sino que es totalmente fundamental para el éxito de nuestros estudiantes y de la escuela. Agradecemos la participación activa de nuestras familias en la educación de sus hijos.

Los padres/tutores de Uncommon Schools deben:

- Brindar un ambiente de estudio tranquilo para sus hijos.
- Colaborar con el docente para brindar apoyo en el crecimiento, rendimiento y desarrollo del carácter de los estudiantes.
- Brindar apoyo a otras familias de Uncommon Schools.

Ambiente acogedor, seguro y propicio

Uncommon Schools valora y acepta a sus comunidades escolares inclusivas y diversas y se esfuerza por proveer un entorno acogedor, seguro y propicio para todos los estudiantes y familias, sin importar su raza, color, origen étnico, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o una familia desea examinar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o por razones de discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante, sus padres o tutores

deben ponerse en contacto con un Líder Escolar para programar una reunión con el fin de discutir un plan que permita abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

Cultura Escolar

Valores básicos: Las Escuelas Poco Comunes se esfuerzan por construir una cultura que apoye a nuestros estudiantes y personal, y que fomente un fuerte aprendizaje y desarrollo de los estudiantes. El carácter distintivo de nuestra comunidad es uno de cuidado mutuo y respeto. Creemos que el compromiso se fomenta cuando los estudiantes son conocidos y cuidados por todos los profesores y el personal, cuando su vida dentro de la escuela es significativa para ellos, y cuando están activamente involucrados en su propio aprendizaje. Los administradores y los maestros se esfuerzan por garantizar que las reglas se apliquen de manera justa y consistente.

Los valores fundamentales están en el corazón de la comunidad de Escuelas Poco Comunes y representan las piedras angulares del Código de Conducta de la escuela. Se espera que todos los estudiantes vivan de acuerdo con estos valores. Los valores básicos en cada intervalo de calificaciones son ligeramente diferentes, pero todos los periodos de calificaciones enfatizan la importancia del respeto. Los líderes escolares pasarán tiempo a principios de año y durante los círculos matutinos enseñando la importancia y la aplicación de estos valores fundamentales. Los maestros harán referencia frecuente a los valores fundamentales al dar instrucciones y asegurarse de que los estudiantes están comprometidos. Los valores fundamentales no son sólo códigos que los estudiantes deben vivir dentro de Escuelas Poco Comunes, pero al interiorizar las lecciones, estos valores ayudarán a sentar las bases para la toma de decisiones responsable fuera de la Comunidad Poco Común.

- **Construcción de la comunidad:** Los valores fundamentales y el énfasis en la comunidad también se inculcará a través de nuestras actividades de la comunidad escolar. Durante las reuniones comunitarias o los mítines en toda la escuela, la comunidad es llamada a la atención de maneras que son únicas para cada escuela, como el latido de los tambores por los estudiantes, como es tradición en muchas culturas africanas y caribeñas. Las reuniones comunitarias y los mítines en toda la escuela no son sólo un foro para anunciar eventos importantes, sino que es un momento en el que se cuentan historias que enfatizan los valores fundamentales de las Escuelas Poco Comunes. Estos eventos también son un lugar donde la comunidad celebra los logros de los estudiantes y muestra su aprendizaje. Reunir a la comunidad es una de las maneras en que La Escuela Poco Común establece un tono positivo para que el aprendizaje ocurra. Celebrar y afirmar las reuniones de la comunidad de la cultura son

una oportunidad para celebrar las identidades de cada uno de nuestros estudiantes y sus orígenes.

o **Funciones de las reuniones comunitarias**

- Construir la cultura escolar y reforzar los valores fundamentales. Muchas reuniones comunitarias comenzarán con una historia, como un cuento popular o una parábola. Estas historias a menudo seguirán un tema durante una semana, como "liderazgo" o "cuidado". A menudo se preguntará a los alumnos acerca de la lección de la historia que se está contando.
- Celebración. Este es un momento ideal para reconocer los logros de las clases o de los estudiantes individuales.
- Compartir. Estos eventos son un lugar adecuado para que las clases compartan discursos, proyectos de clase o eventos actuales.
- Comunicación. Aunque esta no es la función principal de las reuniones comunitarias, se pueden hacer importantes anuncios en toda la escuela en este momento
- Entusiasmo. Las reuniones comunitarias son una buena oportunidad para comenzar o terminar el día con energía y una actitud positiva. Uno de los cantos de llamada y respuesta u otro canto instructivo puede ayudar a preparar a los estudiantes para el día.

Protocolo de Envío a casa, Estadía en casa y Autorización para regresar para estudiantes

La salud y seguridad de nuestros estudiantes y personal son nuestra principal prioridad y principios rectores detrás de nuestra política de exposición, retiro y regreso a la escuela. Como tal, hemos creado esta política para asegurar que los estudiantes que están expuestos al COVID-19, desarrollen síntomas de la COVID-19 en casa o en la escuela sean observados de cerca, separados y retirados en consecuencia, y que los estudiantes que regresan a la escuela después de sospecha o los casos confirmados de la COVID-19 o la exposición al COVID-19 puedan hacerlo de manera segura, tanto para ellos como para el resto de la comunidad.

Los síntomas a continuación están actualmente asociados con la COVID-19 y podrían cambiar en cualquier momento. Consulte la página web [cdc.gov](https://www.cdc.gov) para obtener la información más actualizada.

- Temperatura de 100.0 grados Fahrenheit (37.5 grados celsius) o más alta cuando se toma por vía oral
- Resfriado
- Repentina pérdida del gusto u olfato
- Falta de aire o dificultad para respirar.
- Tos
- Fatiga
- Dolores musculares o corporales
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Congestión o secreción nasal.
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

Política de Estadía en casa y Autorización para regresar

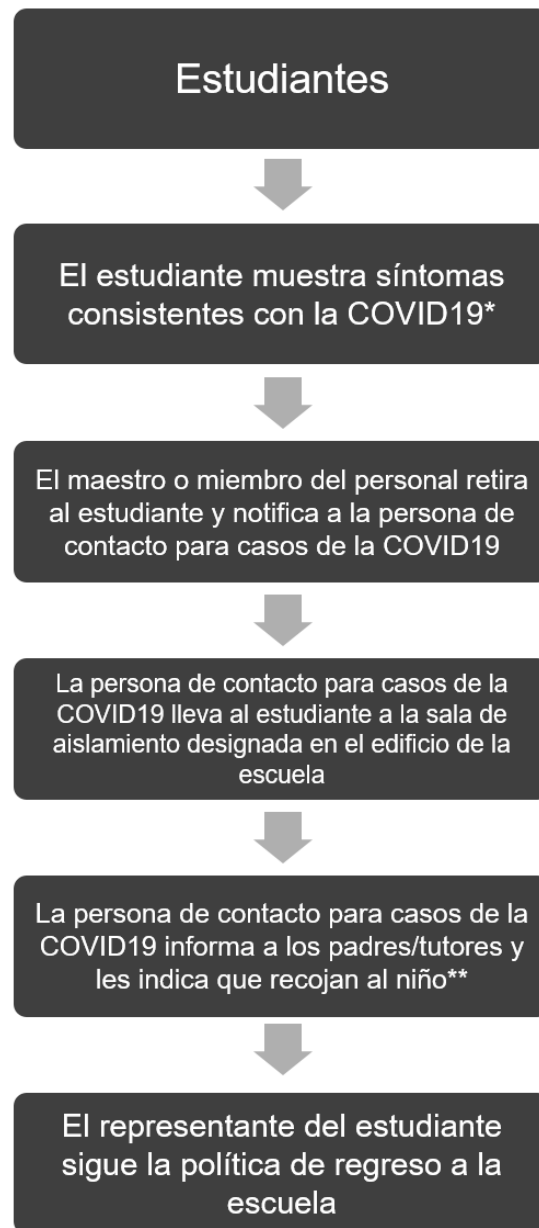
Escenario	¿Necesito quedarme en casa?	¿Cuánto tiempo me quedo en casa?	¿A quién debo decirle?	¿Quién confirma cuándo puedo regresar a la escuela/trabajo?
Contacto cercano / Exposición	Sí	14 días desde el momento de la exposición <i>Si se desarrollan síntomas durante la cuarentena, consulte los requisitos de "Síntomas"</i>	Estudiante: El representante debe llamar a la escuela para informar la exposición y comunicarse con el proveedor médico	Estudiante: Director de Operaciones

<p>Presenta al menos 1 síntoma comúnmente asociado con la COVID19</p>	<p>Sí</p>	<p>Opción 1: Cumplir con 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días desde el inicio de los síntomas; • 24 horas sin fiebre sin el uso de un reductor de fiebre; • Otros síntomas de la COVID-19 están mejorando (<i>la pérdida del gusto y el olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el final del aislamiento</i>) <p>Opción 2: Cumplir con 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe una prueba COVID-19 negativa, se envía al Director de Operaciones de la Escuela • 24 horas sin fiebre; • Otros síntomas de la COVID-19 están mejorando (<i>la pérdida del gusto y el olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el final del aislamiento</i>) 	<p>Estudiante: El representante debe llamar a la escuela para informar la exposición y comunicarse con el proveedor médico</p>	<p>Estudiante: Director de Operaciones</p>
<p>Diagnóstico positivo</p>	<p>Sí</p>	<p>Cumplir con 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días desde el inicio de los síntomas; • 24 horas sin fiebre sin el uso de un reductor de fiebre; • Otros síntomas de la COVID-19 están 	<p>Estudiante: El representante debe llamar a la escuela para informar la exposición y comunicarse con el</p>	<p>Estudiante: Director de Operaciones</p>

		<p>mejorando (<i>la pérdida del gusto y el olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el final del aislamiento</i>)</p> <p><i>Si no se pueden cumplir los tres criterios, un estudiante o miembro del personal debe quedarse en casa hasta que se cumplan los tres criterios</i></p>	proveedor médico	
Viajar	Sí	<p>Siga las pautas estatales</p> <p>Si se desarrollan síntomas durante la cuarentena, consulte los requisitos de "Síntomas"</p>		Estudiante: Director de Operaciones

o

Proceso para estudiantes que presentan síntomas durante el día escolar:



* Los estudiantes o el personal que lleguen a la escuela o al trabajo con síntomas serán enviados a casa inmediatamente después de su llegada.

** En emergencias extremas, la persona de contacto de COVID-19 puede decidir llamar al 911, comunicarse con los padres/tutores de los estudiantes y los contactos de emergencia del personal con anticipación si es posible.

Política de asistencia de los estudiantes

La seguridad, el bienestar y el éxito educativo de nuestros estudiantes son nuestra principal prioridad y forman parte de los principios fundamentales de la política de asistencia. Aunque los estudiantes deben estar presentes y dedicarse al aprendizaje todos los días, sabemos que hay circunstancias atenuantes durante este tiempo que pueden justificar la ausencia de un estudiante.

Nuestro modelo híbrido y a distancia está diseñado para garantizar la participación activa de los estudiantes en el aprendizaje y la oportunidad de desarrollarse en la escuela, ya sea de manera presencial o a distancia. Si un estudiante está ausente del aprendizaje híbrido o a distancia durante la jornada escolar, el padre/tutor debe ponerse en contacto con el docente o con el equipo de operaciones de la escuela a través del correo electrónico de la escuela para notificar la ausencia de su hijo. Las familias deben proporcionar una nota firmada por el médico u otra documentación para justificar las ausencias siempre que sea posible.

La Escuela hará un seguimiento de la asistencia en línea o presencial de los estudiantes, así como también junto con las familias si los estudiantes presentan repetidas ausencias sin notificar a la escuela, a fin de garantizar que los estudiantes y las familias tengan el apoyo que necesitan para que los estudiantes se involucren en el aprendizaje, ya sea de manera presencial o a distancia.

Asesoramiento de viajes estatales

Si los estudiantes y/o los miembros de la familia viajan a los estados que han sido incluidos en su lista de asesoramiento local, los estudiantes y las familias **deben** seguir todas las medidas de cuarentena estatales o locales con el fin de mantener su seguridad y la de nuestra comunidad. Estas medidas pueden incluir a los estudiantes que necesitan participar en la escuela a distancia hasta el final del período de cuarentena de un estudiante o de un hogar. Las familias deberían considerar estas medidas cuando realicen sus planes de viaje. Se invita a los padres/tutores a que se pongan en contacto con la escuela para aclarar cualquier duda que tengan sobre esta política y cómo se puede aplicar a los planes de viaje a los estados que aparecen en la lista de asesoramiento de viajes.

Políticas de excursiones

Las excursiones están suspendidas hasta al menos 2021. En este momento, revisaremos la política y los protocolos para los viajes de estudio de los estudiantes.

Materias académicas y aprendizaje

Uncommon Schools se compromete a fomentar el crecimiento y el desarrollo de los estudiantes, y al mismo tiempo mantiene un programa académico riguroso que los prepara para la graduación en un programa de cuatro años en la universidad. Para ello, Uncommon Schools se compromete a seguir los siguientes principios:

- **Un plan de estudios completo y riguroso:** Los planes de estudio de Uncommon Schools son cónsonos con los Estándares de Contenido del Plan de Estudios Básico de Nueva York y otras pruebas normalizadas. También sabemos que el aprendizaje no termina al sonar la campana a la hora de salida: fuera del horario escolar, nuestros estudiantes debaten en el escenario nacional, contribuyen con la elaboración de revistas literarias, participan en obras de teatro musical, ganan campeonatos estatales de deportes, y mucho más. A través de rigurosos cursos y actividades diseñadas para ayudar a los estudiantes a encontrar sus pasiones dentro y fuera del aula, los estudiantes de Uncommon se gradúan listos para su desarrollo en la universidad y más allá. Con todos estos recursos, preparamos a su hijo para que tenga éxito en un ambiente de preparación para la universidad.
- **Docentes de primera y dedicados:** Los docentes llevan a cabo lecciones emocionantes, innovadoras y desafiantes en el aula, y al mismo tiempo establecen relaciones sólidas con los estudiantes y las familias. Los docentes de Uncommon sabemos que los estudiantes aprenden el material mucho mejor cuando ven su aplicación a sus vidas y por lo tanto nos esforzamos para garantizar que las lecciones sean relevantes para las vidas de nuestros estudiantes. Asimismo, fomentamos un clima de éxito a través del positivismo, el buen mantenimiento y la decoración adecuada de las aulas, la retroalimentación honesta, el refuerzo positivo, el reconocimiento del éxito y las fuertes habilidades de gestión del aula. En todos los grados, los estudiantes reciben apoyo adicional de diferentes docentes en todas las áreas de contenido. Los docentes de Uncommon se mueven a un ritmo rápido para que cada minuto de clase sea atractivo y utilizado para la instrucción. Los docentes hacen muchas preguntas de pensamiento crítico durante la jornada escolar, mientras planifican las actividades diseñadas para mantener la motivación y el compromiso de los estudiantes.
- **Grandes expectativas:** Creemos en el potencial ilimitado de nuestros estudiantes. Creemos que la mejor manera de ayudar a nuestros estudiantes en el logro de ese potencial es mediante el establecimiento de altas expectativas claras y consistentes para las materias académicas y el compromiso, y el apoyo para que cumplan con dichas expectativas. Los estudiantes deben:
 - Llegar a tiempo a la escuela y a cada una de sus clases y actividades todos los días;

- Esforzarse arduamente en sus estudios;
 - Estar preparados para la clase;
 - Prestar atención en la clase;
 - Participar en todas las actividades; y
 - Cumplir con las tareas, que se entregarán cada noche, así como todos los proyectos escolares asignados.
- **Calificaciones:** Las normas de calificaciones claras, justas y rigurosas garantizan que los estudiantes demuestren el aprendizaje y el progreso necesarios para tener éxito en cada paso del camino a la universidad En la escuela secundaria y preparatoria, los estudiantes son evaluados en una escala de 70 a 100. La nota mínima aprobatoria es "C". Para que un estudiante apruebe una materia, debe obtener un promedio acumulado de al menos 70 durante el año.

Boletines de calificaciones

Los boletines de calificaciones se repartirán cuatro veces durante el año académico, al final de cada trimestre académico. Los boletines de calificaciones son oportunidades importantes para que nuestros estudiantes, familias y docentes desarrollen un entendimiento común del desempeño y progreso académico del estudiante. Las notas sobre la entrega de los boletines de calificaciones y las reuniones de cada curso son las siguientes:

Escuela primaria	Escuela secundaria	Escuela preparatoria
Al final de cada trimestre, su escuela primaria llevará a cabo "reuniones de entrega de boletines de calificaciones". Durante estos días, los padres y tutores deben asistir a una reunión de veinte minutos con los docentes para discutir el progreso de sus hijos.	Los informes de progreso se entregan a los estudiantes durante la mitad de estos trimestres. Los padres deben asistir a las entregas de los boletines de calificaciones de sus hijos para el 1°, 2° y 3° trimestre con el fin de reunirse con los docentes.	Los boletines de calificaciones están disponibles en todo momento para todos los estudiantes y padres a través del acceso a PowerSchool. Los padres de los estudiantes con un Promedio de Calificaciones acumulado menor a 3.0 deben asistir a la entrega de los boletines de calificaciones de sus hijos para el 1°, 2° y 3° trimestres y reunirse con los docentes, a menos que se les otorgue un permiso específico por parte de un Líder Escolar.

Para poder colaborar efectivamente con los padres, les pedimos que asistan a todas las reuniones obligatorias. Los padres que no puedan asistir a la reunión de entrega del boletín de calificaciones o del informe de progreso deben comunicarse con el líder escolar de su hijo con anticipación para programar un horario alternativo.

- **Cuadro de honor:** En la Escuela Secundaria y en la Escuela Preparatoria, los estudiantes pueden llegar al Cuadro de Honor cada trimestre al tener una calificación de al menos B en todas sus materias en el boletín de calificaciones o Mención Honorífica al obtener A en todas las materias. Esta distinción también aparece registrada en su boletín de calificaciones permanente.

Políticas de promoción y retención de grado

Uncommon se compromete a garantizar la preparación social y académica de nuestros estudiantes para su éxito en el futuro inmediato y más allá; por lo tanto, Uncommon no practica el ascenso social. Los estudiantes que no cumplan con los estándares académicos para su calificación serán retenidos.

Escuela primaria	<ul style="list-style-type: none">● Política de promoción de grado en la escuela primaria: La promoción de grado en la escuela primaria se determina a través de una evaluación integral de la preparación académica y social del estudiante para el siguiente grado. Las escuelas toman en consideración los siguientes criterios para determinar si un estudiante se beneficiaría de la retención en el grado actual:<ul style="list-style-type: none">■ Evaluaciones académicas: El rendimiento en las evaluaciones académicas (STEP y evaluaciones intermedias) se utilizan para determinar la preparación del estudiante para el contenido del siguiente grado.■ Asistencia y cumplimiento con los trabajos: La asistencia y el cumplimiento con los trabajos se toman en consideración y se utilizan junto con las evaluaciones para determinar la preparación del estudiante para el contenido del siguiente grado.■ Perfil general de aprendizaje: Para determinar si la retención en el grado actual favorece el desempeño del estudiante a largo plazo, se tiene en cuenta el perfil de aprendizaje integral del estudiante (por ejemplo,
-------------------------	---

	<p>historial educativo, discapacidad, servicios especiales, etc.).</p>
<p>Escuela secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de grado en la escuela secundaria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos de grado según su rendimiento académico en las materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia). • Política de reprobación en una materia en la escuela secundaria Cualquier estudiante que repruebe dos materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia) será retenido de grado. Cualquier estudiante que repruebe una materia básica puede ser retenido de grado. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se deben retomar todas las materias, incluso aquellas que fueron aprobadas en el año reprobado.
<p>Escuela preparatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de grado en la escuela preparatoria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos de grado según su rendimiento académico en las materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia, Lengua Extranjera). • Política de reprobación en una materia en la escuela preparatoria: Cualquier estudiante que repruebe una o dos materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencias, Lengua Extranjera) debe asistir y aprobar la Escuela de Verano para obtener la promoción al siguiente grado. Cualquier estudiante que repruebe una materia básica y no asista o apruebe la Escuela de Verano será retenido de grado. Cualquier estudiante que repruebe tres o más materias básicas será retenido de grado. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se deben retomar todas las materias, incluso aquellas que fueron aprobadas en el año reprobado. • Escuela de verano en la preparatoria: La Escuela de Verano se lleva a cabo durante cinco semanas completas en el verano como una oportunidad para que los estudiantes que reprueban una materia recuperen créditos. Las calificaciones de recuperación de créditos de la Escuela de Verano reemplazarán las calificaciones originales de la materia que

	<p>aparecen en la constancia de calificaciones. La Escuela de Verano puede comenzar una semana después de la culminación del año escolar normal. Para aprobar la Escuela de Verano y obtener la recuperación de créditos, los estudiantes deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Estar presentes en al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano. ■ Cumplir con al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano, las tareas asignadas y las evaluaciones. ■ Obtener una calificación del 70% o más para el verano. <ul style="list-style-type: none"> ● Escala de recuperación de créditos de la escuela de verano: <ul style="list-style-type: none"> ■ HP (Sobresaliente) = se reemplaza la calificación en la constancia de calificaciones de 75 =C ■ P (Aprobado) = se reemplaza la calificación en la constancia de calificaciones de 70 =C ■ F (Reprobado) = No se reemplaza la calificación; el estudiante debe repetir la materia o repetir el grado
--	--

Criterios de salida

Estamos comprometidos a velar por la preparación de los estudiantes para el éxito en la transición entre grados. Por lo tanto, se deben cumplir los siguientes criterios para obtener la promoción desde la escuela primaria, secundaria y preparatoria.

Escuela primaria (4° grado)	Escuela secundaria (8° grado)	Escuela preparatoria (12° grado)
Los estudiantes son evaluados según los criterios de promoción de grado de la escuela primaria (consulte la Política de Promoción de grado de la Escuela Primaria descrita anteriormente)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo del 70% de promedio en Inglés, Álgebra, Historia y Ciencia. ✓ Nota aprobatoria (70%) en la rúbrica de la tarea de rendimiento final del 8° grado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulte el Apéndice para los requisitos de graduación

Tareas

- **¿Por qué las tareas?** Las tareas son importantes porque enseñan a los estudiantes a trabajar de forma independiente, a desarrollar la autodisciplina y a aprender a administrar el tiempo. También es una oportunidad para reforzar importantes habilidades y contenidos aprendidos durante la jornada de instrucción. También alienta a los estudiantes a tomar la iniciativa y la responsabilidad de cumplir con una tarea. La tarea es también una forma efectiva para que los padres/tutores desempeñen un rol activo en la educación de sus hijos y les ayuda a evaluar el progreso y el plan de estudios de sus hijos conforme pasa el tiempo.
- **Año escolar 2020-21:** Debido a los cambios en los modelos de aprendizaje de los estudiantes producto de la pandemia COVID-19, los estudiantes no tendrán que cumplir con grandes cantidades de asignaciones adicionales (tareas) más allá de lo que se espera durante sus horarios de trabajo programados (ya sea durante la instrucción en vivo o durante su tiempo de trabajo independiente), excepto en la lectura independiente, y en las clases AP en la escuela secundaria que pueden tener asignaciones adicionales debido al ritmo de las clases.
- **Apoyo al éxito de las tareas: Para brindar apoyo, los padres/tutores pueden:**
 - Brindar un tiempo y un lugar tranquilo para el estudio.
 - Ayudar al estudiante a desarrollar la responsabilidad de cumplir con las tareas.
 - Hablar con sus hijos sobre lo que aprendieron en la escuela y animarlos a desarrollar una actitud positiva sobre el aprendizaje.
 - Durante la escuela primaria, leer con o para sus hijos cada noche durante al menos 20 minutos y firmar el registro de lectura.
 - Revisar el cuaderno de tareas de su hijo menor para asegurarse de que hizo todas sus tareas o discutir el cumplimiento de las mismas con los estudiantes mayores.
 - Revisar las tareas para garantizar la pulcritud y la precisión
 - Contactarse con el docente si cree que su hijo tiene alguna dificultad con las tareas.
 - Ayudar a su hijo a comenzar las tareas a través de preguntas como:
 - ¿Entiendes lo que se supone que debes hacer?
 - ¿Necesitas ayuda para entender cómo hacer la tarea?
 - ¿Has resuelto algún problema similar a los que se supone que debes resolver ahora?
 - ¿Tienes todo lo que necesitas para cumplir con la tarea?
 - ¿Tus respuestas tienen sentido para ti?

Logística, instalaciones y calendario

Horario escolar

Debido a las normas del edificio, el horario del plantel varía según la escuela. Comuníquese con la dirección de su escuela para mayor información.

Comidas para los estudiantes

Creemos que las comidas para los estudiantes son una parte esencial en el desarrollo de su capacidad para mantenerse saludables y comprometidos con su aprendizaje, y nos complace ofrecer a todos los estudiantes de Uncommon un desayuno escolar gratuito, una merienda y un almuerzo. Si a un estudiante no le gusta una comida en particular, puede traer su propia comida.

Los padres/tutores deben notificar a la escuela de cualquier alergia alimentaria y proporcionar la documentación firmada por un médico para su archivo en el expediente médico del estudiante. Los padres/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria por motivos de religión o costumbres.

Se le informa que Uncommon tiene una política de cero consumo de gomas de mascar. Se les prohíbe a los estudiantes traer o masticar chicle en cualquier momento mientras se encuentren dentro de las instalaciones.

Llegada y desayuno: El propósito de los procedimientos matutinos es establecer un fuerte compromiso y un alto rendimiento de los estudiantes al comienzo del día. También es una oportunidad para recibir a los estudiantes con una sonrisa y una comida para que puedan mantener una mentalidad positiva durante la jornada escolar. La escuela se encargará de informar sobre el horario exacto de llegadas y desayunos antes del comienzo del año escolar.

Almuerzo

En Uncommon, el almuerzo se sirve en un período de 30 minutos en la mitad de la jornada académica. El almuerzo es el momento en el que los estudiantes tienen la libertad de conversar e interactuar con sus compañeros, pero deben permanecer sentados y seguir todos los demás protocolos establecidos por la escuela.

Cuotas del desayuno y almuerzo: Uncommon Schools se une en colaboración con el Departamento de Educación de la ciudad de Nueva York para ofrecer un desayuno y un almuerzo completamente gratis a todos los estudiantes de cada Uncommon School NYC.

Horario de salida: El propósito del horario de salida es velar por la seguridad de nuestros estudiantes en su regreso a casa durante la jornada escolar. Nuestro objetivo es garantizar que los estudiantes sean supervisados por el personal para que puedan volver a sus casas de forma segura y de inmediato.

- Se invita a los estudiantes a que se queden después de la escuela si están inscritos y participen en una actividad escolar estructurada, supervisada y autorizada.
- Los estudiantes que no estén involucrados en una actividad estructurada y supervisada deben abandonar el edificio a su hora de salida.
- Si se recoge a los estudiantes de la escuela, los padres (o sus designados): deben hacerlo de manera oportuna; conocer muy bien los días en que los estudiantes tienen actividades programadas (o detenciones); y comunicar de antemano los planes de transporte.
- Dentro de los 15 minutos de la salida, todos los estudiantes que no estén involucrados en una actividad estructurada y supervisada deben ser recogidos.

Pertenencias de los estudiantes

Se prohíbe a los estudiantes traer juguetes, aparatos electrónicos u otros artículos personales a la escuela a menos que su docente se lo indique, ya que pueden ser un motivo de distracción o pueden extraviarse fácilmente. Rochester Prep no se hace responsable por cualquier artículo extraviado o robado.

Programas de enriquecimiento

- **Enriquecimiento después de clases:** Uncommon Schools realiza varias actividades extraescolares.
 - Se invita a los estudiantes a participar en actividades de enriquecimiento.
 - Se puede retirar a los estudiantes de las actividades de enriquecimiento temporalmente si existen preocupaciones por motivos de comportamiento o rendimiento académico.
- **Eventos y celebraciones**
 - Las celebraciones de cumpleaños son bien recibidas y deben ser programadas con anticipación con el docente.

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

- Escuchen la alarma de incendios.
- Pónganse en fila inmediatamente y guarden silencio.
- Acompañen a su docente hasta la salida designada y formen una fila afuera.

- Una vez fuera, deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su docente.

Políticas adicionales

Uso de uniformes: En Uncommon, creemos que los uniformes promueven el orgullo de la comunidad, y favorecen la equidad entre todos los estudiantes. Se deben usar los uniformes escolares en todo momento. Los uniformes deben consistir en:

- Una camisa de uniforme que se compran al vendedor de la escuela designado
- Pantalones, faldas o jerseys (pueden comprarse a cualquier vendedor, pero deben coincidir con el color del uniforme de la escuela)
- Zapatillas o zapatos negros
- Calcetines de cualquier color
- Las corbatas ya no son necesarias (para los uniformes escolares que antes las requerían)

Política de uso de las redes sociales

Las redes sociales son un instrumento poderoso y eficaz para mantener a las personas conectadas, y la Escuela respeta los derechos de los padres/tutores de comunicar de forma libre y abierta su información personal mediante actividades personales en línea. Cuando publique fotos de la clase, respete el hecho de que otros padres/tutores no quieran que se publique la foto de su hijo en su(s) redes sociales. No publique fotos de los compañeros de clase de su hijo sin su permiso.

Política del transporte escolar

Todos los estudiantes y sus familias deben entender que un autobús escolar público es una forma de transporte patrocinada por la escuela. Por lo tanto, se debe tener un comportamiento apropiado en todo momento según lo establecido en el Código de Conducta. Ningún adulto, aparte de un empleado de la escuela, puede subir al autobús bajo ningún motivo sin el permiso explícito del conductor. El incumplimiento de esta política puede traer como consecuencia la suspensión del transporte y/u otro castigo.

Expediente del estudiante

La administración de la escuela se encarga del expediente de los estudiantes. Así mismo, es responsable de discutir, explicar y/o poner a disposición del estudiante o de sus padres/tutores cualquier expediente en el archivo. La ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

Estos derechos incluyen:

- El derecho a inspeccionar y revisar el expediente educativo del estudiante dentro de 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres/tutores o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela o al funcionario escolar competente una solicitud escrita que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario escolar hará los ajustes necesarios para dicho acceso y notificará al padre/tutor o al estudiante elegible acerca de la hora y el lugar donde puede inspeccionar el expediente. Las copias de los expedientes se pondrán a disposición de los padres o tutores que los soliciten.
- El derecho a solicitar enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre/tutor o el estudiante elegible cree que es inexacto o erróneo. Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar a la Escuela enmienda de un expediente que creen que es inexacto o erróneo. Deben comunicarse por escrito con el líder escolar o con el funcionario competente, e indicar claramente la parte del expediente que quieren cambiar y especificar la razón por la cual dicho expediente es inexacto o erróneo. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre/tutor o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre/tutor o al estudiante elegible acerca de su decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia concerniente a la solicitud de enmienda. Se le proporcionará al padre/tutor o al estudiante elegible información adicional concerniente a los procedimientos de la audiencia cuando se le notifique el derecho a la misma. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el expediente, el padre/tutor o el estudiante elegible tiene derecho de presentar una declaración junto con el expediente en la que aparece la información impugnada en el expediente.
- El derecho a dar consentimiento para la divulgación de la información de identificación personal (PII) contenida en el expediente educativo del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o empleado de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad de ejecución de la ley); una persona que presta servicios en la Junta Educativa; una persona o empresa contratada por la escuela para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/tutor o estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, la

Escuela revela los registros de educación sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o intenta matricularse.

- El derecho a presentar una demanda ante el Departamento de Educación de EE.UU. concerniente a un presunto incumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la Ley FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Familia
Departamento de Educación de los 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 estudiantes, que incluye el nombre, la dirección, la lista de teléfonos, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, el campo de estudio principal, la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, el peso y la altura de los miembros de equipos deportivos, las fechas de los títulos y premios recibidos y la agencia o institución educativa más reciente a la que haya asistido el estudiante, es válido por igual para los reclutadores militares, los medios de comunicación, los colegios y universidades y los posibles empleadores. La Escuela se encargará de proporcionar traducciones de este aviso a los padres o tutores que no hablen inglés como idioma dominante.

Inscripción en la escuela preparatoria

A los estudiantes que sean promovidos de 8º grado en una escuela secundaria Uncommon de la ciudad de Nueva York se les ofrecerá un cupo en el 9º grado en una escuela preparatoria Rochester Prep (su "escuela preparatoria asignada"). La Escuela Preparatoria Asignada es la escuela donde se les ofrecerá un cupo a estos estudiantes y a todos los graduados de 8º grado de su escuela secundaria que elijan asistir a una escuela preparatoria Rochester Prep.

Debido a las limitaciones de capacidad en nuestras escuelas preparatorias, Rochester Prep no puede ofrecer traslados de estudiantes entre escuelas preparatorias u ofrecer a los estudiantes la opción de inscribirse en una escuela preparatoria que no sea su escuela preparatoria asignada en este momento, a menos que existan circunstancias urgentes. Cada escuela preparatoria Rochester Prep ofrecen el mismo i) riguroso plan de estudios preparatorio para la universidad, ii) oportunidades para que los estudiantes exploren sus pasiones e intereses, iii) apoyo individual y planificación del camino de los estudiantes hacia la universidad, iv) apoyo a los estudiantes y v) compromiso para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Los padres/tutores y los estudiantes deben ponerse en contacto con el Director de

Operaciones de su escuela en caso de que tengan dudas adicionales sobre la inscripción en la escuela preparatoria.

Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales

La Escuela reconoce la necesidad de suspender, expulsar o disciplinar de otra manera a los estudiantes con discapacidades con el fin de resolver el comportamiento problemático o perturbador. La Escuela también reconoce que los estudiantes con discapacidades tienen derecho a ciertas protecciones de procedimiento siempre que las autoridades escolares tengan la intención de imponerles disciplina. La Escuela se compromete a garantizar que los procedimientos que se siguen para la suspensión, retiro o cualquier otra disciplina de los estudiantes con discapacidades sean compatibles con las garantías procesales exigidas por las leyes y reglamentos aplicables.

Política relativa a la demostración pública de afecto

Uncommon Schools representa un ambiente profesional y como tal todos los estudiantes deben comportarse apropiadamente en todo momento. Por lo tanto, los estudiantes deben mostrar respeto hacia sí mismos y hacia los demás, y abstenerse de hacer demostraciones públicas de afecto inapropiadas. Estas acciones incluyen, entre otras, besarse, tomarse de la mano, abrazarse y sentarse en el regazo de otro estudiante.

Código de conducta

Introducción

Rochester Prep está profundamente comprometido a proporcionar un entorno seguro y propicio que favorezca el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes. Para crear este ambiente, el comportamiento de los estudiantes no debe interrumpir la educación de los demás, y deben recibir el apoyo que necesitan para su aprendizaje. Sin una política de disciplina consistente, no podemos realizar nuestra visión para la Escuela. Por lo tanto, habrá consecuencias apropiadas con el fin de mantener un entorno seguro y propicio, y garantizar que los estudiantes que necesiten apoyo adicional puedan recibirlo. Esta es la base de nuestro código de conducta estudiantil.

El Código de Conducta es válido en los terrenos de la escuela, en los eventos patrocinados por la escuela y en los autobuses escolares. Este código se aplicará equitativamente sin distinción de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, o discapacidad mental, física o sensorial o cualquier otra característica distintiva protegida bajo la ley. La Escuela se reserva el derecho de enmendar, complementar o rescindir las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento que considere apropiado, a su única y absoluta discreción, de acuerdo con la ley y las regulaciones vigentes.

Procedimientos disciplinarios

La Escuela cree en la importancia de establecer normas claras de comportamiento para garantizar un ambiente seguro, ordenado, respetuoso y propicio para cada estudiante. Estas normas están esbozadas en el Código de Conducta y los estudiantes, el personal y las familias tienen la responsabilidad colectiva de cumplirlas. La Escuela ha puesto en marcha sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando los comportamientos de los estudiantes inciden de forma negativa en el ambiente escolar, se recurrirá a intervenciones y apoyos de comportamiento para remediar las conductas problemáticas, permitiendo que los estudiantes aprendan de sus errores y sean responsables de su mala conducta.

Los siguientes procedimientos disciplinarios se aplican a los comportamientos que ocurren dentro de los terrenos de la escuela, durante los eventos patrocinados por la escuela o dentro de los autobuses escolares. Además, los estudiantes pueden ser disciplinados por el comportamiento que tenga lugar fuera de los terrenos de la escuela si pone en peligro la seguridad o el bienestar de otros estudiantes, docentes o la propiedad escolar, o cuando se prevé razonablemente que dicho comportamiento incida en el proceso educativo y/o cree un riesgo de interrupción sustancial dentro del entorno escolar.

- **Consecuencias**

Cuando los estudiantes incumplen el Código de Conducta, el docente los corregirá, revisará el comportamiento correcto y practicará el comportamiento con ellos. Sin embargo, si el comportamiento continúa, los estudiantes se enfrentarán a una serie de consecuencias acordadas y respaldadas por todos los docentes y padres/tutores. Estas consecuencias se desarrollan dentro de una jerarquía diseñada para disuadir a un estudiante de tomar malas decisiones. Al aplicar las consecuencias, el personal de la escuela tendrá en cuenta factores tales como: i) el tipo y la gravedad de la conducta; ii) el daño o el posible daño de la conducta (incluida la perturbación de los procesos educativos, el daño físico o el daño emocional a otros, el daño a la propiedad, etc.); iii) los antecedentes disciplinarios y académicos del estudiante; iv) la edad del estudiante; v) la disuasión; vi) la honestidad y la cooperación del estudiante cuando se enfrente al incumplimiento; y vii) la protección futura de las personas y la propiedad.

La Escuela se reserva el derecho, a su sola discreción, de enmendar o interrumpir cualquiera de las políticas, procedimientos, prácticas o descripciones generales establecidas en esta política, incluso la adopción de medidas inmediatas cuando sea necesario, y la creación de alternativas a los protocolos disciplinarios cuando sea en el mejor interés de nuestros estudiantes, empleados y/o la Escuela.

A continuación, presentamos una lista no exhaustiva de los posibles castigos que se pueden imponer si se determina que un estudiante ha incumplido el Código de Conducta de la Escuela:

- 1) Advertencia oral
- 2) Advertencia escrita
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación escrita a los padres/tutores
- 5) Reunión con los padres/tutores
- 6) Confiscación de la propiedad
- 7) Detención después de clases
- 8) Suspensión, exclusión y/o retiro de una clase o función escolar en particular
- 9) Suspensión o revocación de los privilegios de la Escuela relacionados con el incumplimiento (por ejemplo, revocación de los privilegios de uso de la computadora);
- 10) Suspensión del transporte
- 11) Suspensión de las funciones sociales, deportivas, extraescolares, de excursión, extracurriculares o de otras funciones escolares
- 12) Suspensión dentro de la escuela
- 13) Suspensión de corto plazo (diez días o menos) de la escuela
- 14) Suspensión de largo plazo (más de diez días) de la escuela*.
- 15) Expulsión de la escuela*

* Ciertas infracciones, como llevar un arma de fuego a la escuela, pueden llevar legalmente a la suspensión durante cierto tiempo y obligar a informar a los organismos de seguridad.

Los estudiantes pueden ser sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluso la suspensión y/o expulsión de la escuela, por:

1. Participar en conductas insubordinadas y/o desordenadas.

- 1.1. Violaciones repetidas del Código de Vestimenta
- 1.2. Llegar a la clase sin preparación
- 1.3. No completar la tarea
- 1.4. Llegar tarde a la escuela o clase
- 1.5. Faltar a la escuela, clase, detención u eventos escolares obligatorios
- 1.6. Comportamiento incorrecto en el transporte proporcionado por la escuela
- 1.7. Comportarse mal dentro o fuera de la clase
- 1.8. Interrumpir la clase y prevenir la enseñanza
- 1.9. Ser irrespetuoso hacia un miembro del personal o su(s) designado(s)
- 1.10. Mentir a un miembro del personal o a su(s) designado(s)
- 1.11. Incumplimiento de la(s) Directiva(s) Legal(es) de un Miembro del Personal o de su(s) Designado(s)
- 1.12. Ser irrespetuoso hacia un estudiante
- 1.13. Lenguaje o tratamiento abusivo o profano
- 1.14. Vender, usar o poseer material obsceno
- 1.15. No presentar una firma requerida
- 1.16. Falsificación
- 1.17. Correr en los pasillos
- 1.18. Hacer ruido irrazonable
- 1.19. Poseer gomas de mascar, alimentos y bebidas prohibidos
- 1.20. Obstrucción del tráfico vehicular o peatonal
- 1.21. Bloquear el acceso a cualquier parte del edificio escolar
- 1.22. Crear una condición peligrosa u ofensiva
- 1.23. Entrar sin permiso
- 1.24. Posesión de Bienes Inapropiados
- 1.25. Difamación
- 1.26. Engañar, plagio o copiar el trabajo de otros, u permitir que otros copien el trabajo
- 1.27. Alterar registros
- 1.28. Apuestas
- 1.29. Incumplimiento de las consecuencias impuestas por la escuela

2. Participar en una conducta que ponga en peligro la seguridad, la moral, la salud o el bienestar de uno mismo u otros.

- 2.1. Robo, Pérdida o Destrucción de Propiedad Personal o Escolar

- 2.2. Maltrato o Uso Inapropiado de la Tecnología o la Propiedad Escolar
- 2.3. Violación de los derechos civiles de los demás
- 2.4. Acoso y/o Discriminación
- 2.5. Acoso Sexual
- 2.6. Participar en actividades sexuales o toques inapropiados
- 2.7. Exposición indecente
- 2.8. Novatadas
- 2.9. Uso o posesión de drogas o alcohol
- 2.10. Venta o transferencia de drogas o alcohol
- 2.11. Uso o posesión de productos de tabaco
- 2.12. Venta o transferencia de productos de tabaco
- 2.13. Uso inapropiado, uso compartido o distribución de medicamentos recetados y de venta libre
- 2.14. Uso inapropiado de las redes sociales
- 2.15. Uso o posesión de "dispositivo electrónico de tabaquismo"

3. Participar en conductas violentas, disruptivas y/o amenazantes.

- 3.1. Cometer un Acto Físico o Emocional de Violencia contra Uno mismo u Otros
- 3.2. Causar daño corporal
- 3.3. Lucha o contacto físico no deseado
- 3.4. Jugar a la lucha, acoso amenazante y/o intimidación
- 3.5. Poseer, mostrar, usar o amenazar con usar un arma de fuego
- 3.6. Poseer, mostrar, usar o amenazar con usar un arma de fuego falsa
- 3.7. Poseer, mostrar, usar o amenazar con usar un arma u objeto peligroso
- 3.8. Cometer incendio
- 3.9. Activar una falsa alarma o hacer una amenaza

- **Conducta fuera de los terrenos de la escuela**

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

- **Disciplina, incluso el retiro de la escuela, por ciertos delitos**

No toleraremos la violencia, o el potencial de violencia, en la escuela, y nos reservamos el derecho de tomar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad escolar para nuestros estudiantes. Habrá tolerancia cero para el uso de armas en la escuela. Esto incluye, entre otras, el porte de una pistola, cuchillo, pistola paralizante u otro tipo de arma

a la escuela o el uso de armas para llevar a cabo cualquier asalto a los empleados o estudiantes de la escuela. Los estudiantes que lo hagan serán inmediatamente retirados de la escuela y disciplinados según corresponda. Esto incluye, entre otras, cualquiera de los siguientes delitos:

- Condena o sentencia por delincuencia debido a posesión de un arma mortal, o por cometer un delito mientras se está en posesión de un arma mortal, en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
- Posesión de un arma de fuego en cualquier terreno de la escuela, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela.
- Ataque con un arma a un docente, administrador, otro empleado, miembro del consejo u otro estudiante en cualquier terreno escolar, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela.
- Agresión, sin arma, a un docente, administrador, otro empleado o miembro de la junta directiva que actúe en el desempeño de sus funciones y en una situación en la que su autoridad para actuar sea evidente, o como resultado de la relación de la víctima con la escuela.

Esta política será interpretada tan ampliamente como sea necesario para garantizar un ambiente seguro para nuestros estudiantes y personal.

- **Aislamiento y restricción**

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, se permite la restricción física en circunstancias limitadas en las que un estudiante esté en riesgo inminente de lesionarse a sí mismo o a otros y el estudiante no responda a intervenciones conductuales menos intensivas, incluso órdenes verbales u otras técnicas de reducción de la tensión. No se pondrá a ningún estudiante en aislamiento ni será retenido por el personal de la escuela como forma de disciplina o castigo. Tan pronto como sea posible, durante o después de haberse producido la restricción y/o aislamiento, se informará a los padres o tutores y se les facilitará una relación del incidente, incluidas las circunstancias que dieron lugar al uso de la restricción y/o aislamiento. Además, las situaciones en las que existe la posibilidad de que se produzcan daños importantes pueden comunicarse a los servicios de crisis para obtener apoyo adicional.

Procedimientos para ciertos tipos de disciplina

- **Suspensión del transporte**

Los estudiantes que no se comporten adecuadamente en el transporte escolar pueden ver suspendidos sus privilegios de uso del transporte por el director o la persona designada por el director. En tales casos, los padres o tutores del estudiante serán responsables de garantizar que su hijo llegue y salga de la escuela en forma segura.

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

Cuando el Director y/o el Director de Operaciones o la persona designada (denominada "Autoridad de Suspensión"), como un Decano Estudiantil, determine que un estudiante debe recibir una suspensión dentro de la escuela o debe ser suspendido a corto plazo por diez días o menos, la Autoridad de Suspensión notificará (por teléfono o por escrito) de dicha decisión al estudiante, en primer lugar, en términos de las infracciones cometidas por el estudiante y le dará la oportunidad de dar su versión de los hechos, y luego al padre o tutor del estudiante, y le dará la oportunidad de llevar a cabo una reunión informal.

El estudiante también podrá ser retirado de la clase y/o de la Escuela inmediatamente si, a la sola discreción de la autoridad que lo suspende, se determina que la presencia del estudiante en la clase o en la Escuela representa un peligro continuo para las personas o la propiedad, o se corre el riesgo de interrumpir el proceso académico. Se notificará a las autoridades competentes si los estudiantes que son suspendidos fuera de la Escuela regresan a la escuela durante un período de suspensión.

El propósito de la reunión informal, si el padre o tutor lo elige, se debe discutir con el padre o tutor las circunstancias que llevaron a la decisión de la suspensión y explorar los pasos proactivos para garantizar que no vuelva a tener lugar la mala conducta del estudiante que acarreó la suspensión. La reunión informal puede realizarse de forma presencial o por teléfono. Toda notificación por escrito y reunión informal se hará en el idioma o modo de comunicación dominante utilizado por los padres o tutores. La reunión informal tendrá lugar luego de la suspensión tan pronto como sea razonablemente factible. Si los padres o tutores deciden impugnar la decisión de la suspensión, pueden presentar una apelación por escrito al Consejo Directivo a través del Director y/o el Director de Operaciones en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la decisión de la autoridad encargada de la suspensión o, si se ha celebrado una reunión informal, en un plazo de cinco días a partir de dicha reunión informal. La suspensión se llevará a cabo mientras se realiza dicha impugnación. La apelación a la Junta será manejada por la persona designada por la Junta, actualmente el Sub Director de Operaciones de Uncommon Schools. Si la persona designada por la Junta acepta la impugnación de la suspensión, cualquier parte de la suspensión ya cumplida se borrará de los expedientes del estudiante y se anulará y cancelará cualquier parte de la suspensión aún no cumplida. La persona designada por el Consejo comunicará rápidamente su decisión por escrito a los padres o tutores.

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

Cuando el Líder Educativo y/o el Líder de Operaciones o persona designada determinen que una suspensión por más de diez días o una expulsión puede ser justificada, el estudiante

podrá ser expulsado de la clase y/o de la escuela inmediatamente si su presencia representa un peligro continuo para las personas o la propiedad o es una amenaza continua de interrupción del proceso académico. El Líder Educativo y/o el Líder de Operaciones o persona designada darán aviso razonable por escrito al estudiante y a su(s) padre(s)/tutor(es) de los cargos contra el estudiante, la penalidad propuesta y el derecho a una audiencia justa dentro de diez días a menos que el(los) padre(s) o tutor(es) consientan en dar por terminada la sesión. En la medida de lo posible, la notificación también se hará por teléfono si se ha provisto a la escuela un número de teléfono de contacto de los padres o tutores. La notificación provista estará en el idioma dominante utilizado por los padres o tutores. El estudiante o los padres o tutores también tendrán la oportunidad de contar su versión de los hechos. Se impondrá una suspensión de corto plazo hasta la audiencia sobre la suspensión de largo plazo o la expulsión. Se hará todo lo posible por garantizar que la audiencia se celebre lo antes posible a fin de limitar el tiempo que el estudiante pasa fuera del aula, pero no tan pronto como impida que el padre/tutor busque un abogado y haga los ajustes necesarios para asistir a la audiencia.

En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado o defensor (a expensas del estudiante/padre), tendrá derecho a interrogar a los testigos en su contra, a confrontar las pruebas en su contra y el derecho a presentar testigos y otras pruebas a su favor. La persona designada por la Junta, que actualmente es el Sub director de Operaciones de Uncommon Schools, actuará personalmente como funcionario de audiencias o podrá, a su discreción, designar a un consejero auditor para que lleve a cabo la audiencia. El consejero auditor estará autorizado a prestar juramento y a tomar decisiones sobre cuestiones probatorias. Se llevará un expediente de la audiencia, pero no se requerirá una versión estenográfica de la transcripción. Una grabación de audio se considerará un expediente satisfactorio. El consejero auditor hará por escrito las conclusiones de los hechos y las recomendaciones sobre la medida de disciplina correspondiente. El informe del consejero auditor será definitivo, y la persona designada por el Consejo puede aceptar todo o cualquier parte dentro de tres días. Se entregará una declaración escrita al estudiante y a los padres y tutores en la que se expondrá la decisión. Esta declaración también se colocará en el expediente permanente del estudiante.

Si los padres/tutores no asisten a la audiencia y no notifican a un funcionario de la escuela la necesidad de reprogramar la audiencia antes de su comienzo, o si el estudiante se retira de la Escuela antes de que tenga lugar la audiencia, la Escuela puede llevar a cabo dicha audiencia en ausencia de los padres/tutores. En tal caso, la Escuela notificará por escrito a los padres/tutores la determinación de la Escuela, la colocación del estudiante (si corresponde) y sus derechos de apelación, si existen.

En el caso de que un estudiante sea expulsado de la Escuela, no podrá ser trasladado o matriculado en ninguna otra escuela autónoma operada por la corporación educativa de la Escuela, Escuelas Autónomas Rochester Prep.

Si los padres o tutores no están satisfechos con la decisión de la persona designada por la Junta, pueden presentar una apelación por escrito ante el Consejo Directivo a través del Líder Educativo o del Líder de Operaciones en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la decisión de la persona designada por la Junta. La Junta podrá adoptar total o parcialmente la decisión de la persona designada y tomará su decisión basándose únicamente en el expediente que tiene ante sí. Las decisiones definitivas de la Junta que aleguen una violación de los estatutos de la escuela o de la ley vigente pueden apelarse ante el encargado de autorizaciones de la escuela, la Universidad Estatal de Nueva York. El Instituto de Escuelas Autónomas, actuando en nombre del Consejo Directivo de la Universidad Estatal de Nueva York, se encargará de la investigación y dará respuesta del caso. Si los padres o tutores no están satisfechos con la decisión del encargado de autorizaciones, el asunto puede ser objeto de apelación ante el Consejo Directivo del Estado de Nueva York. El Departamento de Educación del Estado, en nombre del Consejo Directivo del Estado de Nueva York, se encargará de investigar y de dar respuesta al caso.

- **Instrucción alternativa**

En el caso de cualquier suspensión (dentro o fuera de la escuela) de un día o más, o cualquier suspensión de menos de un día cuando el estudiante aún no ha recibido 60 minutos de instrucción desde kínder hasta 6° grado o 120 minutos de instrucción desde 7° a 12° grado, dicho estudiante tiene derecho a una instrucción alternativa en vivo por parte de personal calificado de al menos 60 minutos (desde kínder hasta 6° grado) o 120 minutos (desde 7° hasta 12° grado). El carácter de la instrucción será tal que el estudiante reciba todas las tareas, realice todos los exámenes y pruebas y sea capaz de mantener el ritmo de la clase hacia la promoción en el grado o la graduación. La instrucción se dará tan pronto como sea posible luego de la suspensión. La Escuela puede proporcionar instrucción alternativa dentro o fuera de clases a su discreción. Si el estudiante no asiste a la instrucción alternativa, se le anotará como ausente. Si la Escuela no ofrece instrucción alternativa, no se puede registrar al estudiante como ausente.

En caso de expulsión, se proporcionará instrucción alternativa durante un período de tiempo razonable o hasta que el estudiante se matricule en otra escuela acreditada o participe de otro modo en un programa acreditado en la medida en que la ley exija la prestación de esos servicios. Si la expulsión está muy cerca del final del año escolar, entonces la Escuela proporcionará instrucción alternativa hasta el final del año escolar.

- **Ley federal de escuelas libres de armas**

La ley federal (20 U.S.C. §7961) exige la suspensión de la escuela por un período no menor a un año en caso de que la Escuela determine que un estudiante ha llevado un arma de fuego a la escuela, o que ha poseído un arma de fuego dentro de la escuela, con la salvedad de que el Director de Operaciones de Uncommon Schools puede modificar por escrito dicho requisito de suspensión para un alumno en cada caso concreto con el consentimiento del Consejo Directivo. Se entiende por "arma de fuego", en el sentido de la presente ley, un "arma de fuego" o "dispositivo de destrucción", según la definición establecida por el artículo 921 (a) del título 18 del Código de los Estados Unidos, e incluye las armas de fuego y los explosivos (la Ley de educación de Nueva York, artículo 3214, aplica esta ley federal).

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

La política de la Escuela establece que en caso de que un estudiante lleve un arma de fuego o la posea dentro de la escuela, el Sub Director de Operaciones derivará al estudiante a las fuerzas del orden locales o a la Oficina de Servicios para la Niños y Familia del Estado de Nueva York o a la Administración de Servicios para Niños de la Ciudad de Nueva York u otro organismo de comparecencia como delincuente juvenil. Además, se debe contactar a la policía de Nueva York para tomar posesión de cualquier arma de fuego.

Las disposiciones de la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas se interpretarán de acuerdo con la Ley para la Educación de Personas con Discapacidades. Por lo tanto, se consultará con el CSE, incluso luego de una determinación de manifestación de que el comportamiento del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, con respecto a la colocación y los servicios para dicho estudiante.

Política relativa a la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes

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

- **Intimidación**

Queda terminantemente prohibida la intimidación dentro de la propiedad escolar y en cualquier función escolar, así como en cualquier otro lugar o momento en el que se espere razonablemente que los efectos de dicha conducta afecten al proceso educativo o represente un riesgo de interrupción dentro del entorno escolar.

"Intimidación", a los efectos de esta política, se define como el acoso, el comportamiento agresivo u otra acción intencional, ya sea verbal o física, que tiene por objeto, o podría preverse razonablemente que cause daño emocional, angustia, miedo, ridiculización, humillación y/o intimidación. La intimidación puede llevarse a cabo cara a cara, o por teléfono, a través de Internet y otras formas dirigidas a otra persona mediante la "publicación" de información sensible y/o privada, incluso el acoso cibernético: Se entiende por "Acoso cibernético" el acoso que se lleva a cabo a través de cualquier forma de comunicación electrónica, como correo electrónico, texto y redes sociales (por ejemplo, Facebook, Twitter, Snapchat e Instagram). La intimidación puede tomar muchas formas, como insultos, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, caricaturas, gestos y ataques físicos. (La "Acción intencional" tiene que ver con la elección del individuo de participar en el acto más que el impacto final de la(s) acción(es).)

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

La intimidación por parte de los estudiantes acarreará la disciplina, hasta e incluso la expulsión. La intimidación por parte de los empleados resultará en medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

- **Acoso y discriminación**

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno de aprendizaje libre de acoso y discriminación. Ningún estudiante o empleado será objeto de discriminación o acoso por parte de otros estudiantes, empleados o visitantes sobre la base de diferencias físicas, culturales o incluso sociales, entre otras, sobre la base de su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, sexo, identidad de género o género real o percibido. El "acoso" incluye cualquier acción (verbal o física) que tienda a crear un ambiente hostil (incluso la intimidación y la intimidación cibernética) y que haya interferido sustancialmente con las oportunidades educativas o los beneficios de un estudiante o con los términos y condiciones de contratación de un empleado, que lleve razonablemente al temor de un estudiante o empleado por su seguridad física o que represente razonablemente un riesgo para el bienestar físico o emocional de un estudiante o empleado. Al igual que la intimidación, queda prohibida la intimidación dentro de la propiedad escolar cuando se espere razonablemente que los efectos de dicha conducta afecten el proceso educativo o represente un riesgo de interrupción dentro del entorno escolar.

La intimidación por parte de los estudiantes acarreará la disciplina, hasta e incluso la expulsión. La intimidación por parte de los empleados resultará en medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Uncommon valora y acepta a sus comunidades escolares inclusivas y diversas y se esfuerza por proveer un entorno acogedor, seguro y propicio para todos los estudiantes y familias, sin importar su raza, color, origen étnico, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o una familia desea examinar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o por razones de discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante, sus padres o tutores deben ponerse en contacto con un Líder Escolar o con un adulto con quien el estudiante se sienta cómodo para programar una reunión con el fin de discutir un plan que permita abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

Presentación e investigación de denuncias

Cualquier empleado que presencie, reciba un relato oral o escrito, o de otro modo sospeche razonablemente la ocurrencia de cualquier acto que constituya Acoso, Discriminación o Intimidación, *notificará* de dicha ocurrencia inmediatamente como sea razonablemente posible al Líder Escolar, al superintendente o al Coordinador de la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA), pero sin exceder una jornada escolar luego de haber presenciado o recibido una denuncia por Acoso, Discriminación o Intimidación. Dicho empleado debe presentar una denuncia por escrito al Líder Escolar, al superintendente o al coordinador del DASA a más tardar dos días escolares luego de dicha denuncia o notificación oral. Los formularios de denuncia estarán disponibles en la dirección de la escuela.

Póngase en contacto con la dirección de su escuela para obtener el nombre y la información de contacto del Coordinador del DASA. El coordinador del DASA está capacitado para manejar las relaciones humanas en las áreas de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, sexo, orientación sexual, género e identidad de género. Será accesible para los estudiantes y empleados para recibir consulta y asesoramiento.

Se recomienda encarecidamente a todos los estudiantes, padres/tutores, visitantes y demás personas que denuncien cualquier conducta de este tipo. Están terminantemente prohibidas las represalias o la venganza por parte de cualquier empleado, estudiante o padre/tutor contra cualquier persona que, de buena fe, informe o ayude en la investigación del Acoso, la Discriminación o la Intimidación (y, si se lleva a cabo por estudiantes y empleados, resultará en una severa disciplina). Se tratarán todas las denuncias de manera confidencial. Tenga en cuenta que los informes anónimos pueden limitar la capacidad de la Escuela para responder de manera eficaz y eficiente a la denuncia.

El director, el superintendente adjunto, el sub director de operaciones o el coordinador del DASA dirigirán o supervisarán la pronta y exhaustiva investigación de todas esas denuncias. Si dicha investigación resulta en el hallazgo del incumplimiento de las políticas de la

Escuela contra el Acoso/Discriminación/Intimidación, la Escuela tomará una medida de inmediato, razonablemente calculada para poner fin al Acoso/Discriminación o la Intimidación, eliminar cualquier ambiente hostil, prevenir la recurrencia del comportamiento, y garantizar la seguridad y las oportunidades educativas del estudiante o empleado que fue víctima de dicho comportamiento.

La Escuela se reserva el derecho de notificar a cualquier organismo encargado de velar por el cumplimiento de la ley correspondiente cuando se crea que cualquier Acoso/Discriminación/Intimidación constituye una conducta criminal.

Los incidentes materiales de discriminación y acoso se denunciarán ante el Departamento de Educación del Estado, como exige la ley.

Política relativa al consumo excesivo de sustancias aditivas

La Escuela tiene un interés vital en mantener un ambiente seguro y saludable para todos sus estudiantes. El consumo de drogas ilícitas representa graves riesgos para la salud y la seguridad del consumidor, de las personas relacionadas con el consumidor y, potencialmente, del público.

En apoyo de estos valores, la Escuela puede exigir a cualquier estudiante desde 5° hasta 12° grado que se someta a pruebas de detección de drogas en los casos en que la Escuela tenga una sospecha razonable (según lo establecido por las leyes federales y estatales) de que el estudiante se encuentra actualmente bajo los efectos de drogas peligrosas (de conformidad con la ley estatal, consulte la Ley de Salud Pública § 3306) mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela o en una función escolar.

El término "bajo los efectos" significa que se observa al estudiante usando una sustancia prohibida o exhibe características físicas y/o de comportamiento que pueden indicar el uso reciente de estupefacientes.

- **Propósito:**

Los propósitos de la política relativa a la prueba de detección de consumo de drogas son:

1. Prevenir las lesiones, enfermedades y daños producidos por el uso ilícito de sustancias controladas;
2. Ayudar a defender un entorno educativo libre de drogas;
3. Impedir el consumo ilícito de sustancias controladas por parte de los estudiantes;
4. Concientizar a los estudiantes sobre los daños causados por el consumo ilícito de sustancias controladas.

- **Procedimientos previos a las pruebas de detección de consumo de drogas:**

Si la Escuela tiene una sospecha razonable de que un estudiante posee o se encuentra bajo los efectos de una sustancia ilícita controlada, la Escuela interrogará al estudiante sobre su sospecha. Si, luego de interrogar al estudiante, la Escuela continúa teniendo una sospecha razonable de que el estudiante posee o se encuentra bajo los efectos de una sustancia ilícita controlada, la Escuela llevará a cabo una inspección manual en la parte externa de los bolsillos y/o mochila del estudiante. Si durante la inspección manual, la Escuela detecta algo sospechoso, la Escuela llevará a cabo una inspección de los bolsillos y/o mochila del estudiante.

- **Pruebas de detección de consumo de drogas:**

Si, tras una inspección manual y/o inspección de los bolsillos y/o mochila del estudiante, la Escuela continúa teniendo una sospecha razonable de que un estudiante se encuentra bajo los efectos de una sustancia ilícita controlada, luego de hacer todo lo posible para informar a los padres o tutores del estudiante, la Escuela puede administrar una prueba de detección de drogas al estudiante a su entera discreción. Esta prueba de detección de drogas incluirá la toma supervisada de una muestra de orina, que será analizada para la detección de drogas peligrosas por un laboratorio contratado de acuerdo con las normas estatales.

- **Resistencia a la prueba de detección de consumo de drogas:**

Se considerará que un estudiante que se niegue a someterse a una prueba de detección de drogas en un caso de sospecha razonable tendrá un resultado positivo en la prueba y estará sujeto a las consecuencias apropiadas, si las hubiere, a menos que el estudiante se oponga a la política relativa a la prueba de detección de consumo de drogas establecida por la escuela debido a sus creencias religiosas genuinas y sinceras. Cualquier estudiante que se oponga a la Política relativa a la Prueba de Detección de Consumo de Drogas establecida por la Escuela debido a sus genuinas y sinceras creencias religiosas debe notificar de su objeción al Director de la Escuela.

- **Informe de los resultados positivos de la prueba de detección de consumo de drogas:**

Los administradores de la escuela serán responsables de informar los resultados de los exámenes a los estudiantes y sus familias. Si el resultado del examen indica que el estudiante está consumiendo drogas ilícitas, la Escuela debe informar dicho resultado a la Administración de Recursos Humanos de la Ciudad de Nueva York y al padre o tutor del estudiante. La Escuela también proporcionará al estudiante y a sus padres o tutores una lista de los programas e instalaciones disponibles para combatir el uso de drogas peligrosas. No se utilizarán los resultados positivos de las pruebas para fines de ejecución de la ley, pero los estudiantes que incumplan la política relativa al consumo de drogas se enfrentarán a las consecuencias en virtud del Código de Conducta de la Escuela.

- **Confidencialidad:**

Salvo que esta política establezca específicamente lo contrario, todos los resultados de las pruebas se mantendrán bajo estricta confidencialidad. Los expedientes o resultados de las pruebas de detección de consumo de drogas se mantendrán separados y aparte de los demás expedientes educativos del estudiante y se destruirán cuando el estudiante se gradúe o sea dado de baja de la Escuela.

Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales

Además de los procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes, los siguientes procedimientos son válidos en el caso de los estudiantes con discapacidades. Si no se identifica específicamente a un estudiante como discapacitado, pero antes del comportamiento que es objeto de la acción disciplinaria, la Escuela tiene una base que justifica el conocimiento -de acuerdo con 34 CFR 300.534- de la existencia de una discapacidad, el estudiante puede solicitar ser disciplinado de acuerdo con estas disposiciones. La Escuela cumplirá con las secciones 300.530-300.536 del Código de Regulaciones Federales y los siguientes procedimientos, excepto en el caso de que los siguientes procedimientos sean inconsistentes con la ley y las regulaciones federales.

La Escuela mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes con discapacidad, que incluyen el nombre del estudiante, una descripción de la conducta, las medidas disciplinarias tomadas y un registro del número de días que un estudiante ha sido suspendido o removido por razones disciplinarias.

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

Al considerar la colocación de los estudiantes derivados por problemas disciplinarios, el CSE del distrito de residencia del estudiante debe regirse por sus políticas ordinarias con respecto a la notificación y participación de los padres.

- **Debido proceso**

Si se contempla una disciplina que constituya un cambio de colocación para cualquier estudiante con un IEP, se tomarán las siguientes medidas: (1) a más tardar en la fecha en que se tome la decisión de tomar dicha medida, la escuela notificará dicha decisión a los padres o tutores del estudiante discapacitado y les proporcionará el aviso de garantías procesales descrito en el título 34 CFR §300.504; y (2) el CSE del distrito de residencia del

estudiante y otro personal calificado se reunirán y revisarán la relación entre la discapacidad del niño y la conducta sujeta a la acción disciplinaria (sujeto a la disponibilidad del CSE).

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

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

Si un padre o tutor solicita una audiencia o una apelación para impugnar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de la manifestación resultante de una medida disciplinaria relacionada con el uso de armas o el consumo de drogas, el niño permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del consejero auditor o hasta que expire el plazo previsto en la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que el padre o tutor y la Escuela acuerden lo contrario.

- **Prestación de servicios durante el retiro de estudiante**

Los estudiantes con necesidades especiales que sean retirados por un período de menos de diez días recibirán todas las asignaciones de clase y un horario para cumplir con dichas asignaciones durante el tiempo de suspensión. Se tomarán medidas para permitir que un estudiante suspendido recupere las tareas o exámenes perdidos como resultado de dicha suspensión. La escuela también proporcionará instrucción alternativa adicional dentro de los diez (10) días y por los medios apropiados con el fin de brindar ayuda al estudiante, de modo que el estudiante tenga plena oportunidad de cumplir con las tareas y dominar el plan de estudios, incluso instrucciones adicionales, asistencia telefónica, instrucción en computación y/o visitas al hogar y tutoría individualizada.

Durante cualquier retiro subsiguiente que, combinado con retiros anteriores, equivalga a diez (10) o más jornadas escolares durante el año escolar, pero que no constituya un cambio de ubicación, se deberán prestar los servicios en la medida en que se determine que son necesarios para permitir el progreso adecuado del niño en el plan de estudios y en el logro de los objetivos de su programa IEP. En estos casos, el personal docente, en consulta con el docente de educación especial del niño, tomará la determinación del servicio.

Durante cualquier traslado a un entorno educativo alternativo provisional que no exceda los 45 días por delitos relacionados con el porte de armas, consumo de drogas o infligir lesiones corporales graves, de conformidad con el artículo 34 CFR §300.530(g), se prestarán los servicios necesarios para el progreso adecuado del niño en el plan de estudios y en el logro de los objetivos de su programa IEP. Estas determinaciones de servicio serán realizadas por el CSE del distrito de residencia del estudiante. La Escuela, en consulta con el CSE, colocará a los estudiantes en entornos educativos alternativos provisionales según corresponda de conformidad con el 34 CFR §300.520(g). El estudiante debe recibir, como corresponda, una evaluación conductual funcional y servicios y modificaciones de intervención conductual, diseñados para corregir el comportamiento transgresor para que no vuelva a ocurrir.

Durante cualquier traslado posterior que constituya un cambio de colocación, pero cuando el comportamiento no sea una manifestación de la discapacidad, los servicios deberán prestarse en la medida necesaria a favor del progreso adecuado del estudiante en plan de estudios y en el logro de los objetivos de su programa IEP. Las determinaciones de servicio serán realizadas por el CSE del distrito de residencia del estudiante. El estudiante debe recibir, como corresponda, una evaluación conductual funcional y servicios y modificaciones de intervención conductual, diseñados para corregir el comportamiento transgresor para que no vuelva a ocurrir.

- **El cumplimiento de los requisitos para el hallazgo de niños bajo la IDEA**

La escuela cumplirá con los requisitos federales para el hallazgo de niños (34 CFR §300.111), que requieren que las escuelas tengan un proceso para identificar, localizar y evaluar a los estudiantes con discapacidades. Los estudiantes que se matriculen por primera vez en una escuela pública de Nueva York serán examinados por un equipo de docentes (incluso tanto los docentes de educación regular como de educación especial) para identificar cualquier posible indicio de que el niño pueda necesitar un Programa de Educación Especial o Individualizado, o la derivación al CSE del distrito de residencia del estudiante. Los demás estudiantes serán llevados para informar al equipo si están demostrando algún problema en el entorno del salón de clases regular. Luego se implementarán estrategias para atender cualquier necesidad especial identificada del estudiante. Si los problemas persisten y se sospecha una discapacidad, el estudiante será derivado al CSE del distrito de residencia del estudiante para una evaluación.

Entrevistas e inspecciones a estudiantes

- **Entrevistas a los estudiantes**

El personal de la escuela puede interrogar o entrevistar a los estudiantes y/o tomar declaraciones de los estudiantes con respecto al incumplimiento o posible incumplimiento del Código de Conducta sin el consentimiento o la presencia de los padres o tutores legales, a menos que la ley exija lo contrario.

- **Inspecciones de la propiedad**

Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de derechos de privacidad en los armarios, cubículos, escritorios u otros lugares de almacenamiento de la escuela. La Escuela ejerce un control preponderante sobre los bienes de la escuela, que pueden abrirse y someterse a inspección en cualquier momento por parte de los funcionarios de la escuela.

- **Inspecciones a la persona**

La Escuela autoriza al Líder Educativo y/o al Líder de Operaciones o a la persona designada a realizar inspecciones a los estudiantes y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado tiene una sospecha razonable para creer que la inspección dará como resultado la prueba de que el estudiante incumplió la ley o el Código de Conducta de la Escuela o que de otra manera constituyó una amenaza para la salud, la seguridad, el bienestar o la moral de la Escuela, de otros estudiantes, del personal docente o de cualquier otra persona que se encuentre legalmente en la propiedad de la Escuela o que asista a una Función Escolar. Un funcionario escolar autorizado, con una mínima sospecha, también puede llevar a cabo una inspección a las pertenencias de un estudiante que sea mínimamente intrusivo, como por ejemplo tocar el exterior de una bolsa de libros para un control de seguridad, siempre y cuando el funcionario escolar tenga una razón legítima para llevar a cabo la inspección de forma muy limitada, incluidos los propósitos de investigación.

Un funcionario escolar autorizado puede inspeccionar a un estudiante o sus pertenencias basándose en la información recibida de un informante que se considere fiable, a la entera discreción del funcionario. Las personas que no sean empleadas de la Escuela se considerarán informantes fidedignos si han suministrado previamente información exacta y verificada, si hacen una admisión en contra de sus propios intereses, si proporcionan la misma información que se recibe independientemente de otras fuentes, o si parecen ser creíbles y la información que están comunicando se relaciona con una amenaza inmediata a la seguridad. Los empleados de la escuela serán considerados informantes fiables a menos que hayan suministrado a sabiendas información en el pasado que no era exacta.

Antes de inspeccionar a un estudiante o sus pertenencias, el funcionario escolar autorizado debe solicitar que el estudiante admita que posee pruebas físicas de que ha incumplido la ley o el código escolar, o solicitarle que consienta voluntariamente en la inspección. Las inspecciones se limitarán a lo que sea necesario para localizar las pruebas buscadas.

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

Políticas relativas al uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela

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

- Los estudiantes que usen teléfonos celulares a horas no autorizadas tendrán los dispositivos confiscados hasta que un padre/tutor venga a recuperarlos. El incumplimiento serio o recurrente de la política relativa al uso de celulares pueden tener consecuencias adicionales, incluso la suspensión.
- Rochester Prep no se hace responsable financieramente de los teléfonos celulares extraviados durante el horario escolar. Los estudiantes que traen teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos a la escuela lo hacen a su propia discreción, y la escuela no se encargará del reembolso de los teléfonos u otros equipos electrónicos que se hayan extraviado en los terrenos de la escuela.

Escuela primaria	<ul style="list-style-type: none">● No se permite a los estudiantes traer a la escuela teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros aparatos electrónicos.
Escuela secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Teléfonos celulares y relojes inteligentes: En interés de la seguridad de los estudiantes durante el traslado a la escuela, se les permite llevar teléfonos celulares y relojes inteligentes a la escuela. Sin embargo, se aplican las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">○ Los teléfonos celulares deben ser identificados con el nombre del estudiante y el salón de clases, y guardados de acuerdo con los procedimientos de la escuela.○ Salvo lo que se indica a continuación, los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar desde el inicio de la instrucción hasta el horario de salida.○ Con el permiso del docente, al final de la jornada, los estudiantes pueden hacer llamadas telefónicas después de clases o recibir mensajes de texto de sus padres/tutores para coordinar su regreso a casa. Se prohíbe a los estudiantes usar los teléfonos celulares para cualquier otro propósito durante la jornada escolar.

<p>Escuela preparatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Los estudiantes de secundaria pueden utilizar dispositivos electrónicos recreativos a discreción del docente y de forma específica durante el desayuno, el almuerzo y después de clases. A los estudiantes que abusen de esta política se les revocará este privilegio. Además, los estudiantes son responsables de sus propios dispositivos electrónicos. Aunque Rochester Prep, obviamente, se esfuerza por evitar el robo de cualquier artículo, la escuela no rastreará los dispositivos electrónicos que hayan sido extraviados. Se aplican las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ■ Salvo lo que se indica a continuación, los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar desde el inicio de la instrucción hasta el horario de salida. ■ Los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos de escucha en las áreas comunes durante el desayuno y el almuerzo, pero no pueden usar teléfonos celulares o relojes inteligentes o enviar mensajes de texto durante ese momento. ■ Se invita a los estudiantes a que sean corteses y discretos en el uso de los teléfonos celulares en los momentos y lugares en que estén permitidos. Los visitantes adultos de la escuela secundaria recibirán esta misma instrucción. ■ A los estudiantes que usen o muestren teléfonos celulares o relojes inteligentes a horas no autorizadas se les confiscarán los dispositivos. Consulte las especificaciones sobre las consecuencias que pueden asignarse por el uso no autorizado de teléfonos celulares y relojes inteligentes en el Código de Conducta.
------------------------------------	---

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

Uncommon Schools, Inc. ("Uncommon") se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes y construir una cultura de apertura, confianza e integridad. Los estudiantes y el personal necesitan la

capacidad de utilizar y acceder a una variedad de recursos tecnológicos, incluida la Internet, como parte de su proceso educativo.

- **Condiciones para el uso de tecnología**

Propósito: En apoyo al compromiso de proporcionar acceso a la información necesaria para la educación, el sistema de comunicación electrónica de Uncommon incluirá el acceso a Internet para los estudiantes y el personal docente.

- **Uso aceptable**

La finalidad de los recursos informáticos es facilitar las comunicaciones en apoyo de la educación mediante el acceso a los recursos de información y la capacidad de colaboración. Todos los usuarios de medios informáticos deben seguir las normas existentes y las políticas de uso aceptable incorporadas en este documento. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que incumpla cualquier regulación de los Estados Unidos o de un estado. Esto incluye, entre otros, material con derechos de autor, material amenazador u obsceno, o material protegido por secreto comercial. El uso de la tecnología para actividades comerciales no es aceptable. También está prohibido el uso de la tecnología con fines publicitarios de productos o de influencia política.

- **Acceso a los recursos tecnológicos**

El uso de los recursos informáticos de Uncommon Schools no es un derecho. El acceso se proporciona de forma discrecional para brindar apoyo a los resultados educativos de nuestros estudiantes. El uso inapropiado, incluso cualquier incumplimiento de estas condiciones y reglas, puede resultar en la cancelación del acceso. Uncommon puede determinar el uso apropiado y puede negar, revocar o suspender el acceso de cualquier usuario basándose en la determinación de un uso inapropiado.

- **Supervisión**

Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que se acceda o que sea transmitido por los usuarios, incluso el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben tener expectativas de privacidad. Ciertos aspectos de su uso aparecen en expedientes, ya sea con el fin de controlar el rendimiento del sistema o para ayudar en investigaciones legales autorizadas sobre presuntas conductas indebidas en virtud de la política. El contenido real de estos registros o correos electrónicos sólo será revisado por el personal autorizado. De conformidad con la ley, los mensajes relacionados con o en apoyo a actividades ilícitas se comunicarán a las autoridades y darán lugar a la pérdida de los privilegios de usuario.

Cada escuela coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada escuela para garantizar que los docentes y los estudiantes reciban la formación adecuada en el uso del sistema y garantizar la supervisión adecuada de los estudiantes cuando utilicen el sistema.

- **Deberes del usuario:**

Todos los usuarios deben sujetarse a las normas de etiqueta de la red generalmente aceptadas. Estas normas incluyen, entre otras, lo siguiente:

- Sea cortés. No envíe mensajes o representaciones acosadoras, obscenas, ofensivas, amenazantes, de orientación sexual o de otro modo ilícitas o inapropiadas a otros usuarios.
- Use un lenguaje apropiado.
- No participe en actividades que estén prohibidas por las leyes estatales o federales.
- No revele nombre completo, dirección personal o números de teléfono suyo o de otros estudiantes, personal o colegas.
- No intente leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar o utilizar de cualquier otra forma, sin permiso, la cuenta de otro usuario.
- No utilice la Internet de tal manera que perturbe el uso de la red por otros usuarios.
- No instale software no autorizado.
- No intente dañar, modificar o destruir los datos de otro usuario, de los sistemas de información de Uncommon o del proveedor de informática. Esto incluye, entre otras cosas, la carga o creación de virus informáticos.

- **Sin garantías**

Uncommon no da garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que se está prestando. Uncommon no será responsable de ningún daño al usuario, incluso, entre otros, la pérdida de datos resultante de retrasos, falta de entrega, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por la negligencia de Uncommon o por los errores u omisiones del usuario. Todos los usuarios deben considerar la fuente de cualquier información que obtengan y la validez de la fuente de esa información. El uso de cualquier información obtenida a través de los recursos informáticos es por cuenta y riesgo del usuario. Uncommon no se hace responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios y no será responsable de ninguna obligación financiera que surja por el uso no autorizado del sistema.

- **Seguridad**

Los usuarios no deben compartir nunca sus contraseñas ni permitir que otros las usen. Los usuarios también deben proteger su contraseña para garantizar la seguridad del sistema y sus propios privilegios y capacidad para seguir utilizando el sistema. Los intentos de un estudiante, o de un usuario no autorizado, de conectarse a cualquier sistema de información de Uncommon como otro usuario pueden dar lugar a la cancelación de los

privilegios de usuario. Los usuarios no instalarán o descargarán software u otras aplicaciones sin permiso del personal de supervisión.

- **Procedimientos de uso**

Mientras use el equipo de la escuela, un estudiante o empleado solo puede usar cuentas de informática de Uncommon. Los estudiantes usuarios siempre deben obtener el permiso de sus instructores antes de utilizar los recursos de informática o de acceder a cualquier archivo o aplicación específica. Los usuarios no utilizarán los recursos informáticos para realizar actividades no académicas.

- **Material polémico**

Si bien el acceso a la Internet, a través de las computadoras de las escuelas, es administrado por el personal de la escuela, es posible que no se pueda limitar tecnológicamente el acceso solo a los servicios en línea que han sido autorizados para el estudio.

Uncommon ha instalado medidas de protección tecnológica para todas las computadoras del distrito escolar que bloquean y/o filtran las representaciones visuales que son obscenas de conformidad con el Código de los Estados Unidos. Aunque Uncommon ha instalado software de filtrado, es imposible controlar el contenido de todos los datos y un usuario puede descubrir materiales polémicos al utilizar Internet. Los usuarios pueden acceder a servicios y comunicarse con personas en Internet que el distrito no ha autorizado para fines educativos. Además, al participar en el uso de la Internet, los estudiantes pueden obtener acceso, intencionalmente o no, a información y comunicaciones que ellos o sus padres o tutores consideren inapropiadas, ofensivas, polémicas o de otro modo objetables. Al consentir que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos que se indican en este párrafo.

- **Uso inapropiado**

El incumplimiento de estas normas, o de las leyes estatales y federales vigentes, puede resultar en la revocación del acceso del usuario a la tecnología del distrito y/o la disciplina, hasta e incluso la suspensión o la expulsión.

- **Notificación**

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

Acuerdo sobre el uso de la tecnología por parte de los estudiantes

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

Uncommon espera que todos los estudiantes usen la tecnología responsablemente. Uncommon puede imponer restricciones razonables a los sitios, material e información a los que los estudiantes pueden acceder a través del sistema.

Cada estudiante, y sus padres o tutores, que estén autorizados a utilizar la tecnología de Uncommon, deben firmar este Acuerdo de Uso Aceptable como una indicación de que han leído y entendido el acuerdo.

- **Definiciones**

La tecnología de Uncommon incluye, entre otras, las computadoras, la red informática de Uncommon, incluidos los servidores, y la tecnología de redes informáticas inalámbricas, la Internet, el correo electrónico, los puntos de acceso inalámbrico, las computadoras tablet, los teléfonos inteligentes y los dispositivos inteligentes, los teléfonos, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica, ya sea que se acceda a ellos en el sitio o fuera de él o a través de equipos o dispositivos de propiedad personal o de la propiedad de Uncommon.

- **Deberes y responsabilidades del estudiante**

Los estudiantes deben utilizar la tecnología de Uncommon de manera segura, responsable y solo con fines educativos. El estudiante en cuyo nombre se emite la tecnología de Uncommon es responsable de su uso adecuado en todo momento. Para garantizar la seguridad, los estudiantes no deben compartir la información de su cuenta asignada, las contraseñas u otra información utilizada con fines de identificación y autorización, y deben utilizar el sistema únicamente con la cuenta a la que han sido asignados.

Se prohíbe a los estudiantes el uso de tecnología de Uncommon para fines impropios, incluso, entre otros:

- Acceso, publicación, exhibición o uso de otro modo material discriminatorio, injurioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito o perturbador.
- Intimidación, acoso o amenaza hacia otros estudiantes, personal y demás individuos.
- Revelación, uso o difusión de información de identificación personal (como el nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de seguro social u otra

información personal) de otro estudiante, empleado u otra persona con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.

- Infracción del derecho de autor, la licencia, la marca registrada, la patente u otros derechos de propiedad intelectual.
- Interrupción o daño intencional de la tecnología de Uncommon en otras operaciones (como destruir equipos de Uncommon, colocar un virus en las computadoras, agregar o quitar un programa de computadora sin permiso de un docente u otro personal de Uncommon, cambiar la configuración de las computadoras compartidas).
- Instalación de software no autorizado.
- Manipulación no autorizada de los datos de Uncommon o de otros usuarios.
- Participación en cualquier actividad que no sea ética o que incumpla cualquier norma o política de Uncommon.

- **Privacidad**

La tecnología de Uncommon está destinada para fines educativos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que se acceda o que sea transmitido por los usuarios, incluso el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben tener expectativas de privacidad.

Uncommon se reserva el derecho de vigilar y registrar todo uso de la tecnología de Uncommon, incluido, entre otros, el acceso a Internet o las redes sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas de la tecnología de Uncommon, u otros usos. Con el fin de dar cumplimiento a los reglamentos estatales y federales, la vigilancia, revisión o grabación puede tener lugar en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito lícito incluso, entre otros, la retención y distribución de registros o la investigación de actividades impropias, ilícitas o prohibidas.

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

- **Dispositivos de propiedad personal**

Si un estudiante utiliza un dispositivo de propiedad personal para acceder a la tecnología de Uncommon, dicho estudiante debe seguir todas las políticas vigentes, las regulaciones administrativas y este Acuerdo de Uso Aceptable. Cualquier uso de este tipo de dispositivo de propiedad personal puede someter a divulgación el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida en el dispositivo, de conformidad con una citación legal o una solicitud de expedientes públicos.

- **Comunicación**

Si un estudiante se da cuenta de cualquier problema de seguridad (como cualquier compromiso de la confidencialidad de cualquier información de acceso o de la cuenta) o del mal uso de la tecnología de Uncommon, dicho estudiante debe informar inmediatamente de dicha situación a un docente u otro personal de Uncommon.

- **Consecuencias derivadas de incumplimiento**

El incumplimiento de la ley, la política o este Acuerdo pueden resultar en la revocación del acceso del estudiante a la tecnología de Uncommon y/o la disciplina, hasta e incluso la suspensión o la expulsión. Además, para cumplir con la ley, las infracciones pueden ser comunicadas a las autoridades competentes, según proceda.

Anexo

Requisitos de graduación de la escuela preparatoria

- Requisitos de crédito:
 - Inglés: 4 años
 - Matemáticas: 3-4 años
 - Ciencia: 3-4 años
 - Estudios Sociales: 4 años
 - Lengua Extranjera: 1-2 años
 - Materias Electivas: 3 años
 - Educación Física: 4 años
 - Salud: ½ año (materia de 9° grado)

- Requisitos de los exámenes Regents:
 - Nota: Todos los exámenes Regents son requisitos del Estado de Nueva York. La aprobación de un examen Regents no sustituye ni puede sustituir una clase obligatoria. Todas las clases, así como los exámenes Regents, deben ser aprobados como requisito de graduación de la escuela preparatoria.
 - Requisitos para la obtención del diploma Regents: 65 puntos o más en Ciencia, Matemáticas, Historia Universal, Historia de los Estados Unidos e Inglés para Regents.
 - Requisitos para la obtención del diploma Regents avanzado: 65 puntos o más en los 8 exámenes Regents: Inglés, 3 Matemáticas para Regents, Historia Universal, Historia de los EE.UU., y 2 Ciencias para Regents (Ciencias Biológicas y Ciencias Físicas).

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

- Requisitos de la universidad:
 - Los estudiantes deben realizar solicitudes de admisión en un mínimo de 3 universidades

Programa de Colocación Universitaria

El programa de colocación universitaria de la preparatoria Rochester Prep incluye asesoramiento individualizado para los estudiantes, un programa de clases para estudiantes de tercer y cuarto año, visitas a universidades y talleres para padres.

La Oficina de Acceso y Éxito Universitario se centra en construir relaciones con los representantes de admisión universitaria y con nuestros estudiantes y familias. La Oficina de Acceso y Éxito Universitario organiza una serie de actividades durante el año. Durante el año académico las actividades patrocinadas incluyen las siguientes:

- **Visitas de funcionarios de admisión universitaria a Rochester Prep:** Los funcionarios de admisión de todo el país vienen a Rochester Prep para hablar de sus escuelas y reclutar estudiantes de Rochester Prep. Estas visitas también se llevan a cabo por funcionarios de diversas instituciones públicas y privadas, tanto estatales como no estatales.
- **Visitas a las universidades organizadas por Rochester Prep:** A partir del tercer año, Rochester Prep coordinará varias visitas a universidades en las que los estudiantes tendrán la oportunidad de hablar con estudiantes universitarios y consejeros de admisión, así como recorrer los campus. Según el campus, pueden tener algunas de las siguientes oportunidades: asistir a clases en la universidad, visitar los dormitorios de la universidad, comer en las cafeterías de la universidad y hablar con los docentes de la universidad y los funcionarios de admisión.
- **Noches universitarias para padres y estudiantes:** Los estudiantes y sus padres o tutores deben asistir a talleres enfocados en la preparación universitaria, a partir del primer año. Los temas de las presentaciones incluyen: el ahorro para la universidad/planificación financiera, la investigación universitaria, el proceso de admisión a la universidad, el Programa del Fondo de Oportunidades Educativas y los talleres de ayuda financiera.
- **Ferias universitarias:** Se invitará a los estudiantes de preparatoria a asistir a las ferias universitarias y a proporcionar información sobre otras oportunidades universitarias fuera del campus.

Procedimientos de quejas informales

Una queja informal es una queja que no está relacionada con el presunto incumplimiento de la ley o del estatuto (los ejemplos incluyen, entre otros: una preocupación por un grado académico, la política del uso del uniforme escolar, la política de teléfonos celulares establecida por la escuela, o el horario de los autobuses, etc.). Si tiene una queja informal, le invitamos a que se ponga en contacto con el funcionario de la Escuela correspondiente por teléfono. Todos los funcionarios se comprometen a responder con prontitud a las quejas informales presentadas de forma presencial, por teléfono o por escrito.

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

Consejo directivo

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

Nombre
Geoffrey Rosenberger, Presidente
Rebecca Sumner, Ph.D., Vice Presidente
Ron Zarrella
Jim Costanza
William Clark
Ebony Miller-Wesley
Josh Phillips
Jim Ryan

La no discriminación

Rochester Prep no discrimina en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); por motivos de sexo, de acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por motivos de discapacidad, de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o por motivos de edad, de acuerdo con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA). Además, ninguna persona será discriminada en la admisión a las escuelas autónomas Rochester Prep por motivos de raza, sexo, color, credo, sexo, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero o rendimiento académico previo. Ninguna persona será discriminada en la obtención de las ventajas, privilegios o acceso a las materias de estudio ofrecidas por Rochester Prep por motivos de raza, sexo, color, religión, origen nacional u orientación sexual. Por último, se permite a las estudiantes embarazadas permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante todo su embarazo, y después de dar a luz se les permite volver al mismo programa académico y extracurricular que frecuentaban antes del permiso (Título IX). La información de contacto del Coordinador del Título IX de la Escuela a quien se pueden dirigir las quejas será proporcionada por la escuela anualmente.

Política relativa a la libertad de información

Las escuelas autónomas Rochester Prep (la "Escuela") de conformidad con la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York (Artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos de Nueva York), establecen la siguiente política:

Toda solicitud de expedientes o información de la Escuela debe hacerse por escrito o por correo electrónico y presentarse al Oficial de Acceso a los Expedientes, que será el Director de Operaciones. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de una solicitud por escrito, la escuela, dependiendo de la información solicitada, es responsable de:

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

Si se concede una solicitud en su totalidad o en parte, pero no puede concederse en el plazo de 20 días a partir de la fecha en que la escuela acuse recibo de dicha solicitud, la escuela indicará por escrito la razón por la que no puede concederse y dará una fecha segura en la que se concederá en su totalidad o en parte. Esta fecha será razonable según las circunstancias de la solicitud.

Si a la persona que solicita la información se le niega el acceso a un expediente, podrá, en un plazo de 30 días, apelar dicha respuesta negativa ante los líderes escolares. (El funcionario de acceso a los expedientes y la entidad de apelación no serán la misma persona). Al recibir oportunamente dicha apelación, la Escuela, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la misma, explica detalladamente las razones de la posterior denegación o proporciona acceso al (a los) expediente(s) solicitado(s). La Escuela también remite una copia de la apelación, así como su determinación definitiva, al Comité de Gobierno Abierto inmediatamente después de su recepción o determinación, respectivamente. Si aún se niega el acceso, la persona que solicita la información podrá apelar de nuevo por medio de un procedimiento del artículo 78. Asimismo, si la Escuela no sigue los procedimientos de apelación del FOIL, constituirá una denegación de la apelación del FOIL a efectos de permitir que el solicitante presente un procedimiento del artículo 78.

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

- Esos expedientes están específicamente exentos de divulgación por ley estatal o federal;
- Ese acceso constituiría una invasión injustificada de la privacidad personal;

- Esos expedientes, de ser revelados, perjudicarían las adjudicaciones de contratos o negociaciones colectivas actuales o inminentes;
- Esos expedientes son secretos comerciales y que, de ser revelados, causarían un perjuicio sustancial a la posición competitiva de una empresa comercial;
- Esos expedientes se compilan con fines de ejecución de la ley y que, si se divulgan, cumplirían las condiciones establecidas en el artículo 87 (2) (e) de la Ley de funcionarios públicos;
- Esos expedientes, si se revelan, pondrían en peligro la vida o la seguridad de cualquier persona;
- Dichos expedientes son códigos de acceso a la computadora; y/o
- Dichos expedientes son materiales internos que no son estadísticas o tabulaciones de datos, instrucciones al personal que afectan al público, una política final, ni auditorías externas.

La Escuela mantiene:

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

No se cobra por inspeccionar o buscar expedientes. Se pueden hacer fotocopias de los expedientes en el sitio por 10 centavos por página. Por ley, el costo por la copia de expedientes no excederá de 25 centavos por página para fotocopias cuyo tamaño no excedan de 9 por 14 pulgadas. El costo de las fotocopias de los expedientes que no tengan un tamaño adecuado para el equipo de fotocopias de la Escuela no excederá del costo real de reproducción, que es el costo unitario promedio de la copia de un expediente, sin incluir los costos fijos de la agencia, como los salarios de los operadores.

La Escuela publicará un aviso en el que se expondrá el nombre y la dirección de su funcionario de acceso a los expedientes, su funcionario de apelación de expedientes y el lugar donde se pondrán a disposición los expedientes. Además de proporcionar esta política en el manual de la familia, la escuela pondrá estas regulaciones a disposición en la oficina a solicitud.

Política relativa a las reuniones abiertas al público

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

1. Un calendario de todas las reuniones programadas de la Junta se publicará en la escuela tan pronto como esté disponible.
2. La Junta notificará a los medios de comunicación la hora y el lugar de cualquier reunión de la Junta que se programe con más de una semana de antelación y colocará de forma visible dicha notificación en uno o más lugares públicos al menos 72 horas antes de la reunión programada.
3. La Junta notificará a los medios de comunicación la hora y el lugar de cualquier reunión de la Junta que se programe con menos de una semana de antelación (en la medida que sea factible) y colocará de forma visible dicha notificación en uno o más lugares públicos al menos a una hora razonable antes de la reunión programada. Los avisos públicos se colocarán en el tablón de anuncios del área de recepción. Los avisos públicos reflejarán la ubicación de las reuniones de la Junta o cualquier cambio de lugar.
4. En la medida de lo posible, la escuela publicará avisos de las reuniones de la Junta inmediatamente después de que se determine la fecha de cada reunión.
5. Previa solicitud, los expedientes públicos que serán objeto de debate o votación de la Junta se pondrán a disposición en cada reunión de la Junta o antes de ella, de la misma manera que los expedientes sujetos a FOIL.
6. A los efectos de determinar el quórum, los fideicomisarios deberán estar físicamente presentes en la reunión o participar por videoconferencia desde un lugar accesible que figure en el aviso de la reunión; los miembros que no estén físicamente presentes o que no estén presentes por videoconferencia podrán participar en los debates por medios electrónicos, pero no podrán votar.
7. Se registrarán las actas escritas 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 que se haya sometido a votación formalmente
 - c. Un registro de la manera en que cada fideicomisario votó en cada asunto
 - d. En el caso de una sesión ejecutiva, el acta incluirá un registro de la determinación final de cualquier medida que se haya tomado.
8. Las actas de las sesiones abiertas estarán a disposición del público previa solicitud del Director de Operaciones en un plazo de dos semanas a partir de la fecha de la reunión; las actas de las sesiones ejecutivas estarán disponibles en un plazo de una semana a partir de la reunión.
9. Todas las reuniones ejecutivas se llevarán a cabo como parte de una reunión abierta; no se consideran reuniones separadas per se. Se puede convocar una sesión ejecutiva mediante una moción y el voto de la mayoría de todos los miembros de la Junta; la moción debe identificar específicamente el área o áreas generales que se van a someter a consideración.

10. Todos los miembros de la Junta pueden participar en la reunión ejecutiva, y la Junta puede autorizar la presencia de otras personas también.
11. No se podrán asignar fondos públicos durante una sesión ejecutiva.
12. La Junta sólo puede celebrar una reunión ejecutiva para examinar uno o más de los siguientes asuntos:
 - a. Asuntos que ponen en peligro la seguridad pública si se divulgan;
 - b. Cualquier asunto que pueda revelar la identidad de un agente encargado de velar por el cumplimiento de la ley o un informante;
 - c. Información relativa a la investigación o el enjuiciamiento actuales o futuros de un delito penal que pondría en peligro el cumplimiento de la ley si se divulga;
 - d. Discusiones sobre litigios propuestos o pendientes;
 - e. Asuntos válidos para los empleados de la escuela o para las negociaciones colectivas que están dentro del ámbito del artículo 14 de la Ley de la Administración Pública;
 - f. El historial médico, financiero, crediticio o de empleo de una persona o corporación en particular, o los asuntos que condujeron al nombramiento, empleo, ascenso, descenso de categoría, disciplina, suspensión, despido o remoción de una persona o corporación en particular;
 - g. La preparación, calificación o administración de exámenes; y
 - h. La propuesta de adquisición, venta o arrendamiento de bienes inmuebles o la propuesta de adquisición de valores, o la venta o intercambio de valores en poder de dicho organismo público, pero solo cuando la publicidad afectaría sustancialmente al valor.

La política relativa a la Ley de Reuniones Abiertas al Público está disponible en la Dirección de la Escuela.