

Uncommon  
Schools

TROY PREP

**Manual para el  
estudiante y la  
familia**

2021-2022

## Índice

<b>¡Le damos la bienvenida a Uncommon Schools!.....</b>	<b>5</b>
Descripción de la escuela	5
Excelencia educativa	5
Participación de las familias	5
Ambiente acogedor, seguro y propicio	6
Valores fundamentales	6
<b>Políticas sobre la pandemia.....</b>	<b>7</b>
Procedimientos sanitarios y de seguridad	7
Política de visitas	7
Envío del estudiante al hogar, su permanencia en el hogar y autorización para el regreso	8
Política de adaptación estudiantil	12
Política sobre la asistencia e impuntualidad estudiantil	12
Políticas de pruebas de detección	13
Aviso de seguridad para viajeros estatales	13
Políticas de excursiones	14
<b>Materias académicas y aprendizaje .....</b>	<b>14</b>
Boletines de calificaciones	15
Políticas de promoción y retención de grado	15
Tareas	17
<b>Logística, instalaciones y horario.....</b>	<b>19</b>
Horario escolar	19
Horario de salida de los viernes	19
Transporte y seguridad	19
Cierres por temporada de nieve	19
Comidas para los estudiantes	19
Pertenenencias de los estudiantes	20
Programas de enriquecimiento	20
<b>Políticas adicionales.....</b>	<b>22</b>

Política de uso de las redes sociales	22
Política del transporte escolar	22
Políticas sanitarias	22
Expediente del estudiante	23
Inscripción en la escuela preparatoria	25
Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales	25
Política relativa a la demostración pública de afecto	25
<b>Código de conducta .....</b>	<b>26</b>
Introducción	26
Procedimientos disciplinarios	26
Procedimientos para ciertos tipos de disciplina	29
Política relativa a la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes	33
Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales	35
Entrevistas e inspecciones de estudiantes	37
<b>Políticas relativas al uso de la tecnología por parte de los estudiantes .....</b>	<b>39</b>
Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela	39
Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes	40
Acuerdo sobre el uso de la tecnología por parte de los estudiantes	43
<b>Anexo .....</b>	<b>46</b>
Requisitos de graduación de la escuela preparatoria	46
Programa de Colocación Universitaria	46
Procedimientos de quejas informales	47
Procedimientos de quejas formales	47
Consejo directivo	48
Título I Política de participación de la familia	49
La no discriminación	52
Política relativa a la libertad de información	53
Política relativa a las reuniones abiertas al público	54
Reunión de la Junta	56
○ Sesiones ejecutivas	56

○ Actas	57
○ Exenciones	57

## **¡Le damos la bienvenida a Uncommon Schools!**

Uncommon Schools pone en marcha y opera destacadas escuelas públicas urbanas que cierran la brecha de oportunidades 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 el 12° grado en la nación.

### **Descripción de la escuela**

Troy Prep se compromete con la preparación de cada estudiante para que logre el éxito en la universidad y la vida futura. Desde su fundación en 2009, Troy Prep ha llegado a atender a más de 750 estudiantes desde el kínder hasta el 12° grado en 3 escuelas de la ciudad. Con el fin de garantizar la misma educación de alta calidad para cada niño(a), Troy Prep apoya el rendimiento académico de los estudiantes mediante la excelencia educativa y una cultura escolar sólida. Nuestros docentes transmiten alegría cada día, al crear un entorno de aprendizaje activo y participativo y al preparar a los estudiantes para que tengan éxito en la universidad y en el futuro.

### **Excelencia educativa**

Uncommon Schools cree en el potencial ilimitado de nuestros estudiantes, y nos sentimos orgullosos de todo lo que han logrado nuestros exalumnos y de lo que han llegado a ser. Apoyamos a nuestros estudiantes para que alcancen niveles altos de rendimiento académico a través de prácticas sensibles a la cultura que favorezcan un entorno de aprendizaje académico alegre y riguroso. 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 las familias**

Uncommon Schools es una comunidad conformada por estudiantes, familias/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 socioemocional de cada niño(a). Aunque la toma de decisiones respecto a la política de la escuela le corresponde al Consejo Directivo y al Líder Escolar, la participación de las familias es absolutamente esencial para el éxito de nuestros estudiantes y de la escuela. Agradecemos la participación activa de nuestras familias en la educación de sus hijos.

Las familias/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, equitativo 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, su familia 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.

### **Valores fundamentales**

Uncommon Schools se esfuerza para generar una cultura que permita que los alumnos evolucionen y se conviertan en la mejor versión de sí mismos. Se trata de la responsabilidad colectiva de todo el personal, en colaboración con las familias. El espíritu de nuestra comunidad consiste en el cuidado y el respeto mutuos. Creemos que el compromiso se fomenta cuando el cuerpo docente y el personal aprecian a los estudiantes, los valoran y los escuchan.

Los valores fundamentales son el núcleo de la comunidad Uncommon y representan los valores para toda la vida necesarios para que los estudiantes sean los agentes de cambio del futuro. Estos Valores Fundamentales se integran en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según la configuración del grado.

## **Políticas sobre la pandemia**

Las políticas descritas en esta sección estarán en vigencia para el año escolar 2021-22 debido a la actual pandemia de COVID-19. Además, las escuelas brindarán información directamente a las familias sobre cambios específicos en los horarios escolares, así como protocolos y procedimientos en vigor para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal cuando la escuela se reanude de manera presencial. Las familias deben comunicarse con la escuela si tienen cualquier duda.

La máxima prioridad de la Uncommon Schools es garantizar la salud y la seguridad de nuestros estudiantes, personal y familias durante la pandemia de COVID. Hemos revisado varias de nuestras políticas correspondientes al año escolar, que figuran en las siguientes páginas. Durante el tiempo que dure la pandemia de COVID, o hasta que se indique lo contrario, estas políticas sustituyen a cualquier otra política que se encuentre en el manual escolar, así como cualquier orientación estatal o local. Al igual que todas las políticas relacionadas con la COVID, debido a los cambios en la legislación y a la naturaleza fluida de la situación de la pandemia, es posible que estas políticas deban ser revisadas en cualquier momento en el futuro. **La escuela a la que asiste su hijo se pondrá en contacto con usted cuando se añadan o cambien nuevas políticas.**

## **Procedimientos sanitarios y de seguridad**

Todos los estudiantes deben cumplir los procedimientos sanitarios durante todo el tiempo que se encuentren en el edificio escolar, entre ellos 1) uso universal y correcto de tapabocas, 2) distanciamiento físico, 3) lavado/desinfección de manos al entrar, 4) medición de la temperatura y/o encuesta del Pase de Salud, y 5) cualquier procedimiento adicional o actualizado y las exigencias que indique la escuela.

## **Política de visitas**

Nuestras comunidades Uncommon son amplias - incluyen a nuestras familias, personal escolar y la Sede Central, los proveedores de servicios y muchas otras personas que son fundamentales para el éxito de nuestros estudiantes.

Esta política se ha establecido para mantener la seguridad de nuestra comunidad Uncommon y reducir la propagación de la COVID-19. Por lo tanto, es necesario que las escuelas y oficinas puedan prever y planificar para que tanto los visitantes a la escuela u oficinas, como los estudiantes y el personal, mantengan el distanciamiento físico, tomen las mismas precauciones y cumplan con los procedimientos de control.

Uncommon permitirá las visitas por razones de necesidad, siempre y cuando los visitantes acaten las siguientes directrices:

- Todos los visitantes deben concertar una cita comunicándose con la oficina principal de la escuela. No se permitirá que los visitantes entren a la escuela sin una cita previa, para evitar que la escuela exceda los límites de capacidad.
- Los visitantes deben someterse a la encuesta del Pase de Salud antes de entrar al edificio escolar y no se les permitirá la visita presencial si no aprueban el examen médico.

- Los visitantes deben cumplir los procedimientos sanitarios durante todo el tiempo que se encuentren en el plantel, entre ellos 1) uso correcto de tapabocas, 2) distanciamiento físico, 3) lavado/desinfección de manos al entrar, y 4) medición de la temperatura y/o encuesta del Pase de Salud. No se permitirá la entrada al plantel a cualquier visitante que se oponga o no cumpla con estas normas.

**Tome en cuenta lo siguiente:**

- Se restringirán las visitas principalmente a las personas o grupos pequeños según sea necesario y estarán sujetas a las limitaciones de distanciamiento físico de la escuela o del espacio de la oficina y a las directrices estatales: los eventos para grupos grandes como noches de familia, reuniones de entrega de boletines de calificaciones, etc. se continuarán llevando a cabo de forma virtual por los momentos para mantener la seguridad de nuestras comunidades.
- La escuela continuará ofreciendo flexibilidad en las reuniones vía telefónicas o por videoconferencias para permitir que las familias que no se sientan cómodas al entrar al edificio escolar puedan participar.
- La entrega y la recogida de los estudiantes tendrán lugar fuera del edificio.

Esta política se aplica a los visitantes de nuestras comunidades y oficinas escolares, entre ellas, las familias, los tutores, el personal de la Sede Central de Uncommon, personal de Uncommon de otras escuelas, vendedores de la escuela y/u otras personas que no sean estudiantes o empleados de la Escuela.

**Envío del estudiante al hogar, su permanencia en el hogar y autorización para el regreso**

La salud y la seguridad de nuestros estudiantes y personal son nuestra principal prioridad y forman parte de los principios fundamentales de nuestra política de exposición, salida y reincorporación de nuestros estudiantes a la escuela. Como tal, hemos creado esta política para garantizar que los estudiantes que estén expuestos al virus, presenten síntomas de COVID-19 en la casa o en la escuela sean observados de cerca, separados y retirados en consecuencia, y que los estudiantes que se reincorporen a la escuela luego de presentar sospechas o confirmación de COVID-19 o hayan sufrido exposición a la COVID-19 puedan hacerlo de manera segura tanto para ellos mismos como para el resto de la comunidad.

Esta política fue creada con base en las orientaciones publicadas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), así como por los departamentos de salud y educación estatales correspondientes.

Esta política es válida para todo el personal, estudiantes y contratistas de Uncommon Schools. Se aplica en caso de que el personal, los estudiantes y/o contratistas estén expuestos a la COVID-19, presenten síntomas desarrollados en casa antes de la jornada escolar o laboral o durante la jornada escolar o laboral, o desarrollen casos sospechosos o confirmados de la COVID-19. En los casos en que se aplique esta política, los estudiantes deben:

- Llenar la encuesta obligatoria del Pase de Salud.
- Comunicación: Notificar a la escuela
- Quedarse en casa, ponerse en cuarentena y/o tomar cualquier otra medida durante el período de tiempo especificado según lo descrito en la Tabla Quedarse en Casa y/o la siguiente tabla de excepciones.

**Tabla de envío a casa - permanencia en casa:** Se les indicará a los estudiantes que se queden en casa luego de la realización de la encuesta de Pase de Salud y en función del escenario que se presente. Las familias deben consultar la siguiente tabla para saber cuánto tiempo deben permanecer los estudiantes en casa y las medidas necesarias. Para saber si una excepción es válida y las medidas que se deben tomar, consulte la tabla de excepciones.

Escenario	¿Es necesario quedarme en casa? ¿Por cuánto tiempo?	¿Qué debo hacer?
<p><b>Contacto cercano o exposición a un caso CONFIRMADO DE COVID</b></p>	<p><b>SÍ:</b> Para los estudiantes y el personal que NO hayan sido totalmente vacunados:</p> <p><b>Opción 1:</b> Cumplir 2 requisitos establecidos por los CDC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 días de cuarentena desde el momento de la exposición*;</li> <li>• No se desarrollaron síntomas;</li> </ul> <p><b>Opción 2:</b> Cumplir 3 requisitos establecidos por los CDC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 días de cuarentena desde el momento de la exposición;</li> <li>• Se recibe una prueba negativa de COVID-19 (el quinto día o después de la cuarentena), y se entrega al Departamento de Recursos Humanos (personal) u Oficina Principal (estudiantes); y</li> <li>• No se desarrollaron síntomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la encuesta del Pase de Salud el primer día de ausencia</li> <li>• Llamar a la escuela para informar sobre la exposición</li> <li>• Regresar una vez que el estudiante cumpla una serie de criterios que se indican a la izquierda</li> </ul>
<p><b>Síntomas</b> El estudiante presenta:</p> <p><u>Uno de los siguiente síntomas:</u> fiebre, tos, disnea, dificultad respiratoria, nueva pérdida del gusto o del olfato, labios azulados o cara</p>	<p><b>SÍ:</b></p> <p><b>Opción 1:</b> Cumplir con 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 días desde la aparición de los síntomas;</li> <li>• 24 horas sin fiebre y sin uso de medicamentos reductores de fiebre;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la encuesta del Pase de Salud el primer día de ausencia</li> <li>• Comunicarse con la escuela para informar de los síntomas</li> <li>• Acudir a un médico</li> </ul>

Escenario	¿Es necesario quedarme en casa? ¿Por cuánto tiempo?	¿Qué debo hacer?
<p>azulada, dolor o malestar en el pecho**  <b>O</b>  <u>Dos o más de los siguientes síntomas:</u> escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, náuseas o vómitos, diarrea, fatiga, congestión o secreción nasal abundante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros síntomas de COVID-19 están disminuyendo (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)</li> </ul> <p><b>Opción 2:</b> Cumplir con 2 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe una prueba negativa de COVID-19, y se entrega al Departamento de Recursos Humanos (personal) o al Director de Operaciones (estudiantes); y</li> <li>• 24 horas sin fiebre y sin uso de medicamentos reductores de fiebre;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regresar una vez que el estudiante cumpla una serie de criterios que se indican a la izquierda</li> </ul>
<p><b>Diagnóstico positivo de COVID-19</b></p>	<p><b>SÍ:</b> Cumplir con 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 días desde la aparición de los síntomas o desde el resultado positivo, en caso de no presentar síntomas;</li> <li>• 24 horas sin fiebre y sin uso de medicamentos reductores de fiebre;</li> <li>• Otros síntomas de COVID-19 están disminuyendo (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)</li> </ul> <p>Si no se cumplen los tres criterios, debe quedarse en casa hasta que se cumplan los tres criterios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la encuesta del Pase de Salud el primer día de ausencia</li> <li>• Comunicarse con la escuela para informar de los síntomas</li> <li>• Regresar una vez que el estudiante cumpla una o varias series de criterios que se indican a la izquierda</li> </ul>

**Tabla de excepciones** En la siguiente tabla se explican las circunstancias bajo las cuales se puede hacer una excepción a la política indicada. En cada caso, el estudiante/familia debe tomar las siguientes medidas que se especifican en la columna derecha para el regreso a clases.

Excepción	Criterios y cómo calificar
<p><b>Vacuna completa y contacto cercano o exposición a un caso CONFIRMADO DE COVID</b></p>	<p><b>Criterios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se desarrollaron síntomas</li> </ol> <p><b>Sí:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la escuela la prueba de vacunación para demostrar que se recibió <u>la vacuna completa</u></li> </ol>
<p><b>Sin vacuna y contacto cercano o exposición a un caso confirmado de COVID</b></p>	<p><b>Criterios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudiantes se encontraban a una distancia de entre 3 y 6 pies de distancia de una persona infectada;</li> <li>2. Ambos estudiantes se comprometieron a utilizar de forma correcta y coherente mascarillas bien ajustadas; y</li> <li>3. Los estudiantes mantuvieron un distanciamiento físico (más de un metro) durante el contacto</li> </ol> <p><b>Sí:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirme que la información anterior fue cierta durante el contacto</li> </ol>
<p><b>Diagnóstico positivo de COVID en los últimos 90 días</b></p>	<p><b>Criterios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante se recuperó de un caso confirmado de COVID-19 en los últimos 3 meses;</li> </ol> <p><b>Sí:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la escuela la prueba de diagnóstico confirmado de COVID-19 en los últimos 3 meses; y</li> <li>2. Confirmar que el estudiante no tenga <u>NUEVOS síntomas</u> de COVID-19</li> </ol>
<p><b>Efectos secundarios de la vacuna</b></p>	<p><b>Criterios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se presentan síntomas comunes dentro de las 48 horas después de la vacunación, el estudiante no necesita ser puesto en cuarentena.</li> </ol> <p><b>Sí:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No salir y mantener reposo si el estudiante no se siente bien y comunicarse con la escuela para informar que no asistirá</li> <li>2. Si el estudiante sufre efectos secundarios posteriores a las 48 horas, siga los siguientes</li> </ol>

	pasos que se indican en el apartado de <b>Síntomas</b> .
<b>Enfermedades crónicas y/o síntomas persistentes de COVID</b>	<b>Criterios:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante tiene enfermedades crónicas documentadas; o</li> <li>2. El estudiante tiene <b>síntomas</b> durante 4 semanas o más.</li> </ol> <b>Sí:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar a la escuela documentación de la enfermedad crónica; o</li> <li>2. Presentar a la escuela documentación de los síntomas persistentes de COVID.</li> </ol>

### Política de adaptación estudiantil

Estamos conscientes de que podemos favorecer aún más el éxito educativo y el bienestar socioemocional de nuestros estudiantes al brindarles educación presencial.

Se inscribirán, por defecto, a todos los estudiantes en la educación presencial para el año escolar 2021-2022. En extrañas circunstancias, los estudiantes pueden solicitar una adaptación que les permita inscribirse en el aprendizaje a distancia para el año escolar 2021-2022. Solo se permitirá la inscripción en el aprendizaje a distancia en las siguientes circunstancias:

- Si un médico considera que un estudiante presenta un mayor riesgo de padecer una enfermedad grave según los criterios estatales y presenta a la escuela documentación aprobada que contenga detalles sobre dicho riesgo.
- Existe un requisito estatal o local en el que se permite que el estudiante participe en el aprendizaje a distancia (por ejemplo, es posible que ciertas ciudades/estados requieran excepciones para los estudiantes desplazados temporalmente).

Los estudiantes inscritos en el aprendizaje presencial pero que estén en cuarentena temporal debido a los síntomas, viaje o posible exposición al virus pueden temporalmente asistir a las clases bajo la modalidad de aprendizaje a distancia durante su cuarentena, según la política de Asistencia Estudiantil que se indica más adelante.

- **Solicitud de adaptación para el aprendizaje a distancia completo** Si un estudiante califica para una adaptación según la política descrita anteriormente y la familia desea solicitar el aprendizaje a distancia completo, deben comunicarse con su líder escolar para obtener mayor información sobre el proceso de solicitud.

### Política sobre la asistencia e impuntualidad estudiantil

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.

Salvo que los estudiantes hayan sido autorizados a participar en el aprendizaje a distancia (ver la política de “Adaptación Estudiantil” descrita anteriormente), deben estar presentes en la escuela de forma puntual y participar en el aprendizaje diario. Sin embargo, estamos conscientes de la posibilidad de que los estudiantes se ausenten por motivos de enfermedad, cuarentena o síntomas de COVID-19. Si un estudiante está ausente del aprendizaje presencial 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. Los estudiantes que se sientan lo suficientemente bien como para asistir a clases, pero deben permanecer en cuarentena bajo nuestra política “Quedarse en casa/enviar a casa” descrita anteriormente, deben notificarlo a la escuela y pueden participar en el aprendizaje a distancia si lo desean para recibir educación y que se tome en cuenta su asistencia durante la jornada escolar. Los estudiantes que no puedan asistir a clases por otras razones no relacionadas con la COVID (ejemplo, asuntos familiares/personales) no podrán participar en el aprendizaje a distancia en la que se tome en cuenta su asistencia.

La Escuela hará un seguimiento de la asistencia de los estudiantes, así como también junto con las familias si los estudiantes presentan repetidas ausencias o impuntualidad 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 y maximicen su aprendizaje. Tome en cuenta que es posible que debido al exceso de ausencias los estudiantes estén en riesgo de no ser promovidos al siguiente grado y que la escuela informe sobre el caso al Departamento de Niños y Familias según lo exigido por las leyes estatales/locales.

### **Políticas de pruebas de detección**

Hasta más tardar el mes de octubre de 2021, Uncommon Schools pondrá en marcha un plan de pruebas de detección con el fin de identificar de manera proactiva a los estudiantes o empleados que presenten posible infección de COVID-19 pero que no tengan síntomas, para que se tomen las medidas para prevenir mayores contagios. Cada semana, se someterá a una parte de la comunidad escolar seleccionada al azar a las pruebas de detección de COVID-19. El objetivo de este tipo de pruebas de detección es identificar a las personas infectadas para que puedan tomar precauciones de forma inmediata con el fin de protegerse a sí mismas, a sus familias y a la comunidad escolar en general. La escuela a la que asiste su hijo entregará un formulario de consentimiento para la realización de la prueba de detección de COVID-19 a todos los miembros de la comunidad y solo someterá a dichas pruebas a aquellas personas que hayan dado su consentimiento. No es necesario el consentimiento para la asistencia presencial a la escuela. Todas las familias cuyos estudiantes hayan sido seleccionados para la realización de las pruebas de detección de esa semana recibirán información por parte de la escuela.

### **Aviso de seguridad para viajeros estatales**

Si los estudiantes y/o miembros de la familia viajan a otros estados o países sujetos a un aviso o mandato de seguridad para viajeros, los estudiantes y las familias deben acatar todas las

recomendaciones estatales o locales relativas a cuarentena o pruebas de detección para mantener su seguridad y la de nuestra comunidad. Se invita a las familias/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 o países que aparecen en la lista de aviso de seguridad para viajeros.

### **Políticas de excursiones**

Las excursiones son parte importante de la experiencia de nuestros estudiantes en los niveles desde kínder hasta 12° grado. Sin embargo, en estos momentos se encuentran en pausa hasta que las condiciones sanitarias y de seguridad les permitan regresar a clases. La escuela a la que asiste su hijo se comunicará con usted para brindarle mayor información sobre la posibilidad de reanudar las excursiones en el año escolar 2021-2022.

### **Materias académicas y aprendizaje**

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

- **Prácticas didácticas sensibles a la cultura:** Uncommon Schools cree en el respeto a los orígenes culturales de los estudiantes. Para ello, generamos confianza y compenetración con nuestros estudiantes en diversas maneras que permiten el fortalecimiento de la colaboración educativa entre los estudiantes y empleados. Esta colaboración es esencial para el establecimiento de un entorno de aprendizaje alegre y riguroso en el que los estudiantes se desarrollan y son las mejores versiones de sí mismos.
- **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 entorno de preparación para la universidad.
- **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.
- **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 media y secundaria, los estudiantes son evaluados

en una escala de 70 a 100. La nota mínima aprobatoria es "C". Para que un estudiante apruebe un curso, 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.

- **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.

<b>Escuela primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Política de promoción de grado en la escuela primaria:</b> 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"><li>■ <b>Evaluaciones académicas:</b> El rendimiento en las evaluaciones académicas (STEP y evaluaciones intermedias) se utilizan para determinar la preparación del estudiante para el contenido del siguiente grado.</li><li>■ <b>Asistencia y cumplimiento con los trabajos:</b> 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.</li><li>■ <b>Perfil general de aprendizaje:</b> Para determinar si la retención en el grado actual serviría de apoyo para el rendimiento del estudiante a largo plazo, se toma en cuenta</li></ul></li></ul>
-------------------------	---

	<p>su perfil de aprendizaje integral (ejemplo, expediente escolar, discapacidad, servicios especiales, etc.).</p>
<p><b>Escuela secundaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promoción de grado en la escuela secundaria:</b> Los estudiantes de secundaria serán promovidos de grado según su rendimiento académico en las materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia).</li> <li>● <b>Política de reprobación en una materia en la escuela secundaria</b> 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 año reprobado.</li> </ul>
<p><b>Escuela preparatoria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promoción de grado en la escuela preparatoria:</b> Los estudiantes de secundaria serán promovidos de grado según su rendimiento académico en las materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia, Lengua Extranjera).</li> <li>● <b>Política de reprobación en una materia en la escuela preparatoria:</b> 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 año reprobado.</li> <li>● <b>Escuela de verano en la preparatoria:</b> 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 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:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estar presentes en al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano.</li> <li>■ Cumplir con al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano, las tareas asignadas y las evaluaciones.</li> <li>■ Obtener una calificación del 70% o más para el verano.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Escala de recuperación de créditos de la escuela de verano: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ HP (Sobresaliente) = se reemplaza la calificación en la constancia de calificaciones de 75 =C</li> <li>■ P (Aprobado) = se reemplaza la calificación en la constancia de calificaciones de 70 =C</li> <li>■ F (Reprobado) = No se reemplaza la calificación; el estudiante debe repetir la materia o repetir el grado</li> </ul> </li> </ul>
--	---

## 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 las familias 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.
- **Apoyo al éxito de las tareas: Para brindar apoyo, las familias/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.
  - Revisar el cuaderno de tareas de su hijo menor para asegurarse de que hizo todas sus asignaciones 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 compensar 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 horario**

### **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.

### **Horario de salida de los viernes**

Los viernes, el horario de salida de los estudiantes es a las 12:30 para que los docentes tengan tiempo para llevar a cabo sus reuniones de desarrollo profesional. Planifique el transporte para su hijo los viernes.

### **Transporte y seguridad**

El distrito escolar correspondiente ofrecerá transporte en autobús. Los autobuses recogerán y dejarán a los estudiantes en el lugar designado por el distrito escolar. Solicitamos que los padres que dejen y/o recojan a los estudiantes eviten conducir en el carril designado para los autobuses como se indica en las señales de tránsito.

### **Cierres por temporada de nieve**

En caso de condiciones atmosféricas desfavorables como fuertes nevadas, preste atención a la televisión local o fuente en línea que contenga anuncios sobre el cierre de escuelas en la región capital (ejemplo: <https://wnyt.com/closings/>) para verificar si existe información pertinente sobre la suspensión de clases. Además, anunciaremos la suspensión vía Facebook, enviaremos un correo electrónico a las familias y haremos una llamada automática. Si hay suspensiones de clases debido a las condiciones atmosféricas, la escuela recurrirá al aprendizaje asíncrono. Las escuelas enviarán sus planes de aprendizaje asíncrono que consistirán en una asignación de crédito extra que se puede realizar de forma independiente en casa. Todos los estudiantes se contarán como “presentes” durante ese día y tendrán dos jornadas escolares para entregar la asignación y recibir el crédito extra.

### **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.

**Las familias/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.** Las familias/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria por motivos de religión o costumbres.

Se 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, se sirve el almuerzo en cada jornada escolar. 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:** En Troy Prep, las familias recibirán comidas gratuitas, que incluyen el desayuno, el almuerzo y la merienda, sin importar el estatus de almuerzo, no se requiere el pago de cuota alguna.

**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, las familias (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, se deben recoger todos los estudiantes que no estén involucrados en una actividad estructurada y supervisada.

### **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. Troy 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 la alarma de incendio se activa (incluso en los simulacros de incendio programados regularmente), los estudiantes deben obedecer los siguientes procedimientos, por su 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 compra 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)
- Calzados deportivos negros o zapatos negros o marrones
- Calcetines de cualquier color
- Las corbatas ya no son necesarias (para los uniformes escolares que antes las requerían)

### **Política de 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 las familias/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 otras familias/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.

### **Políticas sanitarias**

Troy Prep ofrece los servicios sanitarios requeridos por la ley. Los estudiantes con lesiones graves son trasladados al hospital para que reciban atención médica de emergencia y se notifica de inmediato a la(s) familia(s) o tutor(es). Si un estudiante necesita medicamentos de cualquier tipo (por ejemplo, Tylenol, aspirina o inhaladores para el asma), la familia/tutor debe presentar un Formulario de Administración de Medicamentos y debe entregar a la enfermera el medicamento en su envase original. No se permite que los estudiantes lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre o con receta sin la autorización de un familiar o tutor y la orden médica por escrito.

- Un familiar/tutor de cualquier estudiante que deba llevar consigo un inhalador para el asma debe presentar un formulario de Administración de Medicamentos en el que se especifica que el estudiante necesita llevar consigo el inhalador y un segundo inhalador que se conserva en enfermería.

- La escuela cumple con todos los requisitos de vacunación en el Estado de Nueva York. Cada estudiante nuevo debe tener un certificado de vacunación al momento de la inscripción o a más tardar el primer día de clases. Los familiares/tutores deben presentar una documentación en la que se conste que los estudiantes han recibido todas las dosis de vacunas requeridas o están a la espera de recibir las dosis posteriores en los intervalos de tiempo adecuados. Los familiares/tutores que deseen una exención a los requisitos de vacunación deben presentar su solicitud en la enfermería de la escuela. La enfermera recibirá la solicitud e informará al Director de Operaciones, quien tomará la decisión final sobre la concesión de la solicitud de exención de la vacunación.
- La escuela se comunicará con los familiares/tutores o pariente o amigo de la familia designado en caso de que un estudiante se enferme o sufra una lesión. **Anote todos los números telefónicos de emergencia en la información de inscripción de su hijo.**
- Recuerde que: **No se permite que las enfermeras proporcionen medicamentos (con receta o de venta libre) sin una orden escrita del médico y etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todas las medicinas, como aspirina o Tylenol, administradas por cualquier razón. Este consentimiento, que usted recibirá por parte del médico de su hijo, indicará el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de la misma.
- No se permite que los estudiantes lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre O con receta sin la autorización de un familiar o tutor y la orden médica por escrito.

### **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 familiares/tutores cualquier expediente en el archivo. La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a las familias/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

Estos derechos 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 familiares/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 a la familia/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 familiares o tutores que los soliciten.
- El derecho a solicitar enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el familiar/tutor o el estudiante elegible cree que es inexacto o erróneo. Los familiares/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 familiar/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 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 familiar/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 la Ley FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la Ley FERPA son:

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

El derecho a la política válida para la divulgación de la información de 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, se aplica por igual a 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 familiares o tutores que no hablen inglés como idioma dominante.

### **Inscripción en la escuela preparatoria**

Los estudiantes promovidos del 8° grado en la escuela secundaria de Troy Prep tendrán un cupo en el 9° grado en la escuela preparatoria Troy Prep.

Todas las escuelas preparatorias de Troy 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 familiares/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 y apoya el derecho que tienen los estudiantes con discapacidades a ciertas protecciones de procedimiento siempre que las autoridades escolares tengan la intención de imponerles disciplina. La Escuela también reconoce la necesidad de disciplinar a los estudiantes con discapacidades con el fin de abordar el comportamiento problemático, hasta e incluso la suspensión. 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 vigentes.

### **Política relativa a la demostración pública de afecto**

Uncommon Schools representa un ambiente profesional y como tal todos los estudiantes deben comportarse apropiadamente. 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**

En Troy Prep, nuestro objetivo es brindar un entorno de aprendizaje seguro, riguroso, alegre y sensible a la cultura donde los estudiantes puedan desarrollarse. Nuestra política de disciplina estudiantil debe ser restaurativa, en la que se les ofrezca a los estudiantes la oportunidad de detenerse, reflexionar y reconocer el efecto de su comportamiento en la comunidad y comprometerse a reparar cualquier daño mediante acciones positivas futuras. Los comportamientos problemáticos del estudiante pueden traer como consecuencia medidas disciplinarias como suspensiones dentro y fuera de la escuela. Esas decisiones se toman teniendo en cuenta del bienestar socioemocional de todos los estudiantes. 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 expectativas claras de comportamiento para garantizar un ambiente seguro, equitativo, respetuoso y propicio para cada estudiante. Estas expectativas están esbozadas en el Código de Conducta y los estudiantes, el personal y las familias tienen la responsabilidad colectiva de mantener estas expectativas. La Escuela ha puesto en marcha sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando los comportamientos de los estudiantes inciden de forma negativa en el ambiente escolar, se recurrirá a intervenciones y apoyos de comportamiento para remediar los comportamientos problemáticos, 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 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 pueda esperar razonablemente que dicho comportamiento incida en el proceso educativo y/o cree un riesgo de interrupción sustancial dentro del entorno escolar.

- **Consecuencias**

Existen una serie de consecuencias que la escuela utiliza para garantizar un entorno escolar seguro, equitativo, respetuoso y propicio. Al aplicar las consecuencias, el personal docente 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 o no verbal
- 2) Advertencia escrita
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación escrita a la familia/tutor
- 5) Reunión con la(s) familia(s)/tutor(es)
- 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, acarrearán legalmente 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:

- ✓ Desafío abierto al Código de Conducta que amenaza la seguridad
- ✓ Falta a clases o ausentismo escolar injustificado
- ✓ Incumplimiento con la detención o falta a las tutorías

- ✓ Irrespeto excesivo hacia los empleados, docentes, compañeros y demás personas adultas que perturben significativamente el aula o la comunidad escolar.
- ✓ Intento de robo, pérdida o destrucción de la propiedad personal o escolar.
- ✓ Maltrato o uso inapropiado de la tecnología
- ✓ Uso inapropiado de un teléfono móvil en la escuela
- ✓ Presencia en la propiedad escolar o en una función escolar sin permiso de un empleado.
- ✓ Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar:
- ✓ Intrusión.
- ✓ Posesión de propiedad o material inapropiado o prohibido.
- ✓ Incumplimiento con la integridad académica
- ✓ Uso de lenguaje o gestos profanos.
- ✓ Contacto físico, peleas o asalto físico a otro estudiante
- ✓ Daño físico o asalto a un docente, empleado u otro adulto en la escuela
- ✓ Acoso o amenazas violentas, incluso la intimidación cibernética de cualquier tipo y/o la creación de imágenes o videos de otro estudiante con la intención de acosar o exacerbar un incidente de acoso.
- ✓ Reclutamiento de pandillas y/o expresión de la pertenencia a una pandilla a través de símbolos, joyas, insignias, etc.
- ✓ Posesión de un arma
- ✓ Arresto por actividades delictivas
- ✓ Posesión, uso o despacho de sustancias peligrosas controladas sin autorización legal, alcohol, tabaco o productos de nicotina, o sustancias ilícitas (se denunciará cualquier sustancia ilícita con la policía, de conformidad con la ley).
- ✓ Participación en actividades sexuales o tocarse inapropiadamente
- ✓ Acoso, discriminación intimidación y rituales de iniciación.
- ✓ Apuestas
- ✓ Incendio provocado
- ✓ Activación de una falsa alarma o amenaza
- ✓ Otras acciones consideradas como delitos que acarrearán suspensión por parte de un líder escolar

- **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.

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

Con el objetivo de mantener un entorno de aprendizaje seguro, no se tolerará el uso y porte de armas en la escuela. Los estudiantes que incumplan con el Código de Conducta 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 o sin armas a un estudiante, docente, administrador, otro empleado o miembro del consejo en cualquier terreno escolar, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela.

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

- **Aislamiento y restricción**

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, 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 familiares 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 familiares o tutores del estudiante serán responsables de garantizar que su hijo(a) llegue y salga de la escuela en forma segura.

- **Suspensión de corto plazo dentro de la escuela o suspensión de clases de corto plazo (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 familiar 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 clases durante un período de suspensión.

El propósito de la reunión informal, si el familiar o tutor lo elige, es discutir con el familiar o tutor las circunstancias que llevaron a la decisión de la suspensión y explorar los pasos proactivos para asegurar 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 familiares o tutores. La reunión informal tendrá lugar luego de la suspensión tan pronto como sea razonablemente factible. Si los familiares 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 quedará a cargo de 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 familiares o tutores.

- **Suspensión de largo plazo dentro de la escuela, suspensión de clases de largo plazo (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) familiar(es)/tutor(es) de los cargos contra dicho estudiante, la penalidad propuesta y el derecho a una audiencia justa dentro de diez días a menos que el(los) familiar(es) 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 familiares o tutores. La notificación provista se preparará en el idioma dominante utilizado por los familiares o tutores. El estudiante, los familiares 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 familiar/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/familiar), 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 familiares y tutores en la que se expondrá la decisión. Esta declaración también se colocará en el expediente permanente del estudiante.

Si los familiares/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 familiares/tutores. En tal caso, la Escuela notificará por escrito a los familiares/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, las Escuelas Autónomas de Troy Prep.

Si los familiares 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 incumplimiento 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 familiares 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 USC §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 tomado posesión de 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 tome posesión de la misma 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 Comité de

Educación Especial (Committee on Special Education, 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 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 al impacto final de la(s) acción(es)).

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

El acoso por parte de los estudiantes acarreará la disciplina, hasta e incluso la expulsión. El acoso 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 familiares 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 sus circunstancias y necesidades particulares.

- **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 de la ley 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 de la ley DASA. El coordinador de la ley 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 que desean recibir consulta y asesoramiento.

*Se recomienda encarecidamente* a todos los estudiantes, familiares/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 familiar/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.

### **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 familiares.

- **Debido proceso**

Si se contempla una disciplina que constituya un cambio de colocación para cualquier estudiante con un programa de educación individualizado (IEP), se tomarán las siguientes medidas: (1) a más tardar en la fecha en que se tome la decisión de tomar dicha medida, la escuela notificará dicha decisión a los familiares o tutores del 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 (con sujeción 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 familiares o tutores pueden solicitar una audiencia para impugnar la determinación de la manifestación. Salvo lo dispuesto a continuación, el menor permanecerá en su actual ubicación educativa en espera de la determinación de la audiencia.

Si un familiar 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 menor 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 familiar 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 mismo 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 menor 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 menor, 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 menor 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 docentes de educación regular como de educación especial) para identificar cualquier posible indicio de que el menor 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 a la atención del 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 de su distrito de residencia para una evaluación.

### **Entrevistas e inspecciones de 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 familiares 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.

- A los estudiantes que utilicen celulares en horas no autorizadas se les confiscarán los dispositivos hasta que el líder escolar devuelva el celular o determine que un familiar/tutor necesite recogerlo. El incumplimiento serio o recurrente de la política relativa al uso de celulares pueden tener consecuencias adicionales, incluso la suspensión.
- Troy 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.

<b>Escuela primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● No se permite a los estudiantes traer a la escuela teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.</li></ul>
<b>Escuela secundaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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"><li>○ 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.</li><li>○ 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.</li><li>○ 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 familiares/tutores para coordinar su regreso a casa. Se prohíbe a los estudiantes usar los teléfonos celulares para cualquier otro propósito durante la jornada escolar.</li></ul></li></ul>
<b>Escuela preparatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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</li></ul>

	<p>dispositivos electrónicos. Aunque Troy 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ 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.</li> </ul>
--	---

### **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 la 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 la informática 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 solo 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 otros aspectos, 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 la informática 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 anulación 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 docente, 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 cualquier 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 familiares 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 la Tecnología" para poder utilizar los recursos tecnológicos de Uncommon. Los estudiantes también deben tener el formulario firmado por un familiar 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 familiares 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, tales como 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 de 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, 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 Ucommon, 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 puede 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: 3 años
  - Materias Electivas: 3 años
  - Educación Física: 4 años
  - Salud: 6 meses
  
- 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 Troy Prep incluye asesoramiento individualizado para los estudiantes, plan de estudios para alumnos de tercer y cuarto año, visitas a universidades y talleres para familias.

La Oficina de Acceso y Éxito Universitario se centra en 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 pueden incluir las siguientes:

- **Visitas del personal de admisiones universitarias a Troy Prep:** Los funcionarios de admisión de todo el país vienen a Troy Prep para hablar de sus escuelas y reclutar estudiantes de Troy 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 de Troy Prep:** A partir del tercer año, Troy 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 familias y estudiantes:** Los estudiantes y sus familiares 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.

### **Procedimientos de quejas formales**

Si usted no se encuentra satisfecho con el resultado o la decisión relacionada con la queja informal y si en ella alega incumplimiento de los estatutos de la escuela o de la ley, puede presentar una queja formal por escrito al Presidente del Consejo Directivo de la escuela. Se puede obtener la información de contacto de la persona designada por el Consejo Directivo de la escuela personalmente en la oficina principal.

Luego de la recepción de una queja formal, el Presidente del Consejo Directivo designará al Sub Director de Operaciones de la escuela en Uncommon Schools o a otra persona designada para evaluar la queja. En caso de que el contenido de la queja involucre directamente al Sub Director de Operaciones de la escuela, el mismo no será nombrado como persona designada. Luego de la evaluación de la queja, la(s) persona(s) designada(s) responderá(n) a la persona que emite la queja en un período razonable (dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de recepción de dicha queja por parte del Consejo Directivo).

Si usted no está satisfecho con la respuesta del Presidente del Consejo Directivo y/o de la persona designada, puede presentar una queja formal ante el encargado de autorizaciones de la escuela, el Instituto de Escuelas Autónomas de la Universidad Estatal de Nueva York (SUNY). Puede encontrar las instrucciones sobre cómo presentar una queja ante el Instituto de Escuelas Autónomas de la Universidad Estatal de Nueva York (SUNY) en las directrices sobre reclamos del instituto, disponible en [www.newyorkcharters.org/contact/](http://www.newyorkcharters.org/contact/). 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, luego de presentar la queja ante el Instituto de Escuelas Autónomas, usted determina que dicho Instituto no ha atendido la queja de forma adecuada, puede presentar el caso ante el Departamento de Educación Estatal, a nombre del Consejo Directivo, quien se encargará de realizar las investigaciones y de dar respuesta al caso. El Instituto de Escuelas Autónomas y el Departamento de Educación Estatal tienen la facultad y el deber de adoptar las medidas correctivas para dar solución a la queja, según corresponda.

Si usted decide cumplir con los procedimientos para presentar quejas informales con el fin de resolver una queja formal, se le permitirá suspender los procedimientos sobre quejas informales y seguir los procedimientos para presentar quejas formales.

Si una persona o grupo expresa una queja en una reunión pública con el Consejo Directivo de la escuela o a los fideicomisarios individuales, los fideicomisarios no darán respuesta al contenido de la queja, pero agradecerán a la persona o grupo por su tiempo y les indicarán los procedimientos de presentación de quejas correspondientes.

### 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
Robert Bellafiore, Presidente
Joe Bonillo, Vicepresidente

Jeff Buell, Tesorero
Doug Lemov, Secretario
Barbara McCandless
Heather LaVine
Drey Martone
Sharif Kabir

### **Título I Política de participación de la familia**

Como distrito escolar del título I, cada escuela autónoma de Troy Prep adopta una política de participación de la familia sujeta a la Ley de Educación Primaria y Secundaria, que provea un alcance a todas las familias y ofrezca programas, actividades y procedimientos para la participación de las familias en todas sus escuelas a través de programas del Título I, Parte A, de conformidad con la sección 1118 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Estos programas, actividades y procedimientos se planifican y ponen en marcha anualmente con la consulta de un grupo representativo de las familias y del Comité de Partes Interesadas del Título I. Esta Política de Participación de la Familia es una enmienda y reiteración de la política establecida en el Manual para el Estudiante y la Familia, entregado anteriormente a todas las familias. Cada escuela autónoma de Troy Prep se compromete con lo siguiente:

Al llevar a cabo los requisitos de participación de la familia del Título I, Parte A, en la medida de lo posible, cada escuela Troy Prep brindará oportunidades completas y significativas para la participación de todas las familias, incluso entre otras, los familiares con dominio limitado del inglés, con discapacidades y familiares de niños migratorios, incluso proveerá información e informes escolares requeridos según la sección 1111 de la ley ESEA en un formato entendible y uniforme, incluso formatos alternativos a solicitud, en la medida de lo posible, en un idioma comprensible para las familias o tutores.

- Troy Prep define la participación de la familia como la participación de las familias en la comunicación regular, recíproca y significativa que involucre el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, incluso la garantía de—
  1. que los familiares jueguen un papel integral en la asistencia del aprendizaje de los estudiantes;
  2. que los familiares se animen a involucrarse de forma activa en la educación de los estudiantes en la escuela;
  3. que los familiares colaboren plenamente en la educación de los estudiantes y se incluyan, según corresponda, en la toma de decisiones y en comités de ayuda para la educación de los estudiantes;

4. la realización de otras actividades, como las descritas en la sección 1118 de la ley ESEA.
- Troy Prep lleva a cabo actividades efectivas de participación de la familia durante el año para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el desempeño escolar. Estas actividades incluyen, entre otras, las Noches de Entrega de Boletines de Calificaciones, las orientaciones universitarias para padres, noches de matemáticas y alfabetización y los eventos nocturnos de preparación para la universidad para las familias. Troy Prep reconoce la importancia del papel que las familias desempeñan en el éxito de los estudiantes y requiere que las familias se reúnan con los docentes al final de cada período de calificaciones para hacer seguimiento del progreso de sus hijos.

Troy Prep, como parte de su plan de Título I para toda la escuela, involucrará a las familias de todos los estudiantes en las decisiones sobre cómo se gasta el 1 por ciento de los fondos del Título I, parte A reservados para la familia, y garantizará que no menos del 90 por ciento de ese uno por ciento reservado sea asignado directamente a las escuelas, dando prioridad a las escuelas de mayor necesidad. Esta discusión generalmente tendrá lugar en la reunión anual del Título I, junto con la Noche de Regreso a Clases de Uncommon School NYC y la Orientación de Agosto. Las actividades de participación de la familia que reciban los fondos incluirán al menos una de las siguientes:

- Apoyo a las escuelas y organizaciones sin fines de lucro en la provisión de desarrollo profesional para la dependencia local de educación y el personal docente respecto a las estrategias de participación de la familia, que pueden ofrecerse conjuntamente a los docentes, directores, otros líderes escolares, personal de apoyo didáctico especializado, paraprofesionales, docentes de los primeros años de infancia y las familias.
- Apoyo a programas dirigidos a las familias en el hogar, en la comunidad y en la escuela.
- Difusión de información sobre las mejores prácticas centradas en la participación de la familia, especialmente aquellas dirigidas al aumento de la participación de las familias desfavorecidas económicamente.
- Colaboración o provisión de subvenciones a las escuelas para que puedan colaborar con organizaciones comunitarias o de otro tipo o empleadores con un historial de éxito en la mejora y el aumento de la participación de las familias.
- Participación en cualquier otra actividad y estrategia que la dependencia local de educación considere apropiada y cónsona con la política de participación de la familia de dicha dependencia.

Las familias o estudiantes participan activamente en la comunidad de Troy Prep. Las familias de Troy Prep pueden participar en el grupo de representantes de las familias, Parent Partners for Advocacy (PPFA) y asistir a sus actividades, eventos y talleres. PPFA está compuesto por familias de todas las escuelas desde kínder hasta el 12° grado de Troy Prep, se reúnen regularmente y en diferentes días a la semana y horarios para garantizar la máxima participación en la organización de eventos y la defensa de Troy Prep. Los miembros del PPFA forman parte del comité de partes

interesadas del Título I, que, junto con los líderes de Troy Prep, preparan, revisan y modifican anualmente el plan para toda la escuela del Título I, plan de participación de las familias.

Troy Prep llevará a cabo una evaluación anual de su Política de Participación de los Padres y la Familia. En la reunión anual del Comité de Partes Interesadas del Título I, los representantes del PPFA participan activamente en la evaluación de los eventos de participación de las familias, comunicación y políticas, además de la evaluación exhaustiva del programa para toda la escuela del Título I en Troy Prep en su conjunto.

Durante esta revisión, el comité también revisará el plan para continuar con la identificación de las barreras que impiden una mayor participación, especialmente para las familias que tengan dominio limitado del inglés, que sufran de discapacidades, familiares de estudiantes migratorios, familiares con un nivel de alfabetismo limitado o que estén desfavorecidas económicamente o familiares de cualquier origen racial o étnico minoritario. El comité tratará de continuar con la identificación de las necesidades de las familias para brindarles asistencia con el aprendizaje de sus hijos y la determinación de estrategias para el apoyo a las interacciones satisfactorias entre las familias y la escuela, de conformidad con la Sección 1118(a)(2)(D)(i-iii) de la ley ESSA. Estos resultados se utilizarán para el diseño de estrategias basadas en evidencias para una participación más efectiva de las familias y se revisarán las políticas según sea necesario.

Cada escuela Troy Prep desarrollará una capacidad para la participación sólida y compromiso de las familias con el fin de garantizar su participación efectiva y apoyar la colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad en aras de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, mediante las siguientes actividades descritas:

- A. Cada escuela brindará asistencia a las familias de los estudiantes para la comprensión de temas como la descripción y explicación del plan de estudios, los estándares académicos estatales desafiantes y las evaluaciones académicas, incluso las evaluaciones alternas utilizadas. Un resumen breve de estas evaluaciones y estándares se encuentran en el Manual para el Estudiante y la Familia, y también son sometidos a revisión en la Reunión del Título I Anual. Además, Troy Prep trabajará junto con las familias para ayudarles en la supervisión del progreso de los estudiantes y colaborará con los educadores para fomentar el progreso estudiantil.
- B. Cada escuela proveerá materiales y capacitación para ayudar a las familias a trabajar con los estudiantes con el fin de mejorar el rendimiento académico, como la formación en materia de alfabetización y el uso de la tecnología, según corresponda, en aras de fomentar la participación de las familias. Esto incluye la oferta periódica de orientaciones universitarias para padres, así como también los eventos nocturnos de preparación universitaria, los cuales están abiertos para todas las familias.
- C. Troy Prep educará a sus docentes, personal de apoyo didáctico especializado, directores y demás empleados en cómo contactar, comunicarse y trabajar con las familias como socios iguales, el valor y la utilidad de la colaboración de las familias y cómo poner en marcha y coordinar programas para las familias y crear nexos entre las familias y las escuelas. Estas capacitaciones se centrarán en los eventos de participación continua de las

familias, incluso la Universidad para Padres, las Noches de Entrega de Boletines de Calificaciones y los eventos nocturnos de preparación universitaria. Esto se llevará a cabo anualmente durante el Desarrollo Profesional de Agosto.

D. Troy Prep garantizará que la información transmitida en los programas escolares y para las familias, reuniones y demás actividades, se distribuya en un formato comprensible y uniforme, incluso en formatos alternativos a solicitud, y, en la medida de lo posible, en un idioma comprensible para todas las familias.

E. En la medida de lo posible y pertinente, Troy Prep coordinará e integrará los programas y actividades de participación de las familias con otros programas federales, estatales y locales, incluso los programas de preescolar.

F. Troy Prep garantizará la provisión de recursos a las familias que fomenten la participación plena, incluso los horarios de inicio escalonados para las diferentes reuniones, horarios seleccionados por las familias para la entrega de boletines de calificaciones y el programa asistencial para los estudiantes durante las reuniones.

Troy Prep pondrá a disposición una copia de la Política de Participación de las Familias para todas las familias, según lo exige la ley. Esta política se distribuirá anualmente en el Manual para el Estudiante y la Familia, así como también, será publicada en la página web de cada escuela.

### **La no discriminación**

Troy 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 de Troy 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 Troy 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 de Troy 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), cumplen con lo siguiente:

Toda solicitud de expedientes o información de la Escuela debe hacerse por escrito o por correo electrónico y presentarse al Funcionario 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 por:

- 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 de la Ley de Libertad de Información (Freedom of Information Law, FOIL), constituirá una denegación de la apelación de la ley 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 definitiva, 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 expedientes 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 que 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, excepto 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 la ley 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 solo 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.

### **Reunión de la Junta**

El Consejo Directivo abrirá sus reuniones al público general, salvo que se convoque a una sesión ejecutiva. Los esfuerzos razonables se llevan a cabo para facilitar el acceso a cualquier persona interesada en asistir a la reunión. Si se utilizan videoconferencias, la Junta ofrece la oportunidad al público de asistir a cualquier sitio donde participe un miembro. Se publicará un calendario de reuniones regulares en la escuela en un lugar abierto al público. Además de este anuncio, se comunicarán todas las reuniones programadas a los medios de comunicación con al menos 72 horas de anticipación. Se comunicarán las reuniones programadas con menos de una semana de antelación a los medios de comunicación, dentro de un plazo razonable antes de la reunión en la medida de lo posible. Si se utilizan videoconferencias, se enviará un aviso público, identificando los sitios donde los miembros pueden participar y se indicará que el público tiene derecho de asistencia desde cualquiera de esos lugares. Esta política es válida con el mismo vigor para las reuniones de comité de la junta.

- **Sesiones ejecutivas**

Una sesión ejecutiva puede celebrarse con el voto de la mayoría de los fideicomisarios obtenido en una reunión de apertura, identificando las áreas de consideración. Siempre que no se tome ninguna medida formal para la apropiación de dinero público correspondientes, se podrá celebrar una sesión ejecutiva para tratar:

- Asuntos que ponen en peligro la seguridad pública si se divulgan;
- Asuntos que puedan revelar la identidad de un agente encargado de velar por el cumplimiento de la ley o un informante;
- 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;
- Discusiones sobre litigios, propuestos, pendientes o actuales;
- Negociaciones colectivas de conformidad con el artículo catorce de la ley de servicio público;
- 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;
- La preparación, calificación o administración de exámenes; y/o

- La propuesta de adquisición, venta o arrendamiento de bienes inmuebles o la propuesta de adquisición de valores, o la venta o intercambio de valores en poder de dicho organismo público, pero solo cuando la publicidad afectaría sustancialmente al valor.

Cualquier miembro del organismo público y cualquier persona autorizada por el mismo podrá asistir a una sesión ejecutiva.

- **Actas**

Las actas se levantarán en todas las reuniones abiertas. Dichas actas consistirán en un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y cualquier otro asunto que haya recibido voto formal, así como la votación al respecto. En las sesiones ejecutivas se levantarán las actas sobre cualquier medida adoptada mediante voto formal. Dichas actas consistirán en un resumen de la decisión final de cada medida, la fecha y voto al respecto. El resumen no debe incluir ningún asunto que no deba hacerse público bajo la Ley de Libertad de Información. Salvo las actas de las Sesiones Ejecutivas que estarán disponibles en el plazo de una semana, las actas se pondrán a disposición del público en el plazo de dos semanas a partir de la fecha de la reunión.

### *Reclamos*

Cualquier persona que tenga un reclamo contra la escuela por incumplimiento con la Ley de Reuniones Abiertas (Artículo 7 de la Ley de Funcionarios Públicos) puede iniciar un procedimiento en virtud del Artículo 78 de la Ley y Normas de Práctica Civil y/o una acción de sentencia declaratoria y desagravio por mandato judicial.

- **Exenciones**

Estas políticas no se aplicarán para tratar asuntos confidenciales en virtud de la ley federal o estatal vigente, incluso, entre otros, procedimientos judiciales o cuasi judiciales.