



**MANUAL PARA LA FAMILIA  
2023-24**

# Manual para la Familia de Public Prep Academies

## Tabla de Contenidos

<b>Información General</b>	<b>4</b>
Sobre Nosotros	
Misión	
Nuestras Escuelas	
<b>Información Académica</b>	<b>5</b>
Evaluaciones	
Paseos Escolares	
Política de Colocación de Grado	
Tarea	
Informe de Progreso, Boletas de Calificaciones y Conferencia Familiar con el Maestro	
Lectura	
Poblaciones Especiales	
Política de Pruebas del Estado	
<b>Cultura</b>	<b>8</b>
Valores Fundamentales	
Comunicación Respetuosa	
Uniforme y Código de Vestimenta <i>(Actualizado 23-24)</i>	
Joyas y Otros Accesorios	
<b>Apoyo Emocional, Social y Conductual</b>	<b>12</b>
Equipo de Asuntos Estudiantiles y Familiares	
Equipo de Respuesta a Crisis de Comportamiento	
Código de Conducta <i>(Actualizado para 23-24)</i>	
Procedimientos Disciplinarios	
Disciplina para los Estudiantes con Discapacidades	
<b>Salud y Seguridad</b>	<b>23</b>
Registros Médicos y de Vacunación	
Orden de Protección y Órdenes Judiciales	
Simulacros de Seguridad	
Enfermedades de los Estudiantes	
<b>Participación Familiar</b>	<b>27</b>
Consejo Comunitario	
Voluntariado	

Visitas Virtuales al Hogar	
Sistema de Puntos de Contacto	
<b>Políticas/Procedimientos del Día Escolar</b>	<b>28</b>
Asistencia	
Recogida tarde	
Cumpleaños	
Visitas al Salón de Clases ( <i>Actualizado 23-24</i> )	
Política de Alimentos Saludables	
Días Festivos y Celebraciones ( <i>Actualizado 23-24</i> )	
Reunión de la Unidad	
Mal Tiempo	
Casilleros ( <i>Actualizado 23-24</i> )	
Artículos no Relacionados con la Escuela ( <i>Actualizado 23-24</i> )	
Objetos Perdidos	
Comidas	
Expedientes Estudiantiles	
Transporte/Tarjeta de Metro	
Boletín Familiar	
Calendario Mensual	
<b>Otros: Políticas, Leyes, Procedimientos</b>	<b>35</b>
Política de Quejas	
Armas Peligrosas en Terrenos Escolares	
Política de la Ley de Escuelas Sin Armas	
Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA, por sus siglas en inglés)	
Título IX	
Educación y Apoyo a Estudiantes sin Hogar	
Sistemas de Información Electrónica y Política de Uso Aceptable	
Formulario de Matriculación	
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia	
Ley de Libertad de Información (FOIL, por sus siglas en inglés)	
Ley de Educación para Personas con Discapacidades	
Política de la Sección 504	
Política de Acceso Limitado	
Ley de Reuniones Abiertas	
Búsqueda e Incautación	

Información del Directorio Estudiantil	
Calificaciones del Maestro	
Política de Estudiantes Transgénero	
Traducción e Interpretación	
Política de Inmigración y Control de Aduanas (ICE, por sus siglas en inglés)	
<b>Políticas y Procedimientos de Covid</b>	<b>Ubicado aquí:</b> <a href="https://www.publicprep.org/our-schools/family-resources">https://www.publicprep.org/our-schools/family-resources</a>

## Información General

### Sobre Nosotros

Public Prep se fundó en la premisa de que todas las familias, independientemente de su raza, nivel de ingresos o código postal, pueden y deben tener el poder de acceder una excelente educación pública, gratuita y de un solo género. Nuestro enfoque tiene sus raíces en el amor y la justicia, y requiere un compromiso continuo para brindar una educación de alta calidad, accesible y antirracista.

Aquí en Public Prep, los estudiantes de Pre-K a 8vo grado desarrollan un carácter fuerte, un conocimiento profundo y empatía por el mundo que los rodea. A través de prácticas de enseñanza holísticas y culturalmente receptivas, y un enfoque particular en las ciencias, las artes y las matemáticas, Public Prep adopta un enfoque que prioriza al estudiante para preparar a cada joven para que se dé cuenta de su grandeza inherente.

### Misión

En Public Prep, nuestra misión es fomentar una comunidad de estudiantes alegre, compasiva y audazmente curiosa, a través de un entorno académico riguroso, gratuito y de un solo género. Ayudamos a los estudiantes a ver las posibilidades por sí mismos, y preparamos a cada estudiante para lograr su mayor nivel de éxito.

Adoptamos un enfoque centrado en el erudito al preparar a cada joven para que se dé cuenta de su grandeza inherente. Desde una edad muy temprana, reforzamos a nuestros escolares que son agentes de cambio. Guiamos a los alumnos para que se den cuenta de su poder y promesa, a través de los valores de erudición, excelencia, comunidad e integridad. Nuestros estudiantes desarrollan sus habilidades para leer, escribir, escuchar, hablar, crear y pensar de manera crítica en todas las disciplinas, con un enfoque particular en las ciencias, las artes y las matemáticas.

### Nuestras Escuelas

Plantel Escolar / Director	Dirección	Grados Servidos	Número Telefónico
Girls Prep Lower East Side School Directora: Katrina Liebst	420 East 12th Street New York, NY 10009	1-8	212-358-8216
Girls Prep Bronx Elementary School Directora: Robyn Milliner	681 Kelly Street, Room 205 Bronx, NY 10455	Pre-K - 5	718-901-3855
Girls Prep Bronx Middle School Directora: Kendra Radkowski	890 Cauldwell Avenue, Room 120 Bronx, NY 10456	6-8	718-665-6090
Boys Prep Bronx Elementary and Middle School Director: Steve Paul	192 East 151st Street Bronx, NY 10451	Pre-K – 8	718-860-8774
Girls Prep Bronx II Elementary School Directora: Noelani Gabriel Holt	124 Eames Place Bronx, NY 10468	K – 3	718-742-8848
Public Prep Network Home Office	192 East 151st Street Bronx, NY 10451		212-346-6000

## Información Académica

### Evaluaciones

Nuestra escuela se basa en la expectativa de que todos los estudiantes aprendan y alcancen la excelencia académica. Se espera que los maestros diferencien la instrucción para que las lecciones se implementen de una manera que satisfaga las necesidades individuales de cada alumno. El maestro utiliza una variedad de datos de los estudiantes, incluidas las evaluaciones formales e informales, cuando planifica la instrucción. Las evaluaciones pueden incluir:

Evaluación	Propósito
Evaluación Root	<ul style="list-style-type: none"><li>● Medir las habilidades fundamentales de los estudiantes (es decir, fonética, reconocimiento de palabras) y el crecimiento en lectura a lo largo del tiempo y el progreso hacia los puntos de referencia del nivel de grado.</li><li>● Informar y ajustar la instrucción de los maestros para satisfacer las necesidades de todos los alumnos.</li><li>● Asignar grupos de lectura, intervenciones y determinar libros de lectura independientes de nivel "justo".</li></ul>
Medidas de Progreso Académico (Prueba NWEA MAP)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Proporcionar datos sobre cómo los estudiantes se comparan con otros estudiantes a nivel nacional en lectura y matemáticas.</li><li>● Medir el crecimiento de los estudiantes en lectura y matemáticas a lo largo del tiempo.</li><li>● Asignar grupos de lectura, intervenciones y determinar el nivel "perfecto" de libros de lectura independiente.</li></ul>
Evaluaciones Intermedias de Humanidades y Matemáticas en Grados K-8, y Ciencias en Grados 2-8	<ul style="list-style-type: none"><li>● Medir el nivel de dominio de los estudiantes en los Estándares Básicos Comunes Estatales y los Estándares de Ciencias de la Próxima Generación.</li><li>● Informar planes de acción basados en las subhabilidades identificadas.</li><li>● Seguir el crecimiento del dominio de los alumnos a lo largo del tiempo.</li><li>● Informar y ajustar la instrucción de los maestros para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.</li></ul>
Pruebas y Regentes del Estado de Nueva York	Medir el dominio del contenido y las habilidades desarrolladas a lo largo del año en ELA (grados 3 a 8), matemáticas (grados 3 a 7) y ciencias (grados 4 y 8) y Regentes (Álgebra y entorno de vida de octavo grado)
Prueba de Rendimiento de Inglés como Segundo Idioma del Estado de Nueva York (NYSESLAT)	Medición del nivel de competencia al hablar, escuchar, leer y escribir en inglés.  *Administrado solo a estudiantes que han sido identificados como aprendices del idioma inglés
Cada Niño Listo (PrePrep)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Medir el progreso y crecimiento de los estudiantes en alfabetización, lenguaje y matemáticas.</li><li>● Informar y ajustar la instrucción de los maestros para satisfacer las necesidades de todos los alumnos.</li></ul>

### Paseos Escolares

Los paseos escolares son parte integral de la educación completa que tenemos como objetivo proporcionar. A lo largo del año, y de acuerdo con las pautas de salud a nivel estatal y municipal, diseñaremos experiencias de aprendizaje en la ciudad y más allá que profundicen y amplíen la comprensión de los estudiantes sobre el contenido académico y el mundo que los rodea.

Aunque algunos paseos escolares serán gratuitos para los estudiantes, ciertos viajes requerirán una tarifa para contribuir a los costos de transporte y tarifas de entrada. Haremos todo lo posible para mantener estas tarifas al mínimo. Además, cuando se notifica a las familias sobre un paseo, es posible que enviemos una lista de los artículos necesarios para el paseo. Trataremos de minimizar estas solicitudes, pero apreciamos la ayuda de las familias cuando las hacemos. Public Prep Academies hace todo lo posible para garantizar que nuestros estudiantes reciban la oportunidad de experimentar su aprendizaje fuera del edificio escolar y trabajará en estrecha colaboración con las familias para garantizar que los estudiantes puedan experimentar estas oportunidades. Como tal, pueden haber ocasiones en que la escuela solicite un chaperón familiar para garantizar la seguridad de los estudiantes. Todos los estudiantes deben usar su uniforme en los paseos escolares, a menos que se indique lo contrario.

## **Política de Colocación de Grado**

Public Prep se compromete a proporcionar a todos los estudiantes oportunidades de aprendizaje equitativas y efectivas. Creemos que los estudiantes se desarrollan a diferentes ritmos y, por lo tanto, proporcionamos un continuo de intervenciones y aceleraciones para encontrar a los estudiantes donde están y ayudarlos a lograrlo. Usamos un marco de apoyo escalonado basado en evidencia para garantizar resultados educativos, socio emocionales y conductuales positivos para todos los estudiantes. Las escuelas inclusivas son lugares donde los estudiantes, independientemente de su capacidad, raza, idioma e ingresos, son miembros integrales de las aulas. Todos los estudiantes sienten una conexión con sus compañeros, tienen acceso a un plan de estudios de educación general riguroso y significativo, y reciben apoyo colaborativo para tener éxito.

Como red, nuestra misión es asegurar el éxito académico de todos los alumnos. Los grados de la niñez temprana son críticos para preparar a los estudiantes para el éxito en los grados posteriores. Tomamos un enfoque individualizado y centrado en el estudiante para la ubicación en el grado. Además de conocer el desarrollo social y emocional de cada niño (madurez social), utilizamos una variedad de datos académicos para determinar la colocación de grado que ayudará a los estudiantes a ver las posibilidades por sí mismos y prepararlos para alcanzar su nivel más alto de éxito.

### ***Prekínder***

Los estudiantes de NYC Universal Pre-K no están sujetos a los estándares de promoción. Sin embargo, los maestros de su hijo discutirán con usted la preparación para el jardín de infantes evaluando lo siguiente:

- Ganas de aprender
- Habilidades de comunicación; habilidad para expresarse y seguir instrucciones orales
- Independencia
- Asistencia
- Madurez social
- Habilidades motoras finas
- Reconocimiento básico de letras y números

### ***Escuela Primaria y Intermedia***

Cada grado es crítico para preparar a los estudiantes para el éxito en los siguientes grados. Dedicamos una increíble cantidad de tiempo y energía consultando con los maestros de cada niño y revisando el trabajo y las experiencias de los estudiantes para determinar el dominio de los estándares del nivel de grado para informar la ubicación del grado. En algunos casos, podemos determinar que un estudiante requiere tiempo adicional en un grado para estar completamente preparado para tener éxito en el siguiente nivel de grado y más allá. Si determinamos que esta decisión es lo mejor para el niño, es porque creemos que este regalo de tiempo es la mejor opción para la carrera educativa del niño.

Cuando creemos que un estudiante puede beneficiarse de un año adicional de aprendizaje, nos esforzamos por informar a las familias antes del 15 de febrero. Una vez que se notifique que un estudiante puede necesitar tiempo adicional, los maestros se comunicarán con las familias para analizar las necesidades de aprendizaje individuales de su hijo y los pasos que la escuela ha tomado y tomará para apoyar completamente al niño. En la boleta de calificaciones de marzo, las familias recibirán una actualización sobre si es necesario un año adicional de aprendizaje (AYOL, por sus siglas en inglés). La decisión final será tomada por el director de la escuela y los equipos de maestros al finalizar el último período de

calificaciones en junio. El director se reserva el derecho de ejercer discreción en cualquier momento del año escolar para colocar a un estudiante en el ambiente que mejor apoye su aprendizaje, incluido el nivel de grado más apropiado.

Las familias serán notificadas por escrito si sus estudiantes pueden ser mejor servidos con un año adicional de aprendizaje. Se alienta a las familias a reunirse con los maestros del aula después de esta notificación.

## Tarea

La tarea es una parte esencial de nuestro programa diseñado para reforzar las habilidades que se enseñan en el salón de clases, ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión más profunda de los conceptos, y promover los hábitos de estudio disciplinados necesarios para la universidad. Además de la lectura nocturna, la tarea se puede asignar todas las noches, incluidos los fines de semana y las vacaciones escolares. La tarea debe completarse en su totalidad y reflejar un trabajo y esfuerzo de alta calidad.

**La familia del estudiante recibirá una llamada telefónica o un correo electrónico del punto de contacto si su hijo no ha realizado varias tareas.** Esperamos y necesitamos el apoyo de la familia para asegurarnos de que todas las tareas se realicen con el más alto nivel de excelencia académica.

## Informe de Progreso, Boletas de Calificaciones y Conferencia Familiar con el Maestro

Creemos que es importante que los maestros y las familias se comuniquen regularmente sobre el progreso de los estudiantes. A mediados de cada trimestre, las familias recibirán un informe de progreso que describe el progreso del estudiante en todos los cursos calificados. Además del informe de progreso, las familias participarán en conferencias familia-maestro (escuela primaria)/ conferencias familia-estudiante-maestro (escuela intermedia). Se espera que las familias asistan a todas las conferencias entre familias y maestros. El propósito de la conferencia es que los maestros y las familias tengan la oportunidad de hablar sobre el progreso del estudiante durante el período y de discutir las metas académicas y de comportamiento para el próximo período.

Al final del primer, segundo y tercer trimestre, las familias recibirán una boleta de calificaciones. La boleta de calificaciones describe el progreso y el desempeño de los estudiantes en las habilidades académicas y de carácter.

Fechas de Conferencias para el Año Escolar 2023-24:

- Martes 24 de octubre - Conferencias Nocturnas
- Miércoles 25 de octubre - Conferencias Durante el Día (PPA cerrado)
- Jueves 1 de febrero - Conferencias Nocturnas
- Viernes 2 de febrero - Conferencias Durante el Día (PPA cerrado)
- Miércoles 15 de mayo: Distribución del informe de progreso + Conferencias nocturnas de AYOL

## Lectura

Nuestra prioridad es fomentar un profundo amor por la lectura. Existe una fuerte correlación entre la lectura y el éxito académico; por lo tanto, se espera que los estudiantes lean todas las noches. A través de la lectura nocturna, los estudiantes adquirirán conocimientos, fortalecerán su vocabulario y mejorarán sus habilidades de escritura. Las familias pueden apoyar esta expectativa brindando un espacio de lectura tranquilo en casa y preguntándole a su hijo qué está leyendo. Los estudiantes deben registrar sus lecturas diariamente.

## Poblaciones Especiales

Public Prep se compromete a proporcionar a todos los estudiantes oportunidades de aprendizaje equitativas y efectivas. Creemos en satisfacer las necesidades de los estudiantes y, por lo tanto, proporcionar un continuo de intervenciones y aceleraciones para encontrar a los estudiantes donde están y ayudarlos a lograrlo. Utilizamos un marco de apoyo escalonado basado en evidencia para garantizar resultados educativos, socio emocionales y conductuales positivos para todos los estudiantes. Las escuelas inclusivas son lugares donde los estudiantes, independientemente de su capacidad, raza, idioma e ingresos, son miembros integrales de las aulas. Todos los estudiantes sienten una conexión con sus

compañeros, tienen acceso a un plan de estudios de educación general riguroso y significativo, y reciben apoyo colaborativo para tener éxito.

Los estudiantes con derecho a servicios adicionales reciben servicios en el salón de clases y servicios relacionados alineados con los mandatos específicos de su Programa de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés). Public Prep se compromete a asociarse con las familias y el Comité de Educación Especial (CSE, por sus siglas en inglés) del distrito para garantizar que todos los estudiantes reciban servicios de alta calidad. Si cree que su hijo necesita ser evaluado para servicios especiales, hable directamente con el liderazgo de la escuela para comenzar el proceso de referencia.

Además, nuestra escuela desarrollará en colaboración planes 504 para garantizar que las personas con necesidades diagnosticadas médicamente se acomoden en el entorno escolar. Estos requieren una renovación anual y una visita al médico. Las familias pueden iniciar el proceso de desarrollo de un plan 504 comunicándose con el liderazgo escolar.

### **Estudiantes Multilingües**

Valoramos la diversidad lingüística de nuestros estudiantes multilingües y nos aseguramos de que tengan acceso a un plan de estudios riguroso basado en estándares, al mismo tiempo que reciben un apoyo intensivo para desarrollar sus habilidades en el idioma inglés.

### **Política de Pruebas del Estado**

El examen NYS es uno de los cuatro indicadores clave de rendimiento que utilizan nuestras escuelas para seguir el progreso de un estudiante individual. Es, por lo tanto, un elemento central de nuestro programa académico y se espera que todos los estudiantes en grados de evaluación participen plenamente en todos los requisitos de evaluación estatales. Tenemos altas expectativas para nuestros estudiantes y creemos que cada uno merece la oportunidad de demostrar lo que sabe en esta importante evaluación.

## **Cultura**

### **Valores Fundamentales**

Nuestros valores fundamentales de erudición, excelencia, comunidad e integridad están entrelazados en todo lo que hacemos. Estamos seguros de que a través del trabajo duro, la dedicación y una fuerte creencia en el éxito, lograremos nuestra misión.

<b>Lenguaje de Pre-K y Primaria</b>	<b>Lenguaje de la Escuela Intermedia</b>
<p><i>Erudición</i>                      “Aprendo cosas nuevas todos los días”                      Todos los miembros de la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacen preguntas y buscan respuestas</li> <li>● Utilizan múltiples estrategias en la resolución de problemas</li> <li>● Están dispuestos a trabajar a su máximo potencial.</li> <li>● Establecen conexiones entre las experiencias de aprendizaje dentro y fuera de la escuela</li> </ul>	<p><i>Erudición</i>                      “Determino mi futuro a través del trabajo duro y la educación”                      Todos los miembros de la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Piensan duro, creativa y originalmente cada día</li> <li>● Hacen preguntas aclaratorias y amplían sus respuestas cuando sea necesario</li> <li>● Buscan de forma independiente información sobre nuevos temas.</li> <li>● Forman y defienden una opinión basada en la evidencia contextual</li> </ul>
<p><i>Excelencia</i>                      “Creo que puedo lograr grandes cosas, y me esfuerzo mucho para lograrlas”                      Todos los miembros de la comunidad:</p>	<p><i>Excelencia</i>                      “Cuando doy lo mejor de mí, me siento lo mejor posible”.                      Todos los miembros de la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Toman riesgos intelectuales y prueban cosas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecen altos estándares y metas personales para mejorar</li> <li>● Producen trabajo que demuestre excelencia</li> <li>● Ven tareas de principio a fin</li> <li>● Están orgullosos de sus logros personales y de los logros de los demás</li> <li>● Creen en sí mismos y hacer todo lo posible</li> </ul>	<p>nuevas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perseveran, especialmente después de experimentar un fracaso o cometer un error</li> <li>● Reconocen y manejan el estrés de manera positiva y productiva</li> <li>● Abogan por sí mismo pidiendo ayuda</li> <li>● Abrazan la lucha</li> </ul>
<p><i>Comunidad</i> "Yo dependo de mi comunidad escolar y ellos dependen de mí"</p> <p>Todos los miembros de la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Muestran respeto por sí mismos y por los demás</li> <li>● Apoyan a quienes necesitan ayuda y aceptan ayuda cuando sea necesario</li> <li>● Reconocen y alientan los esfuerzos de otros</li> <li>● Valoran a cada alumno, maestro y líder</li> <li>● Tratan a los demás con amabilidad y respeto</li> </ul>	<p><i>Comunidad</i> "Cuido a mi comunidad escolar y ellos me cuidan a mí"</p> <p>Todos los miembros de la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incluyen a otros y aprecian sus diferencias</li> <li>● Animan unos a otros a tomar las decisiones correctas</li> <li>● Tratan a todos los miembros de la comunidad con respeto</li> <li>● Se comprometen con el servicio comunitario</li> <li>● Escuchan pacientemente y hablan con calma</li> <li>● Construyen relaciones positivas con los demás</li> </ul>
<p><i>Integridad</i> "Elijo hacer lo correcto incluso cuando nadie está mirando".</p> <p>Todos los miembros de la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiene la confianza y el valor para hacer lo correcto</li> <li>● Trabajan juntos para hacer la comunidad mejor</li> <li>● Transforman mejor a lo mejor</li> <li>● Admiten errores y trabajar para corregirlos</li> </ul>	<p><i>Integridad</i> "Soy fiel a mi palabra y definiendo lo que es correcto". "Soy honesto conmigo mismo y con los demás."</p> <p>Todos los miembros de la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantienen un entorno de aprendizaje seguro y limpio</li> <li>● Reconocen sus errores y se comprometen a mejorar</li> <li>● Muestran integridad: hacen lo correcto, incluso cuando nadie esté mirando</li> <li>● Están preparados con su uniforme adecuado, materiales y tareas todos los días.</li> </ul>

## Comunicación Respetuosa

La expectativa en nuestra escuela es que *todos* los miembros de la comunidad se hablen unos a otros con respeto. Nuestra comunidad escolar incluye, pero no se limita a: otras familias, personal escolar, miembros de nuestra escuela co-ubicada (si corresponde), personal de mantenimiento del edificio, voluntarios y estudiantes. La comunicación respetuosa incluye verbalmente, por escrito, por correo electrónico y cualquier sitio de redes sociales. **Si tiene alguna inquietud con respecto a los problemas de los estudiantes, NO se dirija directamente a ninguno de los estudiantes.** En su lugar, infórmele a un miembro del personal inmediatamente. Tenga en cuenta que la falta de comunicación respetuosa con los miembros de nuestra comunidad escolar resultará en un acceso limitado o restringido al edificio escolar (*consulte la Política de Acceso Limitado, página 46*).

## Uniforme y Código de Vestimenta

Nuestros uniformes muestran nuestro valor fundamental de comunidad, orgullo en nuestra escuela, aumentan el enfoque académico y disminuyen la competencia de vestimenta. Todos los estudiantes deben llegar a la escuela y salir de la escuela con el uniforme escolar todos los días. A los estudiantes no se les permite cambiarse el uniforme al final del día escolar.

***Nota: El equipo de liderazgo de la escuela programa y anuncia las oportunidades para vestirse elegante o informalmente.***

## PrePrep

### Opciones para la Parte Superior del Uniforme:

- Camiseta color "Kelly" de manga corta con logo
- Camiseta dorada de manga corta con logo

### Opciones para la Parte Inferior del Uniforme:

- Pantalones azul marino con cintura elástica
- Pantalón corto azul marino con cintura elástica

### Sudaderas:

- Sudadera de cuello redondo violeta con logo

### Opciones de Calzado:

- Zapatillas deportivas de cualquier color con puntera y talón cerrados
- No crocs, chancas, o sandalias

## Escuela Primaria

### Opciones para la Parte Superior del Uniforme:

- Polo color "Ash" de manga corta con logo
- Polo color "Ash" de manga larga con logo
- Polo blanco de manga corta con logo
- Polo blanco de manga larga con logo
- Polo color "Jade" de manga corta con logo
- Polo color "Jade" de manga larga con logo

### Opciones para la Parte Inferior del Uniforme:

- Pantalones de vestir azul marino con frente plano
- Pantalón corto azul marino hasta la rodilla
- Falda escocesa azul marino hasta la rodilla
- Vestido jompa azul marino con logo de la escuela

*\*Todas las partes inferiores de los uniformes, EXCEPTO el vestido jompa, se pueden comprar en cualquier tienda de uniformes. Los vestidos jompa se deben comprar en Flynn & O'Hara.*

### Opciones de Suéteres/Sudaderas:

- Sudadera de cuello azul marino con logo blanco
- Chaqueta polar azul marino con cremallera completa y logo blanco
- Cárdigan de cuello redondo azul marino con logo blanco
- Cárdigan azul marino con cuello de pico y logo blanco

### Opciones de Calzado:

- Zapatillas deportivas de cualquier color con puntera y talón cerrados
- No crocs, chancas, o sandalias

## Escuela Intermedia

### Opciones para la Parte Superior del Uniforme:

- Polo color "Ash" de manga corta con logo
- Polo color "Ash" de manga larga con logo
- Polo blanco de manga corta con logo
- Polo blanco de manga larga con logo
- Polo morado de manga corta con logo
- Polo de manga larga morado con logo
- Camisa Oxford blanca de manga larga con logo
- Camisa Oxford blanca de manga corta con logo

### Opciones para la Parte Inferior del Uniforme:

- Falda escocesa caqui hasta la rodilla
- Pantalón de vestir caqui con frente plano
- Pantalón corto caqui hasta la rodilla

- Cinturón negro o marrón

*\*Todas las partes inferiores de los uniformes se pueden comprar en cualquier tienda de uniformes.*

**Opciones de Suéteres/Sudaderas:**

- Sudadera de cuello redondo azul marino con logo blanco
- Chaqueta polar azul marino con cremallera completa y logo blanco
- Cárdigan de cuello redondo azul marino con logo blanco
- Cárdigan azul marino con cuello de pico y logo blanco

**Shoe Options:**

- Zapatillas deportivas de cualquier color con puntera y talón cerrados
- No crocs, chanclas, o sandalias

El uniforme escolar oficial se puede pedir en línea en: [www.flynnohara.com](http://www.flynnohara.com) y [landsend.com/myschool](http://landsend.com/myschool)

Código Escolar: Public Prep

O

**Visitando la tienda:**

Flynn & O'Hara  
49 West 116th Street  
New York, NY 10026  
(212) 328-4019

**Si necesita ayuda para obtener artículos de uniforme, ¡por favor, llame a la oficina principal de su escuela!**

**Cuando los Estudiantes Están Fuera de Uniforme:**

Si un estudiante no llega a la escuela con el uniforme adecuado, la escuela le proporcionará un uniforme completo o la pieza faltante del uniforme, si está disponible, o pedirá a un miembro de la familia que traiga un uniforme a la escuela para que se cambie.

**Días de Vestir Informal**

Los días de vestimenta informal se llevan a cabo en días designados en nuestra escuela. Ocasionalmente hay días temáticos, actos escolares o festivos que se comunicarán con antelación a las familias y alumnos.

**Joyas y Otros Accesorios (Pautas Generales)**

Además del valor sentimental, las joyas pueden tener un valor monetario significativo si se pierden o son robadas, lo que puede causar malestar. Por favor, deje sus joyas en casa. Los aretes grandes, múltiples cadenas, anillos y pulseras pueden causar lesiones a sí mismo oa otros durante el juego o la actividad física; si elige usar joyas, manténgalas modestas y use aretes pequeños y meta las cadenas dentro de su camisa para evitar daños o lesiones. **Public Prep Academies no es responsable por joyas perdidas o dañadas.**

No se permiten prendas, parches, botones, prendedores, joyas, accesorios para el cabello o mochilas que tengan cualquiera de las siguientes imágenes negativas o despectivas:

- escritura o imágenes sexualmente sugestivas
- defienden la violencia o la afiliación a pandillas o actividad ilegal
- anuncian o promueven el uso de tabaco, alcohol o drogas
- tienen palabras de doble sentido o lenguaje obsceno/gestos/insultos.

La ropa interior no debe quedar expuesta.

**Maquillaje y Uñas:**

- No se permite que los estudiantes traigan maquillaje a la escuela.
- Las uñas deben tener una longitud razonable, lo que permite una participación totalmente activa en todas las actividades relacionadas con los deportes (los alumnos deben poder cerrar las manos en puños).

\*La administración considerará la conveniencia de lo anterior para los "Días de espíritu" y eventos escolares especiales.

## Apoyo Emocional, Social y Conductual

Estamos comprometidos a proporcionar una comunidad escolar segura y receptiva donde los estudiantes se sientan seguros y puedan desarrollar las habilidades y la confianza para competir en los niveles académicos más altos y mostrar los rasgos de carácter necesarios para ingresar y terminar la universidad. Nos asociamos con las familias para reforzar las expectativas y los sistemas académicos, de comportamiento y socioemocionales. Nuestro objetivo es empoderar a nuestros estudiantes para que hagan lo correcto en todo momento, reforzar su capacidad para desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito y celebrar las cosas buenas que suceden en sus vidas como resultado.

## Equipo de Asuntos Estudiantiles y Familiares

El **Equipo de Asuntos Estudiantiles y Familiares (Equipo SFA)** sirve como un recurso para los miembros de la facultad, los estudiantes y las familias de los estudiantes en el comportamiento, la salud emocional y las habilidades sociales. Los miembros del equipo de SFA pueden hacer cualquiera de las siguientes cosas:

1. Comunicarse con las familias de los estudiantes que constantemente llegan tarde o están ausentes para determinar soluciones para que su hijo llegue a la escuela a tiempo y de acuerdo con el calendario académico de la escuela.
2. Comunicarse con las familias de los estudiantes que tienen problemas para cumplir con las expectativas de comportamiento a fin de determinar soluciones de comportamiento individualizadas.
3. Comuníquese con Servicios para Niños si el estudiante muestra signos de abuso o negligencia (es decir, patrones de llegada tarde y ausencia a la escuela, recogida tardía de la escuela, estar constantemente descuidado o sucio, mostrar signos de abuso físico).
4. Organizar actividades grupales que se centren en el desarrollo de habilidades sociales específicas.
5. Servir como un recurso para los miembros del cuerpo docente y las familias sobre diferentes estrategias para ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela.
6. Proporcionar consejería o referir a las familias a servicios de apoyo externos según sea necesario.
7. Brindar apoyo y/o orientación a las familias en momentos de dificultad.
8. Un miembro asignado del equipo sirve como enlace entre el Consejo Comunitario y la escuela.

## Equipo de Respuesta a Crisis de Comportamiento

Las escuelas Public Prep son un ambiente seguro y de apoyo para todos nuestros estudiantes. Nos damos cuenta de que a veces los niños pueden no ser capaces de controlar sus cuerpos de manera segura en momentos de crisis emocional. El plan de estudios de Public Prep está diseñado para ayudar a los estudiantes a aprender a autorregularse y reducir la intensidad de los conflictos. En el caso de que un estudiante pierda el control de su cuerpo y se convierta en un peligro para sí mismo, para otros estudiantes, maestros o personal, las escuelas Public Prep cuentan con equipos de respuesta a crisis de comportamiento (Behavioral Crisis Response Teams, BCRT por sus siglas en inglés) que están debidamente capacitados para calmar y apoyar a nuestros estudiantes.

Los miembros del BCRT están certificados en la Intervención de Crisis No Violenta del Instituto de Prevención de Crisis. Esta capacitación ayuda a los miembros del personal a identificar los comportamientos de los estudiantes y responder adecuadamente en una serie de situaciones diferentes. Las intervenciones de crisis no violentas incluyen reducción verbal y detenciones físicas. Las retenciones físicas se utilizan como último recurso y rara vez se utilizan en las escuelas Public Prep. Los equipos de BCRT siempre intentarán varias estrategias para ayudar a un estudiante a recuperar el control de su cuerpo antes de que se administren retenciones físicas. Los equipos estarán en comunicación con las familias durante todo el proceso y solicitarán asistencia familiar cuando sea necesario. Si un estudiante está en crisis, hay ocasiones en las que la escuela puede solicitar ayuda inmediata de la familia para que venga a la escuela. Las familias se incluirán en todas las conversaciones, así como en cualquier reunión de intervención y creación del plan de apoyo estudiantil.

Si se administra una retención, la escuela se reunirá con la familia en un plazo de 24 horas. La notificación incluirá el motivo de la retención física y el período de tiempo que el estudiante estuvo detenido. Los miembros de BCRT documentarán cualquier intervención que condujo a retenciones físicas, y se proporcionará una copia de esa documentación a las familias que lo soliciten.

## **Código de Conducta**

### **Ambiente de Aprendizaje Seguro, Saludable e Inclusivo**

Public Prep Network se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y saludable. Se espera que todos los miembros de la comunidad sigan los estatutos de su salón de clases y vivan nuestros Valores Fundamentales. Public Prep cree que lo justo no siempre es igual y está preparado para satisfacer las necesidades de nuestros alumnos lo mejor que podamos.

### **Disciplina Progresiva y Prácticas Restaurativas**

Public Prep Network sigue un sistema de disciplina progresiva donde, con el apoyo y altas expectativas de los adultos, se espera que los estudiantes vean las consecuencias lógicas como una oportunidad de aprendizaje para tomar mejores decisiones en el futuro. Creemos que cualquier interrupción a la comunidad de aprendizaje es inaceptable. En los casos en que la comunidad de aprendizaje se vea interrumpida, nuestras escuelas tomarán en consideración la edad, la madurez y el historial disciplinario anterior del estudiante, así como las circunstancias que rodearon el incidente al emitir las consecuencias por una infracción disciplinaria. En un esfuerzo por promover nuestros valores fundamentales y abordar los comportamientos de los estudiantes que perturban la comunidad de aprendizaje, aplicaremos la variedad de respuestas disciplinarias que se enumeran a continuación.

Public Prep Network se dedica a la práctica restaurativa a través de la cual las partes interesadas crean un entorno de aprendizaje equitativo, fomentan relaciones saludables, reparan daños y transforman conflictos. En Public Prep construimos comunidad y cultivamos relaciones con todas las partes interesadas centrándonos en la equidad, la comprensión y la verdadera responsabilidad. Abordamos los daños y las necesidades de nuestra comunidad y creemos que todos reconocerán su responsabilidad con la humanidad y se comprometerán a corregir las cosas cuando hayan causado daño. La justicia restaurativa no es una alternativa al castigo; es una forma de vida.

Por ley, se requiere que Public Prep Network consulte el IEP, el plan de intervención conductual y el Plan de adaptación 504 del estudiante, cuando corresponda.

Los siguientes comportamientos serán abordados de inmediato por nuestros equipos escolares, utilizando una variedad de posibles consecuencias lógicas y prácticas restaurativas relacionadas con el asunto. Todas las consecuencias tienen como objetivo reparar el daño a la comunidad e introducir al estudiante de nuevo en la comunidad de aprendizaje de manera segura. Las infracciones y sus consecuencias se registran en nuestra base de datos de estudiantes.

### **Niveles de Infracciones**

<b>Nivel 1 - Incumplimiento de las Expectativas</b>
<b>Nivel 2 - Interrumpiendo el Ambiente de Aprendizaje</b>
<b>Nivel 3 - Comportamiento Inseguro o Dañino</b>
<b>Nivel 4 - Infracción Grave que Crea Desconfianza o Daño a la Comunidad</b>

<b>Infracción de Nivel 1</b>
<b>Descripción de la Infracción - Incluye pero no se limita a</b>

- Cruel
- Destrucción menor de la propiedad
- Interrupción de la comunidad de aprendizaje
- Nivel de voz inapropiado
- Fuera de la tarea
- Transición inapropiada
- Deshonestidad
- No cumplir las expectativas y no responder a las redirecciones

#### **Posible Acción de Nivel 1 - Incluye pero no se limita a**

- Recordatorio verbal/no verbal por parte del personal
- Redirección por parte del personal
- Pérdida de privilegio
- Reflexión
- Tarea o reflexión adicional
- Recuperar el tiempo de aprendizaje perdido durante el tiempo social de los estudiantes (merienda, recreo, almuerzo)
- Confiscación de artículos no relacionados con la escuela
- Conferencia con estudiante
- Conferencia familiar o llamada telefónica con el maestro o miembro del personal referente

#### **Infracción de Nivel 2 - *Las infracciones de nivel 1 repetidas pueden convertirse en infracciones de nivel 2 después de varios recordatorios e intervenciones.***

##### **Descripción de la Infracción- Incluyendo pero no limitado a**

- Tomar materiales sin permiso
- Uso inseguro de materiales
- Destrucción de propiedad
- Uso inseguro de la tecnología
- Violación de las políticas escolares
- No mantener las manos/pies/objetos para sí mismo
- Falta de respeto verbal: maldecir, negarse con palabras, burlas, gritos y gestos
- Salir del salón de clases sin permiso

#### **Acción de Nivel 2 - Incluye pero no se limita a**

- Reflexión guiada
- Referencia a Apoyo Estudiantil
- Pérdida de privilegios por un período prolongado de tiempo
- Ambiente alternativo y/o espacio para almuerzo y recreo alternativo
- Asiento alternativo fuera de la comunidad.
- Conferencia familiar con el maestro o director de asuntos estudiantiles y familiares
- Tarea adicional, reflexión o proyecto.
- Proyecto de servicio a la comunidad

#### **Infracción de Nivel 3 - *Las infracciones de nivel 1 o 2 repetidas pueden convertirse en infracciones de nivel 3 después de varios recordatorios e intervenciones.***

##### **Descripción de la Infracción- Incluyendo pero no limitado a**

- Pelear dentro o fuera de la propiedad escolar

- Vandalismo
- Violación de la política de seguridad tecnológica o de Internet
- Salir de la escuela sin permiso.
- Deshonestidad académica
- Intimidación o acoso cibernético: acoso dirigido y repetido hacia un miembro de la comunidad en persona o en línea.
- Comportamiento verbalmente agresivo/amenazante
- Comportamiento físicamente agresivo (juego de peleas o juegos bruscos, golpes no impulsivos, patadas, escupitajos).
- Tomar artículos o poseer artículos de miembros de la comunidad sin permiso
- Violación de DASA
- Indiferencia por las políticas y procedimientos de toda la escuela.

### **Acción de Nivel 3 - Incluye pero no se limita a**

- Referencia a Apoyo Estudiantil
- Conferencia familiar con el Decano de Cultura, Director Académico y Director o Superintendente
- Pérdida de privilegio
- Disculpa a la comunidad
- Asiento alternativo fuera de la comunidad.
- Ambiente de aprendizaje alternativo
- Ambiente alternativo para el almuerzo y el recreo
- Asignación/reflexión/proyecto de tarea adicional
- Proyecto de servicio a la comunidad
- Sombra familiar en la escuela
- Suspensión a corto o largo plazo
- Reunión con la Superintendente/designado

### **Infracción de Nivel 4 - Infracción grave que genera desconfianza o daño a la comunidad e infracciones repetidas de Nivel 1, 2 o 3 después de varios recordatorios e intervenciones**

#### **Descripción de la Infracción- Incluyendo pero no limitado a**

- Posesión, uso, venta o intercambio de contrabando
- Manipulación de la alarma contra incendios
- Armas (cuchillos, pistola, etc.)
- Destruir la propiedad de la comunidad
- Interrupción grave o peligrosa del entorno de aprendizaje.

### **Acción de Nivel 4 - Incluye pero no se limita a**

- Referencia a Apoyo Estudiantil
- Conferencia familiar con el Decano de Cultura, Director Académico y Director o Superintendente
- Pérdida de privilegio
- Disculpa a la comunidad
- Asiento alternativo fuera de la comunidad.
- Entorno de aprendizaje alternativo
- Ambiente alternativo para el almuerzo y el recreo
- Asignación/reflexión/proyecto de tarea adicional
- Proyecto de servicio a la comunidad
- Suspensión a largo plazo
- Reunión con la Superintendente/designado
- Expulsión

El Director y el Director de Asuntos Estudiantiles y Familiares se reservan el derecho de ejercer su discreción y criterio educativo en todos los casos.

### **Progresión de Consecuencias**

En Public Prep, a los estudiantes no se les permite quitarles el tiempo de aprendizaje a otros estudiantes; sin embargo, los comportamientos de bajo nivel no deben ser motivo para sacar a un alumno de la clase. Se espera que todos los miembros del personal hagan que todos los estudiantes cumplan con las expectativas y sigan nuestro código de conducta si esas expectativas no se mantienen.

## **Definiciones y Términos de Apoyos Conductuales e Intervenciones**

### **Nivel 1 de Apoyo e Intervención - Ejemplos incluyen pero no limitado a**

#### **RULER**

- A los estudiantes se les enseñan técnicas específicas para identificar sentimientos fuertes. Después de identificar el sentimiento, a los estudiantes se les enseña a resolver problemas y navegar sus sentimientos de una manera segura.
  - R - Reconocer
  - U - Entender
  - L - Etiquetar
  - E - Expresar
  - R- Regular

#### **Redireccionamientos Menos Invasivos**

- Ofrecer intervenciones no verbales consistentes y efectivas
- Entrega efectiva de correcciones verbales, tanto correcciones públicas de grupo como correcciones individuales.
- Correcciones Individuales Anónimas, para cuando los profesores tienen que corregir públicamente
- Usar "Whisper Corrections" para mantener la mayor privacidad posible de los estudiantes

#### **Declaraciones Afectivas**

- Expresar sentimiento e impacto.
- Reconoce el éxito y el impacto que las acciones menos deseables pueden tener.

#### **Preguntas Afectivas**

- Iniciadores de conversación e indicaciones para guiar hacia la reparación de daños y oportunidades para aprender de los errores.

#### **Conversaciones Improvisadas**

- Apoya el comportamiento positivo y aborda el comportamiento preocupante mediante el uso de lenguaje afectivo.

#### **Conversaciones Restaurativas**

- Los estudiantes participarán en conversaciones restaurativas con los maestros y el personal para que puedan discutir los daños y las necesidades de restaurar y reparar sus acciones y cómo afectará a la comunidad de aprendizaje.

#### **Consecuencias Lógicas - "Rompelo, arréglalo"**

- Cuando algo se ha roto o se ha hecho un desastre, el estudiante tendrá la oportunidad de arreglar o limpiar el desastre relacionado con el error.

#### **Consecuencias Lógicas - "Pérdida de privilegio"**

- Si un estudiante no cumple con las expectativas, él o ella puede perder la oportunidad de usar los materiales escolares, el trabajo en el aula u otras responsabilidades ganadas hasta que el estudiante pueda demostrar que está cumpliendo con las expectativas.

#### **Consecuencias Lógicas - "Reflexión"**

- **Espacio de Reflexión (Escuela Primaria)/ Lugar de Paz (Escuela Intermedia)**

- Cada salón de clases tendrá un espacio designado disponible para los estudiantes a quienes se les pide que se tomen un tiempo de espera para reflexionar sobre sus opciones de comportamiento o "calmarse" y volver a enfocarse en el aprendizaje. **Los maestros pueden pedirle a un estudiante que pase tiempo en el espacio de reflexión como una consecuencia lógica cuando su comportamiento es disruptivo y otros intentos para que vuelva a encarrilarse no hayan tenido éxito.** Los profesores deben ser muy explícitos con el estudiante sobre lo que quieren que haga en el espacio de reflexión. Se le puede pedir al estudiante que llene una hoja de reflexión o una disculpa de acción que ayude en el proceso de reflexión. Las hojas de reflexión están conectadas con los valores fundamentales de Public Prep y se utilizan para ayudar al estudiante a pensar en sus opciones y cómo tomar una decisión diferente en el futuro para que el tiempo de aprendizaje no se interrumpa. El tiempo de reflexión en clase no debe ser superior a 10 minutos.

### **Reflexión Guiada**

Después de que un estudiante haya recibido varias redirecciones menos invasivas y haya realizado una reflexión en clase, es posible que necesite un descanso del espacio de aprendizaje para reagruparse, calmarse y volver a concentrarse antes de volver a su aprendizaje. Los estudiantes pueden identificarse a sí mismos cuando necesitan un descanso del espacio de aprendizaje o los maestros pueden solicitar que un miembro del Equipo de Asuntos Estudiantiles y Familiares (SFA) apoye a un estudiante que está teniendo dificultades para volver a concentrarse o que está al borde de interrumpir su aprendizaje o su entorno de aprendizaje. Cuando un estudiante sale del entorno de aprendizaje, participará en un proceso de reflexión guiada. Se espera que el estudiante complete una reflexión o participe en un meta momento (descanso reflexivo) de no más de 10 minutos. El miembro del personal que hace la referencia es responsable de garantizar que el estudiante regrese al salón de clases y de consultar con él cuando vuelva a ingresar. La conferencia debe incluir los siguientes pasos de apoyo o intervención para ayudar al estudiante a recuperar su aprendizaje.

### **Solicitud de Apoyo Estudiantil**

Cuando un estudiante ha participado en una reflexión guiada en clase y no ha comenzado a cumplir con las expectativas o un estudiante ha cometido una infracción de nivel 3, el miembro del personal de supervisión puede referir al estudiante a la Oficina de Asuntos Estudiantiles y Familiares (SFA). **El miembro del personal que informa debe completar una Referencia de Apoyo Estudiantil.** Se determinará una consecuencia apropiada en colaboración con la Oficina de SFA y el miembro del personal que lo remitió. Cuando se determinen las consecuencias o los próximos pasos, se hará la comunicación final a la familia del estudiante.

## **Nivel 2 de Apoyo e Intervención - Ejemplos incluyen pero no limitado a**

### **Sistema de Registro de Entrada y Salida**

El programa consiste en que los estudiantes se comuniquen diariamente con un maestro, consejero, trabajador social, director de asuntos estudiantiles y familiares, gerente de SFA o miembro del equipo de liderazgo al comienzo de la escuela para recuperar una hoja de objetivos y aliento, los maestros brindan comentarios sobre la hoja a lo largo del día, los estudiantes salen al final del día con un adulto, y el estudiante lleva la hoja a casa para que la firmen, devolviéndola a la mañana siguiente al registrarse.

### **Evaluación del Comportamiento Funcional Modificado**

Una Evaluación de la Conducta Funcional ayudará a determinar por qué se presentan ciertas conductas. La evaluación consiste en múltiples observaciones en diferentes días durante diferentes momentos de las conductas objetivo, antecedentes y conclusiones.

### **Plan de Acción de Intervención de Conducta Individual**

Durante una reunión formal con el equipo de liderazgo de la escuela y los representantes de la red, se finalizarán metas, objetivos e intervenciones claras en un plan de acción de intervención de comportamiento individual. El plan será compartido con el estudiante y su familia. El plan incluirá metas de comportamiento y un plan de comunicación para revisar las metas y determinar el progreso de las intervenciones del estudiante. *Todos los estudiantes que sean suspendidos tendrán un Plan de Acción de Intervención de Comportamiento Individual que destacará las intervenciones*

*para apoyar sus objetivos de comportamiento después de la suspensión. Este plan se creará durante la reunión de reingreso de suspensión.*

### **Sistemas de Incentivo Individual**

Se implementará un sistema de incentivos para un estudiante que tenga dificultades para cumplir con las expectativas. Los incentivos se basarán en la motivación del estudiante y luego se liberarán gradualmente a medida que el estudiante avance hacia el cumplimiento de las expectativas.

### **Descansos Estructurados y Programados**

Durante el día escolar, el estudiante tendrá programado cuándo podrá salir del salón de clases y participar en movimientos y/o descansos cerebrales de la rutina del día regular.

### **Consejería en Riesgo: Individual o Grupal**

Se ofrecerá consejería en riesgo a los estudiantes que tengan desafíos académicos y de conducta. Estas sesiones de asesoramiento se basan en un calendario de 6 semanas. Durante este tiempo con el trabajador social de la escuela, a los estudiantes se les ofrecerán sesiones que incluyen, entre otras cosas, apoyar el desarrollo de relaciones con compañeros y adultos, sesiones más profundas de nuestro plan de estudios socioemocional actual, toma de turnos y estrategias de manejo de la ira y resolución de conflictos.

## **Nivel 3 de Apoyo e Intervención - Ejemplos incluyen pero no limitado a**

### **Plan de Acción de Intervención Conductual de Nivel 3**

Las metas y objetivos claros se finalizarán antes de presentar formalmente un plan al estudiante. El plan incluirá objetivos de conducta y un plan de comunicación para revisar los objetivos y determinar el progreso de la intervención con base en un plan de acción de intervención de comportamiento anterior creado después de la suspensión.

### **Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA, por sus siglas en inglés)**

Una evaluación del comportamiento funcional ayudará a determinar por qué se presentan ciertos comportamientos. La evaluación consiste en múltiples observaciones en diferentes días durante diferentes momentos de los comportamientos objetivo, antecedentes y conclusiones.

### **Plan de Mejora de la Conducta**

Los datos de la FBA se utilizan para crear un plan de mejora del comportamiento que apoyará al estudiante durante el día escolar. Este plan se revisará y cambiará para satisfacer las necesidades del estudiante durante todo el año.

### **Plan de Seguridad Individual**

Se creará un plan de seguridad individual para apoyar a los estudiantes en crisis. Este plan es una extensión del Plan de respuesta a crisis del edificio y está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de un estudiante individual.

### **Consejería Obligatoria**

Consejería que se requiere como parte de un Programa de Educación Individualizado (IEP).

## **Procedimientos Disciplinarios**

### **Suspensión y Expulsiones (incluye el debido proceso)**

La administración trabajará proactivamente con las familias y los estudiantes para evitar una suspensión o expulsión. Dependemos de las familias, como nuestros socios, para apoyar a su hijo/hija en el cumplimiento de las expectativas escolares y el desarrollo del carácter.

#### **Suspensión**

La suspensión es la remoción temporal de un estudiante del programa escolar regular porque su conducta presenta un peligro claro y presente de lesión a sí mismo o a otros, impide el funcionamiento ordenado de las clases u otras actividades escolares, o afecta negativamente la salud, la seguridad, el bienestar y/o la moral de los demás. En caso de violaciones graves o repetidas de nuestros valores fundamentales, los estudiantes pueden ser asignados una suspensión dentro o fuera de la escuela. Si a un estudiante se le asigna suspensión dentro de la escuela, no se le permitirá participar con sus compañeros de clase en ninguna parte del día escolar. Se proporcionarán trabajos de clase e instrucción alternativa. El alumno será separado y supervisado durante todo el día. Si a un estudiante se le asigna una suspensión fuera de la escuela, él o ella no podrá venir a la escuela durante el período de suspensión, excepto durante el tiempo designado para instrucción alternativa.

**Instrucción alternativa**(no solo tarea) es instrucción en vivo, proporcionada por un maestro certificado o altamente calificado, 1 hora para estudiantes de primaria y 2 horas para estudiantes de intermedia. Durante el período de suspensión fuera de la escuela, el estudiante puede venir a un salón asignado dentro de la escuela para recibir instrucción. Los estudiantes que asistan a instrucción alternativa no serán marcados ausentes. El estudiante suspendido y su familia serán informados por escrito del motivo de cualquier suspensión planificada y se colocará una copia de la carta de suspensión en el expediente del estudiante. Siempre que sea posible, la notificación se realizará también por teléfono. Mientras estén suspendidos, dentro o fuera de la escuela, los estudiantes no pueden participar en ninguna actividad o evento después de la escuela patrocinado por la escuela.

#### **Suspensión de Corto Plazo (10 días o menos)**

A los estudiantes se les presentará información sobre el incidente y las posibles consecuencias de sus acciones y se les dará la oportunidad de dar su versión de lo sucedido antes de cualquier suspensión. Se enviará un aviso por escrito al tutor legal dentro de las 24 horas siguientes a la suspensión. También se intentará notificar por teléfono el día de la suspensión y, si es posible, enviar al estudiante a casa con el permiso de los padres o pedir que uno de los padres recoja al estudiante para comenzar la suspensión de inmediato. El aviso describirá el incidente, las reglas violadas e informará por cuánto tiempo el estudiante será suspendido. La carta explicará que el tutor puede solicitar una conferencia informal. Se hará todo lo posible para tener una discusión con los padres antes de que comience la suspensión. Sin embargo, esto puede no ser siempre posible y, en caso contrario, la conferencia se llevará a cabo lo antes posible después del incidente.

#### **Suspensión a Largo Plazo (11 días o más) o Audiencia de Expulsión**

En los casos en que la escuela busque una suspensión o expulsión a largo plazo, la escuela llevará a cabo una audiencia formal y proporcionará un Oficial de Audiencia, designado por el Director o Superintendente, quien decidirá, (1) si el estudiante ha hecho lo que la notificación dice que hizo; y, de ser así, (2) cuál debería ser la respuesta adecuada a la conducta del estudiante (esta debe estar en línea con la política disciplinaria de la escuela). El Oficial de Audiencias puede aceptar la recomendación de la escuela para una suspensión o expulsión a largo plazo, rechazar la recomendación y permitir que el estudiante regrese a la escuela, o decidir que una suspensión más corta o una consecuencia menos severa es apropiada.

A los estudiantes se les presentará la información sobre el incidente y las posibles consecuencias de sus acciones y se les dará la oportunidad de dar su versión de lo que sucedió antes de cualquier suspensión. Según la política de debido proceso, dentro de las 24 horas posteriores a la solicitud de una suspensión a largo plazo, la escuela proporcionará al estudiante y a su tutor una notificación por escrito sobre la suspensión propuesta e información sobre el incidente y las consecuencias de sus acciones. El aviso informará al tutor sobre su derecho a tener una audiencia de suspensión (incluida la fecha y hora de la audiencia de suspensión), las secciones del código disciplinario que el estudiante presuntamente ha violado, su derecho a tener un abogado presente, su derecho a llamar a testigos y presentar evidencia en la audiencia, confrontar a los testigos y cuestionar las pruebas presentadas contra el estudiante, recibir una grabación de la audiencia, así como información sobre la instrucción alternativa que recibirá el estudiante mientras esté suspendido.

El tutor o la familia y el estudiante tienen derecho a una audiencia de suspensión dentro de los cinco días posteriores a la suspensión propuesta. Si la familia necesita más tiempo para conseguir un abogado, el tutor puede solicitar que se re programe la audiencia. El estudiante puede permanecer en instrucción alternativa hasta que ocurra la audiencia y el Oficial de Audiencias tome una decisión sobre la suspensión o expulsión. El Oficial de Audiencia emitirá una decisión por escrito dentro de los tres días posteriores a la audiencia. Si la presencia del estudiante representa un peligro continuo para las personas o la propiedad, se llevará a cabo una conferencia familiar informal lo antes posible después de una suspensión.

### **Expulsión**

La expulsión es el retiro permanente de un estudiante de la escuela.

Los siguientes comportamientos pueden resultar en una recomendación por parte de los funcionarios de la escuela para la expulsión inmediata del estudiante: vender o transferir alcohol, drogas u otras sustancias controladas o parafernalia de drogas (por ejemplo, vaporizadores, encendedores, fósforos); posesión de un arma; agresión; vender, usar o poseer fuegos artificiales o contrabando (artículos no relacionados con la escuela); acoso significativo en la escuela o a través de redes sociales o plataformas electrónicas; violación grave del Código de Conducta; cualquier acto que los funcionarios escolares razonablemente concluyan que justifica una expulsión; ofensas repetidas que han resultado en suspensiones de corto o largo plazo.

La administración de la escuela (o la Junta Directiva, en ausencia de la Directora Ejecutiva, la Superintendente, el Director de la escuela u otra persona) puede imponer una expulsión después de que el estudiante haya sido declarado culpable en una audiencia formal.

Se notificará por escrito al tutor dentro de las 24 horas siguientes a la decisión de imponer una expulsión. Se emitirá una suspensión a corto plazo hasta que pueda llevarse a cabo la audiencia de expulsión. En la audiencia formal, el estudiante y/o tutor tendrá las mismas protecciones del debido proceso que se aplican en una audiencia de suspensión (ver arriba).

El aviso a los tutores del estudiante expulsado incluirá instrucciones sobre la necesidad de cumplir con las leyes estatales de educación obligatoria (el período de tiempo durante el cual un estudiante debe estar matriculado en la escuela por ley) de inscribir al estudiante en un distrito u otra escuela aprobada por el NYSED, así como el proceso y la información de contacto que la escuela utilizará para recibir los expedientes del estudiante de nuestra escuela.

### **Apelaciones**

Si un estudiante busca apelar una decisión disciplinaria, puede hacerlo presentando una solicitud de apelación por escrito al director de la escuela dentro de los tres días escolares posteriores a la decisión. Al recibir dicha solicitud, un

panel compuesto por no menos de tres miembros de Public Prep Network que no participaron en la audiencia inicial escuchará la apelación de inmediato. Cada parte dispondrá de veinte minutos para formular declaraciones. El alcance de la apelación se limitará a los cargos y al expediente establecido durante la audiencia disciplinaria original. Al tomar su decisión, el panel podrá consultar la transcripción de la audiencia disciplinaria y cualquier evidencia presentada en relación con la misma. El panel proporcionará una decisión por escrito dentro de cinco días escolares. En situaciones en las que el estudiante/la familia cree que ha habido una violación de los estatutos de la escuela o de la ley aplicable, pueden apelar al autorizador de la escuela, la Universidad Estatal de Nueva York (SUNY). Si no están satisfechos con el fallo de SUNY, pueden apelar ante la Junta Estatal de Regentes.

La escuela se compromete a garantizar que los derechos de los estudiantes con discapacidades estén protegidos de acuerdo con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables. La escuela deberá cumplir con las secciones 300.530-300.536 del Código de Regulaciones Federales y los siguientes procedimientos, excepto que en el caso de que los siguientes procedimientos sean inconsistentes con las leyes y regulaciones federales, regirán dichas leyes y regulaciones federales.

La información de contacto de SUNY y la Junta de Regentes del Estado de Nueva York se puede encontrar a continuación:

SUNY Charter Schools Institute  
H. Carl McCall SUNY Building  
353 Broadway  
Albany, NY 12246  
[charters@suny.edu](mailto:charters@suny.edu)

Board of Regents  
New York State Education Department  
Charter Schools Office  
Mezzanine  
89 Washington Avenue  
Albany, NY 12234

## **Disciplina para los Estudiantes con Discapacidades**

Además de los procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes, los siguientes procedimientos se aplican a los estudiantes con discapacidades. Un estudiante que no está específicamente identificado con una discapacidad pero cuyo distrito escolar de residencia o escuela Charter, antes de la conducta que es objeto de la acción disciplinaria, tiene una base de conocimiento —de acuerdo con 34 C.F.R. § 300.534— que existe una discapacidad también será disciplinado de acuerdo con estas disposiciones. Public Prep deberá cumplir con las secciones 300.530-300.537 del Código de Regulaciones Federales y los siguientes procedimientos, excepto que en el caso de que los siguientes procedimientos sean inconsistentes con las leyes y regulaciones federales, regirán dichas leyes y regulaciones federales.

Public Prep mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes con discapacidades, incluido el nombre del estudiante, una descripción del comportamiento relevante, la acción disciplinaria tomada y un registro de la cantidad de días que un estudiante ha sido suspendido o removido por razones disciplinarias.

Los estudiantes cuyo IEP incluya un Plan de intervención de conducta (BIP, por sus siglas en inglés) serán disciplinados de acuerdo con el BIP. Si el BIP parece no ser efectivo o si existe una preocupación por la salud y seguridad del estudiante u otros si se sigue el BIP con respecto a la infracción, el asunto se remitirá inmediatamente al Comité de Educación Especial (CSE, por sus siglas en inglés) correspondiente para cualquier consideración de cambios.

Un estudiante identificado con una discapacidad no será suspendido por un total de más de diez días durante el año escolar sin la participación específica del CSE del distrito de residencia del estudiante antes del undécimo día de suspensión, porque dichas suspensiones pueden considerarse ser un cambio en la colocación.

Al considerar la ubicación de estudiantes referidos debido a problemas disciplinarios, se espera que el CSE del distrito de residencia del estudiante siga sus políticas ordinarias con respecto a la notificación y participación de los padres o tutores.

Public Prep se asegurará de que el presidente del Departamento de Educación Especial y/o el maestro del aula general asistan a todas las reuniones relacionadas con sus estudiantes iniciadas por el CSE del distrito de residencia del estudiante. Estas reuniones podrían estar relacionadas con el desarrollo y la implementación de planes de intervención conductual, referencias iniciales, cambios en el servicio o revisiones anuales, revisiones de determinación de manifestación (MDR, por sus siglas en inglés), entre otras cosas.

### **Prestación de Servicios Durante la Expulsión**

Public Prep colocará a los estudiantes en un entorno educativo alternativo provisional según corresponda y lo exige 34 C.F.R. § 300.531.

Los estudiantes removidos por un período de menos de diez días acumulativos durante el año escolar recibirán todas las tareas del salón de clases y un calendario para completar dichas tareas durante el tiempo de su 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 para ayudar al estudiante, de modo que tenga la oportunidad completa de completar las tareas y dominar el plan de estudios, incluyendo instrucción adicional, asistencia telefónica, instrucción por computadora y/o visitas domiciliarias y tutoría individual.

Durante cualquier retiro posterior que, combinado con retiros anteriores, equivalga a diez o más días escolares durante el año escolar, pero que no constituya un cambio en la colocación, se deben proporcionar servicios en la medida que se determine necesaria para permitir que el estudiante progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en el logro de las metas de su IEP. En estos casos, el personal de la escuela, en consulta con el maestro de educación especial del estudiante, tomará la decisión sobre el servicio.

Durante cualquier retiro posterior que constituya un cambio de colocación, pero donde el comportamiento no sea una manifestación de la discapacidad, los servicios deben brindarse en la medida necesaria para permitir que el estudiante progrese apropiadamente en el plan de estudios general y en el logro de las metas de su IEP. El CSE del distrito de residencia del estudiante tomará la decisión sobre el servicio.

Durante cualquier remoción por delitos de drogas, armas, sustancias controladas y/o lesiones corporales graves de conformidad con 34 C.F.R. § 300.530(g), los servicios se brindarán en la medida necesaria para permitir que el estudiante progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en el logro de las metas de su IEP. Estas determinaciones de servicio las tomará el CSE del distrito de residencia del estudiante.

### **Debido Proceso Adicional (MDR)**

Si se contempla una disciplina que constituye un cambio de colocación (más de 10 días acumulados de suspensión durante el año escolar) para cualquier estudiante con una discapacidad, se deberán tomar los siguientes pasos: (1) a más tardar la fecha en que se toma la decisión de tomar dicha acción, se notificará a los padres o tutores del estudiante con una discapacidad de esa decisión y se les proporcionará el aviso de garantías procesales descrito en 34 C.F.R. §300.504; y (2) inmediatamente, si es posible, pero en ningún caso después de diez días escolares después de la fecha en que se toma dicha decisión, el CSE del distrito de residencia del estudiante y otro personal calificado se reunirán y revisarán la relación entre la discapacidad del estudiante y el comportamiento que es objeto de la medida disciplinaria.

Si, tras la revisión, se determina que el comportamiento del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, entonces el estudiante puede ser disciplinado de la misma manera que un estudiante sin discapacidad, excepto según lo dispuesto en 34 C.F.R. § 300.530(d), que se relaciona con la prestación de servicios a estudiantes con discapacidades durante los períodos de expulsión.

Los padres o tutores de un estudiante pueden solicitar una audiencia para cuestionar la determinación de manifestación. Excepto lo dispuesto a continuación, el estudiante permanecerá en su ubicación educativa actual en espera de la determinación de la audiencia.

Si un padre o tutor solicita una audiencia o una apelación para cuestionar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de manifestación resultante de una acción disciplinaria relacionada con drogas, armas, sustancias controladas y/o delitos graves de lesiones corporales, el estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del funcionario de audiencia o hasta el vencimiento del período de tiempo previsto en la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que el padre o tutor y la escuela acuerden lo contrario.

### **Estudiantes con un Plan 504 y Estudiantes “Considerados Saber”**

Con respecto a las acciones disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión, los derechos de la Sección 504 de los estudiantes con discapacidades de las escuelas charter son los mismos que los de otros estudiantes con discapacidades.

Cuando se aborda la disciplina para estudiantes con discapacidades, incluidos los estudiantes con planes 504 o aquellos que "se presume que tienen una discapacidad", Public Prep cumplirá con los requisitos legales aplicables que rigen la disciplina de un estudiante por mala conducta.

### **Cumplimiento de los Requisitos de Identificación Infantil de IDEA**

Public Prep cumplirá con los requisitos federales de Child Find (34 CFR §300.111), que requieren que las escuelas tengan implementado un proceso para identificar, localizar y evaluar a los estudiantes con discapacidades. Los estudiantes que se inscriban por primera vez en una escuela pública de Nueva York serán evaluados por un equipo de maestros (incluidos maestros de educación regular y especial) para identificar cualquier posible indicio de que el niño pueda necesitar un programa de educación especializado o individualizado, o un referido a la escuela al CSE del distrito de residencia del estudiante. Otros estudiantes serán llamados a la atención del equipo si muestran algún problema dentro del ambiente regular del salón de clases. Luego se implementarán estrategias para abordar cualquier necesidad especial identificada del estudiante. Si los problemas persisten y se sospecha una discapacidad, el estudiante será remitido al CSE de su distrito de residencia para una evaluación.

## **Salud y Seguridad**

### **Registros Médicos y de Vacunación**

Al inscribirse, se pide a las familias que alerten a la administración de la escuela sobre cualquier alergia que padecen sus hijos. También se les pide a las familias que informen a la administración de la escuela si otorgan permiso a la escuela para llevar a sus hijos a un hospital en caso de una emergencia durante el horario escolar.

Todos los estudiantes deben estar vacunados, de acuerdo con la ley del estado de Nueva York. A los estudiantes que no tengan las vacunas adecuadas se les negará el acceso a la escuela hasta que se administren las vacunas. Desde junio de 2019, el estado de Nueva York ya no permite la exención religiosa de las vacunas obligatorias.

### **Requisitos de Vacunación del Estado de Nueva York para el Ingreso/Asistencia Escolar para el Año escolar 2023-24**

NOTAS: Los niños en un entorno de pre jardín de infantes deben recibir las vacunas apropiadas para su edad. El número de dosis depende del calendario recomendado por el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP, por sus siglas en inglés). Los intervalos entre dosis de vacuna deben estar de acuerdo con el calendario de vacunación recomendado por el ACIP para personas de 0 a 18 años de edad. Las dosis recibidas antes de la edad o intervalos mínimos no son válidas y no cuentan para la cantidad de dosis que se enumeran a continuación. Consulte las notas a pie de página para obtener información específica de cada vacuna. Los niños que se inscriben en clases sin grado deben cumplir con los requisitos de vacunación de los grados para los cuales tienen la edad equivalente.

Vacunas	Prekindergarten (guardería infantil, programa Head Start, guardería o pre-K)	Kindergarten y 1.º, 2.º, 3.º, 4.º y 5.º grado	6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º y 11.º grado	12.º grado
<b>Vacuna con toxoide diftérico y tetánico y vacuna contra la tos ferina (DTaP/DTP/Tdap/Td)<sup>2</sup></b>	<b>4 dosis</b>	<b>5 dosis o 4 dosis</b> si la cuarta dosis se aplicó a los 4 años de edad o más, o <b>3 dosis</b> si tiene 7 años o más y la serie se inició a partir del año	<b>3 dosis</b>	
<b>Refuerzo de la vacuna con toxoide diftérico y tetánico y la vacuna contra la tos ferina (Tdap) para adolescentes<sup>3</sup></b>	<b>No corresponde</b>		<b>1 dosis</b>	
<b>Vacuna antipoliomielítica (IPV/OPV)<sup>4</sup></b>	<b>3 dosis</b>	<b>4 dosis o 3 dosis</b> si la tercera dosis se aplicó a los 4 años de edad o más		
<b>Vacuna contra sarampión, paperas y rubéola (MMR)<sup>5</sup></b>	<b>1 dosis</b>	<b>2 dosis</b>		
<b>Vacuna contra la hepatitis B<sup>6</sup></b>	<b>3 dosis</b>	<b>3 dosis o 2 dosis</b> de la vacuna contra la hepatitis B para adultos (Recombivax) para niños que recibieron las dosis en intervalos de al menos 4 meses entre los 11 y los 15 años de edad		
<b>Vacuna contra la varicela<sup>7</sup></b>	<b>1 dosis</b>	<b>2 dosis</b>		
<b>Vacuna antimeningocócica conjugada (MenACWY)<sup>8</sup></b>	<b>No corresponde</b>		<b>7.º, 8.º, 9.º, 10.º y 11.º grado: 1 dosis</b>	<b>2 dosis o 1 dosis</b> si la dosis se aplicó a los 16 años de edad o más
<b>Vacuna conjugada contra Haemophilus influenzae tipo B (Hib)<sup>9</sup></b>	<b>1 a 4 dosis</b>	<b>No corresponde</b>		
<b>Vacuna neumocócica conjugada (PCV)<sup>10</sup></b>	<b>1 a 4 dosis</b>	<b>No corresponde</b>		

1. Una constancia serológica demostrada de anticuerpos contra el sarampión, las paperas o la rubéola o una confirmación de laboratorio de dichas enfermedades son pruebas aceptables de la inmunidad ante estas. Las pruebas serológicas para la poliomielitis son una prueba aceptable de la inmunidad solo si la prueba se hizo antes del 1 de septiembre de 2019 y los tres serotipos dieron positivo. Un análisis de sangre con resultado positivo para el anticuerpo de superficie contra la hepatitis B es una prueba aceptable de la inmunidad ante la hepatitis B. Una constancia serológica demostrada de anticuerpos contra la varicela, una confirmación de laboratorio de varicela o el diagnóstico de un médico, un asistente médico o un enfermero de práctica avanzada de que un niño tuvo varicela son pruebas aceptables de la inmunidad ante la varicela.
2. Vacuna con toxoide diftérico y tetánico y tos ferina acelular (DTaP). (Edad mínima: 6 semanas)
  - a. Los niños que comienzan la serie a tiempo deben recibir una serie de 5 dosis de la vacuna DTaP a los 2 meses, 4 meses, 6 meses y entre los 15 y 18 meses de edad, y a los 4 años de edad o más. La cuarta dosis puede aplicarse a partir de los 12 meses de edad, siempre que hayan transcurrido por lo menos 6 meses desde la tercera dosis. Sin embargo, no es necesario que se repita la cuarta dosis de DTaP si se aplicó al menos 4 meses después de la tercera dosis de DTaP. La última dosis de la serie debe aplicarse a partir del cuarto año de edad y al menos 6 meses después de la dosis anterior.
  - b. Si la cuarta dosis de DTaP se aplicó a los 4 años de edad o más, y al menos 6 meses después de la tercera dosis, no se requiere la quinta dosis (de refuerzo) de la vacuna DTaP.
  - c. Los niños mayores de 7 años que no estén completamente vacunados con la serie de vacunas DTaP para niños deben recibir la vacuna Tdap como primera dosis de la serie de actualización; si se necesitan dosis adicionales, use la vacuna Td o Tdap. Si les aplicaron la primera dosis antes de su primer año de edad, deben aplicarse 4 dosis, siempre que la dosis final se aplique a los 4 años de edad o más. Si les aplicaron la primera dosis a partir de su primer año de edad, deben aplicarse 3 dosis, siempre que la dosis final se aplique a los 4 años o más.
3. Refuerzo de la vacuna con toxoides tetánico y diftérico y de la vacuna contra la tos ferina acelular (Tdap) para adolescentes. (Edad mínima para 6.º a 9.º grado: 10 años; edad mínima para 10.º a 12.º grado: 7 años).
  - a. Los estudiantes mayores de 11 años que ingresan a los grados de 6.º a 12.º deben recibir una dosis de Tdap.
  - b. Además del requisito para 6.º a 12.º grado, la vacuna Tdap también se puede aplicar como parte de la serie de vacunas de actualización para estudiantes mayores de 7 años que no estén totalmente vacunados con la serie de vacunas DTaP para niños, como se describió arriba. En el año escolar 2023-2024, solo las dosis de Tdap aplicadas a los 10 años o más cumplirán el requisito de Tdap para los estudiantes en los grados 6.º a 9.º; sin embargo, las dosis de Tdap aplicadas a los 7 años o más cumplirán el requisito para los estudiantes en los grados 10.º a 12.º.
  - c. Los estudiantes que tienen 10 años de edad en 6.º grado y que aún no recibieron la vacuna Tdap cumplen los requisitos hasta que tengan 11 años.
4. Vacuna antipoliomielítica inactivada (IPV) o vacuna antipoliomielítica oral (OPV). (Edad mínima: 6 semanas)
  - a. Los niños que comienzan la serie a tiempo deben recibir una serie de IPV a los 2 meses, 4 meses y entre los 6 y 18 meses de edad, y a los 4 años de edad o más. La última dosis de la serie debe aplicarse a partir del cuarto año de edad y al menos 6 meses después de la dosis anterior.
  - b. Para los estudiantes que recibieron la cuarta dosis antes de su cuarto año de edad y antes del 7 de agosto de 2010, es suficiente aplicar 4 dosis con al menos 4 semanas de diferencia.
  - c. Si la tercera dosis de la vacuna antipoliomielítica se aplicó a los 4 años de edad o más y por lo menos 6 meses después de la dosis anterior, no se requerirá la cuarta dosis.
  - d. Para los niños con antecedentes de OPV, solo la OPV trivalente (tOPV) se tiene en cuenta para los requisitos de la vacuna antipoliomielítica en las escuelas del Estado de Nueva York. Las dosis de OPV aplicadas antes del 1 de abril de 2016 deben incluirse a menos que se indiquen específicamente como monovalentes, bivalentes o como aplicadas durante una campaña de vacunación contra el virus de la poliomielitis. Las dosis de OPV aplicadas a partir del 1 de abril de 2016 no deben incluirse.
5. Vacuna contra sarampión, paperas y rubéola (MMR). (Edad mínima: 12 meses)
  - a. La primera dosis de la vacuna MMR debe haberse aplicado a partir del primer año de edad. Para considerarse válida, la segunda dosis debe haberse aplicado al menos 28 días (4 semanas) después de la primera dosis.
    - b. Sarampión: Se necesita una dosis para prekindergarten. Se necesitan dos dosis para los grados de kindergarten hasta 12.º.
    - c. Paperas: Se necesita una dosis para prekindergarten. Se necesitan dos dosis para los grados de kindergarten hasta 12.º.
    - d. Rubéola: Se necesita por lo menos una dosis para todos los grados (prekindergarten hasta 12.º grado).
6. Vacuna contra la hepatitis B
  - a. La primera dosis puede aplicarse al nacer o en cualquier momento después. La segunda dosis debe aplicarse al menos 4 semanas (28 días) después de la primera dosis. La tercera dosis debe aplicarse al menos 8 semanas después de la segunda dosis Y al menos 16 semanas después de la primera dosis, PERO no antes de las 24 semanas (cuando se apliquen 4 dosis, reemplazar "cuarta dosis" por "tercera dosis" en estos cálculos).
  - b. Dos dosis de la vacuna contra la hepatitis B para adultos (Recombivax) aplicadas con al menos 4 semanas de diferencia entre los 11 y 15 años cumplirán el requisito.
7. Vacuna contra la varicela. (Edad mínima: 12 meses)
  - a. La primera dosis de la vacuna contra la varicela debe haberse aplicado a partir del primer año. Para considerarse válida, la segunda dosis debe haberse aplicado al menos 28 días (4 semanas) después de la primera dosis.
  - b. Para los niños menores de 13 años, el intervalo mínimo recomendado entre dosis es de 3 meses (si la segunda dosis se aplicó por lo menos 4 semanas después de la primera dosis, se puede aceptar como válida); para los mayores de 13 años, el intervalo mínimo es de 4 semanas.
8. Vacuna antimeningocócica conjugada ACWY (MenACWY). (Edad mínima para 7.º a 10.º grado: 10 años; edad mínima para 11.º y 12.º grado: 6 semanas).
  - a. Se requiere una dosis de la vacuna antimeningocócica conjugada (Menactra, Menveo o MenQuadfi) para los estudiantes que ingresan a los grados 7.º, 8.º, 9.º, 10.º y 11.º.
  - b. Para los estudiantes del 12.º grado, si la primera dosis de la vacuna antimeningocócica conjugada se aplicó a los 16 años o más, no se requiere la segunda dosis (de refuerzo).
  - c. La segunda dosis debe haberse aplicado a los 16 años o más. El intervalo mínimo entre dosis es de 8 semanas.
9. Vacuna conjugada contra Haemophilus influenzae tipo b (Hib). (Edad mínima: 6 semanas)
  - a. Los niños que comienzan la serie a tiempo deben recibir la vacuna Hib a los 2 meses, 4 meses, 6 meses y entre los 12 y 15 meses de edad. Los niños mayores de 15 meses deben ponerse al día según el programa de actualización del ACIP. La dosis final debe aplicarse a partir de los 12 meses.
  - b. Si se aplicaron 2 dosis de vacuna antes de los 12 meses de edad, solo se requieren 3 dosis si la tercera dosis se aplica entre los 12 y 15 meses de edad y al menos 8 semanas después de la segunda dosis.
  - c. Si la primera dosis se recibió entre los 12 y 14 meses de edad, solo se requieren 2 dosis si la segunda dosis se aplicó al menos 8 semanas después de la primera dosis.
  - d. Si se aplicó la primera dosis a los 15 meses de edad o más, solo se requiere 1 dosis.
  - e. No se requiere la vacuna Hib para niños mayores de 5 años.
  - f. [Para más información, consulte la Guía de actualización para niños sanos de 4 meses a 4 años de los CDC.](#)
10. Vacuna neumocócica conjugada (PCV). (Edad mínima: 6 semanas)
  - a. Los niños que comienzan la serie a tiempo deben recibir la vacuna PCV a los 2 meses, 4 meses, 6 meses y entre los 12 y 15 meses de edad. Los niños mayores de 15 meses deben ponerse al día según el programa de actualización del ACIP. La dosis final debe aplicarse a partir de los 12 meses.
  - b. Los niños no vacunados de 7 a 11 meses de edad deben recibir 2 dosis, con al menos 4 semanas de diferencia, seguidas de una tercera dosis entre los 12 y los 15 meses de edad.
  - c. Los niños no vacunados de 12 a 23 meses de edad deben recibir 2 dosis de la vacuna con al menos 8 semanas de diferencia.
  - d. Si se recibió una dosis de la vacuna a los 24 meses de edad o más, no se requieren dosis adicionales.
  - e. La PCV no es obligatoria para los niños mayores de 5 años.
  - f. [Para más información, consulte la Guía de actualización para niños sanos de 4 meses a 4 años de los CDC.](#)

Consulte a su pediatra para obtener un registro completo de las vacunas de su hijo hasta la fecha y aquellas requeridas para inscribirse y asistir a la escuela.

## **Orden de Protección y Órdenes Judiciales**

Las familias que hayan obtenido una orden de protección u orden judicial que describa un cambio de tutela o exija que la escuela no entregue al estudiante a ninguna persona en particular deben proporcionar una copia para la oficina principal y otra para Seguridad Escolar. Las Órdenes de Protección que estén desactualizadas no serán respetadas; deben estar vigentes.

## **Simulacros de Seguridad**

Los simulacros de seguridad se llevan a cabo durante todo el año escolar y se coordinan en todas las escuelas del edificio (si corresponde). Los simulacros se programan con anticipación y se anuncian a través del sistema de anuncios públicos como simulacros para evitar causar alarma. Hacemos todo lo posible para evitar programar simulacros durante eventos familiares.

Para la seguridad de nuestros alumnos, practicamos los siguientes simulacros de seguridad:

### **Evacuación (antes denominado "simulacros de incendio"):**

Es nuestro deber instruir a nuestros estudiantes para que evacuen el edificio en el menor tiempo posible sin confusión ni pánico en caso de una emergencia repentina dentro del edificio de la escuela. Durante los simulacros de evacuación, la expectativa es que los estudiantes permanezcan en silencio, mirando hacia adelante en todo momento mientras salen del edificio y escuchando las instrucciones del maestro. Los estudiantes y cualquier otro visitante en el edificio deben seguir las instrucciones del personal de la escuela sobre cómo salir del edificio.

### **Refugiarse:**

Este procedimiento de seguridad se utiliza cuando existe una amenaza fuera del edificio escolar. Durante un simulacro de refugio, o un refugio real, nadie puede entrar ni salir del edificio. La instrucción estudiantil continúa según lo programado.

### **Cierre Suave o Estricto:**

En caso de peligro inminente dentro del edificio escolar, enseñamos a nuestros estudiantes a alejarse rápidamente de situaciones peligrosas y a permanecer en silencio y fuera de la vista. Durante estos simulacros, la expectativa es que los estudiantes estén asegurados en un espacio seguro, guarden silencio y sigan las instrucciones del maestro. Los procedimientos de cierre suave y estricto son los mismos para estudiantes y visitantes. El personal conoce las ligeras diferencias entre los procedimientos de cierre suave y estricto. Los estudiantes y cualquier otro visitante en el edificio deben seguir las instrucciones del personal sobre cómo protegerse de manera segura en el edificio. Durante un cierre suave o un simulacro, un agente de seguridad escolar se parará afuera de la entrada principal para evitar que los visitantes ingresen al edificio. Durante un cierre estricto, la entrada principal no estará asegurada ya que los agentes de seguridad escolar también se habrán retirado a un lugar seguro.

Tenga en cuenta que es importante que los miembros de la familia sigan las reglas escolares y sean un modelo de comportamiento positivo y seguro. Nuestra expectativa es que todas las personas dentro del edificio escolar participen en los simulacros mientras estén en la escuela y respeten todas las políticas de seguridad del edificio, es decir, observar las señales de seguridad publicadas, registrarse con la Seguridad Escolar y mostrar una identificación. Si se determina que usted violó los procedimientos de seguridad, se le enviará una carta de advertencia inicial, seguida de una carta de acceso limitado si el comportamiento continúa (*consulte la Política de acceso limitado*).

El hablar con su hijo sobre la importancia de la seguridad es una gran manera de apoyar el trabajo que estamos haciendo en la escuela.

## **Enfermedades de los Estudiantes**

Si su hijo requiere medicamentos durante el horario escolar, sólo la enfermera de la escuela puede administrarlos. Sin embargo, esta no puede administrar medicamentos sin tener un formulario 504 completo y aprobado, como es requerido por el Departamento de Salud del Estado. Las políticas 504 se aprobarán a discreción de la enfermera. Esta política se aplica a todos los medicamentos, incluidos la aspirina, Tylenol y otros medicamentos de venta sin receta.

Todos los medicamentos de los estudiantes se mantendrán en un archivador cerrado con llave en la oficina de la enfermera. La enfermera de la escuela llevará un registro detallado de todos los medicamentos que se administren.

Los siguientes síntomas serán referidos a la enfermera de la escuela y pueden requerir que el estudiante sea enviado a casa:

- Fiebre persistente superior a 100.4° por vía oral, incluida fiebre que requiere control con medicamentos como Tylenol
- Vómitos y/o diarrea
- Tos severa que hace que el niño se sienta incómodo o interrumpe la clase
- Dolor de garganta intenso junto con fiebre y malestar durante más de 48 horas, O después de una exposición conocida a un caso confirmado de infección de garganta
- Llagas con costra de miel alrededor de la nariz o la boca o sarpullido en otras partes del cuerpo; O un sarpullido en varias etapas, incluidos forúnculos, llagas y protuberancias que pueden ser varicela; O una erupción significativa acompañada de otros síntomas de enfermedad como fiebre
- Gran cantidad de secreción nasal descolorida, especialmente si está acompañada de dolor facial o dolor de cabeza
- Dolor de oído intenso o secreción del oído
- Dolor de cabeza severo, especialmente si va acompañado de fiebre
- Piojos vivos en la cabeza
- Pacientes con diabetes con niveles elevados de azúcar en sangre a pesar de la medicación o falta de suministros adecuados para tratar en la enfermería de la escuela
- Los síntomas de asma que no responden a los medicamentos prescritos o para los cuales no haya medicamento prescrito disponibles en la oficina de la enfermera de la escuela
- Cualquier condición que pueda ser grave o contagiosa para los demás

## Participación Familiar

### Consejo Comunitario

Public Prep cree en el poder de la alianza entre nuestra escuela y las familias. Un alto nivel de participación familiar conducirá a un mayor éxito académico y a una mayor confianza en su educación. Los Consejos Comunitarios de cada una de nuestras escuelas son impulsores fundamentales en la creación de una asociación para la participación familiar. Para lograrlo, los Consejos Comunitarios tienen 3 objetivos explícitos:

1. Reclutar familias para que sean participantes activos en la comunidad escolar a través del apoyo de las iniciativas académicas de la escuela, la participación en eventos comunitarios y oportunidades de voluntariado estructuradas.
2. Proporcionar comentarios a los líderes de la escuela y la oficina central para apoyar la toma de decisiones.
3. Conectar a las familias con los recursos comunitarios y profundizar las relaciones en los vecindarios a los que servimos.

Todas las familias son miembros del Consejo Comunitario y se les anima a participar en reuniones, oportunidades de voluntariado y actividades sociales en la escuela. Las elecciones de funcionarios del Consejo Comunitario se llevan a cabo anualmente. Los puestos en el Consejo Comunitario incluyen:

- Presidente/Presidenta
- Vicepresidente/Vicepresidenta
- Secretario/Secretaria

Como se describe en nuestros Estatutos, se seleccionará un funcionario superior de todas las escuelas de Public Prep Academies desde preescolar hasta octavo grado (GP LES, GP Bronx o BP Bronx) para desempeñar un mandato de un año en la Junta Directiva.

## Oportunidades de Voluntariado

Todas las Academias de Public Prep quieren que las familias participen en nuestras comunidades escolares. Las oportunidades para participar incluyen:

- ser un miembro activo del Consejo Comunitario
- ayudar a acompañar una excursión, ayudar a los maestros de su hijo
- voluntariado en el desayuno o el almuerzo
- asistir a algunos de los muchos talleres familiares y eventos educativos que se ofrecen durante todo el año.
- asistiendo a las Reuniones de Unidad
- apoyar eventos a nivel escolar (es decir, ferias del libro)

Las escuelas compartirán detalles sobre los eventos presenciales este año y la asistencia estará sujeta a las políticas de salud y seguridad dentro del edificio escolar de su hijo. Por ejemplo, todas las escuelas en los edificios de escuelas públicas del NYCDOE requieren que los visitantes estén completamente vacunados para poder ingresar al edificio de la escuela.

## Visitas Virtuales al Hogar

Una conexión sólida entre la familia y la escuela es vital para el éxito de los estudiantes. Esta conexión comienza y se refuerza cada año a través de nuestras visitas domiciliarias. El propósito de la visita domiciliaria es fortalecer la asociación entre la familia y la escuela, garantizar que existan apoyos adecuados para la familia y el estudiante, revisar los sistemas escolares y las expectativas, y escuchar a las familias y al estudiante sobre cualquier cosa importante que quieran compartir.

## Sistema de Punto de Contacto

Las Academias de Public Prep creen que una comunicación sólida, regular y respetuosa con los padres y tutores es fundamental para el éxito de nuestras escuelas a corto y largo plazo. Esta conexión comienza y se refuerza a través de visitas domiciliarias virtuales anuales, boletines informativos mensuales, aspectos destacados del plan de estudios mensuales, eventos familiares, conferencias entre familias y maestros y a través de nuestros consejos comunitarios activos. Todas las familias de Public Prep tendrán un punto de contacto en su escuela con el que se comunicarán regularmente cuando comience el año escolar. Las familias recibirán comunicaciones mensuales de su punto de contacto durante todo el año escolar.

## Políticas/Procedimientos del Día Escolar

### Asistencia

El primer paso hacia el éxito académico y los logros de su hijo es **llegar a la escuela a tiempo y reconocer que cada día cuenta**. Las investigaciones y nuestras propias experiencias han demostrado que los estudiantes con excelente asistencia escolar obtienen mejores resultados académicos. También queremos promover nuestro valor fundamental de *integridad* mientras les ayudamos a desarrollar la habilidad de la puntualidad para la vida. Esta es una habilidad clave para la vida que necesitarán a lo largo de su carrera académica, especialmente al llegar a la edad adulta. Nuestra política de asistencia está diseñada para ayudarle a usted y a su hijo a desarrollar buenos hábitos de asistencia. Al vivir y/o viajar diariamente en la ciudad de Nueva York, experimentamos una variedad de retrasos imprevistos o impredecibles a diario; tenga en cuenta que los retrasos o ausencias no serán excusados debido a retrasos en el transporte. Asegúrese de verificar el estado de su viaje diariamente y hacer ajustes según su tiempo de viaje.

Si su hijo va a faltar a la escuela, **debe llamar a la escuela el mismo día de la ausencia y notificar a la escuela el motivo de la ausencia del estudiante y la fecha prevista de regreso.**

Es importante tener en cuenta que TODAS LAS AUSENCIAS y TODAS LAS TARDANZAS, justificadas e injustificadas, se consideran ausencias o tardanzas. Sin embargo, reconocemos que hay ocasiones legítimas en las que no es posible llegar a la escuela o llegar a tiempo a la escuela. Se requiere la documentación apropiada para excusar una ausencia o llegada tarde.

Ausencia y Tardanzas Justificadas	Ausencia y Tardanzas Injustificadas
<ul style="list-style-type: none"><li>● Citas médicas o dentales de emergencia.</li><li>● Muerte en la familia</li><li>● Procedimientos judiciales que requieran la presencia del alumno</li><li>● Observancia religiosa</li><li>● Enfermedad del Estudiante (Hasta 9 veces durante el año escolar)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Citas médicas o dentales de rutina (por favor programe estas fuera del horario escolar)</li><li>● Vacaciones familiares</li><li>● Retrasos en el transporte.</li></ul>

### **Ausencia Estudiantil Justificada por Enfermedad**

Los estudiantes ausentes por enfermedad tendrán hasta nueve días para ausencias justificadas sin una nota del médico. Si un estudiante está ausente por más de tres días consecutivos, las familias deberán presentar una nota del médico para justificar las ausencias. Para que una ausencia por enfermedad sea justificada, las familias deben notificar a la escuela por teléfono o correo electrónico el día de la ausencia. Las ausencias no serán excusadas si la escuela es notificada después de la fecha de las ausencias. Todas las notas médicas sobre ausencias justificadas deben presentarse dentro de los 5 días escolares posteriores al regreso del estudiante para que los registros puedan actualizarse de manera oportuna.

Nota: Se requiere una nota del médico para los estudiantes que han estado ausentes por tres o más días debido a una enfermedad.

Le recomendamos que **consulte el Calendario Académico cuando programe citas médicas de rutina y vacaciones familiares**, ya que estas **no** son razones legítimas para ausentarse.

En casos de ausentismo escolar, nuestro personal debe reunirse con el estudiante y los padres para determinar el apoyo necesario y un curso de acción apropiado, que puede incluir, entre otros: intervención de orientación, referido para asesoramiento y/o referido a tutoría de gestión del tiempo.

Como informantes obligatorios de negligencia educativa y otras áreas de negligencia y abuso, referiremos a las familias que continúan teniendo problemas con el ausentismo escolar a los servicios preventivos a través de la Administración de Servicios para Niños (ACS). Además, **los estudiantes que falten 18 o más días de instrucción (10% de los días de sesión) pueden poner en peligro su promoción al siguiente grado.**

La escuela puede comunicarse con ACS tras cinco ausencias injustificadas consecutivas en las que no se haya realizado ningún contacto con respecto al paradero del estudiante. **Después de veinte (20) días consecutivos de ausencia**, el Director de Asuntos Estudiantiles y Familiares programará una conferencia y notificará, por escrito y a la última dirección conocida, tanto al estudiante como a sus padres o tutores. En la conferencia, el Director de Asuntos Estudiantiles y Familiares determina tanto los motivos de la ausencia del estudiante como si los cambios razonables en el programa educativo del estudiante alentarían y facilitarían su regreso a la asistencia regular. El estudiante y el padre/tutor serán informados oralmente y por escrito del derecho del estudiante a reinscribirse en cualquier momento en la Escuela. Si el estudiante y el padre/tutor no asisten a la conferencia, después de un aviso razonable, el estudiante puede ser retirado de la inscripción siempre que él o ella y el padre/tutor sean notificados por escrito sobre su derecho a volver a ingresar en cualquier momento.

## **Reconocimiento por Asistencia Perfecta y Sobresaliente**

Cada mes, al final del trimestre y al final del año, se celebra a los estudiantes y las familias por su asistencia perfecta y sobresaliente. La asistencia perfecta es del 100%, cero ausencias y cero tardanzas. La asistencia sobresaliente es del 98% durante el período.

## **Recogida Tarde**

All Public Prep schools have a specific start and end time, and each team is dedicated to an orderly and consistent arrival and dismissal process each day for students and staff. While the majority of our students are picked up on time, each day, a few students remain in the building at times up to 90 minutes after dismissal with no clear communication from families to the school. Late pick-up has a negative impact on our students and our staff, who are not able to attend professional development and complete work tasks and on students, who are eager to end their day. Late pick-up also prevents our staff from reuniting with their families in the evening. If families are unable to pick their children up on time consistently, a meeting will be required after the third late pickup in order to collectively problem solve with school leadership.

## **Cumpleaños**

Cumpleaños son reconocidos como comunidad escolar mensualmente en las Reuniones de la Unidad y como comunidad de aula en sus salones de clase durante la reunión matutina y el asesoramiento. Sin embargo, no se permiten fiestas de cumpleaños durante el día escolar o en propiedad escolar.

## **Visitas al Salón de Clases**

Las familias son bienvenidas a visitar el salón de clases de sus hijos. Las familias deben programar una cita con el maestro del aula al menos 24 horas antes de su visita para garantizar que la instrucción en el aula no se interrumpa y evitar conflictos de horarios. A su llegada, las familias deben registrarse con la Seguridad Escolar y en la Oficina Principal antes de proceder al salón de clases de sus hijos. Las familias estarán acompañadas por un miembro del equipo de liderazgo escolar durante su visita. Se invita a las familias a aprovechar las diversas oportunidades que ofrece la escuela para observar o participar en el aprendizaje de los estudiantes.

## **Política de Alimentos Saludables y Recomendaciones**

Las Academias de Public Prep ponen un fuerte énfasis en la buena nutrición y en la elección de alimentos saludables. Los estudios muestran que la dieta tiene una gran influencia en la salud. Comer sano proporciona a nuestros estudiantes el combustible que sus cuerpos y mentes necesitan para ayudarlos a mantenerse concentrados en sus clases. Se permite a los estudiantes traer almuerzo desde su casa siempre y cuando sigan nuestra política. Por favor, lea lo siguiente con respecto a nuestra política de alimentación saludable en Public Prep Academies.

**Dadas las necesidades de nuestros estudiantes con alergias alimentarias, [Girls Prep y Boys Prep son zonas libres de maní](#). Los cacahuets representan un riesgo mortal para algunos estudiantes. **NO se permiten maní, mantequilla de maní, aceite de maní y cualquier otro producto que pueda contener trazas de maní en el edificio.****

**Las alergias alimentarias pueden provocar situaciones que ponen en peligro la vida, por lo que Public Prep Academies no permite que los estudiantes o el personal compartan o intercambien artículos de desayuno, almuerzo o merienda con miembros de la comunidad.**

Las Academias de Public Prep siguen las normas federales y del estado de Nueva York para las comidas proporcionadas por nuestros proveedores de alimentos escolares en todos nuestros edificios. Para continuar apoyando a nuestros estudiantes y familias a desarrollar hábitos alimenticios saludables, aplicamos una expectativa de Smart Snacks para todos los estudiantes durante el horario escolar. Si las familias eligen empacar un refrigerio o almuerzo para su estudiante, recomendamos que los alimentos cumplan con las regulaciones que se enumeran a continuación. Las regulaciones están alineadas con las siguientes políticas: [Institute of Medicine National Standards For Foods In Schools , 2020-2025 Dietary Guidelines for Americans](#) y [ChooseMyPlate.gov](#).

#### Bebidas:

1. Las bebidas aprobadas incluyen agua, jugo 100% natural, leche desnatada, batidos de frutas o batidos de verduras.
2. Las bebidas no pueden contener gas ni cafeína.
3. No se permiten bebidas que contengan edulcorantes artificiales, otros edulcorantes naturales no nutritivos o muy bajos en calorías (por ejemplo, stevia, eritritol), saborizantes o colorantes artificiales.
4. Las bebidas externas que no sean agua deben tener información sobre calorías e ingredientes en el empaque.

#### Meriendas Inteligentes Recomendadas:

1. Los refrigerios aprobados incluyen alimentos con frutas, verduras, cereales integrales o lácteos como primer ingrediente.
2. No se permite ningún snack que contenga fructosa, maltosa, sugars o azúcar como uno de los tres primeros ingredientes.

Si un estudiante trae un alimento que no está aprobado como Bebida o Merienda Inteligente, un miembro del personal notificará al estudiante sobre el reglamento y se comunicará con la familia. El artículo de comida se guardará para el estudiante hasta el final del día. Si es necesario desechar el alimento, el miembro del personal notificará al estudiante y a la familia en ese momento.

#### Recomendaciones

Bebidas Escolares Recomendadas	Bebidas Escolares no Aprobadas
<ul style="list-style-type: none"><li>● Agua</li><li>● Jugo 100%</li><li>● Leche baja en grasa</li><li>● Batidos de frutas y verduras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Té helado</li><li>● Refresco</li><li>● Bebidas deportivas (gatorade, powerade, agua vitaminada)</li><li>● Café</li></ul>
<b>Meriendas Aprobadas por la Escuela:</b> <i>Cualquier snack que tenga como primer ingrediente una fruta, verdura, cereales integrales o lácteos.</i>	<b>Not Approved School Snacks</b> <i>Cualquier snack con el primer ingrediente es almíbar, fructosa, maltosa, sacarosa o azúcar como uno de los primeros tres ingredientes.</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Galletas, patatas fritas o chips de tortilla horneados, similares a los que ofrecen los alimentos escolares.</li><li>● Galletas y patatas fritas integrales</li><li>● Barras de granola</li><li>● Salsa de Apple</li><li>● Fruta</li><li>● Verduras</li><li>● Hummus</li><li>● Fruta seca</li><li>● Queso</li><li>● Snacks de frutas elaborados con fruta real.</li><li>● Galletas graham</li><li>● Galletas de pez</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Patatas fritas regulares (Papas fritas, Hot Fries, Doritos)</li><li>● Galletas regulares</li><li>● Pastel</li><li>● Dulce</li><li>● Snacks de frutas con jarabe de maíz alto en fructosa</li></ul>

\*Si envía mayonesa o yogur, por favor incluya una bolsa de hielo en la lonchera de su hijo. Los almuerzos y refrigerios NO serán refrigerados. 100% vitamina C no es lo mismo que 100% jugo. Muchos productos que contienen 100% vitamina C se elaboran con una pequeña cantidad de fruta y un sustituto como la fructosa. Asegúrate de leer las etiquetas

atentamente. Si no está seguro acerca de un artículo, lo animamos a usted y/o a su estudiante a preguntar si se recomienda el artículo.

**Recursos:**

[Smart Snacks Calculator](#)

[Food Bank for New York City](#)

## Días Festivos y Celebraciones

Nuestra escuela reconoce que las celebraciones son oportunidades de aprendizaje y sociales que deben ser inclusivas y reflejar nuestros valores fundamentales. Por lo tanto, son aceptables las celebraciones que respeten la raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género o sexo real o percibido de una persona, de acuerdo con la Ley de Dignidad para todos los Estudiantes.

Nuestra escuela no promueve creencias culturales, religiosas o personales específicas; sin embargo, los maestros pueden exponer a los estudiantes a días festivos, eventos culturales y tradiciones con fines educativos. Si las familias optan por que sus alumnos no participen en celebraciones específicas o requieren más aclaraciones, pueden solicitar una reunión con un maestro o administrador para que se le pueda proporcionar al estudiante una actividad educativa alternativa, si es necesario.

En todas las Academias de Public Prep, nuestras escuelas tradicionalmente celebran el patrimonio y la diversidad. También reconocemos los logros y el éxito de nuestros tocayos durante nuestras Reuniones de Unidad.

- Septiembre - Mes de la Herencia Hispana y la Comunidad
- Octubre - Amor por la Alfabetización y Amor por las Matemáticas
- Noviembre - Gratitud y Comunidad
- Diciembre - Amor por la Alfabetización
- Enero - Bienestar y Erudición
- Febrero - Mes de la Historia Negra y el Amor por la Alfabetización
- Marzo - Historia de la Mujer
- Abril - Poesía y Amor por la Alfabetización y Amor por las Matemáticas
- Mayo: Mes de la Herencia Asiática del Pacífico Americano y Semana Universitaria y Profesional
- Junio - Orgullo LGBTQ+, 16 de junio

## Reuniones de la Unidad

Las Reuniones de Unidad son una parte importante de nuestra cultura escolar. Durante las Reuniones de Unidad, nuestra comunidad escolar se reúne para celebrar nuestros cuatro valores fundamentales: Erudición, Excelencia, Comunidad e Integridad. Las reuniones de unidad se centran en el desarrollo y la demostración de nuestros valores fundamentales y pueden utilizarse para enseñar o reforzar un valor particular y/o reconocer el esfuerzo y los logros de los estudiantes. Además de celebrar el éxito de los estudiantes, aprendemos y celebramos los logros de nuestros tocayos. ¡Las familias son bienvenidas a asistir a las Reuniones de Unidad! Consulte el calendario mensual y el Boletín Familiar para obtener más información sobre las próximas Reuniones de Unidad.

## Mal Tiempo

### Cierres Escolares

Las Academias de Public Prep generalmente siguen el mismo horario de cierre de escuelas debido a las inclemencias del tiempo que las Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York. Puede escuchar 1010 WINS o mirar NY1 para obtener información sobre el cierre de las escuelas públicas de la ciudad de Nueva York. Si nuestra escuela está programada para estar abierta en un día en que las Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York están cerradas y hay advertencias de mal tiempo, las familias recibirán un mensaje de texto y una llamada automática al número principal registrado si la escuela estará cerrada. Dependiendo de las circunstancias, Public Prep, de acuerdo con la política del DOE de la Ciudad de Nueva York, se reserva el derecho de utilizar el aprendizaje remoto durante las inclemencias del tiempo. Esto se decidirá caso por caso.

## **Procedimientos para el Recreo**

Al igual que la lectura o las matemáticas, el recreo es una parte fundamental del día escolar. Los estudiantes necesitan una oportunidad de tomar un descanso de los rigores de la instrucción en el aula para poder hacer ejercicio y socializar con otros estudiantes. Nuestros estudiantes saldrán afuera todos los días, excepto en caso de inclemencias del tiempo extremas (clima invernal o avisos de calor). Asegúrese de que su hijo tenga la ropa de abrigo adecuada durante los meses de invierno. Los estudiantes sólo están excusados del recreo si se proporciona una nota del médico que indique que el estudiante no puede participar en actividades al aire libre.

## **Artículos no Relacionados con la Escuela**

Para maximizar el aprendizaje y el rendimiento académico, los estudiantes solo deben traer los materiales necesarios o requeridos por los maestros para el aprendizaje. Cualquier cosa que no esté relacionada con el trabajo académico y que no sea explícitamente requerida por el personal no debe traerse a la escuela. Estos artículos incluyen, entre otros, iPads, tabletas, computadoras personales, relojes inteligentes, audífonos, audífonos, dispositivos de juego, maquillaje, juegos, naipes, juguetes, joyas (consulte la Política de Uniforme y Código de Vestimenta en la página 10), grandes sumas de dinero y refrigerios para comer afuera de la cafetería. Este tipo de objetos pueden distraer mucho durante las clases. **Si un estudiante trae dichos artículos a la escuela, la escuela no será responsable de ningún artículo perdido. Los maestros confiscarán los artículos y solo los devolverán cuando un adulto autorizado venga a la escuela a reclamar el artículo. Todos los artículos que no se recojan al final del período se donarán a organizaciones benéficas.**

## **Teléfonos Móviles y otros Dispositivos Electrónicos**

No se permitirán teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que no formen parte del programa educativo durante la jornada escolar. Los teléfonos celulares deben estar completamente apagados y guardados en la mochila o casillero del estudiante. No se permitirá a los estudiantes usar teléfonos celulares durante el día escolar para hacer o recibir llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos o acceder a cualquier otro servicio de red social. Si necesita comunicarse con su hijo, llame a la oficina principal. Por favor no llame al teléfono celular de su hijo.

Si un teléfono celular y/u otro dispositivo electrónico no autorizado es visible y/o escuchado, será confiscado y devuelto al final del día a un adulto autorizado. Si un estudiante no cumple con la política de telefonía celular, ese estudiante puede perder el privilegio de traer un teléfono celular a la escuela.

La escuela no será responsable de los teléfonos celulares (incluidos los teléfonos celulares confiscados) u otros dispositivos electrónicos que se traigan a la escuela. Las Academias de Public Prep tienen derecho a crear políticas, acuerdos y apoyos escolares para los estudiantes con respecto a los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos.

\*Las Academias de Public Prep tienen autonomía para crear un sistema de teléfonos celulares y lockers.

## **Casilleros**

Los casilleros son propiedad de las Academias de Public Prep. Por lo tanto, si existe una sospecha razonable para creer que la búsqueda arrojará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley y/o las reglas y regulaciones escolares, los funcionarios escolares tienen el derecho de registrar los casilleros en cualquier momento, con o sin el consentimiento y/o presencia del estudiante y/o su familia.

Los casilleros se asignan a los estudiantes con el fin de guardar abrigos, útiles escolares y otros artículos personales apropiados para guardarlos en la escuela. El uso de un casillero es un privilegio y una responsabilidad en las Academias de Public Prep. Cualquier violación de este Acuerdo de Casillero puede resultar en la pérdida del privilegio de tener un casillero.

Se requiere que todos los estudiantes completen el acuerdo y el reconocimiento del casillero escolar antes de recibir su asignación de casillero para el año escolar.

## **Objetos Perdidos**

Nuestra escuela mantendrá una caja de artículos perdidos y encontrados que no han sido etiquetados. Puede venir a la oficina principal para solicitar buscar en la caja de objetos perdidos durante el horario escolar. Los artículos no reclamados serán descartados, donados o reutilizados por la escuela al final de cada trimestre.

## **Comidas**

La Oficina de Servicios Nutricionales y Alimentación Escolar del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (OSFNS) proporcionará a cada niño un almuerzo escolar nutritivo y gratuito todos los días. Las familias deberán completar una solicitud de almuerzo gratuito o a precio reducido (ya sea que su hijo participe o no en el programa de almuerzo escolar) antes del 15 de octubre. A las familias que no completen una solicitud se les seguirá facturando el almuerzo, ya que la falta de formularios de almuerzo escolar da como resultado una disminución de fondos federales de importancia crítica para la escuela.

Habrán comidas vegetarianas disponibles para aquellos estudiantes que tienen solicitudes dietéticas especiales. Cualquier alergia alimentaria será aceptada si recibimos documentación del médico del estudiante. Los estudiantes no deben traer comidas que necesiten ser calentadas o refrigeradas, ya que estos servicios no estarán disponibles para ellos..

## **Desayuno**

El desayuno es proporcionado por OSFNS. El desayuno es gratuito y se sirve diariamente a todos los estudiantes. Consulte el horario de desayuno del campus escolar para obtener información sobre el horario en el que se sirve el desayuno. Si los estudiantes compran el desayuno camino a la escuela y lo comen en la cafetería, deben cumplir con nuestra política de alimentación saludable (no comida rápida ni comida chatarra). El desayuno debe consumirse durante los horarios designados para el desayuno. Les pedimos a nuestras familias que apoyen a nuestros estudiantes en el desarrollo de rutinas matutinas que les permitan tener tiempo suficiente para comer un desayuno saludable.

## **Expedientes Estudiantiles**

La administración de la escuela es responsable de mantener los registros de los estudiantes. Los registros estudiantiles incluyen, entre otros, calificaciones, evaluaciones, acciones disciplinarias y registros médicos. La información del estudiante que es personalmente identificable se considera confidencial. En la mayoría de los casos, los registros confidenciales no se pondrán a disposición de ningún personal no escolar sin el consentimiento del padre/tutor legal. De lo contrario, la escuela informará a la familia de la solicitud y la posterior divulgación de dicha información a cualquier entidad autorizada (como el Departamento de Educación del Estado, un tribunal de menores, una escuela a la que se está transfiriendo el niño). Consulte las secciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y de Información del Directorio Estudiantil de este manual para obtener más información sobre cómo obtener copias de algunos o todos los registros estudiantiles de su hijo y para ver qué información puede o no compartirse con otros.

## **Cartas de Verificación**

El personal de la oficina principal procesará las solicitudes de expedientes estudiantiles, incluidas las cartas de verificación de inscripción. Por favor permita dos días escolares para completar su solicitud. Las cartas se enviarán a casa en la mochila del estudiante si no se proporcionan instrucciones específicas dentro de las 48 horas. Solamente los padres/tutores legales pueden solicitar esta documentación.

## **Transporte/Tarjeta de Metro**

Nuestros estudiantes pueden ser elegibles para una MetroCard para apoyar el transporte hacia/desde la escuela por parte de la Oficina de Transporte Estudiantil (OPT). Los estudiantes que viven dentro del distrito de la escuela, a más de ½ milla de distancia de la escuela pero a menos de 1 milla, pueden recibir una MetroCard de tarifa reducida para el transporte público. Los estudiantes que viven en un distrito de la ciudad de Nueva York fuera del distrito de la escuela o a más de 1 milla de la escuela pueden recibir una MetroCard de tarifa completa para el transporte público. Los estudiantes que viven dentro del distrito de la escuela, a menos de ½ milla de distancia de la escuela, no son elegibles para una MetroCard. Es responsabilidad de cada estudiante y/o familia mantener la MetroCard.

Tenga en cuenta que una MetroCard de mitad de tarifa contribuye con la mitad de la tarifa normal de autobús y permite un traslado gratuito a cualquier otro autobús de Nueva York. Sin embargo, una MetroCard de mitad de tarifa no ofrece un traslado gratuito desde el autobús al tren de Nueva York.

### **Reemplazo de una MetroCard Perdida**

Las solicitudes de reemplazo de MetroCards deben completarse por escrito (ya sea por escrito o por correo electrónico) y dirigirse al Asociado de Operaciones, en la oficina principal. Las MetroCards pérdidas tardan un mínimo de una semana en procesarse o llegar desde el OPT y deben registrarse antes de volver a distribuirse a los estudiantes. En caso de que se pierda la MetroCard de su hijo, usted deberá cubrir el costo del transporte estudiantil hasta que llegue la tarjeta de reemplazo.

### **Transporte en Autobús**

Se proporciona transporte en autobús a los estudiantes elegibles. La elegibilidad la determina la Oficina de Transporte Estudiantil. También ofrecemos transporte en autobús para estudiantes de educación especial para quienes lo exige su IEP (sujeto a la aprobación del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York) y estudiantes elegibles en viviendas temporales (consulte en la oficina principal para obtener más información).

### **Boletín Familiar**

Cada escuela debe enviar a casa un boletín informativo que contiene información importante sobre eventos escolares, mensajes del Consejo Comunitario y las últimas noticias. Los profesores también pueden utilizar esto como herramienta de comunicación.

### **Monthly Calendar**

Cada mes, las familias reciben un calendario que describe eventos importantes, como la salida temprana y las fechas de las conferencias de padres y maestros. Los maestros pueden informar al asociado administrativo sobre cualquier fecha importante que desean incluir en este calendario (excursiones, celebración editorial).

## **Otros: Políticas, Leyes, Procedimientos**

### **Política de Quejas**

Nuestro objetivo es abordar cualquier inquietud familiar con prontitud y centrarnos en resolver el problema de una manera profesional y respetuosa. Se anima a las familias a seguir la orientación que se proporciona a continuación al presentar quejas.

#### **Quejas Informales**

Las quejas que no constituyen violaciones de la ley o los estatutos (es decir, la asignación de un maestro o de clase) se consideran informales y se manejan a nivel escolar. Las familias con quejas informales deben:

1. Presente la queja informal directamente al maestro del estudiante.
2. Si el problema no se resuelve a nivel de maestro, entonces se puede llevar a un miembro del equipo de SFA o al presidente del Consejo Comunitario, según la naturaleza de la inquietud.
3. Si el problema no se resuelve en el nivel anterior, entonces la queja podrá llevarse al Director.
4. Si el problema no se resuelve con el director, la queja se puede llevar a la atención de Public Prep a través de la Superintendente. Las familias pueden escribir un correo electrónico a [FamilyAffairs@publicprep.org](mailto:FamilyAffairs@publicprep.org).

Los problemas que implican una violación de la ley o los estatutos también se pueden resolver de manera informal y es posible que desee utilizar esta vía antes de presentar una queja formal. Utilizar la vía informal no le impide utilizar el proceso de queja formal.

#### **Quejas Formales**

Una denuncia formal es una denuncia que se presenta cuando se viola la ley o el estatuto. Si no se viola la ley o el estatuto, el proceso de queja formal no es la vía adecuada para buscar una solución y las familias deben consultar el proceso de queja informal mencionado anteriormente.

Las quejas relacionadas con la violación de la ley o los estatutos deben dirigirse al Presidente de la Junta Directiva c/o Public Prep (pueden enviarse por correo electrónico a [FamilyAffairs@publicprep.org](mailto:FamilyAffairs@publicprep.org) o por correo postal de EE. UU. a 192 East 151st Street, 5th Floor, Bronx, NY 10451. Las quejas recibidas con al menos cinco días hábiles de antelación a una reunión de la junta directiva se tratarán en esa reunión; aquellas quejas que no se reciban dentro de ese período de tiempo se tratarán en la próxima reunión regular de la junta directiva.

Se hará todo lo posible para abordar respetuosamente el asunto a satisfacción del individuo o grupo que presenta la queja. La Junta, según sea necesario, ordenará al director u otras partes responsables que actúen sobre la queja e informen a la Junta. La Junta deberá tomar una determinación por escrito, según sea necesario.

### **Apelación**

Si, después de presentar la queja a la Junta Directiva, usted determina que la Junta no ha abordado adecuadamente la queja, puede presentar la queja a nuestro autorizador, el SUNY Charter School Institute (CSI). CSI requerirá que el denunciante presente la decisión de la escuela sobre la queja. Las familias pueden completar el [Formulario de Queja Formal de SUNY](#) y enviarlo por correo electrónico a [charters@suny.edu](mailto:charters@suny.edu) o enviarlo por correo al Instituto a: 353 Broadway, Albany, NY 12246.

Si CSI, como autorizador de la escuela, no resuelve satisfactoriamente una queja formal, las familias pueden apelar la determinación escrita de CSI ante la Junta de Regentes del Estado de Nueva York a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York enviando apelaciones por escrito por correo a:

Charter Schools Office  
Room #5N EB  
Mezzanine  
89 Washington Avenue  
Albany, NY 12234

### **Armas Peligrosas en Terrenos Escolares**

Cualquier estudiante que se determine que trajo un arma a la escuela puede ser expulsado de la escuela por al menos un año. Sólo el director puede modificar dichos requisitos de expulsión según el caso. Un arma incluye, entre otros, los elementos descritos en la Ley Penal de Nueva York 265.01. IDEA, los derechos al debido proceso aún se aplican.

### **Política de Ley de Escuelas Sin Armas**

Las leyes federales y estatales requieren la expulsión de la escuela por un período de no menos de un año a un estudiante que se determine que trajo un arma de fuego a la escuela o que tuvo posesión de un arma de fuego en la escuela, excepto que el Superintendente pueda modificar dicho requisito de expulsión para un estudiante según el caso, si dicha modificación se realiza por escrito, de acuerdo con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994 (según enmendada).

Cualquier expulsión de este tipo debe cumplir con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y sus reglamentos de implementación, para un estudiante con o que se presume que tiene discapacidades.

“Arma de fuego”, tal como se utiliza en esta ley, se define en 18 USC §921(a) e incluye armas de fuego y explosivos.

El Director de la Escuela referirá al sistema de justicia penal o delincuencia juvenil a cualquier estudiante que traiga un arma de fuego o arma a la escuela. "Arma", tal como se usa en este contexto, significa cualquier dispositivo, instrumento, material o sustancia que se use o sea fácilmente capaz de causar la muerte o lesiones corporales graves, excepto que dicho término no incluye una navaja de bolsillo con una hoja de menos de dos pulgadas y media de largo.

### **Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA)**

Nuestra escuela crea un ambiente seguro y de apoyo para todos los miembros de la comunidad; Cumplimos con la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes del Estado de Nueva York. Esta ley busca "proporcionar a los estudiantes un entorno seguro y de apoyo frente a la discriminación, la intimidación, las burlas y el acoso (incluido el acoso cibernético) en la propiedad escolar, en un autobús escolar y/o en una función escolar". Los empleados o estudiantes prohíben los actos de discriminación y acoso basados en la raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género y sexo real o percibido de una persona.

Nuestros valores fundamentales de erudición, excelencia, comunidad e integridad están infundidos en toda nuestra escuela y se incorporan a la instrucción diaria que ocurre en todas y cada una de las aulas. Se espera que los estudiantes demuestren comunidad en todas sus interacciones con los miembros de la comunidad de Public Prep. Cuando un valor fundamental no se muestra o se rompe, existe un protocolo claro que todos los miembros del personal deben seguir para abordar los problemas tanto en el aula como fuera del aula cuando sea necesario. Cada escuela tiene un plan de estudios socioemocional donde cada salón de clases brinda lecciones que ayudan a fomentar un ambiente libre de discriminación y acoso. Todos los grados siguen un alcance y secuencia que incluye lecciones de contacto seguro.

Todo el personal participa en al menos un taller DASA durante el año. También se ofrecen oportunidades adicionales de desarrollo profesional durante todo el año en respuesta a las necesidades del personal.

Cada escuela cuenta con un Coordinador de DASA. Por favor comuníquese con la Oficina de Asuntos Estudiantiles y Familiares si tiene preguntas o para informar un incidente relacionado con DASA.

El énfasis en nuestros Valores Fundamentales durante todo el día por parte de todos los miembros del personal ha ayudado a crear un ambiente seguro y de apoyo para todos los estudiantes. Se ha establecido un protocolo claro para el personal y se espera que todos los miembros del personal aborden todas las infracciones de nivel bajo, así como los incidentes más graves. Los estudiantes saben cuáles son las expectativas y se utilizan consecuencias lógicas cuando los estudiantes no cumplen con estas expectativas, tanto dentro del aula como con la ayuda del liderazgo escolar. Si alguien no recibe el trato adecuado, el estudiante que lastimó a la comunidad u otro miembro de la comunidad trabaja para enmendar la situación con la parte perjudicada. Ese alumno también trabaja para desarrollar sus habilidades individuales para poder tomar una decisión diferente en el futuro. Las familias sirven como socios durante todo este proceso. Para leer la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes completa, visite: <http://www.p12.nysed.gov/dignityact/>.

## Título IX

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 ("Título IX") establece: "Ninguna persona en los Estados Unidos será excluida, por motivos de sexo, de participar en, se le negarán los beneficios o será sometida a discriminación en virtud de cualquier programa o actividad educativa que recibe asistencia financiera federal". Estas protecciones se extienden a la discriminación por motivos de sexo y género que priva a un estudiante de su derecho al proceso educativo.

### Proceso de Queja e Investigación

#### Cómo Denunciar un Incidente de Discriminación o Acoso por Motivos de Sexo y/o Género

Los estudiantes que crean que ellos u otro alumno han sido objeto de discriminación o acoso sexual o de género por parte de un estudiante, miembro del personal, empleado o agente de BSA deben informar el comportamiento al Coordinador del Título IX de su escuela que se detalla a continuación. Se mantendrá la confidencialidad en la medida permitida y no se permitirán represalias como resultado de un informe de buena fe sobre discriminación sexual o de género.

Escuela	Coordinador de DASA y Title IX	Correo Electrónico y Número de Teléfono
Girls Prep Bronx Elementary	Shon Martin	<a href="mailto:Tmartin@girlsprep.org">Tmartin@girlsprep.org</a>

		718-901-3855
Girls Prep Bronx Middle School	Tanneka McIntosh	<a href="mailto:TMcintosh@girlsprep.org">TMcintosh@girlsprep.org</a> 718-665-6090
Girls Prep Lower East Side	Katrina Liebst	<a href="mailto:Kliebst@girlsprep.org">Kliebst@girlsprep.org</a> 212-358-8216
Girls Prep Bronx II	Vanessa Tineo	<a href="mailto:VTineo@girlsprep.org">VTineo@girlsprep.org</a> 718-742-8848
Boys Prep Bronx Elementary	Janae Smith	<a href="mailto:JSmith@boysprep.org">JSmith@boysprep.org</a> 718-742-4321
Boys Prep Bronx Middle School	Alex De La Rosa	<a href="mailto:ADeLaRosa@boysprep.org">ADeLaRosa@boysprep.org</a> 718-742-4321

### Queja Informal versus Queja Formal

Una queja informal puede ocurrir cuando la queja se recibe a través de comunicación oral o escrita. Si la queja se recibe en formato escrito, el demandante debe optar por que la queja sea tratada como una queja informal. El denunciante puede optar por resolver la denuncia a través de canales informales, incluida la mediación, la justicia restaurativa, etc., los cuales la Escuela facilitará. Si el reclamante decide proceder de manera informal, esto no le impide presentar una queja formal y seguir el proceso de queja formal que se describe a continuación.

El denunciante o el coordinador del Título IX deben presentar una queja formal por escrito. Al recibir una denuncia formal, el coordinador del Título IX nombrará un investigador, que puede ser un miembro del personal de la escuela o el asesor legal de la escuela. Las quejas formales resultarán en una investigación formal de los supuestos comportamientos para determinar lo siguiente:

- 1) Si las conductas alegadas han privado al estudiante de su proceso educativo en Public Prep;
- 2) Si Public Prep tiene jurisdicción sobre el individuo que presuntamente participó en el comportamiento discriminatorio/acosador;
- 3) Si es más probable que no que las presuntas conductas causaran directamente la privación del proceso educativo del estudiante en Public Prep.

Al concluir la investigación, se informará al denunciante de las conclusiones de la investigación realizadas por quien toma las decisiones. Si el denunciante no está de acuerdo con las conclusiones de la investigación, podrá apelar la decisión ante el Coordinador del Título IX, mediante apelación por escrito. El Coordinador del Título IX le dará al demandado 7 días para responder, mediante una declaración escrita. En cuyo momento ambas declaraciones serán consideradas por quien toma las decisiones de apelaciones y se tomará una decisión final.

### Educación y Apoyo a Estudiantes sin Hogar

Un niño sin hogar se define como un niño que no tiene una residencia nocturna fija, regular y adecuada o cuyo lugar principal para pasar la noche es un refugio público o privado designado para proporcionar alojamiento temporal, o un lugar que no está diseñado para ello ni se utiliza normalmente como un lugar habitual para dormir de los seres humanos. La escuela determinará si hay estudiantes sin hogar dentro del cuerpo estudiantil comunicándose con nuestro departamento local de servicios sociales. También solicitamos que las familias completen un formulario

“Designación/STAC-202” que solicita una descripción de las condiciones de vivienda actuales del niño para determinar si el niño o joven cumple con la definición de niño sin hogar según la Ley McKinney-Vento de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar y la Ley de Educación de Nueva York para brindarle al niño acceso a todos sus programas, actividades y servicios en la misma medida en que se brindan a los estudiantes residentes. Nuestra escuela ha designado un enlace local para niños y jóvenes sin hogar ("enlace McKinney-Vento"). El enlace McKinney-Vento sirve como uno de los contactos principales entre las familias sin hogar y el personal escolar, el personal del distrito, los trabajadores de los refugios y otros proveedores de servicios. El enlace McKinney-Vento coordina los servicios para garantizar que los niños y jóvenes sin hogar se matriculen en la escuela y tengan la oportunidad de tener éxito académico. Para obtener una descripción completa de nuestra política sobre la educación de estudiantes sin hogar, solicite una copia en la oficina principal.

## **Sistemas de Información Electrónica y Política de Uso Aceptable**

Dado que el uso de la Tecnología tiene fines educativos, los estudiantes no tendrán ninguna expectativa de privacidad en ningún uso de la Tecnología. Public Prep y el personal de la escuela se reservan el derecho de monitorear y registrar todo uso de la tecnología, incluido, entre otros, el acceso a Internet o las redes sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas desde la tecnología u otros usos. Dicho monitoreo/grabación puede ocurrir en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito legal, incluidos, entre otros, la retención y distribución de registros y/o la investigación de actividades inadecuadas, ilegales o prohibidas. Los estudiantes deben tener en cuenta que, en la mayoría de los casos, el uso que hacen de la tecnología (como búsquedas web y correos electrónicos) no se puede borrar ni eliminar. Como cortesía, Public Prep por la presente notifica al estudiante y se informa a los padres/tutores del estudiante que Public-Prep tiene la intención de instalar software de monitoreo en la tecnología emitida por Public Pre/escuela con el fin de monitorear el uso para cumplir con lo anterior. Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología son propiedad exclusiva de Public Prep. La creación o uso de una contraseña por parte de un estudiante en Tecnología no crea una expectativa razonable de privacidad.

El uso de la tecnología proporcionada por las Academias de Escuelas Autónomas de Public Prep (“Public Prep”) para estudiantes matriculados en cualquiera de las escuelas que operan bajo el paraguas de Public Prep (las “Escuelas” o singularmente, la “Escuela”) es un privilegio permitido a la discreción de Prep y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas y regulaciones administrativas aplicables de Public Prep. La Escuela se reserva el derecho a suspender el acceso en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo. Public Prep espera que todos los estudiantes utilicen la tecnología de manera responsable para evitar posibles problemas y responsabilidades. Las Escuelas pueden imponer restricciones razonables a los sitios, materiales y/o información a los que los estudiantes pueden acceder a través del sistema.

**Recursos Informáticos:** Los recursos informáticos de la escuela incluyen, entre otros, computadoras, redes, servidores, teléfonos y otras infraestructuras del campus, ya sea que se utilicen dentro o fuera del campus; computadoras portátiles, tabletas, discos, otros dispositivos físicos o medios propiedad de o proporcionados por la Escuela, y todos los dispositivos y medios de almacenamiento conectados a la red; sistemas digitales, sitios web y otros servicios digitales utilizados por la Escuela, ya sea alojados dentro o fuera del campus; archivos, carpetas, documentos, páginas web y otra información digital; correo electrónico, correo de voz, SMS, mensajería instantánea u otras comunicaciones digitales o analógicas; nombres de cuentas, contraseñas o información o configuraciones relacionadas; y sistemas, ajustes y configuraciones.

**Uso Aceptable:** Los recursos informáticos de la escuela están destinados al uso de la escuela, para respaldar actividades que apoyen el aprendizaje y la enseñanza. La Escuela prohíbe estrictamente el uso de los Recursos Informáticos de la Escuela con fines que puedan ser perjudiciales, ofensivos para otros o perjudiciales para la moral. Los usuarios no pueden enviar, mostrar, acceder ni descargar mensajes, textos, archivos o imágenes en violación de ninguna ley. En todo momento se deben aplicar nuestros Valores Fundamentales. Los siguientes son usos inaceptables de los recursos de TI de la escuela. Esta lista no es exhaustiva.

**Acoso o Discriminación:** De acuerdo con la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (“DASA”), la escuela proporcionará un entorno libre de discriminación, intimidación (incluido el ciberacoso) y acoso. A menos que sea

necesario para fines académicos u otros fines relacionados con la escuela, los usuarios no pueden ver, mostrar ni transmitir en forma digital o física ninguno de los siguientes: información o imágenes sexualmente explícitas, insultos étnicos, epítetos raciales o cualquier cosa que pueda interpretarse como discriminación, acoso o menosprecio hacia otras personas por su raza, color, religión, sexo, origen nacional, orientación sexual, edad, discapacidad, estado civil o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales y locales. Todas las políticas de la escuela contra el acoso, la discriminación y la intimidación se aplican plenamente al uso de los recursos informáticos de la escuela.

Todos los informes de violaciones a esta política serán investigados, documentados y pueden resultar en la pérdida de tecnología y/o privilegios de Internet, así como en consecuencias disciplinarias adicionales, de acuerdo con el Manual familiar. La administración de la Escuela se reserva el derecho de monitorear cualquier actividad generada por el uso de equipos tecnológicos por parte de los estudiantes.

**Uso no Autorizado de la Propiedad Intelectual:** Los usuarios no pueden violar los derechos de ninguna persona o empresa protegida por derechos de autor, secretos comerciales, patentes u otra propiedad intelectual u otros derechos de propiedad. Incluso si se usan o reciben en una clase según las pautas de Uso Justo, los materiales con derechos de autor permanecen protegidos y no pueden usarse de otras maneras que violen la Ley de Derechos de Autor de los EE. UU. Los usuarios no pueden realizar deshonestidad académica o plagio, actividades ilegales o fraudulentas, o cualquier otra actividad prohibida por las políticas de la Escuela.

**Uso Indebido de la Red Escolar, el Software y las Computadoras:** Los usuarios no podrán introducir intencionalmente programas maliciosos en las computadoras, tabletas, redes, servidores o servicios alojados de la Escuela; usar o compartir de manera inapropiada privilegios o recursos informáticos autorizados por la escuela con cualquier persona fuera de la escuela; evitar el firewall de la escuela; alojar o acceder a servicios de intercambio de archivos para fines ilegales o inapropiados; reproducir, transmitir o descargar juegos, vídeos, multimedia u otros archivos grandes para fines no académicos; modificar la contraseña, los archivos o los permisos de otro Usuario; copiar o descargar software los Recursos Informáticos de la escuela sin autorización; instalar software en computadoras de laboratorio o de oficina sin permiso; o utilizar los recursos informáticos de la escuela para cualquier propósito privado para beneficio personal, empresa comercial o recaudación de fondos no relacionados con la escuela.

**Uso Indebido de Sitios Web:** Los sitios web de la Escuela solo pueden usarse con fines académicos relacionados con la Escuela. El uso de los sitios web de la escuela, incluido publicprep.org y cualquier otro sistema y servicio proporcionado por la escuela, está sujeto a esta política, así como al Acuerdo de usuario de Public Prep Network publicado en el sitio web.

**Mal Uso del Correo Electrónico:** Los usuarios no pueden enviar mensajes de correo electrónico no solicitados, spam, cartas en cadena o materiales publicitarios; hacerse pasar por la dirección de correo electrónico, la dirección de Internet, la firma electrónica u otra información de identificación personal de otros; o usar el correo electrónico de cualquier manera que pueda causar interrupción, acoso o daño. El correo electrónico no es un método seguro de transmisión de información, por lo que los Usuarios deben tomar precauciones razonables para proteger la privacidad y la seguridad. Las direcciones de domicilio, los números de teléfono, las contraseñas y otra información personal no deben incluirse en las firmas de correo electrónico. La información personal o de identificación de los estudiantes nunca debe compartirse fuera del dominio @publicprep.org, @girlsprep.org y @boysprep.org sin permiso.

**Redes Sociales:** Cuando se usan de manera inapropiada, las redes sociales pueden pasar de ser una poderosa herramienta educativa que permite a los estudiantes conectarse, comunicarse y acceder a una gran cantidad de recursos informativos a convertirse en una fuente de graves consecuencias a largo plazo. Los funcionarios de admisiones universitarias y los posibles empleadores no dudarán en aprovechar cualquier paso en falso en las redes sociales (incluso aquellos cometidos cuando un estudiante es muy joven) al considerar la candidatura de un individuo para la admisión o el empleo. Las redes sociales, tal como se definen en esta política, incluyen todas y cada una de las tecnologías basadas en la web utilizadas para transmitir mensajes y participar en diálogos. Los ejemplos incluyen Facebook, Twitter, LinkedIn, MySpace, YouTube, correos electrónicos, mensajes de texto, blogs, foros de mensajes, sitios web personales, salas de chat, debates grupales, etc.

De acuerdo con esta Política, la Escuela espera que sus recursos se utilicen únicamente para la enseñanza y el aprendizaje. La Escuela tiene el derecho (y ejerce ese derecho) de monitorear el uso electrónico del usuario, sin más notificación que la establecida en esta política. Esta política extiende el derecho a monitorear su uso de los sitios de redes sociales si utiliza cualquier equipo electrónico, servidor o servicio que le proporcione la Escuela. En nuestro mundo tecnológico en constante expansión, los estudiantes pueden encontrarse con las páginas personales de los miembros del personal en sitios como Facebook e Instagram. De la misma manera que no se deben cruzar ciertas líneas entre los estudiantes y los empleados de la escuela en la vida real, tampoco se deben cruzar en el mundo virtual. Tenga en cuenta que ningún empleado de nuestra escuela puede aceptar o iniciar solicitudes de amistad con estudiantes actuales, y debe tener precaución y juzgar cuidadosamente cuando se trata de antiguos alumnos o exalumnos.

Los estudiantes son responsables de su propio comportamiento al comunicarse con las redes sociales y serán responsables del contenido de las comunicaciones que transmitan o publiquen. Los estudiantes son responsables de cumplir con los requisitos de conducta de la escuela. Lo que se consideraría inapropiado en la escuela o en el aula es inapropiado en línea.

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen, pero no se limitan a:

- Postear o publicar cualquier información o contenido insensible o inapropiado en cualquier red social y ver cualquier contenido de redes sociales insensible o inapropiado.
- Comunicarse con profesores o administradores a través de sus redes sociales personales. *El único método electrónico de comunicación permitido con un maestro es enviarle un correo electrónico al maestro o al administrador a su cuenta de correo electrónico de la escuela.*
- Hacerse pasar o asumir la identidad de cualquier otro individuo mientras utiliza las redes sociales.
- Publicar o postear cualquier información sobre ellos mismos o sobre otra persona que sea confidencial o de naturaleza privada. Esto incluye publicar información como apellidos, nombres de escuelas, direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, otra información de contacto o cualquier otra información que un alumno podría encontrar razonablemente que otra persona quiera mantener en privado.
- Usar cualquier dispositivo capaz de capturar video, imágenes o audio para grabar o tomar fotografías de cualquier otra persona sin su consentimiento y permiso expreso. El uso de dichos dispositivos de grabación en los terrenos de la Escuela está estrictamente prohibido. Además, dichas grabaciones o imágenes no deben ser publicadas en las redes sociales a menos que estén relacionadas con la educación. También, a los estudiantes no se les permite “etiquetar” a una persona en una imagen o grabación sin su consentimiento y permiso expreso.

Los estudiantes deben cumplir inmediatamente con cualquier solicitud de que se eliminen materiales infractores de cualquier plataforma de redes sociales. El uso de las redes sociales es un privilegio, no un derecho, y la violación de cualquier disposición de esta política resultará en la restricción del acceso de un estudiante a las redes sociales y/o la imposición de consecuencias adicionales apropiadas. Los estudiantes siempre deben tener en cuenta el hecho de que el material colgado o publicado en línea será público durante mucho tiempo y tal vez pueda convertirse en una parte permanente de su expediente. Los estudiantes deben ser sensibles con los demás, deben evitar publicar cualquier cosa desagradable y no deben publicar nada que no estén dispuestos a decirle a un individuo en persona.

Esta política de redes sociales se aplica en cualquier momento en que los estudiantes estén en los terrenos escolares, usando la propiedad escolar, bajo la supervisión de la autoridad escolar o usando las redes sociales de una manera que ponga en peligro la seguridad o el bienestar físico o emocional de un estudiante o miembro del personal y interfiera material y sustancialmente con los requisitos de disciplina apropiada en el funcionamiento de la escuela.

**Uso Excesivo y No Prioritario de Recursos Informáticos:** Se da prioridad en el uso de los recursos informáticos de la escuela a las actividades relacionadas con las misiones de la escuela y al intercambio de información para ayudar en la educación y la recopilación de información. En entornos informáticos compartidos, como laboratorios, se dará prioridad a los usuarios con trabajo académico. Es posible que se solicite a los Usuarios individuales que suspendan el uso no

prioritario de los Recursos Informáticos, como actividades recreativas y no académicas, para permitir el uso académico por parte de otros.

**Tecnología Personal del Estudiante:** Con la continua introducción de dispositivos con capacidad para Internet, es importante que la escuela articule expectativas claras sobre su uso. Tenga en cuenta que:

### **Salón de Clases**

- Los profesores dejarán claras sus expectativas sobre el uso de dispositivos. Hay muchos usos razonables para la tecnología, incluidos los dispositivos portátiles, en el aula. Los maestros son quienes toman las decisiones sobre si un dispositivo puede o debe usarse para cualquier experiencia o actividad determinada, a menos que el estudiante haya recibido una adaptación del Comité de Educación Especial (CSE) o del Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) de la escuela.
- El permiso para usar un dispositivo una vez no implica que el permiso es continuo.
- Los maestros pueden optar por recoger dispositivos personales (teléfonos/relojes con conexión a Internet) al comienzo de la clase para evitar distracciones.

### **Exámenes**

- **Los dispositivos de tecnología personal, con excepción de las calculadoras aprobadas en los momentos apropiados de un examen, nunca deben usarse durante los exámenes.**
- **Cuando se administran evaluaciones/exámenes, los estudiantes son responsables de garantizar que sus dispositivos estén guardados en una mochila u otro lugar inaccesible, a menos que el maestro haya elegido recoger los dispositivos al comienzo de la clase.** Cualquier estudiante que tenga disponible un dispositivo no aprobado durante un examen estará sujeto a una sanción académica y a una acción disciplinaria.

**Acceso a Información y Privacidad:** Los usuarios de los recursos informáticos de la escuela pueden acceder únicamente a la información confidencial o de propiedad exclusiva para la cual están autorizados y pueden utilizar esa información únicamente para los fines para los que está destinada. Los usuarios son responsables de conocer y seguir las políticas de la escuela con respecto al uso de información confidencial. La Escuela se reserva el derecho de revisar y divulgar toda la información digital, incluidos documentos de procesamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico, correo de voz, mensajes instantáneos y cualquier otro documento o comunicación electrónica, incluidos cualquier documento y mensaje que no pertenecen a negocios de la Escuela, que se almacenan o procesan en los recursos informáticos de la escuela. Los representantes autorizados de la Escuela y sus delegados podrán revisar dicha información para cualquier propósito requerido por la Escuela, en cualquier momento, sin previo aviso al Usuario. Estos propósitos pueden incluir, entre otros, recuperar información de la escuela, mantenimiento de los recursos informáticos de la escuela, solucionar problemas de hardware o software, prevención del uso indebido del sistema, investigaciones de la escuela, emergencias de salud y seguridad, cumplimiento de solicitudes de información legales y reglamentarias, o cumplimiento de las leyes locales, estatales y federales.

Por lo tanto, la Escuela no garantiza la privacidad de ninguna información electrónica almacenada o procesada en los Recursos Informáticos de la Escuela, incluso si está protegida con contraseña. La Escuela se reserva el derecho de recuperar, examinar y eliminar archivos o registros de los Recursos Informáticos de la Escuela sin el consentimiento del Usuario. Los usuarios de los recursos informáticos de la escuela renuncian a cualquier derecho a la privacidad con respecto a cualquier uso de los equipos y sistemas de la escuela.

**Seguridad del Usuario:** Los usuarios son responsables de la seguridad de las contraseñas del sistema informático, las contraseñas de cuentas personales y los números de identificación personal y serán responsables de cualquier violación del uso aceptable que se rastree hasta sus cuentas o el uso de los recursos informáticos de la escuela.

Los usuarios deberán emplear prácticas de seguridad establecidas por la Escuela. Los usuarios deben seguir las políticas de la Escuela establecidas para el mantenimiento y administración de contraseñas. A los usuarios se les han creado contraseñas únicas para su uso en dispositivos proporcionados por la escuela y deben crear contraseñas seguras en dispositivos no emitidos por la escuela que acceden a los recursos informáticos de la escuela. Las contraseñas deben

cambiarse con frecuencia y nunca deben escribirse ni comunicárselas a nadie. Los usuarios deben proteger las computadoras con contraseña al abandonar su escritorio o habitación, y deben garantizar la seguridad física de los recursos informáticos almacenando las computadoras y otros dispositivos en lugares cerrados con llave. Una práctica de seguridad eficaz incluye una respuesta rápida y adecuada a una violación de seguridad. Los usuarios deben informar inmediatamente los incidentes en los que crean que la seguridad de la computadora o de la red se ha visto comprometida.

**Uso de Semejanzas y Trabajo Escolar:** La Escuela puede, con el consentimiento previo del Usuario, hacer uso de fotografías del Usuario u otras imágenes y del trabajo de dicho Usuario (escrito, artístico, etc.) en el sitio web de la Escuela y en otros materiales promocionales. Cada Usuario debe asegurarse de haber obtenido los permisos necesarios antes de publicar cualquier nombre o fotografía de estudiantes o trabajos de estudiantes. Bajo ninguna circunstancia se permite a los Usuarios publicar fotografías de estudiantes acompañadas de sus nombres completos. En caso de duda sobre si se requerirían permisos para la publicación de información estudiantil, los Usuarios deben consultar al Director de Operaciones. Los usuarios deben recibir la aprobación previa del Director de Operaciones o del Asociado de Desarrollo de Public Prep antes de publicar materiales o enlaces.

**Responsabilidad:** Los recursos de TI de la escuela se proporcionan "tal cual" y "según estén disponibles". La Escuela renuncia a todas las representaciones y garantías, expresas o implícitas, de cualquier tipo con respecto a los Recursos Informáticos y el contenido, incluyendo garantías de comerciabilidad, idoneidad para un propósito particular y no infracción de propiedad intelectual y derechos de propiedad. Sin limitar la exención de responsabilidad general, la Escuela no garantiza la disponibilidad, precisión, integridad, puntualidad, funcionalidad, confiabilidad, secuenciación o velocidad de entrega de los Recursos Informáticos de la Escuela. La Escuela no será responsable de las acciones de personas fuera del grupo escolar, ni de la calidad y el contenido de la información que pongan a disposición de forma activa o pasiva. La Escuela no será responsable de ningún consejo recibido de ninguna fuente externa ni de ningún daño o cargo asociado con este consejo. La Escuela no será responsable de los daños o interrupciones de las redes externas y/o sistemas informáticos como resultado de las actividades iniciadas por los Usuarios de los Recursos informáticos de la Escuela.

**Enforzamiento:** Cualquier usuario que tenga conocimiento de un uso indebido de los recursos informáticos de la escuela debe informar inmediatamente al Director de Operaciones y al Director de Tecnología de Public Prep. Las violaciones de esta Política serán investigadas, documentadas y pueden resultar en la suspensión o revocación del acceso a la computadora, la red o el servicio; disciplina, que puede incluir suspensión, expulsión o terminación del empleo; y/o proceso legal, de acuerdo con la Política Escolar y la ley. La administración de la Escuela se reserva el derecho de monitorear cualquier actividad generada por el uso de la tecnología por parte de los estudiantes.

## Formulario de Matriculación

Cada primavera, su familia recibirá un formulario de inscripción para reservar el asiento de su hijo en nuestra escuela para el próximo año. Si bien su hijo solo tiene que participar en nuestra lotería de inscripción cuando solicita ingreso a nuestra escuela por primera vez, completar esta encuesta nos ayuda a entender y planificar para la cantidad de estudiantes que regresan el siguiente año escolar, así como a saber cuántos asientos pueden estar disponibles para los estudiantes en una lista de espera. Si no recibimos su Formulario de Matriculación completo, es posible que no se garantice el asiento de su hijo y que se le otorgue el asiento a un nuevo estudiante en la lotería de abril.

## Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes que tienen dieciocho (18) años de edad o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- a. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores al día en que Public Prep recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al Director de Operaciones una solicitud por escrito que identifique los registros que desean

inspeccionar. El Director de Operaciones hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los registros.

- b. El derecho a solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que de otro modo violan los derechos de privacidad del estudiante según FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela que enmiende un registro deben presentar una solicitud por escrito al Director de Operaciones identificando claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si la Escuela decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

- c. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos 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 miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que forma parte de la Junta Directiva de Public Prep. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario, contratista o consultor que, si bien no es empleado de la Escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la Escuela utilizaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la Escuela con respecto a el uso y mantenimiento de la información de identificación personal de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A pedido, la Escuela divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante; sin embargo, la escuela hará un intento razonable de notificar a los padres o al estudiante elegible sobre la solicitud de registros.

- d. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte de Public Prep de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202

**Divulgaciones que Public Prep puede hacer sin el consentimiento de los padres:**

FERPA permite la divulgación de la información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto por divulgaciones a funcionarios de la escuela, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información del directorio y divulgaciones a los padres o estudiantes elegibles, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones.

Public Prep puede divulgar la información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios de la Escuela, incluidos los maestros, a quienes la Escuela determine que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la Escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales;
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante;
- A los representantes autorizados al Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con estos programas. Estas entidades pueden hacer más divulgaciones de la información de identificación personal a entidades externas que hayan sido designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier auditoría, evaluación o actividad de aplicación o cumplimiento en su nombre;
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda;
- A funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes un estatuto estatal permite específicamente reportar o divulgar información relacionada con el sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para atender eficazmente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados;
- A organizaciones que realicen estudios para o en nombre de la Escuela, con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o mejorar la instrucción;
- A los organismos acreditadores para el desempeño de sus funciones acreditadoras;
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente a efectos fiscales del IRS;
- Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida;
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad;
- Información que la Escuela ha designado como “información de directorio”;
- A un trabajador social de una agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil u organización tribal que esté autorizado a acceder al plan de caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización es legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, del cuidado y protección del estudiante en cuidado de crianza; y
- Al Secretario de Agricultura o representantes autorizados del Servicio de Alimentación y Nutrición para efectos de realizar monitoreo, evaluaciones y mediciones de desempeño de programas autorizados bajo la Ley Nacional de Almuerzos Escolares o la Ley de Nutrición Infantil, bajo ciertas condiciones.

### **Aviso de Información del Directorio**

FERPA requiere que Public Prep, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de la información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, Public Prep puede divulgar “información de directorio” designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado a la escuela lo contrario de acuerdo con los procedimientos de la escuela. El propósito principal de la información del directorio es permitir que Public Prep incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un programa de teatro que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El libro anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;

- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA), como Public Prep, que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, según enmendada, proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y listados telefónicos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que se divulgue la información de sus estudiantes sin su consentimiento previo por escrito.[1]

Public Prep ha designado la siguiente información como información del directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos.
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.
- Número de identificación de estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si el identificador no puede usarse para obtener acceso a registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.(El SSN de un estudiante, total o parcialmente, no se puede utilizar para este propósito).
- Un número de identificación de estudiante u otro identificador personal único que se muestra en una tarjeta de identificación de estudiante, pero solo si el identificador no se puede usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.

Si no desea que Public Prep divulgue cualquiera o todos los tipos de información designados anteriormente como información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a la escuela por escrito.

## **Ley de Libertad de Información (FOIL)**

Es nuestra política, según lo exige la Ley de Libertad de Información (FOIL, por sus siglas en inglés), proporcionar al público la información y los registros mantenidos por Public Prep Network (incluidas las Academias de Public Prep). Un "registro" es cualquier información mantenida, retenida, archivada, producida o reproducida por, con o para Public Prep en cualquier forma física, incluidos, entre otros, informes, declaraciones, exámenes, memorandos, opiniones, carpetas, archivos, libros, manuales, folletos, formularios, documentos, diseños, dibujos, mapas, fotografías, cartas, documentos electrónicos, reglas, reglamentos o códigos. Se puede solicitar una lista completa de la política y los procedimientos de FOIL en la oficina principal de la escuela.

## **Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA)**

IDEA fue promulgada originalmente por el Congreso en 1975 para garantizar que los niños con discapacidades tengan la oportunidad de recibir una educación pública gratuita y apropiada, al igual que los demás niños. Las disposiciones de

confidencialidad son similares a las de FERPA a menos que se indique lo contrario. Se puede solicitar más información sobre IDEA en la oficina principal de la escuela.

## **Política de la Sección 504**

Public Prep Network ("Public Prep") y sus escuelas afiliadas (en conjunto, las "Escuelas" y cada una individualmente, una "Escuela") reconoce que todas las personas calificadas con discapacidades inscritas en una de las Escuelas tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada ("FAPE") según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Las regulaciones de la Sección 504 definen a una persona con una discapacidad como cualquier persona que (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene un historial de dicho impedimento, o (iii) se considera como si tuviera tal impedimento.

Un "discapacidad física o mental" puede incluir:

(A) Cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte uno o más de los siguientes sistemas corporales: neurológico; musculoesquelético; órganos sensoriales especiales; respiratorio; incluidos los órganos del habla; cardiovascular; reproductivo; digestivo; genitourinario; hemico y linfático; piel; y endocrino; o (B) cualquier trastorno mental o psicológico, como retraso mental, síndrome cerebral orgánico, enfermedad emocional o mental y discapacidades específicas de aprendizaje.

Según la guía de la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos (OCR) con respecto a la "Protección de estudiantes con discapacidades", las regulaciones "no establecen una lista exhaustiva de enfermedades y condiciones específicas que pueden constituir impedimentos físicos o mentales".

Las "actividades principales de la vida" pueden incluir: funciones tales como cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. Según la OCR, esta lista tampoco es exhaustiva.

Una persona calificada con una discapacidad es una persona con una discapacidad que tiene una edad durante la cual es obligatorio según la ley estatal brindar dichos servicios a personas con discapacidad; de una edad durante la cual las personas sin discapacidad reciben dichos servicios; o una persona a quien el estado debe proporcionar una educación pública adecuada y gratuita según IDEA 2004.

Todos los niños en edad escolar que sean personas con discapacidades según lo define la Sección 504 tienen derecho a FAPE.

Según la OCR, una educación apropiada incluye: servicios educativos diseñados para satisfacer las necesidades educativas individuales de los estudiantes con discapacidades tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades; la educación de cada estudiante con una discapacidad con estudiantes sin discapacidades, en la medida máxima apropiada a las necesidades del estudiante con una discapacidad; procedimientos de evaluación y colocación establecidos para proteger contra clasificación errónea o colocación inapropiada de los estudiantes, y una reevaluación periódica de los estudiantes a quienes se les ha brindado educación especial o servicios relacionados; y establecimiento de procedimientos de debido proceso que permitan a los padres y tutores recibir las notificaciones requeridas, revisar los registros de sus hijos y cuestionar las decisiones de identificación, evaluación y colocación, y que proporcionen una audiencia imparcial con la oportunidad de participación de los padres y representación de un abogado, y un procedimiento de revisión.

Para ser apropiados, los programas educativos para estudiantes con discapacidades deben diseñarse para satisfacer sus necesidades individuales en la misma medida en que se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. Una educación apropiada puede incluir educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados para adaptarse a las necesidades de las personas con discapacidades.

La calidad de los servicios educativos brindados a los estudiantes con discapacidades debe ser igual a la calidad de los servicios brindados a los estudiantes sin discapacidades. Los maestros de estudiantes con discapacidades deben estar capacitados en la instrucción de personas con discapacidades. Las instalaciones y aulas deben ser comparables y deben estar disponibles materiales y equipos adecuados.

Los estudiantes con discapacidades no pueden ser excluidos de participar en servicios no académicos y actividades extracurriculares por motivos de discapacidad. A las personas con discapacidades se les debe brindar una oportunidad de participar en servicios no académicos igual a la que se brinda a las personas sin discapacidades. Estos servicios pueden incluir educación física y deportes recreativos, transporte, servicios de salud, actividades recreativas, grupos o clubes de intereses especiales patrocinados por la escuela y referencias a agencias que brindan asistencia a personas con discapacidades y empleo a estudiantes.

Los estudiantes con discapacidades y los estudiantes sin discapacidades deben ser ubicados en el mismo entorno, en la medida máxima adecuada a las necesidades educativas de los estudiantes con discapacidades.

Una persona con una discapacidad debe ser colocada en el entorno educativo regular, a menos que se demuestre que las necesidades del estudiante no pueden satisfacerse satisfactoriamente con el uso de ayudas y servicios suplementarios. Los estudiantes con discapacidades deben participar con estudiantes sin discapacidades en servicios académicos y no académicos en la medida máxima adecuada a sus necesidades individuales.

Según sea necesario, se deben proporcionar ayudas y servicios relacionados específicos para los estudiantes con discapacidades para garantizar un ambiente educativo apropiado. Las ayudas complementarias pueden incluir intérpretes para estudiantes sordos, lectores para estudiantes ciegos y equipo para realizar adaptaciones físicas para estudiantes con discapacidades de movilidad en la medida requerida en un entorno cibernético.

La Sección 504 requiere el uso de procedimientos de evaluación y colocación.

Se debe realizar una evaluación individual antes de tomar cualquier medida con respecto a la colocación inicial de un niño que tiene una discapacidad, o antes de cualquier cambio significativo en esa colocación.

El Director de Apoyo Estudiantil de la Escuela claramente o su persona designada deben establecer estándares y procedimientos para evaluaciones iniciales y continuas y decisiones de colocación con respecto a personas que, debido a una discapacidad, necesitan o se cree que necesitan educación especial o servicios relacionados. Los procedimientos deben garantizar que las pruebas y otros materiales de evaluación: hayan sido validados para el propósito específico para el cual se utilizan y sean administrados por personal capacitado de conformidad con las instrucciones proporcionadas por su fabricante; están diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no están diseñados simplemente para proporcionar un único cociente de inteligencia general; y se seleccionan y administran de la mejor manera para garantizar que, cuando se administra una prueba a un estudiante con discapacidad sensorial, manual o del habla, los resultados de la prueba reflejen con precisión la aptitud o el nivel de logro del estudiante o cualquier otro factor que la prueba pretenda medir, en lugar de reflejar las habilidades sensoriales, manuales o del habla deterioradas del estudiante (excepto cuando esas habilidades sean los factores que la prueba pretende medir).

El Director de Apoyo Estudiantil de la escuela claramente o su designado deben recurrir a una variedad de fuentes en el proceso de evaluación y colocación para minimizar la posibilidad de error. Se deben considerar todos los factores importantes relacionados con el proceso de aprendizaje. Estas fuentes y factores incluyen pruebas de aptitud y logros, recomendaciones de los maestros, condición física, antecedentes sociales y culturales y comportamiento adaptativo.

La información de todas las fuentes debe ser documentada y considerada por un grupo de personas con conocimientos, y los procedimientos deben garantizar que el estudiante sea ubicado con estudiantes no discapacitados en la mayor medida posible.

Se requiere una reevaluación periódica.

El Director de Apoyo Estudiantil de la Escuela claramente o su designado deben tener en vigor salvaguardias procesales con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de personas que, debido a una discapacidad, necesitan o se cree que necesitan instrucción especial o servicios relacionados. Se debe informar a los padres sobre estos procedimientos. Además, se debe notificar a los padres o tutores sobre cualquier acción de evaluación o colocación y se les debe permitir examinar los registros del estudiante. Los procedimientos de debido proceso deben permitir que los padres o tutores de los estudiantes desafíen los procedimientos y decisiones de evaluación y colocación.

Si los padres o tutores no están de acuerdo con las decisiones de la escuela, se les debe conceder una audiencia imparcial. También debe haber un procedimiento de revisión disponible para los padres o tutores que no estén de acuerdo con la decisión de la audiencia.

Es política de Public Prep proporcionar una FAPE a cada estudiante discapacitado calificado en las escuelas, independientemente de la naturaleza o gravedad de la discapacidad. En consecuencia, la intención de Public Prep es garantizar que los estudiantes discapacitados dentro de la definición de la Sección 504 sean identificados, evaluados y provistos de servicios educativos adecuados.

## PROCEDIMIENTOS

Los estudiantes que necesitan o se cree que necesitan servicios según la Sección 504 pueden ser referidos para una evaluación por parte de un padre/tutor, maestro u otro empleado certificado de la escuela.

Las solicitudes deben dirigirse claramente al Director de Apoyo Estudiantil de la escuela específica a las direcciones siguientes:

Nombre	Escuela	Dirección
Samantha Thomas	Girls Prep Lower East Side	420 East 12th Street New York, NY 10009
TBD	Girls Prep Bronx Elementary	681 Kelly Street, Rm 205 Bronx, NY 10455
Candace Best	Girls Prep Bronx Middle	890 Cauldwell Avenue, Room 100 Bronx, NY 10456
Amanda Kaminski	Boys Prep Bronx Elementary	192 East 151st Street Bronx, NY 10451
TBD	Boys Prep Bronx Middle	192 East 151st Street Bronx, NY 10451
Noelani Gabriel Holt (Principal)	Girls Prep Bronx II Elementary	124 Eames Place Bronx, NY 10468

La escuela considerará el referido y, basándose en una revisión de los registros del estudiante, incluidos los registros académicos, sociales, de pruebas y de comportamiento, determinará si una evaluación es apropiada. Cualquier estudiante que, debido a una discapacidad, necesite o se crea que necesita servicios especiales, será referido para evaluación. Si se deniega una solicitud de evaluación, el Colegio informará a los padres o tutores de esta decisión y de sus derechos procesales..

## **EVALUACIÓN**

El propósito de la evaluación del estudiante será determinar la elegibilidad para adaptaciones como persona discapacitada bajo la Sección 504.

Los procedimientos de evaluación de la Sección 504 de Public Prep deben garantizar que:

Los materiales de evaluación han sido validados para el propósito específico para el cual se utilizan y son interpretados y/o administrados por personal capacitado de conformidad con las instrucciones proporcionadas por su productor.

Las pruebas y los materiales de evaluación incluyen aquellos diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no simplemente aquellos que están diseñados para proporcionar un único cociente de inteligencia general.

El equipo de determinación de elegibilidad tomará en cuenta todos los registros, resultados de pruebas, evaluaciones, aportes de los maestros, aportes de los consejeros y considerará lo siguiente al discutir la elegibilidad y posibles adaptaciones:

1. Determinar si existen adaptaciones razonables que puedan permitir que el estudiante participe en el aprendizaje en el entorno escolar.
2. No proporcione ayuda diferente o separada a menos que sea necesario para que los beneficios o servicios sean tan efectivos como los que se brindan a todos los demás estudiantes de la clase.
3. No exigir el mismo resultado o nivel de logro que otros estudiantes; más bien, brindar igualdad de oportunidades.
4. Si la educación de una persona, en un ambiente regular con el uso de ayudas suplementarias razonables, no se puede lograr satisfactoriamente, entonces se puede considerar la implementación de un IEP.
5. Los derechos educativos de otros estudiantes pueden no verse afectados significativamente por las adaptaciones.
6. Las adaptaciones deben ser razonables, no deben alterar fundamentalmente el programa escolar ni presentar una carga indebida para la escuela.
7. Las adaptaciones que se están considerando son solo para la colocación actual del niño.

No se tomará ninguna determinación final sobre si el estudiante es una persona discapacitada dentro del significado de la Sección 504 sin informar al padre o tutor del estudiante sobre la determinación. Con respecto a un estudiante que se determina que está discapacitado según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, pero que no se determina que está discapacitado según IDEA, la Escuela realizará periódicamente una reevaluación del estudiante según lo exige la ley.

El Director de Apoyo Estudiantil de la escuela claramente o su designado deben desarrollar los procedimientos necesarios para implementar esta política en un entorno escolar.

### **Política de Acceso Limitado**

Se espera que todos los miembros de la comunidad demuestren los valores fundamentales y sigan las expectativas de la comunidad como modelos de comportamiento positivo y seguro. Esto incluye, entre otros, participar en simulacros de seguridad y observar todas las políticas de seguridad y comportamiento del edificio mientras se encuentre en la escuela o en funciones relacionadas con la escuela. Si se descubre que los miembros de la familia violan estas políticas y/o procedimientos, se les emitirá una carta de advertencia inicial, seguida de una carta de acceso limitado al edificio si el comportamiento continúa. El acceso limitado significa que se le permite ingresar a la propiedad escolar solo con una cita previamente programada y confirmada con el personal de la escuela por escrito con al menos 24 horas de anticipación, incluidos los eventos escolares. Una persona con acceso limitado puede ingresar a los terrenos escolares sólo bajo la supervisión de un Oficial de Seguridad Escolar.

## Ley de Reuniones Abiertas

De acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas, las reuniones de la Junta Directiva están abiertas a las familias. Además, las fechas, horarios y lugares de las reuniones aparecerán en el sitio web de Public Prep, [www.publicprep.org](http://www.publicprep.org).

## Búsqueda e Incautación

Todos los estudiantes tienen el derecho constitucional a estar libres de registros e incautaciones *irrazonables*. Se puede registrar la persona y las posesiones de un estudiante siempre que los funcionarios escolares tengan una sospecha razonable para creer que la búsqueda arrojará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley y/o las reglas y regulaciones de la escuela. La medida y alcance de la búsqueda deben estar razonablemente relacionados con el objetivo de la búsqueda y no ser excesivamente intrusivos teniendo en cuenta la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Los registros se realizarán con un grado razonable de privacidad y consideración por la dignidad del estudiante. Las Academias de Public Prep siguen los mismos procedimientos de registro e incautación que las Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York del Departamento de Educación, según corresponda.

## Información del Directorio Estudiantil

La información del directorio es información básica sobre los estudiantes, como nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Esta información puede estar disponible para otros para uso específico sin el consentimiento del padre/tutor. Por ejemplo, los maestros pueden distribuir un directorio de clases para que los estudiantes puedan ayudarse entre sí con la tarea, o los miembros y voluntarios del Consejo Comunitario pueden obtener un directorio para ayudar a organizar un evento escolar. Si bien no se requiere el consentimiento de los padres para la distribución de dicha información, la escuela aceptará la solicitud de la familia de no compartir dicha información. Si un padre/tutor no desea que se divulgue dicha información, debe presentar una solicitud por escrito a la oficina principal.

## Calificaciones de los Maestros (Solicitudes Relacionadas con FOIL)

Nuestra escuela hace todo lo posible para contratar y retener excelentes maestros. Los candidatos a docentes presentan solicitudes detalladas, son entrevistados al menos dos veces, se les observa enseñando una lección modelo y el Centro Charter de la Ciudad de Nueva York y el Departamento de Educación les toman las huellas dactilares. Sólo a los candidatos de mayor calibre se les ofrecen trabajos en nuestra escuela. En cumplimiento de la Ley de Libertad de Información de Nueva York (FOIL), las familias tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos, incluida información sobre certificaciones y títulos académicos. Tras una solicitud por escrito al Director/Director de Operaciones, esta información se proporcionará a la familia solicitante de manera oportuna. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el maestro de su hijo, primero hable directamente con el maestro antes de dirigir su inquietud a la administración.

## Política de Estudiantes Transgénero

Una parte esencial del mantenimiento de escuelas que crean culturas alegres y desarrollan personas resilientes, empáticas y conocedoras es garantizar que todos los miembros de la comunidad se sientan valorados, afirmados y respetados. En el *Estudio de Clima Escolar*<sup>1</sup> de GLSEN del 2019, un abrumador 84,4% de los estudiantes transgénero informaron sentirse inseguros en la escuela debido a su identidad. Para que los niños aprendan, crezcan y se desarrollen en nuestras comunidades escolares, primero debemos garantizar que se cumpla su necesidad subyacente y esencial de seguridad.

### Leyes y Políticas Actuales

Existen varias leyes y políticas que prohíben la discriminación y el acoso de estudiantes transgénero, que incluyen (entre otras):

- [Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972](#)

---

<sup>1</sup> [https://www.glsen.org/sites/default/files/2021-04/NSCS19-FullReport-032421-Web\\_0.pdf](https://www.glsen.org/sites/default/files/2021-04/NSCS19-FullReport-032421-Web_0.pdf), pg. 95.

- [Educación de Nueva York L § 3201-A \(2012\)](#)
- [Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes \(DASA\)](#)
- [Ley de No Discriminación por Expresión de Género \(GENDA\)](#)
- [Código Administrativo de la Ciudad de Nueva York § 8-102\(23\)](#)
- [Disposición del Canciller A-830](#)
- [Disposición del Canciller A-831](#)
- [Disposición del Canciller A-832](#)

### Términos y Definiciones

Gran parte de la siguiente sección se ha tomado directamente de la *Política Modelo de Agencia de Educación Local sobre Estudiantes Transgénero y no Binarios*<sup>2</sup> de GLSEN.

Los estudiantes transgénero y no binarios pueden utilizar diferentes términos para describir sus vidas y experiencias de género. La terminología y el idioma difieren y evolucionan según la región, el idioma, la raza o el origen étnico, la edad, la cultura y muchos otros factores. Algunos ejemplos de términos utilizados por algunos jóvenes incluyen: trans, niña trans, niño trans, no binario, género queer, género fluido, demi niña, demi niño, Dos Espíritus (entre comunidades nativas americanas, indias americanas/nativas de Alaska, Primeras Naciones o indígenas solamente), y muchos más. Algunos jóvenes trans prefieren que simplemente se les llame niños o niñas, excepto cuando su condición de trans es específicamente relevante. Estos términos a menudo significan cosas diferentes o se refieren a diferentes experiencias de género. El personal y los educadores deben reflexionar y utilizar los términos que usan los estudiantes para describirse a sí mismos y evitar términos que los hagan sentir incómodos.

Estas definiciones no se proporcionan con el propósito de imponer etiquetas, sino más bien para ayudar a comprender esta política y las obligaciones del personal de la escuela y la agencia. Los estudiantes pueden o no utilizar estos términos para describirse a sí mismos o sus experiencias.

**SEXO ASIGNADO AL NACER:** Designación que se asigna a una persona al nacer y que se registra en el certificado de nacimiento de un bebé, si tal certificado existe. Un certificado de nacimiento de la ciudad de Nueva York puede incluir M (masculino), F (femenino) o X (no binario, amplio en cuanto al género, neutral en cuanto al género, etc.).

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** El conocimiento profundo que una persona tiene de su propio género, que puede incluir ser hombre, mujer, otro género o ningún género. La identidad de género es una parte innata de la identidad de una persona. La identidad de género de una persona puede o no alinearse con las expectativas de la sociedad con el sexo que se le asignó al nacer (masculino, femenino o intersexual).

*Nota: a lo largo de este documento, se asumirá que "identidad de género" se refiere a la identidad de género afirmada por el estudiante en la escuela.*

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** La expresión de género, ya sea a través de peinados, maquillaje o moda personal, cambia a lo largo de la vida de una persona.

**TRANSGÉNERO/TRANS:** Adjetivo que describe a una persona cuya identidad de género difiere del sexo que le fue asignado al nacer. Una mujer trans es una mujer cuyo sexo fue asignado masculino cuando nació. Un hombre trans es un hombre cuyo sexo fue asignado femenino cuando nació. Algunas personas transgénero no son ni hombres ni mujeres y

---

2

<https://www.glsen.org/sites/default/files/2020-11/Model-Local-Education-Agency-Policy-on-Transgender-Nonbinary-Students.pdf>, pg. 14-15.

pueden usar términos como no binario para describir su género (ver más abajo).

**NO CONFORME AL GÉNERO:** Término que a veces se utiliza para describir a personas cuya expresión de género difiere de las expectativas sociales y a personas que son percibidas como andróginas de alguna manera. Ser no conforme con el género es distinto de ser transgénero, aunque algunas personas trans pueden considerarse a sí mismas como no conformes con el género. Por ejemplo, una mujer cisgénero que tiene el pelo corto y le gustan los deportes podría considerarse disconforme con su género, pero no identificarse como transgénero.

**NO BINARIO:** Término utilizado para referirse a personas cuya identidad de género no es exclusivamente masculina o femenina, incluidos aquellos que se identifican con un género diferente, una combinación de géneros, o ningún género. Lo no binario puede considerarse un subconjunto de transgénero o una identidad distinta. Otros términos similares o más específicos pueden incluir Genderqueer, Gender Fluid, Agender o Dos Espíritus (para estudiantes nativos americanos).

**CISGÉNERO:** Un adjetivo que describe a una persona cuya identidad de género se corresponde con el género que la sociedad generalmente asocia con el sexo que le fue asignado al nacer. Por ejemplo, a una mujer cisgénero se le asignó sexo femenino al nacer e identifica como femenino su género como mujer.

**ORIENTACIÓN SEXUAL:** La atracción romántica y/o sexual de una persona hacia otras personas. Esto incluye ser heterosexual, gay, bisexual, queer, asexual o muchos otros términos utilizados para describir la orientación sexual. **Esto es diferente y distinto de la identidad de género.** Las personas transgénero y no binarias pueden ser heterosexuales, gays, lesbianas, asexuales o cualquier otra orientación sexual.

**TRANSICIÓN:** El proceso en el que una persona comienza a vivir según su identidad de género. La transición es un proceso diferente para cada persona y puede implicar o no tratamientos médicos específicos o cambios en documentos oficiales. No existe un paso o conjunto de pasos que un individuo deba seguir para que su identidad de género sea afirmada y respetada.

**INTERSEXUAL:** Término utilizado para un individuo que nace con una combinación de características biológicas masculinas y femeninas, como cromosomas, genitales, hormonas, etc.

### Política de No Discriminación

Como se indica en el Manual familiar de PPA y al que se hace referencia en este documento, PPN/PPA cumple con la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes del Estado de Nueva York ("DASA"). Esta ley busca "proporcionar a los estudiantes un entorno seguro y de apoyo frente a la discriminación, la intimidación, las burlas, el acoso y el acoso (incluido el acoso cibernético) en la propiedad escolar, en un autobús escolar y/o en una función escolar". La discriminación y el acoso están prohibidos por parte de empleados o estudiantes basándose en la raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género y sexo real o percibido de una persona.

### Admisión a Academias de Public Prep

Varias de las escuelas diferenciadas más prestigiosas de la ciudad de Nueva York han cambiado sus políticas de admisión en los últimos cinco años para ser más inclusivas. En escuelas exclusivamente para niñas, como Brearley, Chapin y Spence, los requisitos de admisión se han ajustado para indicar que aceptarán a cualquiera que "se identifique como una niña". Siguiendo sus pasos, afirmamos que la admisión a nuestras escuelas Girls Prep estará abierta a cualquier persona que afirme su identidad de género como una niña y la admisión a nuestra escuela Boys Prep estará abierta a cualquier persona que afirme su identidad de género como un niño. Si la expresión de género de un estudiante cambia, él y su

familia pueden decidir que la escuela actual solo para niñas o solo para niños ya no es el entorno preferido y pueden solicitar una transferencia a través de su escuela si hay un asiento disponible en otro campus en el grado del alumno.

### Privacidad y Confidencialidad<sup>3</sup>

La [Ley de Privacidad de los Derechos de la Educación de la Familia \(FERPA\)](#) es una ley federal que se aplica a todos los aspectos de la identidad de un estudiante, incluida su identidad de género y su condición de transgénero (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99). Según FERPA, sólo aquellos empleados de la escuela con un "interés educativo legítimo", el estudiante o su padre o tutor pueden tener acceso a los registros de un estudiante.

Public Prep Academies se asegurará de que toda la información médica y de identificación personal relacionada con estudiantes transgénero y no binarios se mantenga confidencial de acuerdo con las leyes de privacidad estatales, locales y federales aplicables. El personal o los educadores no divulgarán ninguna información que pueda revelar la identidad de género de un estudiante a otros, incluidos los padres/tutores y otro personal, a menos que el estudiante haya autorizado dicha divulgación, la información esté contenida en los registros escolares solicitados por un padre o tutor, o exista es otra necesidad apremiante. Esta divulgación debe discutirse con el estudiante antes de cualquier acción.

Antes de revelar cualquier información sobre cualquier estudiante transgénero o no binario, los educadores y el personal deben trabajar con el estudiante para discutir la forma, el momento y el mensaje de esta divulgación. Esto debe incluir brindarle al estudiante cualquier servicio de apoyo que pueda necesitar para realizar la divulgación en un ambiente seguro y de apoyo.

Los estudiantes transgénero y no binarios tienen derecho a discutir y expresar abiertamente su identidad de género y a decidir cuándo, con quién y cuánta información privada compartir. El hecho de que un estudiante elija usar un nombre diferente, hacer la transición en la escuela o revelar su identidad de género al personal, educadores u otros estudiantes no autoriza al personal de la escuela a revelar la información médica o de identificación personal de un estudiante a nadie.

### Nombres, Notificación a Padres o Tutores, Registros Escolares y Pronombres

Todos los estudiantes tienen derecho a que se les llame por un nombre, pronombres y otros términos que correspondan a su identidad de género. Este respeto fundamental no debe depender de si un estudiante tiene acceso a un cambio de nombre legal o un cambio de marcador de género en los documentos oficiales. "No se requiere que los estudiantes obtengan el consentimiento de sus padres... antes de que se les llame por el nombre y pronombres que elijan".<sup>4</sup> Los educadores, el personal y los compañeros siempre deben usar el pronombre y el nombre con el que un estudiante se identifica o solicita.

Se espera que los educadores, el personal y los compañeros respeten el nombre y los pronombres de un estudiante, una vez que hayan conocido la información correcta de dicho estudiante. Referirse intencionalmente a un estudiante por su nombre anterior ("deadnaming") o usar pronombres incorrectos es inaceptable y puede constituir una violación de nuestra política de no discriminación.

Medical information, recognition, or documentation are not required to change a student's gender marker or name in PowerSchool or ATS.

---

<sup>3</sup> Tomado de <https://www.glsen.org/sites/default/files/2020-11/Model-Local-Education-Agency-Policy-on-Transgender-Nonbinary-Students.pdf>, pg. 4

<sup>4</sup> Política del DOE de la ciudad de Nueva York

Cuando lo soliciten el estudiante y su padre/tutor, el nombre de un estudiante transgénero o no binario debe cambiarse en PowerSchool y ATS para reflejar su género afirmado/nombre elegido.

Si un estudiante no ha revelado su identidad de género a un padre/tutor y, como resultado, PowerSchool/ATS no se puede cambiar, su nombre afirmado se anotará como un "nombre preferido" en el sistema. Este nombre afirmado debe ser utilizado por el personal y los compañeros, de acuerdo con los deseos del estudiante transgénero o no binario. Las listas de asistencia y las tarjetas de identificación deben reflejar los deseos del estudiante con respecto al nombre y/o marcador/pronombres de género, independientemente de la base de datos/sistema de información. El nombre legal debe usarse sólo cuando sea específicamente necesario. Public Prep Academics determinará qué usos requieren el nombre legal, incluso si es necesario para fines específicos de pruebas o informes.

Los estudiantes pueden, previa solicitud, volver a emitir sus expedientes con un cambio de nombre después de transferirse de una Academia de Public Prep.

El género de un estudiante no debe figurar en las tarjetas de identificación de la escuela, formularios de permiso, formularios de solicitud de programas u otros formularios, publicaciones o documentos, excepto cuando sea necesario debido a leyes, regulaciones u otros requisitos estatales o federales.

Debe reconocerse que muchos estudiantes transgénero enfrentan desafíos importantes al compartir su identidad de género con sus familias. Es posible que algunos hayan optado por no compartir su identidad con sus familias por motivos de seguridad o falta de aceptación. Por esta razón, es primordial que el personal de la escuela busque equilibrar el objetivo de apoyar al estudiante, proteger su privacidad y garantizar que los padres/tutores se mantengan informados sobre su hijo. **"La consideración más importante en estas situaciones es la salud y la seguridad del niño".**<sup>5</sup>

#### Instalaciones Escolares<sup>6</sup>

Con respecto a todos los baños, camerinos o vestuarios, los estudiantes tendrán acceso a instalaciones que correspondan a su identidad de género. Las escuelas pueden mantener baños, vestuarios o vestuarios separados para estudiantes masculinos y femeninos, siempre que permitan a todos los estudiantes el mismo acceso a instalaciones que sean consistentes con su identidad de género. Los estudiantes transgénero y no binarios deben determinar en qué instalaciones se sienten más seguros y cómodos.

Cualquier estudiante que se sienta incómodo al utilizar una instalación compartida segregada por género, independientemente del motivo, deberá, a petición del estudiante, recibir una alternativa segura y no estigmatizante. Esto puede incluir, por ejemplo, la adición de una partición o cortina de privacidad, la posibilidad de usar un baño u oficina privada cercana, o un horario de cambio de ropa separado. Sin embargo, dichas alternativas sólo se proporcionarán a un estudiante a petición de ese estudiante. Exigir que un estudiante transgénero o no binario utilice un espacio separado en contra de sus deseos amenaza con estigmatizar al estudiante y revelar su condición de transgénero a otros. Bajo ninguna circunstancia se podrá exigir a los estudiantes que utilicen instalaciones segregadas por género que sean incompatibles con su identidad de género.

---

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Tomado de

<https://www.glsen.org/sites/default/files/2020-11/Model-Local-Education-Agency-Policy-on-Transgender-Nonbinary-Students.pdf>, , pág. 9

Las escuelas deberán designar cualquier instalación existente que esté diseñada para ser utilizada por una sola persona a la vez como accesible para todos los estudiantes independientemente de su género. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se *requerirá* que un estudiante use una instalación de usuario único *porque* es transgénero o no binario. Se alienta a las escuelas a evaluar formas de aumentar la privacidad de todos los estudiantes en las instalaciones existentes y a incorporar enfoques de diseño universal para instalaciones para todos los géneros con mayor privacidad si comienzan una renovación o una nueva construcción.

### Educación Física, Deportes y Actividades Extraescolares<sup>7</sup>

A los estudiantes se les permitirá participar en toda educación física, atletismo y otras actividades extracurriculares de acuerdo con su identidad de género. La participación no estará condicionada a la exigencia de documentación legal o médica.

**Para viajes escolares con estadía nocturna:** A los estudiantes se les permitirá el uso de una instalación nocturna que corresponda con su identidad de género. Se consultará a los estudiantes transgénero y no binarios durante el proceso de planificación para abordar cualquier posible inquietud y necesidad de privacidad. Si corresponde, también se debe consultar a los padres/tutores del estudiante, a menos que existan preocupaciones de privacidad al hacerlo.

Bajo ninguna circunstancia se le debe negar a un estudiante transgénero o no binario la oportunidad de participar en viajes nocturnos u otras oportunidades basadas en alojamiento nocturno. A ningún estudiante se le debe exigir que se aloje por separado o de una manera que no refleje su género durante cualquier viaje o evento patrocinado por la escuela. La escuela hará todos los esfuerzos posibles para acomodar a cualquier estudiante que desee mayor privacidad en viajes nocturnos.

## **Traducción e Interpretación**

Nuestra escuela garantizará que las familias con habilidades limitadas para hablar inglés tengan una oportunidad significativa de participar y tener acceso a programas y servicios críticos para la educación de sus hijos. La información escrita y oral será traducida e interpretada en su idioma preferido si lo solicita.

## **Política de Inmigración y Control de Aduanas (ICE)**

Public Prep Network sigue la política del Departamento de Educación con respecto al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE):

A ICE no se le permite ingresar a la escuela ni acercarse a los estudiantes/familias a menos que lo exija la ley. Las solicitudes de ICE no satisfacen las excepciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). Los funcionarios deben presentar una orden judicial o citación válida. Los funcionarios deben esperar afuera del edificio mientras el Director consulta con los abogados de la red. Las escuelas no divulgarán información de los estudiantes a menos que lo exija la ley. En estos casos, se contactará y notificará a una familia.

## **Documentación e Inscripción de Alumnos**

Por ley, todos los estudiantes pueden inscribirse en una escuela pública o autónoma, independientemente del estado de su documentación. Public Prep Network nunca solicitará documentación o estatus migratorio. Para obtener más

---

<sup>7</sup> Ibid, pág. 10

información sobre la inscripción de estudiantes en escuelas públicas, visite el sitio web del Departamento de Educación:  
<http://schools.nyc.gov/ChoicesEnrollment/NewStudents/default.htm>

La Biblioteca Pública de Nueva York (NYPL) tiene una serie de recursos para familias que están considerando la ciudadanía: <https://www.nypl.org/help/community-outreach/immigrant-services/citizenship>