



Achievement First

FAMILY HANDBOOK

2025-2026



www.achievementfirst.org

¡Haga clic en el tema a continuación para ir directamente a la sección!

¡Bienvenido!	2
Directrices de asistencia para estudiantes y familias	3
Transporte, llegada y salida	4
Tardanzas y salidas tempranas	6
Horarios de actividades extracurriculares	7
Calendario escolar y cierres	7
Tarea	8
Uniformes escolares	8
Política de teléfonos celulares de estudiantes	9
Disciplina	10
Procedimientos disciplinarios y derechos al debido proceso	11
Expulsiones del aula	11
Suspensiones en la escuela	12
Suspensiones extraescolares a corto plazo	13
Recomendación para la suspensión a largo plazo fuera de la escuela	15
Recomendación de expulsión	15
Suspensiones extraescolares a largo plazo estipuladas	18
Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales	18
Más allá del edificio de la escuela	22
Comportamiento del autobús	22
Engaño, plagio y copiar el trabajo de otros	23
Registros e incautaciones escolares	23
Escaneo no anunciado	24
Uso de sustancias	25
Promoción al siguiente grado	25
Política de graduación	26
Educación especial	28
Respuesta a la intervención	29
Referencia inicial a educación especial	30
Solicitud de apoyos conductuales	31
Apoyos de educación especial en AF	32
Funciones de AF y el DOE de la ciudad de Nueva York	33
Preocupaciones sobre la educación especial	36
Campus cerrado	37
Política para visitantes de la escuela	38
Emergencias	39

Abordar inquietudes familiares (quejas formales e informales).....	40
Procedimientos para abordar inquietudes (quejas informales).....	40
Política de uso estudiantil de Internet y dispositivos tecnológicos.....	43
Acoso/ciberacoso.....	45
Campus Parent y Campus Student.....	46
Servicios de enfermería y medicamentos.....	46
Programa de almuerzo escolar.....	47
Política sobre alergias a frutos secos y maníes.....	47
Apéndices.....	52
Apéndice A: Denuncia, investigación, intervención y prevención del acoso y el ciberacoso	52
Apéndice B: Acoso sexual.....	55
Apéndice C: Política sobre violencia en el noviazgo entre adolescentes.....	56
Apéndice D: Política del Título IX.....	68
Apéndice E: Política de apoyo a estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género.....	82
Apéndice F: Código de conducta.....	89
Apéndice G: Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales.....	96
Apéndice H: Política sobre estudiantes y empleados infectados con VIH.....	100
Apéndice I: Cómo presentar una queja por discriminación.....	108
Apéndice J: Formulario de solicitud de apoyo conductual.....	112
Apéndice K: Formulario de inquietudes familiares.....	113
Apéndice L: Uso de imágenes y videos de estudiantes.....	114
Comunicado de prensa y privacidad de los estudiantes.....	114
Formulario de exclusión de la divulgación de medios de Achievement First.....	115
Apéndice M: Información adicional.....	116
Título I.....	116
Documentos públicos/Ley de libertad de Información (FOIL).....	116
La Ley de Reuniones Abiertas.....	118
Registros de estudiantes.....	120
Apéndice N: Lista de artículos prohibidos.....	122
Declaración de entendimiento.....	123

¡Bienvenido!

Todos los días, estamos agradecidos por la oportunidad de trabajar con sus hijos. Es nuestra responsabilidad garantizar que sepan que están seguros, que son amados y que aprenden en la escuela, y nos comprometemos a asociarnos con usted para apoyar su crecimiento académico, social y emocional durante todo el año escolar.

La asociación entre la familia y la escuela es muy importante y hemos elaborado este Manual como una expresión de esa asociación. En él encontrará políticas que nos ayudarán a trabajar juntos para brindar el mejor apoyo a sus hijos. ¡Esperamos trabajar estrechamente con usted y su familia, en el próximo año escolar y en todo lo que sus hijos harán en este año escolar y en el futuro!

La misión de Achievement First

La misión de Achievement First es cumplir la promesa de igualdad de oportunidades educativas para todos los niños de Estados Unidos. Creemos que todos los niños, independientemente de su raza o situación económica, pueden tener éxito si tienen acceso a una excelente educación.

Las escuelas Achievement First les ofrecerán a todos nuestros estudiantes las habilidades académicas y de carácter que necesitan para graduarse de las mejores universidades, tener éxito en un mundo competitivo y servir como la próxima generación de líderes para nuestras comunidades.

Declaración de no discriminación

Achievement First prohíbe la discriminación o el acoso por motivos de raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad, información genética, estado civil, condición de veterano, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, edad, sexo o cualquier otra clasificación protegida por la ley, ya sea por parte de estudiantes, empleados o individuos sujetos al control de AF. Para obtener más información sobre las políticas relacionadas con la discriminación o si desea presentar una queja, comuníquese con su director de Operaciones escolares.

Compromiso con la enseñanza inclusiva

Achievement First se compromete a cultivar un entorno de aprendizaje inclusivo y acogedor para todos los estudiantes. Trabajamos con el claro objetivo de seleccionar e incluir material que refleje la rica diversidad de nuestras comunidades, alineado con los valores de nuestra red. Los estudiantes y las familias no pueden optar por no participar con ningún material de instrucción que no sea los específicamente permitidos por la ley estatal y federal. (Regulaciones del Comisionado del Departamento de Educación del Estado de Nueva York § 135.3(2)(ii))

Directrices de asistencia para estudiantes y familias

Nos comprometemos a estructurar cada minuto del día escolar de una manera que beneficie a nuestros estudiantes académica y socialmente. Cada vez que un estudiante pierde un día de escuela, esto tiene un impacto significativo en su experiencia educativa.

La asistencia a la escuela es el requisito más básico para el aprendizaje. Para que los estudiantes alcancen su mejor marca personal, deben presentarse y hacer su mayor esfuerzo en la escuela todos los días. Pedimos que las familias se aseguren de que su hijo asista a la escuela. Para cumplir con las demandas de nuestro plan de estudios, recomendamos encarecidamente a los estudiantes que estén en la escuela tanto como sea posible. Si bien entendemos que la vida pasa y que hay circunstancias que están fuera de su control, creemos que los estudiantes deben aspirar a completar el año escolar con menos de 4 ausencias. Tenga en cuenta las siguientes políticas de asistencia importantes:

- **Ausencias excesivas al comienzo del año escolar:** Si un estudiante está ausente durante 10 días consecutivos de clases durante las primeras 6 semanas de clases y no ha habido un contacto exitoso entre la familia y la escuela para explicar estas ausencias, su asiento puede llenarse con otro estudiante de la lista de espera. La escuela cumplirá con todos los requisitos estatales relacionados con el ausentismo de los estudiantes, incluida, entre otras, la notificación a la familia y al tutor.
- **Seguimiento diario y constante de todas las ausencias de los estudiantes:** La escuela rastreará y hará un seguimiento de todas las ausencias de los estudiantes. La escuela tomará asistencia diariamente y mantendrá registros de todas las ausencias de los estudiantes. Valoramos una asociación fuerte y extendida en el tiempo con las familias de la comunidad educativa. Esto significa que la escuela de su estudiante se comunicará con usted cada vez que su estudiante pierda un día de clases. Si las ausencias de su estudiante exceden los 5 días, debe esperar una solicitud de reunión para discutir y resolver las barreras con el equipo escolar de su estudiante hasta que mejore su asistencia.
- **El ausentismo crónico no diferencia entre ausencias “justificadas” e “injustificadas”:** Sabemos que habrá circunstancias raras en las que los estudiantes deberán faltar a la escuela debido a una enfermedad grave, una muerte en la familia, una emergencia fuera del control de la familia o una observancia religiosa. Independientemente del motivo, cuando un niño falta a la escuela, el impacto en su educación es el mismo: se ha perdido un día completo de instrucción. Como resultado, cualquier día que su hijo no asista a la escuela se marcará como una ausencia. Sin embargo, tomamos en cuenta las circunstancias atenuantes al considerar los próximos pasos en caso de ausencias excesivas.
- **Las ausencias debido a enfermedad o lesión requieren que la documentación de un profesional médico se marque como justificada:** Una ausencia debido a enfermedad puede marcarse como justificada cuando se cumple uno de los siguientes criterios: (1) La familia proporciona una nota firmada por un profesional médico con licencia que ha evaluado al estudiante y confirmado la ausencia, incluida una fecha de regreso esperada, (2) La enfermera de la escuela verifica la enfermedad directamente con el proveedor médico que trata al estudiante, o (3) La enfermera de la escuela evalúa al estudiante directamente y determina que la ausencia cumple con el umbral para ser excusado. Sin documentación, estas ausencias se marcan como injustificadas.

- ***El estudiante nunca debe faltar a la escuela por citas médicas o vacaciones:*** Recomendamos encarecidamente a las familias que programen vacaciones cuando no haya clases. Solicitamos que las citas, incluidas las visitas al médico, se programen fuera del horario escolar. En el caso de que un estudiante tenga una cita médica en un momento en que la escuela está en sesión, le recomendamos encarecidamente que comience el día en la escuela y regrese a la escuela después de la cita, en lugar de perder todo el día de clases.
- ***Transporte y asistencia:*** Cada estudiante debe tener un plan de respaldo para llegar a la escuela. Se les pide a las familias que llamen a la escuela de inmediato si el medio de transporte principal de su estudiante se retrasa o no está disponible para que la escuela conozca la situación y pueda ayudar a resolver el problema.
- ***Asistencia a eventos después de la escuela:*** Los estudiantes que están ausentes de la escuela no pueden asistir a eventos escolares, bailes u otras actividades patrocinadas por la escuela el día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado permiso previo.

Transporte, llegada y salida

Transporte en autobús escolar

Los requisitos para el transporte en autobús escolar los determinan nuestros distritos locales o compañías de transporte. Sin embargo, nos reservamos el derecho de suspender del autobús a un estudiante que cumple con los requisitos si, de alguna manera, amenaza la seguridad y el bienestar de cualquier persona en el autobús. ***Nota:*** *Los estudiantes con transporte especializado en su IEP o Plan 504 pueden requerir procedimientos alternativos o adicionales relacionados con la disciplina. Si un estudiante con este servicio en su IEP o Plan 504 es suspendido del autobús por más de diez (10) días, entonces será necesario realizar una MDR, como se describe en Disciplina de estudiantes con necesidades especiales.*

Notificar a la escuela sobre cambios en el transporte

Por favor, organice el transporte a casa antes de que su hijo salga para la escuela por la mañana. Si necesita recoger a su hijo de la escuela y su hijo generalmente viaja en autobús, o si debe cambiar el transporte de su hijo para ese día, realice una de las siguientes acciones:

- ***Preséntese en la escuela a la hora de salida:*** si necesita recoger a su hijo en lugar de que tome el autobús, le pedimos que esté en la escuela a la hora de salida para recoger a su hijo cuando esté en la fila del autobús. Si no está aquí cuando salen los autobuses, su hijo será enviado en el autobús.
- ***Enviar una nota:*** Envíe una nota a la escuela con su hijo en la que detalle el cambio de planes y proporcione una descripción clara e información de contacto de quién recogerá a su hijo.
- ***En caso de emergencia, llame a la escuela:*** Si usted o su familia experimentan una emergencia que requiere un cambio en los planes de transporte de su hijo, llame a la escuela de inmediato para hacer arreglos. Si su hijo normalmente viaja en autobús y usted desea recogerlo de la escuela y no ha notificado a la escuela por escrito esa mañana, debe recoger a su hijo en la escuela a la hora de salida.

Recogida tardía de la escuela

Se espera que los estudiantes que deban ser recogidos al final del día escolar sean recogidos durante la salida. Si un miembro de la familia llega más de noventa (90) minutos tarde a recoger al estudiante o si son las 6:00 p. m., es posible que la escuela deba llevar al niño a la comisaría de policía local para una supervisión segura.

Llegada tarde del padre o tutor a recoger al estudiante en la parada de autobús

A los estudiantes de primaria que viajan en autobús, los debe esperar un adulto aprobado en la parada del autobús diariamente. Si no hay un adulto presente, los estudiantes regresarán a la escuela. Será responsabilidad de los padres o tutores recoger a los estudiantes de la escuela.

Llegada

Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de la hora de entrada.

Los autobuses recogerán y dejarán a los estudiantes al lado del edificio. Como resultado, pedimos a cualquier persona que deje o recoja a los estudiantes que tenga en cuenta la situación de tráfico intenso, llegue a tiempo y planifique en consecuencia.

Salida al aire libre

A partir del año escolar 2025-2026, las escuelas ya no llevarán a cabo procedimientos de salida en interiores. Reconocemos que esto puede ser un cambio significativo para algunas familias; sin embargo, garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y personal es primordial. La salida al aire libre crea un entorno más seguro y estructurado para nuestras comunidades escolares al final del día escolar.

- No se permite el ingreso de padres / tutores al edificio durante la salida.
- Para días con mal tiempo: Las escuelas pueden cambiar a una salida interior donde los estudiantes serán retenidos en un espacio compartido en la planta baja. *Las inclemencias del tiempo se refieren a las siguientes condiciones:
 - La temperatura (sensación térmica + temperatura real) es de ≤ 25 grados durante la salida escolar.
 - Precipitación activa (lluvia o nieve)
 - Hay un aviso meteorológico (aviso de viento/calor/temperatura)

Estudiantes que van a pie

A los estudiantes de escuela media o secundaria se les permite caminar a casa o tomar el autobús de la ciudad, a menos que recibamos una notificación por escrito de los padres o tutores que indique lo contrario. Con el permiso por escrito de los padres, los estudiantes de la escuela primaria en 3er grado y superior pueden caminar a casa o tomar el autobús de la ciudad.

Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela, y los estudiantes que caminan desde las paradas de transporte público, deben cruzar varias calles. Las familias deben indicar a los estudiantes que utilicen todos los semáforos apropiados en cada intersección y que crucen cada intersección solo cuando sea seguro hacerlo por los cruces peatonales designados. Llame al departamento de policía más cercano si tiene alguna duda o inquietud acerca del transporte público y la seguridad peatonal.

Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela deben actuar como representantes de la escuela. Los mismos estándares de conducta descritos en este documento se aplican mientras los estudiantes viajan hacia y desde la escuela.

Transporte después de la escuela

Cuando un estudiante se queda después de la escuela, la administración de la escuela se asegurará de que se notifique a los padres o tutores del estudiante y se hagan arreglos para el regreso seguro del estudiante a casa. La escuela no proporciona transporte para actividades después de la escuela.

Transporte del personal

Generalmente, los integrantes del personal tienen prohibido usar su vehículo personal para transportar a los estudiantes hacia o desde la escuela o eventos o actividades patrocinados por la escuela. En la circunstancia excepcional de que un miembro del personal deba transportar a un estudiante en su vehículo personal, se debe obtener el consentimiento previo por escrito del padre o tutor y del director.

Política de viajes compartidos

Es una violación de los términos de servicio de las compañías de viajes compartidos como [Uber](#) y [Lyft](#) para que los menores usen su servicio sin un adulto debido a la preocupación de que los conductores no sean verificados para estar solos con niños. **Por lo tanto, el personal de la escuela no permitirá a sabiendas que los estudiantes salgan de la escuela en viajes compartidos, incluso si un padre o tutor solicitó dicho servicio, A MENOS que el estudiante esté acompañado en el viaje por un padre, tutor o una persona mayor de 18 años siempre que exista consentimiento parental por escrito.**

Tardanzas y salidas tempranas

Llegar a la escuela a tiempo y permanecer en la escuela durante todo el día escolar son claves para el éxito de cada niño, en la escuela y en la vida. En nuestras escuelas, el aprendizaje comienza desde el momento en que los estudiantes entran por la puerta.

Tardanza

Se considerará que los estudiantes que lleguen después del inicio de clases han llegado tarde. En los casos en que un autobús escolar llegue tarde, no se considerará que los estudiantes que lleguen en ese autobús hayan llegado tarde.

Salida anticipada

Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela hasta el final del día. Para maximizar el tiempo de aprendizaje y evitar interrupciones innecesarias, solicitamos que los estudiantes permanezcan en clase hasta la salida, a menos que existan circunstancias excepcionales que requieran una salida anticipada. Si se planea una salida anticipada, notifique a la escuela lo antes posible.

Tareas de compensación después de una falta

Después de una falta, se espera que los estudiantes completen las tareas solicitadas o las actividades con nota. Cualquier actividad no realizada debe completarse para recibir crédito. En caso de una falta planificada (que se sepa por adelantado), notifique a los docentes y a la oficina principal con anticipación, a fin de que puedan preparar un paquete de tareas para que el estudiante complete durante la falta.

Horarios de actividades extracurriculares

A veces puede ser beneficioso para un estudiante quedarse después de la escuela, ya sea por motivos disciplinarios, ayuda adicional con las tareas escolares, asistencia con un programa escolar u otras razones. Los docentes pueden solicitar que un estudiante se quede después de clases, siempre que crean que esto beneficiará al estudiante.

Actividades extracurriculares obligatorias

Es posible que se requiera que los estudiantes acudan a servicios de extensión, apoyo con las tareas o intervención académica después del horario escolar.

Los programas de enriquecimiento adicionales después de la escuela o los sábados son privilegios, y es posible que a los estudiantes que no sigan de manera sistemática las reglas escolares durante el día escolar regular o durante el horario después de la escuela no se les permita asistir en el futuro.

Los horarios exactos de estos programas pueden cambiar ligeramente durante el año escolar y notificaremos a los padres y estudiantes en caso de tales cambios. Las escuelas notificarán a las familias al menos 24 horas antes de pedirles a los estudiantes que se queden después de la escuela.

Calendario escolar y cierres

Política de cierre de escuela

Estamos convencidos de que para cerrar la brecha de rendimiento, potenciar al máximo el tiempo de instrucción es fundamental. Por las escuelas Achievement First solo cerrarán en circunstancias extremas. En tales circunstancias, **Achievement First seguirá las directrices del distrito anfitrión, a menos que le hayamos comunicado explícitamente lo contrario con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación.** Si tiene alguna duda acerca del estado de la escuela, escuche las estaciones de radio y televisión locales. Una vez más, a menos que haya escuchado explícitamente de AF con 24 horas de anticipación que tomaremos una decisión diferente, si el distrito anfitrión anuncia un cierre, un retraso en el inicio o una salida anticipada, Achievement First hará lo mismo. Para evitar cualquier confusión, Achievement First no hará anuncios de cierre de tipo independientes en los medios de comunicación locales (*es decir*, televisión o radio). Sin embargo, según lo permita la situación, Achievement First reiterará el retraso, cierre o cancelación de eventos extraescolares mediante el marcador automático, ParentSquare, o bien por mensaje de texto.

Circunstancias especiales

Si bien Achievement First cree que seguir el ejemplo de nuestro distrito anfitrión se aplica al 95% de todos los escenarios de cierre de escuelas, hay algunas situaciones muy inusuales en las que Achievement First decidiría tomar una decisión diferente.

Si bien es difícil predecir las situaciones exactas en las que no seguiríamos las directrices de nuestro distrito anfitrión, hemos experimentado varias ocasiones las que las escuelas de Achievement First tuvieron clases y las de nuestro distrito anfitrión no (*por ejemplo*, las escuelas de AF suelen comenzar el año escolar antes o terminar más tarde que nuestros distritos anfitriones. Es decir, todas las escuelas de AF cuentan con aire acondicionado y generalmente permanecerán abiertas incluso si el distrito anfitrión anuncia una salida temprana o cierre total por calor extremo). En tales casos, Achievement First se

comunicará de manera proactiva con todas las familias a través de marcador automático, ParentSquare y / o mensaje de texto lo antes posible para que las familias estén al tanto y puedan planificar en consecuencia.

Plan de recuperación tras el cierre de la escuela

1. Nuestro año escolar tiene 182 días, al menos dos días más de los requeridos por el estado. En el caso de días perdidos, nuestro número mínimo de días a nivel estatal y de toda la red es de 180 días.
2. Si experimentamos un día de nieve, estaremos cerrados durante los primeros dos días. Sin embargo, una vez que la escuela tenga menos de 180 días de clase, las indicaciones varían según la región.
 - o Cuando una escuela tiene menos de 180 días de clase, podremos dar clases de manera remota si no podemos hacerlo en persona, en la medida que lo permita la ley y sea factible.

Tarea

La tarea es una parte esencial del programa educativo de Achievement First: está diseñada para reforzar las habilidades enseñadas en el aula, para ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión más profunda de los conceptos y para promover buenos hábitos de estudio. **Cuando se asigna tarea, se debe completar en su totalidad y de acuerdo con los estándares de Achievement First en términos de calidad de trabajo y presentación.**

Si el estudiante entrega la tarea tarde, no la entrega, está incompleta o es de mala calidad, puede tener consecuencias. Por ejemplo, se le puede exigir al estudiante que recupere el trabajo después de la escuela, notificándolo a la familia con al menos 24 horas de anticipación, para que pueda completar tareas adicionales. Los padres o tutores pueden recibir una llamada telefónica si su hijo no ha entregado varias tareas. **Asegurarse de que su hijo complete la tarea es una de las formas más importantes en las que puede apoyar su éxito.**

Uniformes escolares

Todos los estudiantes deben usar el uniforme de Achievement First todos los días en la escuela. Llegar a la escuela sin uniforme es una violación del Código de Conducta. Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, se le entregará un uniforme proporcionado por la escuela para que se cambie antes de ir a clase y luego lo devuelva a la oficina principal. Las familias deben comunicarse con un miembro del equipo de operaciones si el costo del uniforme es prohibitivo para que se puedan hacer arreglos alternativos.

Tenemos un uniforme escolar obligatorio por varias razones muy importantes:

- **Los uniformes nos unen como comunidad.** El uniforme de Achievement First es una poderosa declaración visual de nuestra comunidad y es uno de los pasos para crear un sentido compartido de pertenencia y comunidad.
- **Los uniformes se ven profesionales.** Los uniformes pueden ayudar a los estudiantes a estar mentalmente preparados para la escuela.

- **Los uniformes reducen las distracciones y la competencia por la vestimenta.** Nuestros uniformes tienen la intención de eliminar las distracciones del tiempo de aprendizaje (por ejemplo, eliminando la posible distracción de los estudiantes discutiendo/evaluando lo que otros usan).

Política de teléfonos celulares de estudiantes

En Achievement First, creemos que cada minuto del día escolar es importante. Para fomentar un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y productivo, y para minimizar las distracciones en la enseñanza y el aprendizaje, mantenemos expectativas claras sobre los teléfonos celulares. Si bien entendemos que las familias pueden querer que los estudiantes lleven un teléfono por motivos de seguridad y comunicación fuera de la escuela, también sabemos que el uso sin restricciones durante el día escolar afecta negativamente el aprendizaje, las relaciones con los compañeros y la cultura escolar.

Esta política no cambia lo que ya esperamos en nuestras escuelas: no se permite el uso de teléfonos celulares y dispositivos habilitados para Internet durante el día escolar, incluido el tiempo de aprendizaje, en las aulas o de manera que interrumpa el entorno escolar. Estamos formalizando estas expectativas para que se entiendan, apliquen, hagan cumplir y comuniquen de manera consistente en todas nuestras escuelas.

- Los estudiantes pueden traer teléfonos celulares o cualquier dispositivo habilitado para Internet a la escuela bajo su propio riesgo, pero **no pueden usarlos, exhibirlos ni acceder a ellos durante el día escolar (campana a campana).** El día escolar, según lo define el Departamento de Educación, significa la totalidad de cada día de instrucción (“campana a campana”) durante todo el tiempo de instrucción y no instrucción. Esto incluye tiempos de instrucción y no instrucción, como períodos de aula, almuerzo, recreo, salas de estudio y transiciones.
- Las calculadoras y los Chromebooks proporcionados por la escuela son los únicos dispositivos permitidos con fines educativos, a menos que un maestro autorice explícitamente lo contrario.
- La posesión de teléfonos celulares y dispositivos habilitados para Internet es un **privilegio, no un derecho.** Cualquier uso indebido resultará en una acción disciplinaria y la pérdida de privilegios.

No se permite a los estudiantes usar teléfonos celulares en la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en excursiones escolares, a menos que lo especifique un miembro del personal o un acompañante en circunstancias específicas. Se incluyen todas las funciones y aplicaciones del teléfono celular, como cámara, grabadora de video, calculadora, mensajes de texto o redes sociales. Si, durante estos momentos, se usa un teléfono celular, o si el celular suena, vibra, parpadea o es visto por un miembro del personal o acompañante, se le confiscará al estudiante. A criterio de la escuela, se devolverá el teléfono celular al estudiante al final del día o al padre o tutor en un momento acordado. La escuela puede aplicar las consecuencias disciplinarias que se encuentran en el Código de Conducta dependiendo de qué tan disruptivo sea el incidente o si un estudiante ha cometido múltiples violaciones. Los teléfonos celulares que se traigan a la escuela deben estar apagados y almacenados en un área designada por la escuela. Las escuelas no son responsables por daños, pérdida o robo de teléfonos celulares.

Disciplina

En Achievement First, nuestra misión es brindarles a nuestros estudiantes las habilidades académicas y de carácter necesarias para que tengan éxito en la universidad y futuras actividades. Como tal, la cultura y la disciplina escolar son una parte importante de lo que hacemos todos los días. Tenemos altas expectativas para el comportamiento de los estudiantes porque creemos que los altos estándares crean un ambiente seguro, positivo y productivo para nuestros estudiantes. Con ese fin, se espera que nuestros estudiantes cumplan con el Código de conducta de Achievement First, que se puede encontrar en el **Apéndice F**.

Los docentes construyen relaciones sólidas con los estudiantes para desafiarlos a ser la mejor versión de sí mismos. Usamos tácticas para que todos los estudiantes se sientan comprometidos. Llevamos alegría al aula. Los docentes celebran la excelencia académica y de carácter de todos los estudiantes durante todo el día. Esta es la base de un aula cálida y exigente.

En Achievement First, gran parte de la fortaleza de nuestra cultura tiene sus raíces en la claridad, la coherencia y la lógica que guían nuestras altas expectativas. Las expectativas de comportamiento son las mismas de un aula a otra.

El camino hacia la universidad comienza desde el primer día del jardín de infantes. Estamos orgullosos de compartir las habilidades para la vida y los valores fundamentales que encarnamos con nuestros estudiantes. Nosotros, y todos los estudiantes, también nos enorgullecemos de ser nuestra mejor versión todos los días. Con ese fin, todos nos responsabilizaremos unos a otros para lograrlo.

Según sea necesario, haremos modificaciones bien pensadas y brindaremos apoyo adicional para que nuestros estudiantes que reciben servicios especiales tengan el apoyo (coherente con sus IEP y planes 504) que necesitan para tener éxito. A los estudiantes con discapacidades, a los estudiantes con planes de apoyo conductual y a los estudiantes con intervenciones conductuales se les pueden realizar ajustes específicos para garantizar que estos estudiantes no reciban consecuencias como resultado de su discapacidad.

Utilizando estrategias proactivas y preventivas, nuestro objetivo es mantener a todos nuestros estudiantes en clase todo el día, todos los días. Si bien creemos profundamente en el poder del refuerzo positivo, también creemos que las consecuencias pueden desempeñar un papel importante a la hora de alentar a los estudiantes a tomar decisiones más positivas. Además, las consecuencias también nos ayudan a garantizar la seguridad de cada niño en particular y de toda la comunidad escolar.

Si los estudiantes toman malas decisiones, empleamos consecuencias apropiadas para el desarrollo, como la pérdida de privilegios (*por ejemplo*, asistencia a una lección de campo) o asistencia requerida a un programa extracurricular. Durante estos programas, los estudiantes pueden recibir ayuda académica adicional, practicar el desarrollo de habilidades en las áreas en las que tuvieron dificultades para tomar decisiones apropiadas, escribir cartas de disculpa, hablar con un docente o administrador, o investigar o planificar una solución para remediar el impacto que su comportamiento ha tenido en la comunidad escolar. Los estudiantes o las familias son responsables del transporte desde y hacia casa.

En el raro caso en que el comportamiento de un estudiante requiera una suspensión, el personal de Achievement First trabajará con el estudiante, su familia y los docentes para apoyar su regreso al aula o a la escuela. A los estudiantes suspendidos se les pide que demuestren haber aprendido de sus actos

como parte de una comprensión de la gravedad de sus acciones y la importancia de ser bienvenidos nuevamente a la comunidad. Los estudiantes suspendidos también serán responsables de completar todo el trabajo no realizado dentro de un cronograma acordado.

Extensión

Las familias y los estudiantes deben comprender que completar el trabajo no realizado o cumplir con las consecuencias después de la suspensión los días de semana es parte del programa regular de la escuela, y la escuela solicita la cooperación de todos los padres o tutores para garantizar que cada estudiante reciba la ayuda que necesita para tener éxito. Durante estos programas, los estudiantes pueden recibir ayuda académica adicional, practicar el desarrollo de habilidades en las áreas en las que tuvieron dificultades para tomar decisiones apropiadas, escribir cartas de disculpa, hablar con un docente o administrador, o investigar o planificar una solución para remediar el impacto que su comportamiento ha tenido en la comunidad escolar. Los estudiantes o las familias son responsables del transporte desde y hacia casa.

Procedimientos disciplinarios y derechos al debido proceso

La política disciplinaria de Achievement First es una parte importante de cómo construimos un ambiente escolar positivo, seguro y centrado en el aprendizaje. Sin embargo, es importante que implementemos estas políticas de manera justa y transparente. Los estudiantes y sus familias merecen y tienen derecho a las debidas garantías procesales que se exponen a continuación.

NOTA: *Los estudiantes que previamente han sido identificados con una o más discapacidades bajo la IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación pueden requerir procedimientos alternativos o adicionales relacionados con disciplina. Los procedimientos específicos con respecto a la acción disciplinaria para esos estudiantes se establecen con más detalle a continuación en Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales.*

Expulsiones del aula

Una retirada ocurre cuando se retira un estudiante del aula a un área designada como consecuencia de una interrupción grave del aprendizaje. Las retiradas no podrán durar más de cuatro (4) horas. Aunque el objetivo es mantener a los estudiantes en el aula aprendiendo tanto como sea posible, un docente, miembro del personal o líder escolar tiene la autoridad de retirar a un estudiante del aula cuando su comportamiento representa un peligro continuo para sus compañeros o para el personal, o representa una amenaza continua de interrupción del proceso académico. Cuando un estudiante ha tenido una conducta que podría justificar su retirada del aula, se deben tomar los siguientes pasos:

- Cuando se expulsa a un estudiante del aula, el docente debe notificar al decano de estudiantes o a la persona designada por el decano de inmediato y enviar al estudiante a un área designada.
- Tan pronto como el niño pueda tener una conversación tranquila, tendrá la oportunidad de tener una audiencia informal con el decano, o la persona designada por este, para escuchar los motivos de la retirada y tendrá la oportunidad de presentar informalmente su versión de los eventos relevantes antes de que el miembro del personal decida si asigna consecuencias adicionales. Creemos que es una buena práctica celebrar una audiencia informal, en la mayor medida posible, en relación con cada retirada del aula.

- El objetivo general es hacer que el estudiante retome el camino correcto y vuelva a clase lo más rápido posible. En la mayoría de los casos, el estudiante podrá regresar a clase en un plazo de veinte (20) a sesenta (60) minutos. Para regresar a clase, es posible que el estudiante tenga que completar un formulario de reflexión, no ser disruptivo en el área de retirada u otras aulas u oficinas, demostrar que está tranquilo y listo para regresar a clase, practicar el desarrollo de habilidades en las áreas en las que tuvo dificultades para tomar decisiones apropiadas y tener una conversación satisfactoria con el decano o la persona designada por el decano sobre su conducta y cómo debe comportarse el resto del día y en el futuro. Además, es posible que se le solicite al estudiante que converse con el docente o miembro del personal correspondiente y se disculpe con él antes de regresar a clase.
- El decano, director o persona designada registrará la cantidad de tiempo perdido de clase.
- En casos de comportamiento grave o atroz, el director o el decano pueden decidir que el comportamiento justifica consecuencias adicionales que impedirían que el estudiante regrese a clase.

Suspensiones en la escuela

Una suspensión dentro de la escuela (in-school suspension, ISS) implica que el estudiante asiste a la escuela, pero no asiste a clases regulares, y puede durar entre cuatro (4) horas y diez (10) días escolares. El director o el decano de estudiantes, como persona designada por el director, tiene la autoridad para emitir suspensiones dentro de la escuela (ISS). Cuando un estudiante ha tenido una conducta que podría justificar una suspensión dentro de la escuela, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El director, o una persona designada, como el decano, revisa las pruebas y se asegura de que el incidente que dio lugar a la suspensión esté debidamente documentado.
2. Excepto en los casos en que el comportamiento de un estudiante represente una amenaza inmediata a la seguridad de sus compañeros o del personal, el director o el decano llevarán a cabo una audiencia informal con el estudiante. En esta audiencia informal, el estudiante escuchará los motivos de la retirada de la clase y tendrá la oportunidad de presentar informalmente su versión de los eventos relevantes antes de que el director o el decano decida si asigna una suspensión dentro de la escuela.
3. Después de la audiencia informal, el director o el decano determinarán la consecuencia apropiada y, si determinan una suspensión dentro de la escuela, la duración de la suspensión. Al determinar la duración de la suspensión en la escuela, el director o el decano pueden recibir y considerar pruebas de problemas disciplinarios pasados que hayan conducido a acciones disciplinarias previas y la comprensión del estudiante de la gravedad de sus acciones. La decisión del director o del decano con respecto a las acciones disciplinarias que pueden incluir suspensiones dentro de la escuela será definitiva.
4. El director, el decano o la persona designada harán intentos razonables por teléfono para notificar inmediatamente a los padres o tutores sobre la suspensión dentro de la escuela, indicando las causas que llevaron a la disciplina, la duración de la suspensión dentro de la escuela y lo que el estudiante debe hacer para reintegrarse a la comunidad escolar.
5. En el plazo de veinticuatro (24) horas posteriores a la emisión de la suspensión, el director, el decano o una persona designada enviará una notificación por escrito de la suspensión dentro de la escuela al padre/tutor a la última dirección reportada en los registros escolares (o a una dirección más nueva conocida por el director, decano o persona designada) en la que indicarán las causas que llevaron a la suspensión, la duración de la suspensión y qué pasos debe completar el estudiante para un retorno exitoso a la comunidad escolar.

El mal comportamiento durante una suspensión dentro de la escuela puede generar consecuencias adicionales consistentes con las políticas y procedimientos disciplinarios de la escuela. Además, si un estudiante tiene un historial de no haber podido cumplir con éxito una suspensión dentro de la escuela, incluso al interrumpir significativamente el aprendizaje de otros estudiantes o no cooperar repetidamente con las instrucciones, la escuela puede solicitar una suspensión fuera de la escuela, consistente con las políticas y procedimientos disciplinarios de la escuela. Según sea necesario y apropiado, la escuela puede exigir que la suspensión dentro de la escuela se cumpla en una escuela de Achievement First diferente.

Suspensiones extraescolares a corto plazo

Una suspensión a corto plazo fuera de la escuela es una retirada del edificio escolar durante al menos cuatro (4) horas, pero no más de diez (10) días escolares. El director o el decano de estudiantes, como persona designada por el director, tiene la autoridad para emitir una suspensión fuera de la escuela a corto plazo.

Cuando un estudiante ha tenido una conducta que podría justificar dicha suspensión, se deben seguir los siguientes pasos:

1. El director o decano revisará las pruebas y se asegurará de que el incidente que dio lugar a la suspensión esté debidamente documentado.
2. Excepto en los casos en que el comportamiento de un estudiante represente una amenaza inmediata a la seguridad de sus compañeros o del personal, el director o el decano llevarán a cabo una audiencia informal con el estudiante. En esta audiencia informal, el estudiante escuchará los motivos de la retirada de la clase y tendrá la oportunidad de presentar informalmente su versión de los eventos relevantes antes de que el director o el decano decida si asigna consecuencias adicionales, incluida una suspensión fuera de la escuela.
3. Después de la audiencia informal, el director o el decano determinarán la consecuencia apropiada y, si determinan la suspensión fuera de la escuela, la duración de la suspensión. Al determinar la duración de la suspensión, el director o el decano pueden recibir y considerar pruebas de problemas disciplinarios anteriores que hayan conducido a acciones disciplinarias previas. La decisión del director o del decano con respecto a las acciones disciplinarias que pueden incluir suspensiones a corto plazo será definitiva.
4. El director, el decano o la persona designada harán intentos razonables por teléfono para notificar inmediatamente a los padres o tutores sobre la suspensión, para indicar las causas que llevaron a la suspensión, la duración de la suspensión y lo que el estudiante debe hacer para reintegrarse a la comunidad escolar.
5. El director, el decano, o la persona designada por este, enviarán una notificación por escrito de la suspensión fuera de la escuela a corto plazo al padre o tutor a la última dirección reportada en los registros escolares (o a una dirección más nueva que conozca el director, el decano, o la persona designada por este,) en la que indique las causas que llevaron a la suspensión, la duración de la suspensión, la hora y el lugar para la educación alternativa (o planes para identificar dicha hora y lugar), y lo que se le pedirá al estudiante que haga para regresar a la comunidad escolar, y el derecho del padre o tutor a solicitar una conferencia informal con el director.

Audiencia informal sobre decisiones de suspensión a corto plazo fuera de la escuela

Cuando se les notifica una decisión de suspensión fuera de la escuela a corto plazo, los padres tienen el derecho de solicitar una conferencia informal con el director y presentar la versión del incidente del estudiante e interrogar a los testigos del incidente contra el estudiante. La escuela puede limitar o prohibir el interrogatorio a otros estudiantes si hay una buena razón para hacerlo (*por ejemplo*, intimidación, acoso o cualquier otra situación que pueda afectar el nivel social, emocional, o bienestar físico de un estudiante). Esta audiencia informal se programará lo antes posible y normalmente dentro de un (1) día. La suspensión a corto plazo permanecerá mientras se lleve a cabo la audiencia, aunque se eliminará del expediente del niño si la audiencia revela que la decisión de suspensión se tomó por error.

Finalización del trabajo durante la suspensión

Los estudiantes son responsables de completar el trabajo académico perdido durante las suspensiones dentro y fuera de la escuela. Durante la suspensión y en la medida requerida por la ley, los estudiantes tienen derecho a una educación sustancialmente equivalente y a servicios del Programa de Educación Individualizado (Individualized Education Program, IEP), si corresponde. Las familias deben comunicarse con el Director de Operaciones Escolares (DSO) lo antes posible para establecer una educación alternativa durante una suspensión. Cuando sea posible, la escuela informará al padre o tutor la hora y el lugar de la educación alternativa en la llamada telefónica inicial al padre o tutor y en la carta de suspensión. Puede tomar un día completo o más finalizar la logística de instrucción alternativa, particularmente si existen preocupaciones de seguridad basadas en la conducta del estudiante. Tenga en cuenta que no se considerará que el estudiante está “presente” en términos de asistencia si no asiste a la educación alternativa. El trabajo completado recibirá crédito completo si se presenta dentro de las fechas límite de acuerdo con la política de compensación de la escuela. Si el estudiante no completa este trabajo, puede enfrentar consecuencias académicas estándar (*por ejemplo*, extensión de tarea o no recibir crédito académico).

Regreso de una suspensión dentro de la escuela o una suspensión fuera de la escuela a corto plazo

Pedimos a todos los estudiantes suspendidos que tomen las siguientes medidas antes de regresar a la escuela o al aula. Creemos que las siguientes prácticas son esenciales para preparar al estudiante para el éxito:

- El estudiante y los padres se reúnen con el director, el decano, o la persona designada por este.
- El estudiante debe escribir una carta de disculpa de calidad aceptable (según lo determine el director o el decano) según el nivel académico del niño.
- El estudiante debe presentar esta carta al personal o a los estudiantes de Achievement First.
- Según el nivel académico del niño, a los estudiantes que sean suspendidos dos (2) o más veces se les puede pedir que presenten un plan de mejora razonable y realista (basado en una plantilla/guía proporcionada por la escuela). Este plan debe ser de calidad aceptable, según lo determine el director o el decano.
- Se le puede pedir al estudiante que cumpla condiciones adicionales si el personal de la institución educativa cree que estas condiciones mejorarán la probabilidad de que el estudiante regrese a la institución educativa o al aula con éxito.

Recomendación para la suspensión a largo plazo fuera de la escuela

Una suspensión fuera de la escuela a largo plazo es una retirada de la escuela por más de diez (10) días escolares y hasta un (1) año escolar. El director puede recomendar una suspensión a largo plazo; sin embargo, solo puede ser ordenada por un responsable de presidir la audiencia (la Junta Directiva, un Superintendente Regional o un director de audiencias designado por la Junta) después de una audiencia formal siguiendo los procedimientos establecidos en la sección Procedimientos de Audiencia a continuación. Un estudiante puede apelar una decisión de suspensión fuera de la escuela a largo plazo ante la Junta Directiva y, posteriormente, ante el autorizador de la escuela, SUNY Charter Schools Institute.

Recomendación de expulsión

La expulsión se define como la exclusión permanente de la escuela. La expulsión es una consecuencia apropiada cuando un estudiante comete un desprecio alarmante por la seguridad de los demás o cuando es necesario salvaguardar el bienestar de otros estudiantes.

Cuando ocurre una ofensa grave o un patrón sostenido de eventos serios, mayores o graves, la expulsión es una consecuencia apropiada cuando, a juicio del director, la seguridad de la comunidad escolar se ve comprometida significativamente. La primera responsabilidad de Achievement First es garantizar la seguridad de nuestros estudiantes.

Procedimientos de audiencia

Excepto en una situación de emergencia, antes de la disciplina a largo plazo de un estudiante, un responsable de presidir la audiencia (que podría ser la Junta Directiva, un superintendente regional o un funcionario de audiencia designado) llevará a cabo una audiencia que se registrará por los procedimientos descritos a continuación. Cuando exista una emergencia, la audiencia prevista anteriormente se celebrará lo antes posible dentro de los plazos establecidos por la ley.

Se debe entregar una notificación por escrito de la audiencia dentro de un tiempo razonable antes de la audiencia al estudiante, o si es menor de edad, a su padre o tutor o persona legalmente responsable del estudiante. El aviso escrito estará en el idioma hablado del padre o tutor. **Específicamente, la escuela deberá proporcionar un aviso por escrito al padre o tutor, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al incidente, sobre la fecha y hora de una audiencia formal, que deberá ocurrir no menos de tres (3) días escolares después del incidente en cuestión, pero dentro de los diez (10) días escolares posteriores al incidente.** Este cronograma está sujeto a cambios en ciertos casos (*por ejemplo*, el estudiante responsable de una infracción grave no se identifica hasta días después de investigación o la audiencia se llevaría a cabo durante las vacaciones escolares), pero en todos los casos, la notificación se proporcionará tan pronto como sea posible y de conformidad con los requisitos establecidos por la ley.

Un padre puede solicitar posponer la audiencia más de diez (10) días por un período de tiempo razonable para permitir que el padre y el estudiante preparen su caso. Si la escuela da su consentimiento, el estudiante debe permanecer fuera de la escuela mientras espera la audiencia; la escuela proporcionará instrucción alternativa mientras la audiencia esté pendiente.

Un estudiante puede ser representado por cualquier tercero de su elección, incluido un abogado, por su propia cuenta o por cuenta de sus padres o tutores. Un estudiante puede tener derecho a servicios legales gratuitos o reducidos a través de varias agencias. El padre puede solicitarle al director o al decano de estudiantes que le brinden información sobre dichos servicios.

Un estudiante tiene derecho a los servicios de un traductor o intérprete, que serán proporcionados por la escuela o la Junta, siempre que el estudiante o su padre o tutor no hable el idioma inglés o tenga una discapacidad que afecte su capacidad para participar en la audiencia.

La audiencia será dirigida por el responsable de presidir la audiencia, quien dará inicio a la reunión, presentará a las partes, a los miembros de la Junta y a los abogados cuando corresponda, y tomará juramento a los testigos llamados por la administración de la escuela o el estudiante. Se levantará acta literal de la audiencia ya sea mediante una grabación o por un taquígrafo.

El director/designado introducirá los cargos en el registro. No se seguirán reglas formales de pruebas. El responsable de presidir la audiencia tiene derecho a aceptar testimonio de oídas y otras pruebas si las considera relevantes o materiales para su determinación.

Cada testigo de la administración será llamado y prestará juramento. Una vez que un testigo haya terminado de testificar, estará sujeto a un contrainterrogatorio por parte de la parte contraria o su asesor legal.

Después de que la administración haya presentado su caso, se le preguntará al estudiante si tiene testigos o pruebas para presentar. De ser así, los testigos prestarán juramento, testificarán y estarán sujetos a contrainterrogatorio por parte de la administración y a interrogatorio por parte de la Junta. El estudiante también podrá optar por hacer una declaración en este momento. Si el estudiante decide hacer una declaración, prestará juramento y estará sujeto a un contrainterrogatorio por parte de la administración y a un interrogatorio por parte de la Junta. La administración hará las declaraciones finales y, luego, las hará el estudiante o su representante. Las partes podrán presentar declaraciones de posición por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al cierre de la audiencia.

En los casos en que el estudiante haya negado la acusación, el responsable de presidir la audiencia debe determinar si el estudiante cometió las infracciones de las que lo acusa el director, o la persona designada por este.

Si el responsable de presidir la audiencia determina que el estudiante cometió las infracciones, también debe deliberar sobre la acción disciplinaria que se le impondrá. El responsable de presidir la audiencia podrá revisar el registro de asistencia o el expediente académico del estudiante durante sus deliberaciones sobre el tema. El responsable de presidir la audiencia puede pedirle al director, o la persona designada por este, una recomendación sobre la disciplina que se impondrá.

Se puede recibir pruebas de problemas disciplinarios pasados que han llevado a la retirada de un aula o a la suspensión de un estudiante para el que se está considerando una suspensión a largo plazo en una audiencia disciplinaria, pero solo se puede considerar en la determinación de la duración de la suspensión o expulsión y la naturaleza de la oportunidad educativa alternativa que se ofrece. **Nota:** Los incidentes disciplinarios pasados no se pueden considerar si, en una Revisión de Determinación de Manifestación, se determinó que ocurrieron como resultado de la discapacidad documentada del estudiante. Para obtener información adicional, consulte **Disciplina de estudiantes con necesidades especiales**.

En los casos en que los administradores expusieron el caso para respaldar los cargos contra el estudiante, dicho personal administrativo no estará presente durante las deliberaciones del responsable de presidir la audiencia ya sea sobre cuestiones de pruebas o sobre la disciplina final que se impondrá. El director, o la persona designada por este, puede, después de revisar el incidente con los administradores y revisar los registros del estudiante, hacer una recomendación al responsable de presidir la audiencia en cuanto a la disciplina apropiada que se aplicará.

El responsable de presidir la audiencia determinará la veracidad de los cargos, si el estudiante los ha negado, si la escuela ha seguido los procedimientos adecuados y, en todos los casos, la medida disciplinaria, si corresponde, que se impondrá.

El responsable de presidir la audiencia informará su decisión final por escrito al estudiante, al padre o tutor y a la Junta Directiva (si la audiencia fue conducida por un funcionario de audiencias) dentro de los diez (10) días posteriores a la audiencia, e indicará los motivos en los que se basa la decisión y la medida disciplinaria a imponer. Dicha decisión se basará únicamente en la prueba presentada en la audiencia. Solo la Junta Directiva, a través de un panel designado de integrantes de la Junta o el responsable de presidir la audiencia autorizado por la Junta, puede imponer una suspensión fuera de la escuela a largo plazo para un estudiante.

El aviso de la suspensión fuera de la escuela a largo plazo y la conducta por la cual el estudiante fue suspendido se incluirán en su expediente educativo acumulativo. Dicho aviso, excepto el aviso de suspensión basada en la posesión de un arma de fuego o arma mortal, será eliminado del expediente educativo acumulativo si el estudiante se gradúa de la escuela secundaria.

Cuando un estudiante se retira de la escuela después de que se le haya notificado que tiene una audiencia sobre la suspensión a largo plazo pendiente, la audiencia será cancelada.

Achievement First mantendrá registros escritos de todas las suspensiones, que incluirán el nombre del estudiante, una descripción de la conducta infractora, la medida disciplinaria adoptada y un registro del número de días que el estudiante estuvo suspendido o fue expulsado por razones disciplinarias.

El estudiante o su padre podrá apelar la decisión de suspensión a largo plazo ante la Junta Directiva completa dentro de los diez (10) días siguientes a la decisión, presentando la Declaración sobre los Motivos para la Apelación. La Junta Directiva revisará el expediente, incluidos todos los documentos y las grabaciones relacionados con la audiencia, y podrá afirmar o revocar la decisión del responsable de presidir la audiencia. El papel de la Junta no es volver a escuchar las pruebas, sino determinar, basándose en el expediente, si hay a) pruebas suficientes para indicar que un estudiante ha cometido una infracción o un patrón de comportamiento que cumple con la definición de esta política de una infracción con expulsión y b) la escuela ha seguido adecuadamente las políticas descritas en el manual. Si las respuestas a los puntos a) y b) son afirmativas, la Junta validará la recomendación de la suspensión. La Junta puede ordenar que el estudiante regrese a la escuela o puede devolver el caso para que el responsable de presidir la audiencia lo vuelva a examinar. La Junta también puede, a su discreción, solicitar que el estudiante o los padres asistan a la reunión para discutir el fondo de la apelación o responder cualquier pregunta que no esté resuelta en el expediente. La Junta también podrá presidir una audiencia de investigación completa si las circunstancias así lo requieren.

Es importante que el estudiante o su padre presente todas las pruebas al responsable de presidir la audiencia en la audiencia, ya que generalmente no se pueden presentar nuevas pruebas y argumentos en la apelación. Cuando se descubre información adicional **después** de la audiencia, el estudiante o su

padre puede solicitar permiso para presentar dichas pruebas al responsable de presidir la audiencia. El responsable de presidir la audiencia tendrá la potestad para conceder o denegar dichas solicitudes de consideración de pruebas recientemente descubierta o de una audiencia para considerar dichas pruebas.

El estudiante o los padres pueden presentar cualquier queja con respecto a este proceso a la entidad autorizadora de la escuela, SUNY Charter Schools Institute.

Poseción de un arma en terrenos escolares

De conformidad con la Ley federal de Escuelas Libres de Armas y la Ley de Educación del Estado de Nueva York § 3214(3)(d), será política de la Junta suspender a un estudiante por un año calendario completo cuando este esté en posesión de un arma en los terrenos de la escuela u otras instalaciones utilizadas por una escuela de Achievement First para ofrecer sus programas. El responsable de presidir la audiencia puede modificar el plazo de la suspensión según el caso.

Suspensiones extraescolares a largo plazo estipuladas

A discreción del director, la duración de una suspensión a largo plazo puede reducirse si se cumplen condiciones específicas. Esta suspensión fuera de la escuela a largo plazo estipulada es un acuerdo escrito entre el director, un padre o tutor y el estudiante, realizado fuera del proceso de audiencia formal descrito anteriormente en la sección Procedimientos de audiencia del Manual para Familias. En el acuerdo, el padre o tutor y el estudiante reconocen que el estudiante cometió una violación del Código de Conducta de la escuela por lo que una suspensión fuera de la escuela a largo plazo podría ser una consecuencia. Sin embargo, en lugar de celebrar una audiencia que podría resultar en una suspensión a largo plazo que sea tan larga como la recomendación del director (o más, si el responsable de presidir la audiencia decide imponer una suspensión más larga), el estudiante acepta cumplir condiciones específicas para poder regresar a la escuela antes de la fecha de regreso recomendada. Las condiciones variarán según los detalles del incidente subyacente. Una vez que se firma un acuerdo de suspensión fuera de la escuela a largo plazo estipulado, se renuncia al derecho del estudiante a una audiencia ante el responsable de presidir la audiencia. El estudiante tendrá acceso a instrucción alternativa durante el período de suspensión reducida.

Instrucción alternativa

La instrucción alternativa requerida comenzará a más tardar dos (2) días escolares después de que se tome la decisión final. La instrucción alternativa ocurrirá durante o después del día escolar en la escuela, el hogar del estudiante o la biblioteca pública más cercana u otro lugar público, a discreción de la escuela. Esta instrucción alternativa continuará durante el tiempo que el estudiante espere la resolución sobre su audiencia de suspensión fuera de la escuela a largo plazo. La escuela proporcionará instrucción alternativa a los estudiantes en suspensión a corto y largo plazo en la medida que lo exija la ley.

Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales

Los estudiantes con discapacidades pueden ser disciplinados de acuerdo con las garantías procesales establecidas en las leyes y regulaciones federales y estatales bajo la IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Estudiantes con sospecha de discapacidad

Las garantías procesales disciplinarias también se extienden a los estudiantes de los que se sospecha que tienen una discapacidad. Se sospecha que un estudiante tiene una discapacidad si antes de la conducta:

- El padre del niño ha expresado por escrito al docente del niño o a un administrador escolar su preocupación acerca de que el niño pueda necesitar educación especial y servicios afines; o
- El padre o tutor del niño solicitó una evaluación para los servicios de educación especial; o
- El docente del niño, u otro miembro del personal escolar, ha expresado directamente al Líder de Servicios Especiales, o a otro miembro del equipo de liderazgo de la escuela, su preocupación específica por un patrón de comportamiento que puede deberse a una discapacidad.

La escuela debe seguir los mismos procedimientos al disciplinar a los estudiantes con posibles discapacidades que los que sigue para los estudiantes con IEP o planes de la Sección 504, a menos que:

1. El padre no haya permitido que el estudiante fuera evaluado.
2. El padre haya rechazado los servicios de educación especial.
3. El estudiante fue evaluado y se determinó que no calificaba como estudiante con discapacidad.

Revisión de Determinación de Manifestación (Manifestation Determination Review, MDR)

Una Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) es una salvaguardia procesal disciplinaria para estudiantes con discapacidad y estudiantes con sospecha de discapacidad. Específicamente, una MDR es una reunión del equipo del IEP o del Equipo 504 del estudiante para determinar si la violación del Código de Conducta de la escuela por parte de un estudiante fue causada o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño o es el resultado de la falta de implementación por parte de la escuela del IEP o el Plan 504 del estudiante. Una MDR debe ocurrir dentro de los diez (10) días escolares posteriores a una infracción del código de conducta de la escuela que tenga como resultado **un cambio de ubicación** para un estudiante con un IEP o un plan 504, un estudiante en el proceso de remisión inicial, o un estudiante que se sospecha que tiene una discapacidad.

Según la IDEA, se produce un cambio de ubicación si:

1. Se retira a un estudiante de su entorno educativo, como se especifica en su IEP, durante más de diez (10) días escolares consecutivos (*es decir*, una suspensión escolar a largo plazo); o,
2. Las retiradas a corto plazo del entorno educativo del estudiante constituyen un patrón porque:
 - a. La retirada actual, cuando se suma a una serie de retiradas previas a corto plazo, suma más de diez (10) días escolares en un año escolar;
 - b. El comportamiento del niño es similar al comportamiento que resultó en retiradas anteriores y debido a la similitud sustancial de factores adicionales, como la duración de cada retirada, la cantidad total de tiempo que el niño ha sido retirado y la proximidad de las retiradas entre sí.

NOTA: En Achievement First, cada vez que se retira a un estudiante con una discapacidad de su entorno educativo por más de diez (10) días escolares acumulativos en un mismo año académico, consideramos esto como un cambio de ubicación y requerimos que se lleve a cabo una **Revisión de Determinación de Manifestación**.

Las suspensiones dentro de la escuela no se tienen en cuenta en ese cálculo, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- No se separa al estudiante de sus compañeros de educación general;
- El estudiante tiene acceso continuo al plan de estudios general; y
- El estudiante continúa recibiendo todos los servicios exigidos en su IEP, plan 504 o Plan de intervención de conducta.

Si se produce un cambio de ubicación, se convocará de inmediato una reunión del equipo IEP o 504 para determinar si la mala conducta es una manifestación de la discapacidad del estudiante (*es decir*, se llevará a cabo una MDR).

Se informará a los padres o tutores de la necesidad de convocar una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) en la fecha de la decisión de disciplinar a un estudiante, o tan pronto como sea posible posteriormente. Los padres del estudiante recibirán una copia de las Garantías Procesales que establecen sus derechos en virtud de la IDEA. Tan pronto como sea posible, pero a más tardar diez (10) días escolares después de la fecha de la decisión del director o del decano, el equipo IEP o 504 se reunirá para determinar si la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño u ocurrió debido a una falla del distrito de origen del estudiante o de la escuela en la implementación del IEP.

Si, tras la revisión, el Equipo determina que el comportamiento del estudiante no es una manifestación de su discapacidad, entonces el niño puede ser disciplinado de la misma manera que un niño sin discapacidad por ese evento de comportamiento en particular. Durante la retirada, el estudiante recibirá una oportunidad educativa alternativa consistente con las necesidades educativas del estudiante.

Si, tras la revisión, el equipo determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, o el resultado de que la escuela o el distrito de origen no implementaron el IEP o el Plan 504 del estudiante, entonces este debe regresar a su ubicación educativa, a menos que los padres y la escuela acuerden un cambio de ubicación como parte de la modificación del Plan de Intervención de Comportamiento. Además, el equipo considerará la mala conducta del estudiante; desarrollará o revisará la Evaluación Funcional del Comportamiento actual, y revisará el IEP/Plan de Intervención para el Comportamiento (Behavior Intervention Plan, BIP)/Plan 504 del estudiante para prevenir una repetición de la mala conducta y para velar por la seguridad de los otros estudiantes y del personal. Si no existe un BIP vigente, la escuela, en consulta con el equipo del IEP, también debe desarrollar dicho plan para abordar el comportamiento que condujo a la acción disciplinaria.

Los padres pueden solicitar una audiencia de debido proceso para impugnar la determinación de manifestación. Excepto lo dispuesto a continuación, el niño permanecerá en su lugar de educación actual en espera de la determinación de la audiencia.

Entorno de educación alternativa provisional

Un estudiante con una discapacidad o sospecha de discapacidad puede ser trasladado a un Entorno de educación alternativa provisional (Interim Alternative Educational Setting, IAES) por hasta 45 días escolares, independientemente de si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del niño en circunstancias limitadas según lo define IDEA y las leyes y regulaciones estatales aplicables, incluso si:

1. Llevan o poseen un arma en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar; o
2. Poseen o usan o venden drogas ilegales, o venden o solicitan la venta de una sustancia controlada en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar; o,
3. Infligir lesiones corporales graves en la escuela, en sus instalaciones o en un acto escolar.¹

Se debe llevar a cabo una reunión para determinar el Entorno de educación alternativa provisional.

Si tiene preguntas sobre las pautas disciplinarias para estudiantes con discapacidades, comuníquese con el Decano de Servicios Especiales.

Suspensiones fuera de la escuela a largo plazo y Revisiones de determinación de manifestación.

Antes de llevar a cabo una audiencia de suspensión fuera de la escuela a largo plazo para un estudiante con discapacidad, un Equipo IEP/504 se reunirá para determinar si la mala conducta fue causada por la discapacidad del estudiante. Si se determina que la mala conducta fue causada por la discapacidad del niño, el niño no será suspendido. El Equipo de IEP/504 reevaluará al niño con el propósito de modificar el IEP/Plan 504 del estudiante para abordar el comportamiento y garantizar la seguridad de otros niños y del personal de la escuela. Si se determina que la mala conducta no fue causada por la discapacidad del niño, el niño puede ser suspendido siguiendo los mismos procesos y procedimientos que un estudiante sin discapacidad. Siempre que un estudiante con discapacidad sea expulsado, se le brindará una oportunidad educativa alternativa, consistente con las necesidades educativas de dicho niño, durante el período de expulsión.

En Achievement First se mantienen registros escritos de todas las exclusiones de TODOS los estudiantes. Los registros deben incluir el nombre del estudiante, una descripción de la infracción de conducta, la acción disciplinaria tomada y un registro de la hora o el número de días de la acción disciplinaria.

Prestación de servicios durante la retirada

Aquellos estudiantes expulsados por un período menor a diez (10) días consecutivos recibirán todas las tareas de clase y un cronograma para completar dichas tareas durante el tiempo de su suspensión. Se tomarán disposiciones para permitir que un estudiante suspendido recupere las tareas o exámenes perdidos como resultado de dicha suspensión.

Durante cualquier retirada posterior que, combinada con retiradas anteriores, equivalga a diez (10) o más días escolares durante el año, se deben brindar servicios en la medida que se determine necesaria para permitir que el niño 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 docente de educación especial del niño, el distrito anfitrión o el Equipo 504, tomará la determinación del servicio.

¹La IDEA define una lesión corporal grave como una lesión que implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada y obvia, o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro del cuerpo, órgano o facultad mental.

Más allá del edificio de la escuela

Lecciones de campo

Como parte de nuestro riguroso programa académico, los estudiantes a menudo participan en experiencias de aprendizaje fuera del campus, como viajes a museos y campus universitarios. Durante eventos patrocinados por la escuela o actividades fuera del campus, se aplican todas las reglas y políticas escolares, incluidas las descritas en este Manual. Se requiere que los estudiantes cumplan con las mismas reglas, políticas y expectativas de comportamiento en un evento o actividad patrocinado por la escuela fuera del campus como si estuvieran en el edificio de la escuela. ***En otras palabras, la mala conducta del estudiante durante un evento o actividad patrocinada por la escuela fuera del campus puede ocasionar consecuencias disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión.***

Se enviarán a casa hojas de permiso para cada lección de campo que se realice fuera del recinto escolar. Las hojas de permiso describirán el propósito, la logística y otra información importante relacionada con el viaje/evento. Un padre o tutor debe proporcionar consentimiento por escrito para que el estudiante pueda asistir. Tenga en cuenta que el consentimiento verbal no es suficiente. Un estudiante puede ser considerado no elegible para un viaje/evento por razones que incluyen, entre otras: no devolver el formulario de permiso de viaje patrocinado por la escuela, participación en un incidente disciplinario, mala asistencia a la escuela, mala conducta o falta grave de esfuerzo académico el día o días anteriores al viaje, etc. Los estudiantes que se consideren no elegibles para asistir a un viaje deberán asistir a la escuela ese día y se les proporcionarán tareas académicas alternativas.

Comportamiento del autobús

El comportamiento inseguro en el autobús pone en peligro a nuestros estudiantes y no será tolerado. Un patrón de comportamiento inseguro puede resultar en la pérdida de los privilegios del autobús.

Los conductores de autobús deben concentrarse en la carretera para garantizar que todos los estudiantes lleguen de forma segura a la escuela y a sus hogares. A la salida, los estudiantes deben ir directamente a su autobús, saludar al conductor y tomar asiento. En el autobús, los estudiantes deben permanecer en sus asientos, hablar en voz baja y seguir todas las instrucciones dadas por el conductor del autobús. Los estudiantes no deben comunicarse con estudiantes en otros autobuses ni con ninguna persona fuera del autobús. Los estudiantes que se comportan mal en el autobús comprometen la seguridad de ellos mismos y de los demás. El mal comportamiento en el autobús puede resultar en la suspensión o terminación de los servicios de transporte. Si su hijo es suspendido del autobús, será su responsabilidad hacer arreglos para un transporte alternativo.

El Código de conducta de Achievement First y todas las reglas escolares se aplican al transporte en autobús escolar. Se espera que los estudiantes que toman el autobús escolar actúen de manera responsable y respetuosa en todo momento. Se aplicarán ciertas reglas adicionales al autobús. A los estudiantes se les pueden asignar asientos. Un administrador recibirá el autobús todos los días. Ningún niño saldrá del autobús antes de que el administrador verifique con el conductor el comportamiento en el autobús. No permanecer en el asiento asignado, sacar las manos del autobús, tirar objetos, usar malas palabras, no obedecer al conductor del autobús u otras conductas disruptivas o peligrosas son todas infracciones, además de las enumeradas en el Código de Conducta. Los comportamientos más serios (*p. ej.*, peleas u otras ofensas graves) serán investigados y también tendrán consecuencias, tal como si sucedieran en los terrenos de la escuela, incluida la suspensión fuera de la escuela o expulsión.

Las infracciones individuales, si son lo suficientemente graves, pueden resultar en la pérdida de los privilegios del autobús durante el año escolar. También se pueden aplicar otras consecuencias (p.ej., extensiones, suspensiones). *Se recomienda encarecidamente a las familias que refuercen la importancia del comportamiento adecuado en el autobús y las posibles consecuencias de las infracciones del Código de conducta de la escuela o de las reglas de comportamiento en el autobús escolar.*

Engaño, plagio y copiar el trabajo de otros

Hacer trampa en las tareas o los exámenes, utilizar recursos de manera inapropiada y copiar el trabajo de otras personas no solo es injusto, sino que también significa que el estudiante en realidad no está aprendiendo el material. Si los estudiantes no están seguros acerca de una tarea, una pregunta de un examen o un procedimiento de examen, deben acudir a su docente y pedirle orientación. Se revisarán las pautas específicas sobre las trampas y el plagio durante la Orientación de estudiantes y durante todo el año. La escuela determinará las consecuencias apropiadas, pero hacer trampa, cometer plagio y copiar el trabajo de otros puede ocasionar la pérdida de crédito académico, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela u otras consecuencias.

Registros e incautaciones escolares

Para mantener la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal escolar, el personal de Achievement First puede realizar:

- examinación de estudiantes;
- sus efectos personales, incluidos, entre otros, abrigos, bolsos, automóviles o carteras;
- o sus áreas de uso estudiantil, incluidos, entre otros, casilleros o escritorios

bajo las circunstancias descritas a continuación, y puede confiscar cualquier material ilegal, no autorizado o de contrabando descubierto en la búsqueda. Si el estudiante no participa o coopera en la examinación, según se describe a continuación, puede tener consecuencias disciplinarias, que pueden incluir la expulsión.

1. La escuela autoriza al director y a las personas designadas por el director a realizar examinaciones de los estudiantes y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado ha individualizado una sospecha razonable para creer que la búsqueda aportará pruebas de que el estudiante está violando o ha violado la ley o el Código de Conducta de la escuela mientras se encuentra en propiedad escolar o asistiendo a una función patrocinada por la escuela.
 - a. Al autorizar examinaciones, la escuela reconoce que los derechos constitucionales estatales y federales son aplicables a las examinaciones personales de los estudiantes y a las examinaciones de sus efectos personales. La sospecha individualizada razonable para realizar una examinación de un estudiante o de sus efectos personales y el alcance de la examinación particular se basará, entre otras cosas, en la edad del estudiante, la prevalencia y gravedad del problema al que se dirige la examinación, la necesidad urgente que requiere una examinación inmediata y el valor probatorio y la confiabilidad de la información utilizada como justificación de la examinación.
2. La persona o los efectos personales de un estudiante (por ejemplo, abrigos, bolso, mochila, etc.) pueden ser registrados siempre que un funcionario escolar tenga una sospecha razonable de que el estudiante está violando o ha violado una ley o una regla escolar.

3. En el caso de que sea necesario realizar una examinación de un estudiante o sus efectos personales, los funcionarios escolares deberán cumplir con los siguientes procedimientos:
 - a. El director o sus designados llevarán a cabo el registro.
 - b. Si se realizan examinaciones, la escuela hará todo lo posible para garantizar que se respete la privacidad de los estudiantes. En la medida de lo posible, todas las búsquedas se realizarán fuera de la vista de otros estudiantes.
 - c. Al menos dos (2) miembros del personal de la escuela estarán presentes para la examinación de las pertenencias personales de un estudiante.
 - d. Con respecto a las examinaciones de la persona y la ropa de un estudiante, la escuela puede solicitar que el estudiante vacíe sus bolsillos o se quite los zapatos o chaquetas. Si el estudiante no cumple, el personal de la escuela no examinará su persona (por ejemplo, no le introducirán la mano en los bolsillos ni intentarán quitarle los zapatos o chaquetas). Se contactará al padre o tutor del estudiante y se le pedirá que vaya a la escuela. La escuela puede pedirle a los padres o tutores de un estudiante que realicen una examinación de su persona en presencia del personal de la escuela.
4. En el raro caso de que sea necesaria una examinación más intrusiva de la persona, dicha examinación solo podrá ser realizada en privado por un funcionario escolar del mismo sexo o identidad de género, con un testigo adulto del mismo sexo o identidad de género presente, y solo con la aprobación previa del director a menos que la salud o seguridad de los estudiantes se vean amenazadas por un retraso.
5. Si en una examinación realizada adecuadamente se encuentran materiales ilegales o de contrabando, como sustancias controladas, dichos objetos pueden destruirse o entregarse a las autoridades legales para su disposición final. Los materiales confiscados por el personal de la escuela que no se consideren ilegales ni de contrabando se guardarán para que los padres los recojan en un área designada dentro del edificio escolar. El director, o la persona designada por este, se reserva el derecho de deshacerse de los artículos confiscados al finalizar el año escolar, si no se han recogido.
6. Se informará a las familias de las circunstancias que fundamentaron la examinación y sus resultados.

Es posible que se justifiquen examinaciones adicionales en ciertas situaciones relacionadas con la seguridad escolar.

Nota: Los estudiantes no tienen expectativas razonables de privacidad en propiedades de la escuela, como casilleros, cubículos, escritorios u otros lugares de almacenamiento de la escuela. La escuela ejerce un control absoluto sobre dicha propiedad escolar, que los funcionarios escolares pueden abrir e inspeccionar en cualquier momento. Al menos dos (2) miembros del personal de la escuela estarán presentes en cualquier examinación de propiedad escolar utilizada por los estudiantes. La escuela se reserva el derecho de realizar examinaciones generales periódicas de las aulas y otras áreas de la escuela por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento de los estudiantes y sin sospecha razonable.

Escaneo no anunciado

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, personal y visitantes, puede haber ocasiones en las que Achievement First realice escaneos aleatorios y sin previo aviso para disuadir la posibilidad de que se introduzcan artículos prohibidos y peligrosos en nuestras escuelas. Los estudiantes en los grados K-5 no participarán en el

escaneo. Si se realiza un escaneo, todos los estudiantes y visitantes que ingresen a un edificio de Achievement First pueden estar sujetos a un escaneo con detector de metales y una búsqueda personal. Los bolsos y paquetes también podrán ser revisados mediante dispositivos detectores de metales, manualmente o de otro modo. Cualquier artículo prohibido confiscado durante el escaneo o tomado durante el día escolar por los funcionarios escolares será desechado o entregado a las autoridades pertinentes.

Las escuelas ubicadas en las instalaciones del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (“NYC DOE”) continuarán cumpliendo con las políticas del distrito, incluida la participación en la iniciativa de escaneo del NYC DOE. A veces, la División de Seguridad Escolar de la policía de Nueva York realiza escaneos aleatorios para disuadir la entrada de artículos prohibidos y peligrosos a los edificios del DOE de la ciudad de Nueva York.

Uso de sustancias

En ocasiones, el personal de la escuela puede tener una sospecha razonable de que un estudiante está bajo la influencia de una sustancia ilegal, controlada o prohibida debido a su comportamiento, olor (por ejemplo, olor a marihuana o alcohol) o comportamiento (por ejemplo, dificultad para hablar).

Dependiendo de las circunstancias, el personal de la escuela podrá tomar una o más de las siguientes acciones:

- retirar al estudiante de la clase o del programa/actividad patrocinado por la escuela;
- enviar al estudiante a la enfermera para evaluación/tratamiento;
- contactar a los padres para recoger al estudiante; o
- Contactar a los servicios de emergencia.

A menos que lo exija la ley, el personal de la escuela no se comunicará con las autoridades; sin embargo, el personal de la escuela notificará a los padres o tutores. El personal de la escuela llevará a cabo una investigación de acuerdo con las políticas descritas en este Manual y podría tomar medidas disciplinarias.

Promoción al siguiente grado

Achievement First ofrece un programa educativo riguroso de preparación universitaria, y el cuerpo docente, el personal y la administración están comprometidos a ayudar a todos los estudiantes a satisfacer todos los requisitos de promoción y graduación. *Nuestro objetivo final es la preparación universitaria.* Creemos que, en algunos casos, será mejor para un estudiante repetir un grado para desarrollar plenamente las habilidades, hábitos y conocimientos necesarios para el siguiente grado y para universidades y carreras rigurosas.

Reconocemos que la retención es una decisión importante que tiene ramificaciones importantes para el estudiante y su familia. Nuestras decisiones de promoción y retención se toman con pruebas sólidas de progreso académico y crecimiento social, y son coherentes con las políticas y prácticas establecidas. Cuando el desempeño de un estudiante indica que no está listo para seguir adelante, preferimos que ese estudiante repita un grado mientras está en Achievement First para que podamos brindar apoyo intensivo y trabajar en estrecha colaboración con las familias, en lugar de enviar a un estudiante al siguiente grado donde es posible que no esté preparado para el éxito.

- Achievement First tiene como objetivo ayudar a todos los estudiantes a cumplir con los criterios de promoción y, en última instancia, a estar preparados para el éxito en el siguiente grado. Hay ocasiones en las que un estudiante simplemente necesita otro año para poder abordar completamente el trabajo, y la escuela se compromete a garantizar que el segundo año en un mismo grado incluya un plan claro para brindarle apoyo adicional.
- La escuela compartirá el desempeño de nivel de grado de los estudiantes con los padres en múltiples momentos del año (*por ejemplo*, noches de boletas de calificaciones o noches de informes de progreso en otoño y primavera), e informará a los padres o tutores cuando hay riesgo de que se considere una retención para un estudiante al final del año.
- El equipo administrativo de la escuela (y en última instancia, el director) tiene plena autoridad para tomar todas las decisiones de promoción.
- Achievement First puede retener a los estudiantes de primaria (K-2) que no cumplan con nuestros estándares académicos.

Promoción para estudiantes multilingües (MLL):

Como exige la ley, evaluamos la promoción de estudiantes multilingües de otro modo. **El dominio limitado del inglés nunca será la única razón por la que la escuela retendrá a un estudiante.** Los estudiantes multilingües participarán en el programa de evaluación del estado (Evaluación NYSESLAT) de acuerdo con las políticas estatales, y el progreso se informará según lo exige la ley del estado de Nueva York.

Promoción para estudiantes con Programas de Educación Individualizados (IEP)

El propósito de un IEP es describir el apoyo que un estudiante necesita para acceder al plan de estudios de educación general en el entorno menos restrictivo. A la primera señal de que un estudiante con un IEP está en riesgo de retención, la escuela debe garantizar que existan apoyos sólidos y apropiados para que el estudiante pueda lograr un progreso académico apropiado. Si un estudiante con un IEP cumple con los criterios de consideración de retención, la escuela tomará en consideración el IEP al tomar la mejor decisión para el desarrollo del estudiante.

Política de graduación

Los requisitos de graduación de AF están diseñados para respaldar nuestro objetivo principal de garantizar que los estudiantes estén preparados para la universidad y su carrera profesional. Históricamente, en Achievement First se han requerido más créditos obtenidos para la graduación que en los distritos anfitriones como parte de nuestro compromiso de garantizar que todos los estudiantes estén completamente preparados para la universidad y la carrera. Desde septiembre de 2020, hemos estado trabajando en una política de promociones revisada. Solicitamos comentarios de académicos, ex alumnos, familias, directores, otro personal escolar, miembros del equipo de apoyo de la red y socios externos sobre nuestra política de promoción anterior. **La política de graduación de Achievement First se basa en los requisitos del diploma del estado de Nueva York.**

Como referencia, los requisitos de créditos estatales para la graduación se encuentran a continuación.

Nueva York: 22 créditos	
Lengua y Literatura Inglesa (ELA)	4
Estudios sociales	4 (2 en Estudios globales, 1 en EE. UU., ½ en participación en Gobierno, ½ en Economía)
Matemáticas	3
Ciencias	3 (1 en Ciencias de la vida, 1 en Física, 1 en cualquier Ciencia de la vida o Física)
EDUCACIÓN FÍSICA	2 (½ cada año)
Salud	½ crédito
Lenguas extranjeras	1
Otro	Artes: 1 Otras optativas: 3.5

AF ha pasado a un modelo de acumulación de créditos en el que ya no hay requisitos de créditos que afecten a los estudiantes que pasan al siguiente grado. En lugar de utilizar el lenguaje de la retención, ahora se considerará que los estudiantes tienen “deficiencia de créditos” si no están en camino de graduarse en cuatro años. Los estudiantes conservan todos los créditos de los cursos que aprobaron.

La progresión de grado y la graduación dependerán de los créditos acumulados. La siguiente tabla representa los requisitos de créditos para avanzar a cada grado y ahora se ha actualizado para reflejar todos los créditos (independientemente de que sean básicos o electivos). Esto se basó en las políticas de las escuelas secundarias del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (NYC DOE HS) para la acumulación de créditos, donde los puntos de referencia para la acumulación de créditos de estudiantes de segundo año representan aproximadamente el 75 % de los créditos posibles que idealmente debería acumular, mientras que la acumulación de créditos de estudiantes de tercer y cuarto año representan aproximadamente el 90 % de los créditos que un estudiante debería poder acumular.

Nueva York: 22 créditos

Estudiante de segundo año	4 créditos
Tercer año	10 créditos, incluidos al menos 4 créditos en Humanidades (2 en Artes del lenguaje inglés y 2 en Historia)
Senior	15 créditos

Educación especial

Achievement First se compromete a servir a todos los estudiantes que cruzan nuestras puertas. Creemos que es nuestra responsabilidad garantizar que los estudiantes que acuden a nosotros puedan obtener una excelente educación y seguir su camino hacia la universidad. Por eso es tan importante nuestro programa de servicios especiales; es consistente y necesario para nuestra misión de servir a los estudiantes con discapacidades y a los estudiantes que tienen dificultades académicas y de comportamiento.

Sesión informativa anual

Reconocemos que los padres son socios importantes en la educación de sus hijos. Queremos asegurarnos de que los padres tengan información que les ayude a comprender la educación especial en AF. Una forma en que AF proporciona esta información es a través de una “Sesión de información familiar de educación especial” en el otoño, que está abierta a todas las familias. Durante esta sesión las familias recibirán información sobre educación especial en AF, que incluye:

- Cómo AF (y las familias) pueden decidir remitir a un estudiante para que lo evalúen para los servicios de educación especial;
- Qué sucede durante el proceso de evaluación;
- Cómo trabajan juntos AF y el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (“NYC DOE”) para brindar apoyo de educación especial a los estudiantes;
- Qué tipos de apoyo académico y conductual puede ofrecer AF;
- Cómo los padres o tutores pueden solicitar apoyos conductuales; y
- Formas formales e informales en que los padres pueden comunicar cualquier inquietud sobre la educación especial.

Gran parte de la información de la que se hablará en la sesión de información también puede encontrarse aquí, en el Manual para la familia, como otro recurso para ayudar a las familias a comprender la educación especial y trabajar en conjunto con AF para apoyar a su hijo.

Child Find

Según los requisitos federales y estatales de educación especial, Achievement First está obligado a identificar a los estudiantes que puedan tener discapacidades y a asociarse con el distrito anfitrión para evaluar a los estudiantes y determinar si, de hecho, tienen una discapacidad y califican para educación especial. Si un estudiante tiene una discapacidad reconocida bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), y esa discapacidad afecta negativamente el desempeño educativo, ese estudiante califica para educación especial y servicios relacionados. Si un estudiante tiene una discapacidad física o mental reconocida en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

y tal discapacidad limita considerablemente una o más actividades cotidianas importantes, el estudiante tiene derecho a adaptaciones de educación especial diseñadas para satisfacer sus necesidades educativas individuales de igual forma como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. Esta obligación de identificar y evaluar a los estudiantes que pueden calificar para educación especial se llama Child Find.

Child Find es importante porque si un estudiante tiene una discapacidad, existen varios apoyos y servicios en la escuela que se le pueden brindar (sin costo para los padres) para ayudarlo a acceder plenamente a su educación. Muchos de estos apoyos se pueden brindar a su hijo en Achievement First. (Para obtener más información sobre los apoyos de educación especial disponibles en Achievement First, consulte “Apoyos de educación especial en AF”).

Si tiene inquietudes porque su hijo tiene dificultades académicas, conductuales o socioemocionales (por ejemplo, se siente demasiado ansioso o deprimido y retraído), tiene derecho a solicitar que se evalúe exhaustivamente a su hijo y se considere la posibilidad de sumarlo a programas o servicios adicionales para que pueda aprender y lograr avances significativos en la escuela. Puede realizar esta solicitud en cualquier momento, incluso si AF no ha planteado una inquietud sobre el progreso de su hijo, ya sea hablando con el Líder de Servicios Especiales (“SSL”) en la escuela de su hijo o escribiendo directamente al Comité de Educación Especial. (“CSE”)/director de educación especial del distrito anfitrión que trabaja con la escuela de su hijo. El Líder de Servicios Especiales puede proporcionarle información de contacto del director de educación especial del CSE/distrito anfitrión.

Respuesta a la intervención

AF cree que brindar intervenciones tempranas y sólidas puede ayudar a AF a apoyar a todos los estudiantes, así como a identificar a los estudiantes que pueden calificar para servicios de educación especial.

Una intervención es la instrucción y los apoyos que complementan e intensifican la instrucción y los sistemas en el aula. El proceso de Respuesta a la Intervención (“RTI”) en AF comienza con un análisis de datos para determinar qué áreas de dificultad puede tener un estudiante (lectura, matemáticas, comportamiento, etc.) y, luego, la provisión de apoyos específicos, basados en investigaciones, que son individualizados para las áreas de dificultad del estudiante. El siguiente paso en el proceso de RTI es analizar los datos después de que el estudiante haya recibido intervenciones durante varias semanas, con el objetivo de determinar cómo está respondiendo a las intervenciones; en particular, si está demostrando mejores resultados en el área de dificultad (por ejemplo, desarrollo de sus habilidades de lectura) o si continúa teniendo dificultades.

AF ha desarrollado tres “Niveles” de intervención para brindar apoyo a los estudiantes. El primer nivel, intervenciones de Nivel 1, implica brindar un plan de estudios y una instrucción de gran calidad en el aula de educación general. Las intervenciones de Nivel 2 son apoyos académicos o conductuales más allá de lo que se ofrece en las aulas generales e incluyen lectura guiada adicional, fonética, matemáticas en grupos pequeños o un plan de apoyo conductual. Las intervenciones del Nivel 3 son intervenciones más individualizadas y frecuentes para los estudiantes que necesitan más apoyo e incluyen lectura guiada (en un grupo más pequeño), matemáticas en grupos pequeños (más específicas), fonética o un plan de intervención de conducta.

Los estudiantes que muestren crecimiento y progreso bajo las intervenciones continuarán recibéndolas hasta que ya no demuestren desafíos en el área a la que se ha dirigido la intervención. Los estudiantes que no muestran crecimiento y progreso al recibir intervenciones también continuarán recibiendo intervenciones (y pueden recibir intervenciones más intensivas/individualizadas), y dichos estudiantes también pueden ser remitidos para una evaluación de educación especial, para determinar si los apoyos disponibles a través de la educación especial podrían ayudar al estudiante a lograr un mayor progreso.

Tiene derecho a solicitar que su hijo sea remitido a educación especial en cualquier momento, ya sea que esté recibiendo intervenciones o no. Como se explicó anteriormente, esta solicitud de evaluación se puede realizar en cualquier momento hablando con el Líder de Servicios Especiales de la escuela de su hijo. También puede escribir al **Comité de Educación Especial (CSE)** para solicitar una evaluación de su hijo y los programas y servicios apropiados. El Líder de Servicios Especiales puede proporcionarle información de contacto del CSE.

Referencia inicial a educación especial

Un estudiante puede ser remitido para evaluación por recomendación de la escuela o solicitud de la familia. Una vez que se remitió a un estudiante a educación especial, se realizarán una serie de pasos en un período de tiempo específico que *pueden* ocasionar que el niño reciba servicios de educación especial. Algunos de estos pasos los toma el personal de Achievement First en la escuela y otros los toma el personal del DOE en la oficina del CSE que trabaja con la escuela AF.

Para comenzar el proceso, el personal de AF presenta una solicitud de remisión inicial al presidente del CSE en la que se incluye la siguiente información:

- 1) Datos sobre el estudiante, tales como: datos académicos, datos de asistencia, datos de comportamiento e informes de progreso del docente.
- 2) Una carta de la escuela al CSE, explicando por qué AF solicita que el CSE evalúe al estudiante
- 3) Una carta de los padres o tutores en la que explican que desean que se evalúe a su hijo.

El personal del CSE toma los siguientes pasos después de recibir una solicitud de remisión inicial:

- 1) El CSE debe comunicarse con usted en los próximos *10 días escolares* para debatir los próximos pasos. El CSE generalmente le pide al padre o tutor que venga a la oficina del CSE para discutir el proceso de evaluación y obtener su consentimiento por escrito para evaluar a su hijo. El CSE no comenzará las evaluaciones hasta que se haya reunido con usted y les haya brindado este “consentimiento informado”. Es importante responder al CSE cuando se ponga en contacto porque si no responde dentro de los treinta (30) días es posible que no evalúen a su hijo.
- 2) Una vez que el CSE reciba su consentimiento por escrito, realizará una o más evaluaciones para evaluar completamente las dificultades y necesidades educativas de su hijo. Dependiendo de las dificultades que enfrenta su hijo, el CSE puede realizar una evaluación de historia social (sobre los antecedentes de su hijo), una evaluación “psicoeducativa” (centrada en los procesos mentales necesarios para la educación) y evaluaciones especializadas sobre el habla, la coordinación, las habilidades motoras u otras áreas de su hijo. El CSE tiene *sesenta (60) días calendario* desde que usted firma el formulario de consentimiento para realizar estas evaluaciones.

- 3) Una vez completadas las evaluaciones, un equipo de personas que lo incluirá a usted, el personal de Achievement First y el personal del CSE se reunirán para decidir si su hijo debe recibir algún servicio y apoyo para ayudarlo a aprender. Esta reunión se denomina “reunión del IEP” y debe realizarse dentro de los *sesenta (60) días escolares* desde el momento en que usted firma el formulario de consentimiento. Si su hijo recibirá apoyos, en última instancia, corresponde al CSE decidir qué servicios y apoyos brindar. Esos servicios y apoyos se escribirán en un plan, llamado “IEP”, y el CSE y Achievement First trabajarán juntos para brindar esos servicios y apoyos a su hijo.

Si no recibe noticias del CSE sobre nuestra derivación para evaluar a su hijo dentro de diez (10) días, debe comunicarse con el CSE directamente. También puede comunicarse con el Líder de Servicios Especiales/Decano de Servicios Especiales de la escuela de su hijo.

Si tiene otras preguntas sobre el proceso de referencia inicial (incluidas preguntas sobre si el CSE está realizando las evaluaciones tan rápido como deberían), también debe comunicarse con el CSE o con el SSL.

Planes de la Sección 504 e IEP

Los estudiantes con discapacidades que requieren apoyo especializado pueden calificar para un plan de apoyo según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación o un IEP según la IDEA. Un Plan de la Sección 504 describe adaptaciones y servicios individualizados para apoyar al estudiante, que pueden incluir adaptaciones para exámenes, adaptaciones para tareas y transporte especial. Un IEP puede incluir adaptaciones y modificaciones al plan de estudios general, metas y objetivos individualizados y servicios, como servicios de educación especial y servicios relacionados, incluida la terapia del habla y el lenguaje y la terapia ocupacional (más información a continuación). Si su hijo tenía un plan 504 o un IEP en una escuela anterior, comuníquese con el Líder de Servicios Especiales/Decano de Servicios Especiales.

Solicitud de apoyos conductuales

Cuando los estudiantes demuestran problemas de conducta en la escuela, podría deberse a una variedad de factores. A veces, los estudiantes se están adaptando a un nuevo entorno (*por ejemplo*, cuando son nuevos en AF o están en un nuevo grado o aula). A veces los estudiantes se sienten frustrados en un momento particular o por una situación específica. En ambos casos, los estudiantes pueden demostrar conductas durante unos días o unas semanas, pero a medida que se ajusten o resuelvan su frustración, las conductas también se resolverán. Otras veces, los estudiantes pueden demostrar conductas durante un período de tiempo más largo y las conductas pueden estar relacionadas con una discapacidad diagnosticada o podrían ser sintomáticas de una discapacidad que aún no ha sido diagnosticada. Cuando un estudiante tiene dificultades con su comportamiento durante un período de tiempo más largo, los padres pueden no estar seguros de qué puede o debería suceder en la escuela para apoyar al estudiante.

Los padres o tutores de estudiantes con discapacidades también pueden tener inquietudes específicas sobre si los comportamientos actuales están relacionados con la discapacidad de su hijo y si la escuela proporciona apoyos conductuales apropiados que respondan tanto al comportamiento como a la discapacidad.

Si le preocupa que su hijo esté demostrando comportamientos en la escuela que podrían estar asociados con la discapacidad de su hijo, y/o preocupaciones de que la escuela no esté brindando apoyos conductuales adecuados, puede hacer una solicitud de apoyos conductuales utilizando el “Formulario de solicitud de apoyo conductual” en el **Apéndice J**. También puede solicitar una copia de este formulario a

la escuela. Después de realizar la solicitud, la escuela programará una reunión con usted para analizar sus inquietudes y su solicitud.

Después de esa reunión, usted y la escuela pueden acordar que la escuela proporcionará apoyo conductual de Nivel 2 o Nivel 3 a su hijo. Sin embargo, si usted y la escuela no están de acuerdo y aún desea que su hijo reciba apoyo conductual, puede solicitar que la escuela realice una evaluación llamada **Evaluación Funcional del Comportamiento (“FBA”)**. Como parte de la FBA, la escuela realizará observaciones de su hijo en el aula y recopilará datos que incluyen: qué tipos de comportamientos tiene su hijo, con qué frecuencia ocurren los comportamientos, si hay eventos o circunstancias específicas que puedan desencadenar los comportamientos, y cuánto duran los comportamientos una vez que comienzan.

Si solicita una FBA, la escuela debe realizar la FBA (las observaciones y recopilación de datos) y programar otra reunión con usted dentro de 2 a 3 semanas a partir del momento en que solicite la FBA. En la reunión con usted, la escuela revisará los resultados de la FBA y discutirá si los resultados indican la necesidad de un Plan de Nivel 2 o 3.

El siguiente cuadro puede ser útil a fin de comprender el proceso y las opciones para solicitar apoyos conductuales:

Apoyos de educación especial en AF

Existe una variedad de apoyos y servicios que un estudiante con una discapacidad podría recibir. Estos apoyos se denominan **“proceso continuo de servicios”** y van desde un apoyo muy intenso hasta unos pocos servicios. El objetivo de los servicios es permitir que un estudiante con una discapacidad pueda acceder al plan de estudios y la instrucción, y participar plenamente en el aula y la escuela. AF se asocia con el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (“DOE”) para brindar algunos servicios a estudiantes con discapacidades. Sin embargo, las escuelas del distrito brindan una gama más amplia de servicios que las escuelas de AF. Las escuelas de AF ofrecen los siguientes entornos y servicios en el aula:

- **Clases de educación general**: instrucción en el aula de educación general, que puede incluir adaptaciones (como tiempo adicional en los exámenes) o servicios relacionados (como terapia del habla)
- **Servicios de apoyo de docentes de educación especial (“SETSS”)**: intervenciones (instrucción específica) impartidas por docentes de educación especial en un grupo pequeño que se pueden brindar en el aula de educación general o por separado, en otro lugar (educación fuera del salón general).
- **Enseñanza conjunta integrada (“ICT”)**: aula que incluye estudiantes con discapacidades y estudiantes sin discapacidades que reciben educación juntos por parte de dos docentes, uno de educación general y uno de educación especial, que trabajan en colaboración para adaptar y modificar la instrucción y garantizar que toda la clase tenga acceso al plan de estudios de educación general.
- **Clases autónomas**: AF ofrece clases autónomas desde jardín infantil hasta 8.º grado (K-8) en dos campus de AF. Las clases autónomas están agrupadas en dos escuelas de AF (AF Bushwick Elementary y AF Bushwick Middle School) y brindan servicio a estudiantes de todas las escuelas

de AF. *Solo los estudiantes que están actualmente matriculados en AF son elegibles para inscribirse en Empower.* Si cree que su hijo necesita un programa autónomo, hable con su SSL.

Servicios relacionados: A veces, los estudiantes con discapacidades pueden necesitar apoyo en áreas distintas a la instrucción. Por ejemplo, si un estudiante ha sido evaluado y se ha determinado que tiene dificultades con el habla, entonces ese estudiante también debe trabajar con un terapeuta del habla para ayudarlo a desarrollar habilidades importantes para comunicarse dentro de la escuela. Este tipo de servicio se denomina *servicio relacionado* y lo brinda un especialista capacitado en un área específica (por ejemplo, un logopeda en lugar de un docente de clase). AF trabaja con el DOE de la ciudad de Nueva York para brindar diferentes servicios relacionados, que incluyen fisioterapia, terapia ocupacional, terapia del habla, asesoramiento y apoyo paraprofesional.

Especificación en un IEP de un entorno de aula que NO ofrece AF

A veces, el IEP de un estudiante puede encomendar un entorno de aula que está disponible en una escuela del DOE, pero no en AF (como la colocación en un aula de 12:1:1 u 8:1:1). Es importante que sepa que, de todas formas, tiene el derecho legal a un lugar en AF, pero también tiene derecho a otra colocación ofrecida por el DOE. Debe decidir si acepta la colocación en AF o acepta la que ofrece el DOE. Esto es lo que necesita saber:

- Si su hijo está inscrito en una escuela de AF, es posible que esté en clases grandes (por ejemplo, de 30 estudiantes, con 1 o 2 docentes) durante la mayor parte de la jornada y el modelo de AF es brindar apoyos adicionales para ayudar a su hijo a alcanzar altos niveles académicos y cumplir con los estándares de comportamiento.
- Cada niño es diferente. Muchos estudiantes con IEP en los que se recomiendan entornos más pequeños que los disponibles en AF (por ejemplo, un aula 12:1:1) han tenido éxito en AF. Otros estudiantes pueden recibir mejores servicios en un aula o escuela más intensiva y especializada. Debe hablar con nosotros y con el DOE para obtener más información mientras reflexiona detenidamente sobre lo que su hijo necesita.

Por último, si inscribe a su hijo en AF y luego decide que le gustaría explorar la colocación en otra escuela del distrito, el DOE aún tiene la obligación de ofrecerle otra colocación en ese momento. Si solicita el cambio de colocación, debe llevarse a cabo una reunión con el distrito para revisar el IEP de su hijo. En esta reunión, usted, AF y el NYC DOE analizarán su solicitud y determinarán qué tipo de colocación podría ser apropiada para su hijo, a partir de datos e información sobre el progreso y las necesidades académicas, conductuales y socioemocionales de su hijo.

Funciones de AF y el DOE de la ciudad de Nueva York

En Nueva York, las escuelas de AF se asocian con el NYC DOE para gestionar el proceso de educación especial. El DOE ha establecido oficinas llamadas Comités de Educación Especial (CSE) en toda la ciudad, que son responsables de supervisar las prácticas de educación especial en las escuelas autónomas. Las escuelas de AF actualmente están asociadas con tres oficinas del CSE: 5, 6 y 8. Las oficinas del CSE tienen muchos equipos y cada oficina del CSE ha asignado un equipo para que sea responsable de trabajar con las escuelas de AF.

A continuación, se desglosan las diferentes responsabilidades de AF y el CSE en el proceso de educación especial.

Referencia inicial y evaluaciones:

- **AF** identifica a los estudiantes que podrían beneficiarse de los servicios de educación especial y los deriva al CSE. Cuando un padre o tutor solicita evaluaciones, AF envía esas solicitudes al CSE. Cuando los padres refieren a sus hijos directamente al CSE, AF también envía información adicional al CSE para respaldar la solicitud de los padres.
- El **CSE** determina si remite formalmente o no al estudiante para su evaluación y luego programa y lleva a cabo TODAS las evaluaciones de los estudiantes.

Evaluaciones anuales/trienales:

El **CSE** realiza TODAS las evaluaciones acordadas durante las reuniones anuales del IEP. Además, el CSE debe plantear las reevaluaciones al menos cada tres años (conocidas como evaluaciones trienales). El CSE realiza TODAS las evaluaciones trienales si determina que las evaluaciones trienales son necesarias.

- **AF** notifica al CSE si este no ha realizado una reevaluación en los últimos tres años.

IEP y reuniones del IEP:

- El **CSE** programa y realiza reuniones del IEP, toma decisiones definitivas sobre qué apoyos, servicios y colocación deben estar en el IEP del estudiante y crea el documento oficial del IEP.
- El personal de **AF** participa en las reuniones del IEP y contribuye con borradores de ciertas secciones del IEP para la revisión del CSE.

Servicios relacionados:

Prestación de servicios:

- Para la mayoría de los servicios relacionados (como terapia del habla y del lenguaje, fisioterapia y terapia ocupacional), el **DOE/CSE** tiene la responsabilidad de contratar proveedores, enviarlos a la escuela y pagarles.
- **AF** coordina con los proveedores del DOE, les da acceso a los estudiantes para que lleven a cabo las sesiones y notifica al DOE si un proveedor se ausenta en varias ocasiones o renuncia.
 - En algunas escuelas de AF, es posible que los empleados de AF presten el servicio relacionado de asesoramiento.

Provisión de auxiliares de enseñanza:

- El **DOE/CSE** también contrata agencias para proporcionar auxiliares de enseñanza (asistentes individuales para los estudiantes) que se envían a la escuela.

Provisión de servicios de recuperación:

- El **DOE/CSE** tiene la responsabilidad de ofrecer sesiones de recuperación por las sesiones a las que un proveedor del DOE no haya asistido.
- **AF** es responsable de proporcionar sesiones de recuperación si un empleado de AF está brindando servicios de asesoramiento y falta a las sesiones.

Adaptaciones y apoyos:

- **AF** tiene la responsabilidad de brindar los apoyos y las adaptaciones en el aula que se indican en el IEP del estudiante, como adaptaciones para exámenes, ubicación preferencial, redireccionamiento e indicaciones, instrucción en grupos pequeños (llamada SETSS), aulas especiales con un docente de educación especial y uno de educación general denominadas “aulas de enseñanza conjunta integrada” (ICT), criterios de promoción modificados y modificaciones y apoyos de conducta.
- El **CSE** toma decisiones definitivas en cuanto a qué adaptaciones y apoyos en el aula se incluyen en el IEP de un estudiante.

FBA y BIP:

Los IEP de algunos estudiantes requieren una “Evaluación Funcional del Comportamiento” (“FBA”), con la que se intenta identificar por qué un estudiante podría estar teniendo un comportamiento problemático. Esto deriva en un “Plan de Intervención Conductual” (“BIP”), un plan detallado para ayudar al estudiante a controlar su comportamiento.

- El **CSE** es responsable de realizar FBA formales y crear BIP formales, con aportes de AF.
- **AF** puede elaborar sus propios FBA y BIP informales para algunos estudiantes, pero no son los formales que requiere un IEP.

Revisión de Determinación de Manifestación (Manifestation Determination Review, MDR):

Una MDR es una revisión formal de si un estudiante está siendo retirado de la escuela debido a un comportamiento relacionado con su discapacidad.

- **AF** notifica al CSE cuando se retira o se suspende al estudiante por más de 10 días, o cuando ha experimentado una serie de suspensiones o remociones.
- El **CSE** es responsable de programar y realizar una MDR dentro de los diez días siguientes a la notificación por parte de AF.

Planes 504:

- **AF** es responsable de la consideración inicial, la elaboración del Plan 504, las revisiones anuales, la finalización de los Planes 504, la realización de MDR para estudiantes con Planes 504 y la mayoría de los demás aspectos de estos planes.
- El **CSE** tiene la responsabilidad de brindar servicios de transporte para estudiantes con necesidades especiales de transporte en sus Planes 504.

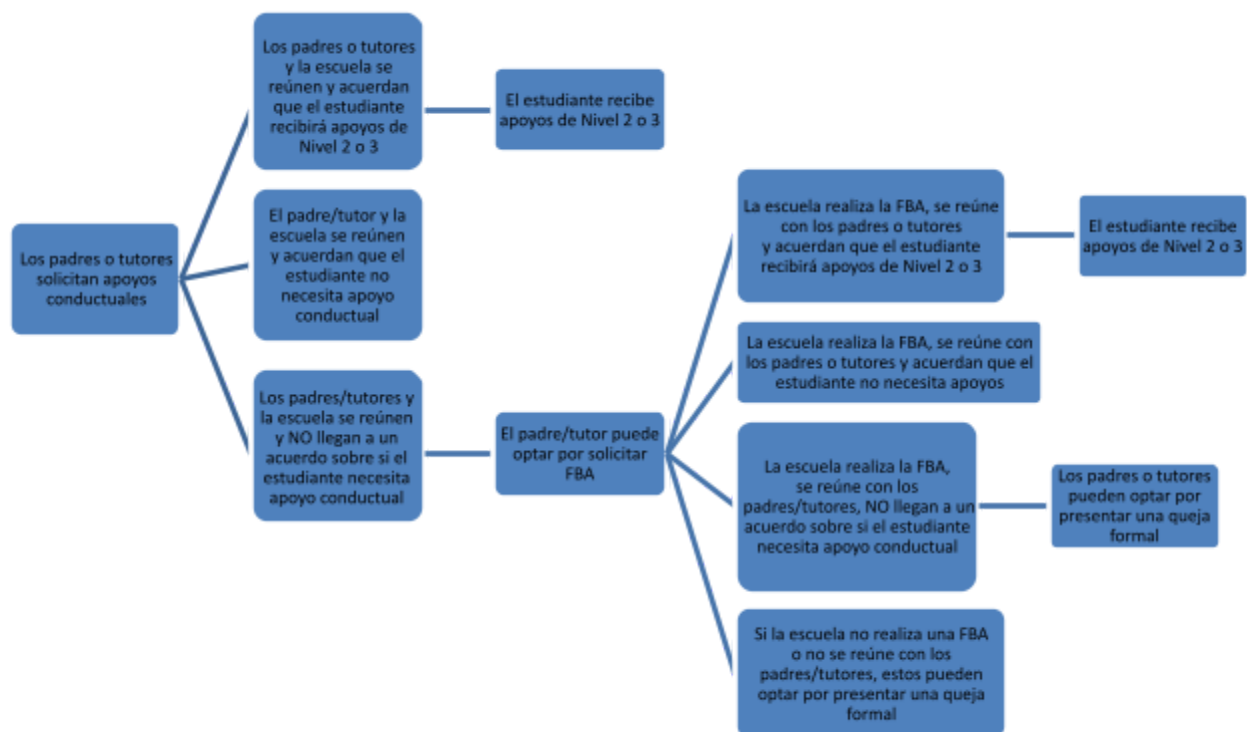
Sus derechos procesales

Si cree que su hijo no está recibiendo un servicio o apoyo específico que necesita, *siempre* tiene derecho a presentar una “Solicitud de audiencia imparcial” en la que explique por qué cree que su hijo tiene derecho a recibir el servicio o apoyo. Esto inicia un proceso en el que un director de audiencias escuchará de forma independiente a usted y al DOE (y a la escuela, si corresponde), y decidirá si el DOE necesita tomar medidas para brindar apoyo o servicio a su hijo. *Para obtener más información sobre este proceso, consulte la sección “Queja de debido proceso” en la página 16 del “Aviso de garantías procesales del DOE”.*

Cuando las familias tienen preguntas sobre un aspecto del proceso de educación especial que es responsabilidad del CSE, las familias pueden comunicarse con el CSE directamente. A continuación, encontrará la información de contacto de cada uno de los CSE que trabaja con una escuela AF. Si no sabe qué CSE trabaja con la escuela de su hijo, puede comunicarse con el Líder de Servicios Especiales (“SSL”) de la escuela de su hijo.

escuela de AF	CSE	Información de contacto del presidente del CSE
AF Apollo ES/MS, AF Aspire ES/MS, AF Brownsville ES/MS, AF Bushwick ES/MS, AF East Brooklyn HS, AF East New York ES/MS, AF Linden ES/MS, AF North Brooklyn ES/MS, AF University Prep HS	5	Geraldine Beauvil GBeauvil@schools.nyc.gov 718-240-3557

AF Crown Heights ES/MS, AF Brooklyn HS, AF Voyager ES/MS	6	Helene Potash hpotash@schools.nyc.gov 718-968-6199
AF Endeavor ES/MS	8	Caroline Danner cdanner@schools.nyc.gov 718-935-4900



Como puede ver en el cuadro sinóptico más arriba, después de la FBA, si usted y la escuela aún no se ponen de acuerdo sobre si su hijo necesita apoyo conductual, puede presentar una queja formal, siguiendo el procedimiento de quejas descrito en la siguiente sección (“Preocupaciones sobre la educación especial”). Del mismo modo, si la escuela no realiza una FBA ni se reúne con usted dentro de un plazo de 2 a 3 semanas desde que solicitó una FBA, también puede presentar una queja formal siguiendo el procedimiento de queja descrito en la sección a continuación.

Preocupaciones sobre la educación especial

Achievement First se compromete a mantener una asociación sólida y un diálogo continuo entre sus docentes, su personal, sus estudiantes y sus familias. Esto incluye asociarse en torno al apoyo a los estudiantes con discapacidades. Esperamos que cualquier inquietud pueda abordarse en colaboración con la escuela y también reconocemos que, en ocasiones, los padres pueden necesitar otra ruta para lograr la resolución de su inquietud.

Por lo tanto, los padres de AF tienen la opción de presentar una queja formal o reclamación con respecto a la disposición de educación especial. Algunas de las preocupaciones que llevarían a los padres a optar por presentar una queja formal son las siguientes: quejas de que se han implementado medidas disciplinarias inapropiadas por conductas relacionadas con una discapacidad de un niño, quejas de que una escuela no brindará apoyo conductual para conductas relacionadas con la discapacidad, o quejas de que un IEP no se ha implementado adecuadamente. Estos son solo ejemplos; los padres pueden tener otros tipos de preocupaciones en cuanto a la educación especial por las que deciden presentar una queja formal.

Proceso para presentar una queja de los padres sobre educación especial

Los detalles del proceso para presentar una queja/reclamación sobre educación especial se describen en la sección “Soluciones para las preocupaciones familiares”. Tenga en cuenta que, en caso de inquietudes o quejas relacionadas con la educación especial, el miembro del personal a contactar en el Paso 1 es el Líder de Servicios Especiales de la escuela.

Campus cerrado

En Achievement First tomamos muy en serio la seguridad y protección de nuestros estudiantes. Para ayudar a brindar un ambiente escolar seguro, todas las escuelas de AF operan en un campus cerrado. En otras palabras, una vez que los estudiantes ingresan al edificio, deben permanecer en el campus hasta el final del día escolar a menos que tengan autorización por escrito de sus padres o tutores y reciban permiso del director, o la persona designada por este. Los estudiantes que abandonan el campus sin dicha autorización están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la política disciplinaria. Un estudiante con permiso solo puede salir del edificio/campus si un adulto autorizado (que haya venido presencialmente a la dirección para registrar la salida del estudiante) lo escolta y lo supervisa, a menos que la escuela haya recibido un permiso por escrito que autorice la salida sin acompañamiento.

Además, excepto en virtud de acuerdos por escrito aprobados y firmados por el director, los estudiantes tienen prohibido salir del edificio escolar (o sectores del edificio escolar designados para su grado) o usar sin permiso otras salidas que no sean la designada para el uso de los estudiantes. Los estudiantes que se encuentren en áreas restringidas (por ejemplo, salidas no designadas para uso escolar) o fuera del área designada para su grado sin la autorización adecuada están sujetos a medidas disciplinarias.

Expectativas de comunicación

Nuestras familias trabajan junto al personal de Achievement First para crear un ambiente cálido y respetuoso para todos en nuestro equipo y familia. Trabajamos duro para garantizar que los valores de la escuela impregnen todas las interacciones con las familias y los estudiantes. Por lo tanto, el personal de la escuela y las familias son responsables de garantizar que toda comunicación sea positiva y mutuamente respetuosa. Con ese fin, esta política prohíbe las comunicaciones o acciones molestas, volátiles, hostiles, violentas o amenazantes por parte del personal, los estudiantes, las familias, los visitantes u otros miembros de la comunidad de AF. La política exige además que el personal de AF trate a los estudiantes, las familias y otros miembros de la comunidad con civismo, amabilidad y respeto, y que los estudiantes, las familias y otros miembros de la comunidad traten al personal de AF y entre sí con los mismos valores.

Exigimos que las familias y los estudiantes compartan sus inquietudes con el personal de la escuela, y viceversa, de una manera consistente con el respeto mutuo y el civismo. Como miembros de una misma comunidad escolar, todos nos comprometemos a que el volumen y el tono que utilizamos sean adecuados, al igual que el contenido que tratamos. En consecuencia, las faltas de respeto (*por ejemplo*, insultos o interrupciones frecuentes), las groserías (*por ejemplo*, malas palabras) y el lenguaje amenazante son inaceptables y están estrictamente prohibidos. Si una conversación no cumple con nuestro compromiso compartido de respeto mutuo, cualquiera de las partes tiene derecho a finalizar la conversación y programar tiempo adicional en una fecha posterior.

Las familias también tienen la opción de abordar las inquietudes, incluidas las acciones de un miembro del personal, a través del procedimiento de inquietudes familiares (consulte **el Apéndice K** para el Formulario de inquietudes familiares).

Nuestra prioridad es mantener un entorno seguro y respetuoso tanto para los estudiantes como para los adultos a través de un entorno de aprendizaje tranquilo, productivo y positivo. En el caso de que una investigación confirme un incumplimiento de las expectativas de comunicación, la escuela puede tomar medidas tales como emitir una advertencia por escrito, requerir solicitudes por escrito antes de programar reuniones posteriores o prohibir el acceso a una persona al establecimiento escolar. **Nota:** Las violaciones de esta política por parte de integrantes del personal pueden tener consecuencias laborales.

Consultas

Queremos asegurarnos de que todas las familias tengan los contactos necesarios para obtener respuestas a sus preguntas. El personal de AF le responderá los correos electrónicos, los mensajes de texto o las llamadas telefónicas dentro de las 48 horas en días hábiles.

Política para visitantes de la escuela

Los padres o tutores o las familias son una parte vital de la comunidad de Achievement First. Le damos la bienvenida como socio en la educación de nuestros estudiantes. Para maximizar el tiempo de aprendizaje de nuestros estudiantes y minimizar las distracciones en nuestras aulas, le pedimos que haga lo siguiente:

- Programe una reunión virtual con el personal de la escuela para limitar los visitantes en persona. Las familias pueden observar o reunirse con un miembro del personal.
- Comuníquese con la escuela para planificar la observación de las clases de su hijo. En la gran mayoría de las circunstancias, podemos atender a los padres o tutores con previo aviso, pero puede haber ocasiones en las que solicitemos programar un horario diferente o reunirnos con un padre o tutor antes de una visita.
- Al llegar, regístrese en la oficina principal y obtenga una credencial de visitante para usar mientras esté en el edificio.
- Silencie su teléfono celular antes de ingresar al aula.
- Le pedimos que se abstenga de interactuar con los estudiantes para que puedan prestar atención a sus docentes en todo momento.
- Siéntese detrás de todos los estudiantes (al fondo del aula) para no bloquear la vista de ningún niño.

Si desea hablar con un miembro de nuestro personal, comuníquese con él por teléfono/correo electrónico o llame a la escuela para programar una reunión. Por lo general, el personal no podrá reunirse con usted ni hablar con usted durante el tiempo de instrucción.

En función de nuestro compromiso de garantizar un entorno escolar seguro, todos los visitantes deben presentarse directamente a la oficina principal y presentar una identificación válida para recibir una tarjeta de visitante. Mientras estén en el campus, todos los visitantes/invitados deben mostrar la credencial de visitante en todo momento. Los estudiantes tienen estrictamente prohibido tener visitantes que no sean familiares (por ejemplo, personal de entrega, amigos, etc.) en el campus.

Si un visitante viene a la escuela para dejar algo para un estudiante o dejarle un mensaje, de todas formas deberá presentarse en la oficina principal y es probable que le prohibamos que vaya más allá de la oficina principal (por ejemplo, el estudiante puede tener que venir a la oficina principal). Por la seguridad de los estudiantes, no podemos recibir a nadie en el edificio sin previo aviso.

La escuela se reserva el derecho de prohibir la entrada a personas que no cumplan con los requisitos anteriores. Los estudiantes que permitan que personas sin previo aviso o no autorizadas accedan al edificio escolar están sujetos a medidas disciplinarias.

Emergencias

En caso de una emergencia, los padres o tutores deben comunicarse con la escuela ya sea llamando a la escuela o presentándose en persona. Bajo ninguna circunstancia los padres o tutores deben intentar sacar a los estudiantes del edificio sin notificar al personal de la oficina principal. No se permitirá que los estudiantes se vayan sin la debida notificación previa de sus padres o tutores.

Seguridad contra incendios y procedimiento de evacuación

Con frecuencia durante el año escolar, los estudiantes y el personal participarán en simulacros de incendio y de seguridad para garantizar que toda la comunidad escolar esté familiarizada con la respuesta adecuada en caso de una emergencia. Si se realiza algún cambio en el procedimiento, se notificará y capacitará a los estudiantes sobre cualquier cambio significativo.

En caso de que sea necesario evacuar el edificio escolar, el personal escolar y los estudiantes seguirán el plan de evacuación de la escuela. Una vez que se tome la asistencia y se haya confirmado que no se corre peligro, el personal y los estudiantes reingresarán lo antes posible al edificio escolar. Si el edificio de la escuela está fuera de los límites, la escuela ha designado un punto de encuentro donde se reunirán todo el personal y los estudiantes. Los padres o tutores serán informados lo antes posible.

En el caso de un cierre de emergencia del edificio escolar debido a una amenaza externa o un invasor, los estudiantes seguirán nuestro protocolo de confinamiento. Si la escuela está en un cierre de emergencia, nadie puede salir ni entrar al edificio. Una vez que se confirme que la amenaza ha sido eliminada, se levantará el cierre de emergencia y se permitirán las entradas y salidas. La escuela se comunicará mediante mensajes grabados y por escrito en relación con cualquier cierre de emergencia.

Abordar inquietudes familiares (quejas formales e informales)

En Achievement First, fomentar una asociación sólida y un diálogo continuo entre los docentes, el personal, los estudiantes y sus familias es de suma importancia. Creemos que una comunicación sólida es clave para fomentar la confianza y el respeto entre las familias y la comunidad escolar. Siempre estamos dispuestos a escuchar sus sugerencias y valoramos sus opiniones y comentarios sobre cualquier inquietud relacionada con la escuela, ya sea sobre políticas escolares, calificaciones académicas, decisiones disciplinarias u otros asuntos. Para agilizar la comunicación y garantizar que sea efectiva, solicitamos a las familias que se familiaricen con los procedimientos a continuación y los utilicen cuando expresen inquietudes a la escuela.

Procedimientos para abordar inquietudes (quejas formales)

Si los padres o tutores tienen inquietudes sobre la educación especial, la disciplina de un estudiante con un IEP o un Plan 504, u otras inquietudes igualmente graves, pueden presentar una queja formal.

Los padres o tutores pueden comunicarse directamente con la Junta con quejas formales en cualquier momento, y el cumplimiento del procedimiento descrito a continuación es voluntario. Los padres o tutores pueden apelar la decisión de la Junta con respecto a una queja formal ante SUNY Charter School Institute (SUNY).

Si un padre o tutor apela adecuadamente una decisión de la Junta con respecto a una queja formal ante SUNY y no está satisfecho con la decisión de SUNY sobre el asunto, el padre puede apelar ante la Junta de Regentes del Estado de Nueva York a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED). Las apelaciones por escrito al Departamento de Educación se pueden enviar por correo a la siguiente dirección:

Departamento de Educación del Estado de Nueva York
Oficina de Escuelas Autónomas
Mezzanine
89 Washington Avenue
Albany, NY 12234

Procedimientos para abordar inquietudes (quejas informales)

Si los padres, tutores u otras personas tienen alguna inquietud sobre una política escolar, calificación académica, decisión disciplinaria o cualquier otra cosa, agradecemos sus comentarios y lo alentamos a que se comunique con el miembro apropiado del personal de la escuela. Alentamos a las familias a seguir los procedimientos que se describen a continuación para abordar quejas informales.

Paso 1: comuníquese con el miembro del personal involucrado: Si hay alguna inquietud, alentamos a las familias a abordarlas comunicándose con el miembro del personal involucrado por teléfono o correo electrónico. El padre o tutor puede llamar a la recepción de la escuela para obtener información de contacto. Luego, el miembro del personal y el padre o tutor programarán una reunión para discutir la inquietud, ya sea por teléfono o en persona, y trabajarán para llegar a una resolución que satisfaga a ambas partes. (Nota: si la inquietud es sobre educación especial, el miembro del personal debe ser el Líder de Servicios Especiales)

Paso 2: Comuníquese con el director: Si la inquietud no se resuelve satisfactoriamente (o si el padre/tutor lo desea), el siguiente paso es comunicarse con el director por teléfono o correo electrónico o usar el **“Formulario de inquietud familiar” (consulte el Apéndice K)** para explicar la inquietud por escrito. Incluso si la inquietud es un problema con el director directamente, el padre o tutor debe seguir este paso. Es importante trabajar primero para resolver la inquietud directamente. El padre o tutor debe comunicarse con la recepción de la escuela para obtener información de contacto del director. El director responderá dentro de los tres días hábiles, al menos acusando recibo de la queja, y el director podrá tomar hasta cinco días hábiles adicionales para investigar y tomar una decisión.

Paso 3: Queja por escrito enviada al supervisor del director: Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión o respuesta del director, el padre/tutor puede escribir una carta al superintendente regional que apoya a la escuela o usar el **“Formulario de inquietud familiar”** (ver Apéndice K) para explicar el problema. El padre o tutor puede enviar por fax, correo electrónico, correo postal o entregar personalmente (en la recepción de la escuela) la carta/formulario completo, y el personal de la oficina se asegurará de que la comunicación llegue al Superintendente Regional. En algunos casos, puede ser apropiado programar una reunión en persona o por teléfono. Si el padre o tutor desea comunicarse directamente con el superintendente regional, debe comunicarse con la recepción de la escuela para obtener su información de contacto. El superintendente regional responderá dentro de los tres días hábiles y podrá tomar hasta 10 días hábiles para investigar y tomar una decisión. El superintendente regional enviará una decisión por escrito al padre o tutor dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la carta o el formulario, a menos que se acuerde realizar una reunión entre el padre o tutor y el superintendente regional, o que la inquietud original se exponga en una reunión. Tenga en cuenta que el superintendente regional no responderá a quejas que no hayan pasado por los pasos 1 y 2. Un miembro del personal de la recepción archivará una copia del formulario de quejas y la respuesta del superintendente regional en el expediente del estudiante, y el personal de la recepción también se asegurará de que se registre un resumen de la queja y la resolución en el sistema de información estudiantil de la escuela.

Paso 4: Queja por escrito a la Junta Directiva de la escuela: Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión o respuesta del superintendente regional, el padre/tutor puede escribir una carta a la Junta Directiva de la escuela o usar el **“Formulario de preocupación familiar”** (ver Apéndice K) para explicar el problema. El padre o tutor puede enviar la carta por fax, correo electrónico (la dirección está disponible en la recepción de la escuela), correo postal o entregarla personalmente (en la recepción de la escuela), y se enviará al presidente de la Junta. El padre o tutor debe llamar a la recepción de la escuela para obtener información de contacto. La Junta, o la persona designada por esta, responderá dentro de los tres días hábiles y puede tomar hasta 10 días hábiles para investigar y llegar a una decisión. La Junta o la persona designada enviará una decisión por escrito a los padres. Tenga en cuenta que la Junta, o la persona designada por esta, remitirán, generalmente, las quejas que no hayan pasado por los pasos 1 a 3 a la escuela. Además, algunos problemas pueden requerir más tiempo para resolverse que el cronograma mencionado anteriormente; en tales casos, la Junta o su designado informará a los padres y discutirá el cronograma esperado para una respuesta. Un miembro del personal de la oficina principal colocará una copia del formulario de queja y la respuesta de la Junta en el archivo del estudiante, y el personal de la oficina principal también se asegurará de que se registre un resumen de la queja y la resolución en el sistema de información de estudiantes de la escuela. Si una persona o un grupo expresa una queja en una reunión pública de la Junta Directiva de la escuela o a directores individuales, los directores no deberán responder al tema de la queja, sino agradecer a la persona o al grupo por su tiempo y comentarles sobre este procedimiento de queja o, según corresponda, tomar nota de la queja y responder según el cronograma mencionado anteriormente.

Paso 5: Queja por escrito al autorizador: Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión de la Junta, el padre/tutor puede presentar su inquietud al autorizador, SUNY Charter Schools Institute. Se proporcionará al padre o tutor la información de contacto de la entidad autorizadora con la respuesta de la Junta en el paso 4. (Tenga en cuenta que la escuela le pedirá a la entidad autorizadora que no responda a las quejas que no hayan pasado por los pasos 1 a 4).

Tenga en cuenta que, si la escuela recibe varias quejas sobre el mismo tema o uno similar, la escuela puede optar por considerar todas las quejas en un solo proceso para garantizar que el proceso se comunique de manera clara y efectiva a cada familia. Esta medida garantiza además la equidad y sistematicidad del proceso.



El proceso descrito anteriormente está diseñado para que las familias puedan hablar con los integrantes del personal que tengan un mayor grado de participación en la situación. Por lo general, esta es la mejor manera de resolver una inquietud o queja porque los integrantes del personal pueden abordar las inquietudes familiares de manera más rápida y eficiente. *Sin embargo, los padres/tutores tienen el derecho de presentar sus inquietudes directamente a la Junta o la entidad autorizadora. En este caso, la Junta determinará si la denuncia alega un incumplimiento de la ley o del estatuto. Si se determina que no, la Junta generalmente redirigirá a los padres/tutores a la escuela.*

Quejas relacionadas con cuestiones de discriminación

Achievement First no aprueba ni tolera la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus programas o actividades. Por lo tanto, las familias tienen derecho a presentar una queja formal si creen que AF ha violado una ley de discriminación (que incluye, entre otros, la Sección 504, Título IX y Título VI). El procedimiento de quejas por cuestiones de discriminación se incluye en **el Apéndice I: Cómo presentar una queja sobre discriminación**: revíselo cuidadosamente. El Coordinador de Servicios Especiales es el Coordinador del Título VII y la Sección 504. El director de Operaciones escolares de la escuela de su hijo es el coordinador en virtud del Título IX. El propósito de este procedimiento formal de quejas es proporcionar un proceso simple y accesible para abordar problemas y reclamos de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad. El

coordinador de Servicios Especiales puede designar la resolución de ciertas quejas a otros miembros apropiados del personal escolar.

Política de uso estudiantil de Internet y dispositivos tecnológicos

Las escuelas de Achievement First utilizan dispositivos (como computadoras, tabletas, dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos para los fines de esta sección), programas informáticos, aplicaciones, redes y servicios de Internet (los “Sistemas”), como una forma de reforzar su misión de brindar a nuestros estudiantes las habilidades académicas y de carácter que necesitan para graduarse de las mejores universidades, tener éxito en un mundo competitivo y convertirse en la próxima generación de líderes en nuestras comunidades.

Las siguientes reglas tienen como objetivo proporcionar pautas generales y ejemplos de usos prohibidos de computadoras e Internet, pero no intentan establecer todas las actividades requeridas o prohibidas para los usuarios. El incumplimiento de la Política de uso estudiantil de Internet y dispositivos tecnológicos de Achievement First y de estas reglas puede causar la pérdida de privilegios del uso de computadora e Internet, o acciones legales y disciplinarias.

A. El uso es un privilegio

El uso por parte de los estudiantes de las computadoras, tabletas, herramientas de software, redes y servicios de Internet de Achievement First es un privilegio. Los estudiantes no causarán daños de forma deliberada o intencional a equipos informáticos, recursos de red ni ayudarán a otros a hacerlo. Además, los estudiantes no podrán utilizar de forma deliberada o intencional su cuenta de correo electrónico de Google (Gmail) de Achievement First ni la de ningún otro estudiante para crear cuentas en sitios de terceros con fines que no sean educativos y sin el permiso explícito y por escrito de su escuela.

B. Uso Aceptable

El acceso de los estudiantes a las computadoras, las tabletas, las herramientas de software, las redes y los servicios de Internet de Achievement First se proporciona con fines educativos y de investigación, de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios y los objetivos de instrucción. El Código de Conducta rige la conducta y la comunicación de los estudiantes en todos los sistemas. Los estudiantes deben cumplir con las normas y las políticas del Código de Conducta, así como con todas las instrucciones específicas de los integrantes del personal al acceder a computadoras, tabletas, cuentas de software y recursos de red.

C. Uso de las cuentas y servicios de correo electrónico educativo de Google

A los estudiantes se les asigna una cuenta de correo electrónico de Google (Gmail) para fines educativos y de identificación de software, así como para comunicarse con el personal de la escuela con fines escolares. Además de la cuenta de Gmail, los estudiantes también tienen acceso a herramientas y aplicaciones de productividad de Google Workspace for Education (Documentos, Hojas de cálculo, PowerPoint, Maps) con fines de investigación, coherentes con el plan de estudios y los objetivos de instrucción. **Todo el acceso a Internet y otros servicios en línea disponibles para los estudiantes se filtran y monitorean para garantizar su seguridad.**

La información personal de los estudiantes está protegida al crear sus cuentas de software y cuando utilizan sus cuentas para realizar su trabajo escolar. La información personal, como el nombre, el correo electrónico y la contraseña, solo se comparte con Google y los proveedores de software en situaciones

que involucran problemas con la cuenta. Las políticas de Achievement First, así como las leyes federales y estatales, impiden que Google y los socios de software contratados compartan la información de los estudiantes.

Se espera que los estudiantes utilicen su cuenta de Gmail y sus servicios adicionales de una manera responsable, eficiente y cortés que no cause ningún daño a ellos mismos ni a otros.

D. Uso prohibido

El estudiante es responsable de sus acciones y actividades relacionadas con las computadoras, tabletas, herramientas de software, redes y servicios de Internet de la escuela, y de su información, archivos, contraseñas y cuentas. Ejemplos de usos inaceptables que están prohibidos incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Acceso a materiales inapropiados: acceder, enviar, publicar, reenviar, cargar, descargar, escanear o mostrar materiales que sean difamatorios, abusivos, obscenos, vulgares, sexualmente explícitos, sexualmente sugerentes, amenazantes, discriminatorios, acosadores o ilegales.
2. Actividades ilegales: usar computadoras, sitios web, aplicaciones en línea, herramientas de software, redes y servicios de Internet para cualquier actividad ilegal o que viole otras políticas, procedimientos o las reglas escolares de Achievement First.
3. Violar los derechos de autor: copiar o descargar material protegido por derechos de autor sin el permiso del propietario.
4. Plagio: representar como trabajo propio cualquier material obtenido en Internet o cualquier producto en línea con licencia.
5. Copiar software/archivos multimedia: copiar o descargar software sin la autorización del administrador del sistema; descargar ilegalmente música, fotos, películas u otros archivos similares
6. Usos no relacionados con la escuela: usar las computadoras, las tabletas, las redes y los servicios de Internet de la escuela para fines no relacionados con la escuela, como ganancias financieras privadas, fines comerciales, publicitarios o propósitos de venta.
7. Uso indebido de contraseñas/acceso no autorizado: compartir contraseñas, usar contraseñas de otros usuarios sin permiso o acceder a otras cuentas de usuario.
8. Uso malintencionado/vandalismo: cualquier uso malicioso, rotura o daño a las computadoras, las tabletas, las redes y los servicios de Internet de la unidad escolar, incluidas, entre otras, actividades de hackeo y creación/carga de virus informáticos.
9. Acceso no autorizado a redes sociales/salas de chat/grupos de noticias: acceder a sitios o software de redes sociales, salas de chat o grupos de noticias sin autorización específica del docente supervisor.
10. Discriminar o acosar a cualquier otra persona en virtud de cualquier clasificación protegida que incluye, entre otros, raza, género, sexo, identidad de género, nacionalidad o religión.
11. Acosar o amenazar a otros, o enviar materiales que puedan considerarse inapropiados, despectivos, perjudiciales u ofensivos o que violen de otro modo las políticas de AF sobre acoso sexual o del Título IX.

D. Sin expectativa de privacidad

Achievement First conserva el control, la custodia y la supervisión de todas las computadoras, tabletas, redes y servicios de Internet que Achievement First posee o alquila. Achievement First se reserva el derecho de monitorear todas las cuentas de Gmail, las cuentas de software emitidas por AF (o las

cuentas creadas con la cuenta de Gmail del estudiante), la actividad informática y de Internet de los estudiantes. **Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad al utilizar computadoras o dispositivos escolares, cuentas de correo electrónico de la escuela, cuentas de software, servicios de Internet, correo electrónico y archivos almacenados. Los Sistemas y toda la información contenida en ellos (incluidos archivos de computadora, mensajes de correo electrónico, registros de acceso a Internet e Intranet, etc.) seguirán siendo propiedad de AF y pueden estar sujetos a divulgación según las leyes de registros públicos. Achievement First puede, sin previo aviso ni consentimiento, ingresar, supervisar, acceder, ver, monitorear y grabar el uso de los Sistemas en cualquier momento y por cualquier motivo relacionado con el funcionamiento de la escuela.** Cada persona respetará los derechos de los demás a la protección de los archivos que almacenan en una computadora y no alterará ni dañará dichos archivos o cuentas.

Acoso/ciberacoso

La ley define el “acoso” y el “hostigamiento” como la creación de un ambiente hostil mediante conducta o amenazas, intimidación o abuso, que incluye el ciberacoso, que (a) tiene o tendría el efecto de interferir de manera irrazonable y significativa con el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos, o el bienestar mental, emocional o físico de un estudiante; o (b) causa o se espera razonablemente que cause que un estudiante tema por su integridad física; o (c) causa o se espera razonablemente que cause lesiones físicas o daños emocionales a un estudiante; o (d) ocurre fuera de la propiedad escolar y podría previsiblemente crear un riesgo de alteración considerable dentro del entorno escolar, donde es previsible que la conducta, las amenazas, la intimidación o el abuso puedan llegar a la propiedad escolar. Los actos de acoso y hostigamiento incluirán, entre otros, aquellos actos basados en características reales o percibidas como la raza, el color de piel, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica religiosa, la discapacidad, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género o el sexo de una persona. Para los efectos de esta definición, el término “amenazas, intimidación o abuso” incluirá acciones verbales y no verbales.

La ley define “ciberacoso” como la conducta anterior a través de cualquier forma de comunicación electrónica, ya sea a través de textos electrónicos, fotografías o videos. Ejemplos de este comportamiento incluyen, entre otros:

- *Enviar mensajes falsos, crueles o maliciosos.*
- *Crear sitios web que tengan historias, dibujos animados, imágenes o chistes que ridiculicen a otros.*
- *Acceder ilegalmente a una cuenta de correo electrónico y enviar material malicioso o vergonzoso a otras personas.*
- *Involucrar a alguien en una comunicación electrónica, engañar a esa persona para que revele información personal confidencial y reenviar esa información a otros.*
- *Acceder ilegalmente a una cuenta de software educativo y alterar los datos o cambiar las configuraciones de ajustes para afectar el progreso de otra persona.*
- *Publicar/Enviar fotografías/videos de un estudiante sin su permiso*

Las actividades y tecnologías en línea que suelen utilizar los estudiantes involucrados en ciberacoso incluyen, entre otras, sitios de redes sociales, salas de chat y grupos de conversación, mensajería instantánea, mensajes de texto, computadoras, teléfonos móviles y dispositivos digitales personales, cámaras digitales, cámaras de teléfonos móviles y cámaras web. A medida que surgen nuevas

tecnologías, estas también pueden incluirse en las formas de comunicación electrónica antes mencionadas.

Denuncia y prevención del acoso y el ciberacoso

La escuela se compromete a abordar y prevenir con prontitud los incidentes de acoso en la mayor medida posible. En el **Apéndice A** se incluye información adicional sobre la denuncia, la investigación, la intervención y la prevención del acoso y el ciberacoso.

Campus Parent y Campus Student

Achievement First utiliza un sistema de información estudiantil en línea llamado Infinite Campus para controlar las inscripciones de los estudiantes, la información de contacto, la asistencia, las calificaciones, etc. Las aplicaciones y los sitios web Campus Parent y Campus Student permiten a los padres y estudiantes acceder a la información sobre el horario, la asistencia y las calificaciones de los estudiantes que el personal de AF ha ingresado en Infinite Campus. Los docentes también pueden enviar mensajes a padres y estudiantes sobre calificaciones y tareas a través de las aplicaciones desde sus cuentas de Infinite Campus.

Las escuelas distribuirán información sobre cómo acceder a Campus Parent y Campus Student en agosto. Las familias pueden acceder a nuestra guía sobre cómo utilizar Campus Parent y Campus Student en:

- **Inglés:** <https://tinyurl.com/AFCampusParent>
- **Español:** <https://tinyurl.com/AFCampusParentSpanish>

Servicios de enfermería y medicamentos

Los servicios de enfermería son proporcionados por el personal de enfermería asignado al edificio escolar. Recomendamos, sin embargo, que los padres o tutores hagan que un médico o centro de salud investigue cualquier problema de salud recurrente que tenga el niño.

La ley nos exige tener documentación de todas las vacunas que un niño ha recibido hasta la fecha. Esto debe enviarse inmediatamente después de la inscripción, antes del primer día de clases. Los estudiantes que no tengan las vacunas correspondientes o no dispongan de una exención aprobada por el Departamento de Salud de NYC podrán ser excluidos del edificio hasta que presenten una prueba de vacunación a la escuela.

Si su hijo requiere medicamentos durante el horario escolar, comuníquese con la oficina principal de la escuela para solicitar un Formulario de administración médica (MAF). La enfermera del edificio tiene la capacitación y los recursos para almacenar y administrar medicamentos. Sin embargo, no se pueden administrar medicamentos a su hijo hasta que su médico haya completado el formulario. Este es un requisito del Departamento de Salud y se aplica a todos los medicamentos, incluidos la aspirina, Tylenol y otros medicamentos de venta libre.

La enfermera de la escuela mantendrá un registro detallado de todos los medicamentos que se administren.

Programa de almuerzo escolar

Todos los estudiantes podrán desayunar y almorzar de forma gratuita. Para que esto suceda, y según lo exige nuestro distrito escolar local, todas las familias deben completar el formulario de comidas escolares.

Los estudiantes tienen la opción alternativa de llevar el almuerzo desde su casa. Le pedimos que no envíe almuerzos que deban recalentarse o refrigerarse, ya que los estudiantes no tienen acceso a un refrigerador ni a un microondas. También solicitamos que los almuerzos caseros sean nutritivos, según la Política de alimentos saludables a continuación.

Comer durante los horarios designados

Los estudiantes pueden comer únicamente durante los horarios de comida designados (desayuno, almuerzo y el horario de refrigerios).

Fiestas en el aula, cumpleaños y otros eventos

Achievement First apoya el crecimiento social y emocional de los estudiantes celebrando sus logros. La mayoría de estas celebraciones toman la forma de eventos a nivel de la escuela o de nivel de grado que celebran los logros académicos y el crecimiento del carácter de los estudiantes. Además, cada clase suele celebrar los cumpleaños de los estudiantes cantando el feliz cumpleaños y por medio de otros rituales de manera uniforme, igual y justa para todos los estudiantes. Los docentes buscan que los estudiantes se sientan realmente especiales en su día “especial”.

Les pedimos a las familias que NO lleven golosinas u otros artículos a modo de regalo para los cumpleaños o días festivos, ya que la escuela no puede comprometer el tiempo de los docentes u otro personal para distribuirlos. Las familias que deseen que los compañeros de clase participen en la celebración del cumpleaños de su hijo u otros días festivos pueden hacerlo invitándolos a una fiesta que se lleve a cabo fuera del horario escolar. Tenga en cuenta que la escuela solo distribuirá invitaciones en la escuela si se entregan a todos los estudiantes de la clase.

Los estudiantes deben usar el uniforme completo en sus cumpleaños y otros días festivos, a menos que la escuela les notifique lo contrario por escrito.

Política sobre alergias a frutos secos y maníes

Achievement First Charter School (“Achievement First”) está comprometida con la seguridad y la salud de todos los estudiantes y empleados. De conformidad con la Ley de Salud Pública §2500-h, el propósito de esta política es:

- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y saludable para los estudiantes con alergias alimentarias.
- Reducir la probabilidad de sufrir una reacción alérgica grave o potencialmente mortal.
- Garantizar una respuesta rápida y eficaz en caso de una reacción alérgica grave o potencialmente mortal; y
- Proteger los derechos de los estudiantes alérgicos a los alimentos a participar en todas las actividades escolares.

Definiciones e información de fondo relacionada con la política sobre alergia a frutos secos y maní

- **Anafilaxia:** una reacción alérgica aguda que afecta más de un sistema del cuerpo. Es un evento que pone en peligro la vida. Si alguien presenta dificultad para respirar, caída de la presión arterial o síntomas en más de un sistema corporal (cutáneo, respiratorio, gastrointestinal o cardiovascular) después de una posible exposición a un alérgeno, debe considerarse anafilaxia. Se debe buscar atención médica y tratamiento inmediatamente.
- **Plan de atención médica de emergencia (EHCP):** significa un conjunto de pautas de procedimiento que proporciona instrucciones específicas sobre qué hacer en una situación de emergencia particular.
- **Epinefrina (también conocida como adrenalina):** el tratamiento de elección para prevenir o tratar la anafilaxia. Puede ayudar a revertir los síntomas y prevenir la progresión a otros síntomas. Debe administrarse inmediatamente. Un retraso en el tratamiento con epinefrina puede ser fatal.
- **Autoinyector de epinefrina (a veces llamado EpiPen):** dispositivo que se utiliza para la inyección automática de epinefrina en el cuerpo humano.
- **Alergia alimentaria:** reacción adversa anormal a un alimento que es desencadenada por el sistema inmunológico del cuerpo. La respuesta del sistema inmune a un alimento que de otro modo sería inofensivo, da como resultado la liberación de diversas sustancias químicas, incluidas las histaminas. Las alergias alimentarias más comunes son al maní, los frutos secos, la leche, la soja, los huevos, el pescado, los crustáceos, los mariscos y el trigo.
- **Síntomas de la alergia alimentaria:** manifestaciones de la reacción alérgica en diversas partes del cuerpo. Los síntomas pueden afectar muchos sistemas del cuerpo y pueden comenzar inmediatamente o hasta dos horas después de la exposición a un alérgeno. Algunas personas presentan síntomas iniciales seguidos de una segunda fase de síntomas dos a cuatro horas después. Si se ve afectado más de un sistema se considera anafilaxia.
- **Plan de atención médica individual (IHCP):** plan integral para el cuidado de niños con necesidades especiales de atención médica, incluidas las alergias a determinados elementos. Los IHCP pueden incluir tanto medidas preventivas como planes de tratamiento.

Planes de atención médica individual y planes de atención médica de emergencia

En Achievement First, se diseñará un plan de atención médica individual (Individual Health Care Plan, IHCP) y un plan de atención médica de emergencia (Emergency Health Care Plan, EHCP) para cada estudiante e integrante del personal^[AC1] que haya informado de cualquier alergia con consecuencias potencialmente graves para la salud. El personal de enfermería escolar de Achievement First, en consulta con el director, los proveedores de atención médica de los estudiantes y los padres o tutores, se encargará de redactar el IHCP y EHCP apropiados. Esto se deberá realizar antes del ingreso a la escuela o

inmediatamente después para los estudiantes previamente diagnosticados con una alergia. Asimismo, los IHCP y EHCP se deberán redactar inmediatamente después del diagnóstico de los estudiantes ya matriculados a quienes se les haya diagnosticado recientemente una alergia y se notifique a Achievement First sobre dicho diagnóstico. Estos planes deben incluir tanto medidas preventivas para ayudar a evitar la exposición accidental a los alérgenos como medidas de emergencia en caso de exposición. Estos planes se revisarán y actualizarán al final de cada año escolar para los estudiantes que regresan. De este modo, se garantiza que el plan correspondiente al año siguiente esté actualizado y listo para aplicarlo en caso de ser necesario.

En función de la naturaleza y de la gravedad de la alergia del estudiante o del integrante del personal, las medidas que se detallan en el IHCP pueden incluir, entre otras:

- Colocar carteles en lugares visibles.
- Prohibir la venta de determinados alimentos en la escuela.
- Asignar mesas especiales en la cafetería
- Prohibir el ingreso de ciertos alimentos en determinadas aulas, cafeterías o espacios de uso común del personal
- Prohibir el ingreso de ciertos alimentos a la escuela, a las instalaciones o en ocasión de cualquier actividad relacionada con la escuela
- Educar al personal escolar, a los estudiantes y a las familias sobre las alergias alimentarias y/o
- Implementar protocolos particulares en cuanto a limpieza de superficies que hayan sido tocadas por productos alimenticios, lavado de manos después de comer, etc.

Protocolo escolar

El director de Achievement First, en consulta con la enfermera de Achievement First, deberá implementar un protocolo, consistente con esta política y con los IHCP y EHCP, brindando a los estudiantes alérgicos a los alimentos protecciones mientras asisten a la escuela, participan y/o asisten a actividades patrocinadas por la escuela. Los protocolos se revisarán y actualizarán anualmente, así como después de cualquier reacción alérgica grave en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela.

Colocación de carteles

Se deberán colocar carteles en un lugar visible en cada punto de entrada y dentro de las instalaciones de la cafetería para avisar que hay estudiantes y/o personal con alergias al maní/frutos secos. Los carteles nunca deben incluir el nombre o características de identificación de ningún estudiante o miembro del personal que tenga alergia alimentaria.

Capacitación del personal

El director deberá identificar al personal escolar que podría estar involucrado en el manejo de una emergencia en una escuela, incluida la anafilaxia. Se brindará capacitación a este personal sobre los signos y síntomas del shock anafiláctico, la administración adecuada del autoinyector de epinefrina, las reacciones adversas, el acceso al sistema médico de emergencia “911” y la preparación para el

movimiento y transporte del estudiante. En todo momento durante el horario escolar normal en las actividades patrocinadas por la escuela, al menos una persona que no sea la enfermera escolar certificada debe estar capacitada y ser responsable de la administración del autoinyector de epinefrina. Este personal deberá revisar los protocolos de emergencia anualmente.

Comunicación

El director o administrador de la escuela deberá asegurarse de que todos los empleados de la escuela, contratistas, voluntarios y agentes de Achievement First, que puedan estar involucrados en el cuidado de un estudiante diagnosticado con alergia al maní, frutos secos o alimentos, estén informados sobre el IHCP y el EHCP, según corresponda. Estas personas deben comprender y seguir constantemente los planes y protocolos, ser capaces de reconocer los síntomas de una reacción alérgica, saber qué hacer en caso de emergencia y trabajar con otro personal escolar para eliminar el uso de alérgenos alimentarios en los refrigerios y comidas del estudiante alérgico, herramientas educativas, proyectos de arte y manualidades o incentivos.

Achievement First solicita que todos los padres/tutores de estudiantes con alergia al maní/frutos secos (o cualquier alergia alimentaria) notifiquen al director o a la enfermera de Achievement First lo antes posible. La información del diagnóstico se mantendrá confidencial junto con el expediente del estudiante. Achievement First informará a los padres o tutores de estudiantes con alergias al maní, a los frutos secos o a otros alimentos de cualquier revisión de los planes IHCP y EHCP que se realice. Achievement First solicita que los padres/tutores proporcionen a Achievement First actualizaciones sobre las alergias alimentarias de sus hijos tan pronto como haya un cambio en el diagnóstico o, como alternativa, al menos antes del comienzo de cada año escolar.

El director trabajará con el gerente de sucursal de la compañía de autobuses para garantizar que los autobuses escolares estén equipados con los dispositivos de comunicación necesarios y que los conductores estén capacitados adecuadamente para reconocer los síntomas de las reacciones alérgicas y reaccionar e implementar protocolos en caso de una emergencia. Se implementará una política de no comer, con excepciones apropiadas para acomodar a los estudiantes con necesidades especiales.

Autogestión estudiantil

Es posible que aquellos estudiantes que tengan un diagnóstico médico se puedan administrar ellos mismos epinefrina, si corresponde, con la ayuda de un dispositivo afín. En consecuencia, a cada estudiante en riesgo de anafilaxia se le permitirá llevar consigo un autoinyector de epinefrina en todo momento, si corresponde. Los estudiantes a quienes se les hayan recetado autoinyectores deben proporcionar a Achievement First una copia de una receta vigente para el uso de dicho dispositivo. Si Achievement First no tiene registrada la receta del estudiante, cualquier autoinyector que encuentren los empleados de la escuela será confiscado. Si la autoadministración o que el estudiante lleve consigo el autoinyector no es apropiado (a discreción de los padres según lo informado a Achievement First), el autoinyector de epinefrina se mantendrá en un lugar visible en el aula, la cafetería, el centro de educación física, la sala de salud y/u otras áreas donde sea más probable que se use, con medidas de seguridad razonables para asegurar su custodia y confidencialidad.

Protocolos de emergencia y órdenes permanentes

La enfermera de Achievement First, en consulta con su médico asesor escolar, preparará y actualizará, según corresponda, pero al menos una vez al año, protocolos de emergencia escritos y órdenes permanentes en caso de lesiones y enfermedades agudas, incluida la anafilaxia. La enfermera y el director de Achievement First también deberán revisar al menos una vez al año los procedimientos para abordar incidentes de anafilaxia y el uso del autoinyector de epinefrina. Estos procedimientos deben incluir el acceso al sistema médico de emergencia de la comunidad (es decir, “911”) y el transporte rápido en una ambulancia/servicio de rescate autorizado a un hospital de atención aguda para evaluación médica y seguimiento. Dichos procedimientos también deben estipular que el autoinyector de epinefrina se utilice únicamente en el estudiante al que fue recetado.

La enfermera de Achievement First y su médico asesor escolar también emitirán una orden permanente para la administración de un autoinyector de epinefrina por parte de la enfermera escolar a un estudiante que no haya sido identificado médicamente previamente para la prevención o el tratamiento de la anafilaxia.

En caso de un episodio de anafilaxia, el director/administrador de la escuela deberá notificar verbalmente a los padres/tutores del estudiante lo antes posible o delegar a alguien para que les notifique. Si no se puede notificar oralmente a los padres o tutores del estudiante, el director también enviará una notificación por correo electrónico, suponiendo que dicha información esté registrada en Achievement First. Luego del episodio, la enfermera deberá completar un informe escrito y archivarlo en el expediente médico del estudiante.

Confidencialidad

De conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504), la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA), la Ley de Salud Pública §2782 y otros estatutos y reglamentos, se mantendrá la confidencialidad de los estudiantes con alergias alimentarias, en la medida apropiada y según lo soliciten los padres/cuidadores del estudiante.

Apéndices

Apéndice A: Denuncia, investigación, intervención y prevención del acoso y el ciberacoso

Acoso y ciberacoso

Denuncia de acoso y ciberacoso (en conjunto, “acoso”)

- 1) Si un estudiante siente que es víctima de acoso, es testigo de cómo un estudiante sufre acoso o tiene información creíble de que se ha producido un acto de acoso, dicho estudiante debe denunciar el incidente al decano de estudiantes. Los estudiantes pueden denunciar situaciones de acoso de forma anónima. Tenga en cuenta que no se tomarán medidas disciplinarias contra un estudiante solo con base en una denuncia anónima.
- 2) Si un padre o tutor sospecha de una situación de acoso, puede denunciarla mediante una nota por escrito o un correo electrónico al decano de estudiantes.
- 3) Cualquier miembro del personal que presencie o reciba cualquier denuncia de acoso debe notificar al decano de estudiantes lo antes posible y, en cualquier caso, dentro de un (1) día escolar después de presenciar o recibir tal denuncia.
- 4) El decano de estudiantes notificará a los padres o tutores de la víctima de acoso y a los padres o tutores del presunto autor del acoso dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la denuncia del incidente.
- 5) Todos los informes se documentarán y se mantendrán de forma confidencial durante la permanencia de ambos estudiantes en la escuela.
- 6) No se tolerarán represalias o amenazas de cualquier forma diseñadas para intimidar a una víctima de acoso, a quienes sean testigos de acoso o a quienes investiguen un incidente de acoso. Las represalias o amenazas de represalias resultarán en la imposición de medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta de la escuela.

Investigación

- 1) Como ocurre con cualquier situación que implique una infracción grave de la cultura escolar y el Código de Conducta, el decano de estudiantes investigará de inmediato todas las denuncias de acoso. Como el Código de Conducta prohíbe el acoso, es importante tener en cuenta que esto rige para actividades en el recinto escolar, en una actividad, evento o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, en una parada del autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad, alquilado o utilizado por la escuela, o mediante el uso de un dispositivo electrónico propiedad, alquilado o utilizado por la escuela, o en línea o de otro modo fuera del entorno escolar si el acoso crea un ambiente hostil en la escuela para el estudiante contra quien se dirigió el acoso, infringe los derechos de ese estudiante o interrumpe sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.
- 2) El decano de estudiantes interrogará al estudiante, a los padres o al miembro del personal acerca de los detalles específicos, que pueden incluir la fecha del incidente, la hora, el lugar y lo que se dijo o se hizo al estudiante acosado. Si la denuncia se realiza de forma anónima, el decano de estudiantes interrogará a quienes figuran en la denuncia. No se tomarán medidas disciplinarias únicamente sobre la base de una denuncia anónima.
- 3) Luego, el decano de estudiantes se reunirá e interrogará a los estudiantes acusados de acoso, así como a los estudiantes que están siendo acosados.

- 4) El decano de estudiantes, o la persona designada por este, llamará a los padres o tutores de los estudiantes involucrados en incidentes verificados de acoso y les informará sobre el resultado de la investigación, la respuesta de la escuela y cualquier consecuencia que pueda derivar de futuros actos de acoso dentro de las cuarenta y ocho (48) horas después de finalizada la investigación.
 - o Se invitará a los padres o tutores de los estudiantes contra quienes se dirigió el acoso a una reunión para debatir las medidas que está tomando la escuela para garantizar la seguridad de su hijo, y las políticas y los procedimientos establecidos para prevenir futuros actos de acoso.
 - o Se invitará a los padres o tutores de los estudiantes que cometieron el acoso a una reunión separada para debatir las intervenciones específicas realizadas por la escuela para prevenir futuros actos de acoso.
- 5) La investigación incluirá una evaluación por parte del trabajador social de la escuela sobre qué efecto ha tenido el acoso o la intimidación en la víctima. Un estudiante que participe en actos graves y continuos de intimidación también será remitido al trabajador social de la escuela.

Intervención y prevención

A. Intervención

La escuela promoverá el uso de intervenciones que sean las menos intrusivas y más efectivas, y desarrollará intervenciones caso por caso para abordar actos repetidos de acoso contra un solo individuo o incidentes de acoso recurrentes perpetrados por el mismo individuo. La intervención puede incluir, entre otras medidas, las siguientes:

- Según lo requiera la situación, la escuela puede brindar servicios de terapia o remitir a los estudiantes a servicios de terapia externos para abordar las necesidades de las víctimas del acoso.
- Según lo requiera la situación, la escuela puede proporcionar o derivar a los estudiantes a asesoramiento y apoyo externos para abordar el comportamiento de los estudiantes que acosan (*por ejemplo*, capacitación en empatía, manejo de la ira, y habilidades sociales), y tomará otras medidas disciplinarias según corresponda, que pueden incluir la suspensión fuera de la escuela a largo plazo. La gravedad de la medida disciplinaria se ajustará a la gravedad del comportamiento de acoso.
- La escuela monitoreará cada situación individual para garantizar que el acoso cese para las víctimas individuales y en toda la escuela.
- La escuela notificará a la agencia policial correspondiente si el director, o la persona designada por este, cree que los actos de acoso constituyen una conducta delictiva.

B. Prevención

De acuerdo con la orientación de valores y la educación moral continua de Achievement First, la escuela enviará mensajes a los estudiantes de forma reiterada y durante todo el año escolar sobre que el acoso no es parte de la cultura de nuestra escuela y no se tolerará. La prevención puede incluir, entre otras medidas, las siguientes:

1. Mantener reglas que prohíban el acoso, el hostigamiento y la intimidación, y dictar consecuencias apropiadas para quienes acosan a otros estudiantes.
2. Prohibir la discriminación y las represalias contra cualquier individuo que denuncie o ayude en la investigación de un acto de intimidación.

3. Como parte de nuestro programa de educación moral, la escuela brindará tiempo de asesoramiento y planes de estudio apropiados para la edad para que todas las clases debatan sobre el acoso en la escuela y sus efectos.
4. Implementar un plan de estudios continuo sobre seguridad cibernética para garantizar que los estudiantes tengan conocimientos sobre cómo interactuar de forma segura en línea.
5. Proteger la seguridad de los menores cuando utilizan el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.
6. Discutir los valores y la misión de AF con los padres o tutores durante la programación orientada a la familia.
7. El programa de desarrollo personal de los viernes incluirá un tiempo para debatir el fomento de una cultura escolar positiva, como el desarrollo del carácter, la formación para prevenir el acoso y el ciberacoso y la ciberseguridad.
8. Organizar sesiones de tecnología para enseñar a los padres cómo monitorear el comportamiento de sus hijos en Internet y dispositivos inteligentes.

Apéndice B: Acoso sexual

El acoso sexual, la intimidación sexual y la violencia en el noviazgo adolescente están prohibidos en las escuelas públicas de Rhode Island. De acuerdo con la Ley Lindsay Ann Burke y 20 U.S.C. §1681 (Título IX), Achievement First prohíbe y no tolerará el acoso sexual, la intimidación sexual o la violencia en el noviazgo adolescente en la escuela.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual. El acoso sexual incluye comentarios, gestos y bromas degradantes, notas, grafitis y difusión de rumores. También puede incluir exposición indecente, contacto inapropiado, sujetar, pellizcar o rozar a otra persona de manera sexual.

La violencia en el noviazgo es un patrón de comportamiento en el que una persona amenaza con utilizar, o en verdad utiliza, abuso físico, sexual, verbal o emocional para controlar a su pareja de noviazgo.

La violencia sexual es una forma extrema de acoso sexual. La violencia en el noviazgo adolescente puede ser una forma de acoso sexual cuando implica contacto no deseado, exigencias sexuales, abuso verbal y coerción física de naturaleza sexual.

Las acusaciones de acoso sexual y violencia en el noviazgo se investigarán de inmediato de acuerdo con nuestro protocolo de investigación del Título IX.

Apéndice C: Política sobre violencia en el noviazgo entre adolescentes

La violencia en el noviazgo entre adolescentes y la violencia sexual están prohibidas en Achievement First Charter School (“Achievement First”). La prevención de la violencia en el noviazgo adolescente y la violencia sexual forma parte del plan estratégico de Achievement First, así como del plan de seguridad escolar. En Achievement First no se tolerará la violencia en el noviazgo ni la violencia sexual. El propósito de esta política es:

- Concientizar a toda la escuela sobre la violencia en el noviazgo entre adolescentes y la violencia sexual;
- Proporcionar orientación para responder a los incidentes; y
- Prevenir nuevos incidentes de violencia en el noviazgo y violencia sexual.

Definiciones

En la escuela significa: en las instalaciones de la escuela, en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, ya sea que se lleve a cabo o no en las instalaciones de la escuela, en un vehículo de transporte escolar o en una parada oficial de autobús escolar. Este término también se refiere al uso de la propiedad o del equipo proporcionado por la escuela, a cualquier acto que genere una interrupción material y sustancial del proceso educativo o del funcionamiento ordenado de la escuela.

Bullying significa el uso por parte de uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de ellos dirigido a un estudiante que:

- Causa daño físico o emocional al estudiante o daño a la propiedad del estudiante;
- Coloca al estudiante en un estado de temor razonable de sufrir daño a sí mismo o a su propiedad;
- Crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo para el estudiante;
- infringe los derechos del estudiante a participar en actividades escolares; o
- Interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

La expresión, acto físico o gesto puede incluir, pero no se limita a, un incidente o incidentes que puedan percibirse razonablemente como motivados por características tales como: raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género o discapacidad mental, física o sensorial, capacidad intelectual o cualquier otra característica distintiva.

El acoso ocurre con mayor frecuencia como un comportamiento repetido y no suele ser un incidente único entre los agresores/ciberacosos y las víctimas del acoso.

Testigo o espectador: se refiere a cualquier persona que tiene conocimiento de los actos de violencia en el noviazgo o de violencia sexual, pero que no interviene ni busca algún tipo de ayuda para la víctima.

Ciberacoso significa acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, lo que incluirá, pero no se limitará a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos, mensajes de texto o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida total o parcialmente por cable, radio, sistema electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax.

Entre las formas de ciberacoso, se pueden incluir las siguientes:

- La creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona;
- la suplantación intencionada de otra persona como autor del contenido o de los mensajes publicados; o
- La distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de materiales en un medio electrónico al que puedan acceder una o más personas, si la creación, suplantación o distribución da lugar a cualquiera de las condiciones enumeradas en las cláusulas (a) a (e) de la definición de acoso.

Citas: Cualquier relación romántica entre una pareja no casada, independientemente de la duración, el nivel de compromiso o la intimidad física. El noviazgo incluye encuentros casuales, salidas y amigos o amigas con beneficios.

Pareja sentimental: Cualquier persona, independientemente de su género, involucrada en una relación de noviazgo. Esto podría incluir personas que hayan tenido una relación de noviazgo o sexual anterior, sean parejas del mismo sexo o no estén relacionadas pero hayan tenido contacto social íntimo o continuo entre sí.

Violencia en el noviazgo: Un patrón de comportamiento en el que una persona usa amenazas o en realidad usa abuso físico, sexual, verbal o emocional para controlar a su pareja.

Perpetrador/abusador/agresor dominante: una persona que usa el acoso, la violencia en el noviazgo o la violencia sexual para establecer y mantener el poder y el control sobre el objetivo de su comportamiento. El agresor/abusador dominante significa la persona determinada como el agresor más significativo, en lugar del primer agresor. Para identificar al agresor dominante se debe tener en cuenta lo siguiente: (1) si alguna de las personas hizo amenazas que crearon temor de lesiones físicas; (2) si hay antecedentes de violencia doméstica o sexual entre las personas involucradas; (3) si alguna de las personas actuó en defensa propia; y (4) si alguna de las personas usó o amenazó con usar un arma y/o fuerza física.

Violación: es la penetración oral, anal o vaginal no consentida de la víctima por partes del cuerpo u objetos usando fuerza, amenazas de daño corporal. Esto incluye aprovecharse de una víctima que está incapacitada o es incapaz de dar su consentimiento. La incapacidad puede incluir discapacidad mental o cognitiva, intoxicación autoinducida o forzada, condición de menor o cualquier otra condición definida por la ley que anule la capacidad de un individuo para dar su consentimiento.

Agresión sexual: incluye comportamientos que se intentan o perpetran en contra de la voluntad de la víctima o cuando una víctima no puede dar su consentimiento debido a la edad, la discapacidad o la influencia del alcohol o las drogas. La agresión sexual puede implicar fuerza física real o amenazante, uso de armas, coerción, intimidación o presión y puede incluir:

- Tocar intencionalmente a alguien de formas no deseadas,
- Voyeurismo,
- Exposición al exhibicionismo,
- Exposición no deseada a la pornografía, o
- exhibición pública de imágenes tomadas en un contexto privado o si la víctima no estaba consciente de sus actos.

Acoso sexual: este término incluye comentarios, gestos y bromas degradantes, compartir notas o grafitis de índole sexual, difundir rumores acerca de un indecente, así como ser tocado, agarrado, pellizcado o rozado de un modo tal que implique una connotación sexual.

Por parte de un empleado: El acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado de Achievement First incluye insinuaciones sexuales bienvenidas y no deseadas; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal sexualmente motivada; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

Un empleado de Achievement First hace creer al estudiante que debe someterse a la conducta para poder participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión educativa en función de si el estudiante se somete o no a la conducta.

La conducta es grave, persistente o generalizada, de modo que:

- Afecta la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o de otra manera afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante; o;
- Crea un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo.

Por otros: el acoso sexual de un estudiante, incluido el acoso cometido por otro estudiante, incluye insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; o actos de conducta física, verbal o no verbal, con motivaciones sexuales, siempre que la conducta sea grave, persistente o generalizada.

Violencia sexual: incluye acoso sexual, agresión sexual y violación. En los casos de violencia sexual, el autor puede ser un extraño, un conocido, un amigo, un familiar o una pareja.

Acoso: es el seguimiento deliberado, malicioso y repetido de otra persona con la intención de causarle un temor razonable de sufrir lesiones corporales.

Víctima/sobreviviente: el objetivo de los actos coercitivos y/o violentos del perpetrador.

Testigo: se refiere a cualquier persona cuyo conocimiento del hecho de violencia en el noviazgo lo obliga a intervenir, o bien a buscar ayuda en nombre de la víctima.

Responsabilidades acerca de la presentación de denuncias

La administración de la escuela deberá establecer (y publicar de manera destacada entre los estudiantes, el personal, los voluntarios y los padres) cómo denunciar la violencia en el noviazgo y cómo se actuará ante dichas denuncias. La víctima de violencia en el noviazgo o violencia sexual; los testigos o espectadores de tales acciones; o cualquier persona que tenga información de que estas acciones han ocurrido pueden presentar un informe.

Investigación

La administración de la escuela deberá investigar los informes de violencia en el noviazgo y violencia sexual. Si se determina que la denuncia es creíble, se impondrán sanciones disciplinarias apropiadas, sujetas a los procedimientos del debido proceso. Siempre que la violencia en el noviazgo adolescente o la violencia sexual involucren una conducta que viole la ley penal, se deberá notificar a la policía.

Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias por hechos de violencia en el noviazgo o de violencia sexual pueden incluir la pérdida del privilegio de participar en actividades extracurriculares, incluidos deportes y eventos sociales escolares; pérdida del transporte en autobús escolar; asignación de trabajo escolar adicional o servicio comunitario. Además, dependiendo del grado de participación en la actividad prohibida, la suspensión o expulsión de la escuela.

Derechos y protección de las víctimas

Achievement First se compromete a crear un entorno en el campus que promueva la resolución oportuna y justa de casos de violencia en el noviazgo entre adolescentes y de violencia sexual. La administración escolar deberá proteger los derechos y la privacidad de la víctima, así como los derechos al debido proceso del presunto autor.

Prevención

La administración de la escuela debe asegurarse de que los estudiantes y el personal reciban instrucciones sobre cómo identificar, prevenir y denunciar la violencia en el noviazgo entre adolescentes y la violencia sexual. La administración escolar también deberá garantizar que el programa de salud escolar y los servicios de asesoramiento incluyan la capacitación en habilidades sociales adecuada para ayudar a los estudiantes a evitar el aislamiento y ayudarlos a interactuar de manera saludable.

El personal escolar deberá modelar un comportamiento correcto y cortés entre sí, hacia los estudiantes, hacia los padres y hacia los visitantes. No se aceptará lenguaje ni comportamiento abusivo o humillante. El personal deberá asegurarse de que cada estudiante tenga un docente al que pueda recurrir en caso de

abuso. En la medida de lo posible, se reducirá la influencia de las camarillas y otras agrupaciones estudiantiles exclusivas mediante la creación de actividades escolares inclusivas en las que se anime a participar a todos los estudiantes.

Responsabilidades y expectativas

Responsabilidad de los administradores:

Investigación de todas las denuncias de violencia en el noviazgo adolescente y de violencia sexual

La administración de la escuela deberá investigar todas las denuncias de violencia en el noviazgo y violencia sexual y las partes involucradas. Si la denuncia está respaldada por el resultado de una investigación aprobada, se impondrán sanciones disciplinarias apropiadas, sujetas a cualquier procedimiento de debido proceso apropiado. La investigación incluirá una evaluación del efecto que la violencia en el noviazgo y/o la violencia sexual ha tenido en la víctima.

Creación de un Plan de Seguridad Escolar Individualizado

Cuando un estudiante revela violencia en el noviazgo y/o violencia sexual, la administración de la escuela trabajará con la víctima, el presunto perpetrador, sus respectivos padres, el personal apropiado y posiblemente un defensor de violencia doméstica para crear un plan de seguridad individualizado. Siempre que sea posible, debe evitarse el contacto cara a cara entre la víctima y el presunto autor. Si es necesario realizar cambios, se debe prestar atención a la preferencia de la víctima. La carga de cualquier cambio de horario de autobús, aula u otro debería recaer sobre el presunto autor, no sobre la víctima.

El plan de seguridad podría incluir los siguientes 3 componentes, dependiendo de las circunstancias:

1. Plan de seguridad para víctimas:

Un plan de seguridad es una herramienta para ayudar a aumentar la seguridad de los estudiantes. Al responder a un incidente de acoso sexual, violencia en el noviazgo o violencia sexual, Achievement First desarrollará un plan de seguridad en colaboración con la víctima y sus padres que puede incluir los siguientes elementos:

- cualquier integrante del personal que se haya identificado como un sistema de apoyo para la víctima;
- Rutas hacia y desde la escuela,
- Rutas hacia y desde clases, cambios de clase y/o cambios de casillero,
- nombres e información de contacto de compañeros que puedan ayudar a brindar apoyo a la víctima y acompañarla a clases y de regreso, según sea necesario;
- Una discusión de posibles problemas/áreas de preocupación relacionados con la escuela y estrategias para aumentar la seguridad: actividades extraescolares, excursiones de clase, baile, etc.

- un plan de acción que la víctima debe seguir si se encuentra con el presunto autor fuera de la escuela, en un lugar público, en el transporte público, en la casa de la víctima, en la casa de un amigo, etc.
- Una lista de consejos generales de seguridad para ayudar a la víctima fuera de la escuela: cerrar las puertas, controlar las llamadas telefónicas, nunca caminar solo, etc.
- Una lista de recursos locales: refugios, líneas directas, agencias, defensores y otros servicios,
- Fechas de reuniones de seguimiento para revisar la situación y hacer los ajustes necesarios.

2. Ejecución de órdenes de protección

Cuando un tribunal haya emitido una orden de protección legal (como una orden de restricción o de no contacto) para proteger a un estudiante de otro, Achievement First tomará las siguientes medidas:

Celebrar reuniones por separado con la víctima y el presunto autor y sus respectivos padres para:

- Revise la orden de protección y sus ramificaciones.
- esclarecer cualquier expectativa.
- Revise el día escolar, las clases, el almuerzo (situación de campus abierto/cerrado) y las actividades, prestando atención a los posibles conflictos y oportunidades de contacto cara a cara entre la víctima y el presunto perpetrador.
- Identifique las superposiciones de horarios, es decir, horarios de llegada y salida, clases, almuerzo, actividades antes y después de la escuela, casilleros, etc.

3. Acuerdos de alejamiento: alternativas escolares a las órdenes de protección

La alternativa escolar a una orden de protección legal se denomina acuerdo de alejamiento. En el acuerdo de alejamiento, se proporciona una lista de condiciones que el presunto autor debe cumplir mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela o siempre que participe en actividades patrocinadas por la escuela. Está diseñado para garantizar la seguridad de la víctima.

Achievement First respalda el uso de acuerdos de alejamiento. Estos se celebran e instrumentan en una reunión con el presunto autor y su padre o tutor. Si el padre/tutor no está disponible o no desea asistir a la conferencia, la escuela puede indicarlo en el acuerdo. Un acuerdo de alejamiento puede incluir los siguientes elementos:

- Una descripción de la relación entre la víctima y el presunto perpetrador.
- Una descripción de los incidentes violentos: qué, cuándo, dónde, testigos.
- Una lista de comportamientos que el presunto autor no puede realizar (por ejemplo, hablar con la víctima, sentarse cerca de ella, enviarle notas, etc.).

- Cambios de horario para el presunto autor (para separar a la víctima y al presunto autor), incluyendo clases, período de almuerzo, horarios de llegada y salida, ubicación de casilleros y actividades extracurriculares.
- Notas sobre otras acciones disciplinarias tomadas.
- Consecuencias disciplinarias si el presunto autor viola el Acuerdo de Distanciamiento.
- La fecha de inicio y el plazo del acuerdo de alejamiento.
- La fecha en la que se revisará el acuerdo de alejamiento.

El plan de seguridad individualizado se elaborará, si es posible, con el aporte de los padres de los estudiantes involucrados. El personal encargado de implementar el plan ayudará a formularlo.

La administración de la escuela tiene la obligación de nombrar a una persona designada para supervisar la pronta resolución de un incidente; identificar las partes que se deben notificar (personal de la escuela, padres, policía, director de Recursos Escolares); así como de diseñar e implementar un protocolo de respuesta de la escuela ante una orden de prevención de abuso contra un estudiante, para la protección de otros estudiantes.

Creación de un grupo de trabajo para la prevención de la violencia

Achievement First pondrá en marcha un Grupo de trabajo para la prevención de la violencia. Este Grupo de trabajo puede estar formado por padres, personal de la escuela y agentes del orden público, así como por miembros de la comunidad (como defensores de la violencia doméstica) y estudiantes. El propósito de este grupo de trabajo será desarrollar políticas y programas para educar a los estudiantes y al personal sobre la violencia en el noviazgo adolescente y la violencia sexual.

El grupo de trabajo tiene además la capacidad para diseñar e implementar programas para prevenir o disminuir la violencia en el noviazgo y la violencia sexual. Las recomendaciones de programa que proponga el grupo de trabajo estarán sujetas a revisión por parte de la Junta antes de que los programas se implementen. Las funciones del Grupo de trabajo para la prevención de la violencia se pueden asignar al equipo de intervención estudiantil o al equipo de mejora escolar de la escuela.

Responsabilidad del personal escolar

El personal escolar tomará todas las medidas razonables para prevenir la violencia en el noviazgo entre adolescentes o la violencia sexual. Todo el personal escolar que sea testigo, escuche o tenga motivos razonables para creer que se están produciendo estas conductas, está obligado a denunciar los incidentes de acuerdo con esta política. En este contexto, el personal incluye voluntarios que trabajan en la escuela. El incumplimiento de estos procedimientos por parte de cualquier miembro del personal escolar tendrá consecuencias consistentes con las políticas existentes de Achievement First por incumplimiento.

Responsabilidad de los estudiantes

Los estudiantes que observen un acto de violencia en el noviazgo adolescente o violencia sexual, o que tengan motivos razonables para creer que estas conductas están ocurriendo, están obligados a denunciar los incidentes a las autoridades escolares. Sin embargo, la víctima no estará sujeta a medidas disciplinarias por no denunciar la violencia en el noviazgo o la violencia sexual.

Protocolo de respuesta ante denuncias de violencia en el noviazgo adolescente y de violencia sexual

Achievement First incorpora por la presente en sus políticas el siguiente protocolo de respuesta a la violencia en el noviazgo entre adolescentes y la violencia sexual.

Protocolo de intervención en el ámbito escolar:

Integrantes del personal. Cualquier integrante del personal escolar que sea testigo, o se tenga conocimiento, de un acto de violencia en el noviazgo adolescente, de violencia sexual, de acoso sexual, de agresión sexual o de violación tiene la obligación de tomar las medidas que se detallan a continuación:

1. Separar a la víctima del presunto autor.
2. Hablar con la víctima y el presunto agresor por separado
3. Hable con cualquier testigo o espectador que pueda haber estado presente o involucrado en el acto denunciado.
4. Anímelos a hablar directamente en nombre de la víctima si presencian más incidentes o a buscar ayuda del personal de la escuela.
5. Administrar consecuencias lógicas y razonables al presunto autor cuando sea apropiado, incluyendo, entre otras cosas, la remisión a la administración de la escuela.
6. Informar a la víctima de su derecho a presentar una denuncia por acoso sexual, violencia en el noviazgo o violencia sexual ante cualquier consejero o administrador.
7. Vigilar la seguridad de la víctima. Aumentar la supervisión del presunto autor según sea necesario.

Administradores- Cualquier administrador escolar que sea testigo o se entere de un acto de violencia en el noviazgo adolescente, violencia sexual, acoso sexual, agresión sexual o violación deberá tomar las siguientes medidas:

1. Separar a la víctima del presunto autor.
2. Reunirse por separado con la víctima.
3. Revise el formulario de queja del estudiante o ayude al estudiante a documentar el incidente en un formulario de queja durante la reunión.
4. Investigue en profundidad la denuncia. Para ello, organice sesiones independientes con el presunto autor y con cualquier testigo o espectador. Documentar toda la información.
5. Si la evaluación del consejero o administrador determina que el incidente involucró agresión física o sexual o amenazas, el consejero o administrador debe notificar al Oficial de Recursos Escolares, al Coordinador del Título IX (si corresponde) o a la policía de inmediato.

6. Si la evaluación realizada por un psicólogo escolar, un trabajador social o un consejero determina que la salud mental de la víctima está en riesgo, haga las derivaciones apropiadas.
7. Comunicarse con los padres/tutores de la víctima y del presunto perpetrador para informarles que ha ocurrido un incidente de acoso sexual, violencia en el noviazgo o violencia sexual. Pídeles a los padres o tutores que asistan a una reunión con el administrador y su hijo para discutir el incidente.
8. Realizar un seguimiento del progreso de la investigación y la intervención en el Cuadro de respuesta a altercados entre estudiantes, a fin de garantizar que se tomen todas las medidas importantes.

Protocolo de trabajo con la víctima

Al trabajar con la víctima, Achievement First hace todos los esfuerzos razonables para proteger los derechos del debido proceso del presunto perpetrador. Los administradores deberán considerar la adopción de los siguientes métodos de intervención con la víctima:

- Conferencia con la víctima y el padre/tutor.
- Identificar acciones inmediatas que se pueden tomar para aumentar la seguridad de la víctima y su capacidad de participar en la escuela sin miedo ni intimidación.
- Informar al estudiante y al padre/tutor sobre los recursos escolares y comunitarios según sea necesario, incluido su derecho a presentar cargos o buscar protección legal.
- Alentar al estudiante a denunciar más incidentes.
- Informar a la víctima de su derecho a solicitar un acuerdo de alejamiento u otra alternativa escolar a una orden de protección.
- Para situaciones que también involucren acoso sexual, informe a la víctima de su derecho a presentar una queja alegando acoso sexual directamente ante el Coordinador del Título IX. También se puede presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles.
- Si el comportamiento incluyó un delito penal violento, se informará a la víctima de cualquier derecho de transferencia escolar que pueda tener según la ley estatal o federal.
- Supervisar la seguridad de la víctima según sea necesario. Ayudar a la víctima con la planificación de la seguridad para la jornada escolar y para las horas posteriores a la escuela.
- Documente la reunión y cualquier plan de acción en un formulario de queja. Si la víctima o el padre/tutor se niega a documentar el incidente, anótelos en un formulario de queja.
- Guarde todos los formularios de queja en un archivo separado y confidencial y documente las acciones de seguimiento y las quejas posteriores en un formulario de queja.

Los administradores pueden otorgar a la víctima el derecho a tener una persona de apoyo presente durante todas las etapas de la investigación.

Protocolo de trabajo con el presunto autor

En Achievement First, hacemos todos los esfuerzos razonables para proteger los derechos del debido proceso del presunto autor. Los administradores, a su discreción, analizarán la posibilidad de adoptar los siguientes métodos de intervención con el infractor:

- Conferencia con el presunto autor y el padre o tutor.
- Brindarle al presunto autor la oportunidad de responder por escrito a las acusaciones.
- Identificar e implementar acciones disciplinarias y de otro tipo y consecuencias que se tomarán para prevenir incidentes futuros.
- Informar al presunto autor y al padre/tutor sobre la ayuda y el apoyo disponibles en la escuela o en la comunidad según sea necesario.
- Abordar la gravedad de las represalias contra la víctima por denunciar el incidente o cooperar con la investigación. Informar al presunto autor que no se tolerarán represalias ni amenazas de represalias en ninguna forma diseñadas para intimidar a la víctima de violencia en el noviazgo o violencia sexual, a quienes sean testigos o a quienes investiguen un incidente. En la mayoría de los casos, las represalias o amenazas de represalias tendrán como resultado la imposición de una suspensión escolar a corto o largo plazo y, en los casos apropiados, la remisión a la policía.
- Aumentar la supervisión del presunto autor según sea necesario.
- Documentar la reunión y los planes de acción en un formulario de queja.

Protocolo para la documentación y notificación de incidentes

Achievement First deberá establecer y dar a conocer de manera notoria para estudiantes, personal, voluntarios y padres de qué manera se puede presentar una denuncia de violencia en el noviazgo adolescente o de violencia sexual y cómo se actuará en consecuencia. Cualquier persona que tenga información sobre un incidente de abuso puede presentar una denuncia. Achievement First incorpora por la presente en su política el siguiente protocolo para documentar la violencia en el noviazgo entre adolescentes.

1. Las denuncias e investigaciones sobre citas entre adolescentes y violencia sexual se guardan en un archivo separado de los registros académicos. Se recomienda esta práctica para evitar la divulgación inadvertida de información confidencial.
2. Toda denuncia de violencia en el noviazgo adolescente o violencia sexual, ya sea escrita u oral, se debe documentar. La documentación incluye:
 - Todas las alegaciones que constituyen la denuncia original,
 - Todas las pruebas, declaraciones, etc. reunidas en apoyo o contradicción con las acusaciones,
 - Informe de hallazgos y recomendaciones sobre medidas que se deben tomar, dirigido a los administradores disciplinarios u otros administradores,
 - Medidas de planificación de seguridad adoptadas, incluido el cambio del horario y las actividades escolares de la víctima o el agresor,
 - Acciones de seguimiento, incluidas las respuestas a las acciones disciplinarias y de planificación de seguridad y los informes de situación de la víctima,

- Además de la información especificada anteriormente, Achievement First hará un seguimiento y archivará datos agregados anuales sobre la incidencia, los tipos y la prevalencia de la violencia en el noviazgo entre adolescentes y/o la violencia sexual.
3. La administración escolar deberá proporcionar a la Junta un informe semestral sobre los incidentes de violencia en el noviazgo entre adolescentes y violencia sexual que hayan tenido lugar en las escuelas bajo su respectiva supervisión. Este informe incluirá una declaración que describa qué medidas correctivas se han tomado para abordar los incidentes.

Prevención mediante educación, capacitación y cambio de normas sociales

Capacitación de administradores y personal

Se requiere lo siguiente:

La escuela brindará capacitación sobre la política de Achievement First sobre violencia en el noviazgo entre adolescentes y sobre el tema de la violencia en el noviazgo entre adolescentes a todos los administradores, maestros, enfermeras y personal de salud mental. Por recomendación de la administración de la escuela, se podrá incluir a otro personal o éste podrá asistir a la capacitación de manera voluntaria; posteriormente, esta capacitación se brindará anualmente a todo el personal recién contratado que la administración de la escuela considere apropiado para recibir la capacitación.

La capacitación incluirá específicamente, pero no se limitará a:

- Principios básicos y señales de alerta de la violencia en el noviazgo,
- La política de Achievement First sobre violencia en el noviazgo también puede incluir:
- Identificar cuestiones de confidencialidad y seguridad relacionadas con la violencia en el noviazgo, y
- Intervenciones escolares apropiadas para la violencia en el noviazgo.
- Superposición de las políticas sobre violencia en el noviazgo y violencia sexual con las políticas del Título IX

Estos conceptos relacionados con la violencia sexual también se integrarán en las capacitaciones. La política de la escuela sobre violencia en el noviazgo y violencia sexual se revisará en la capacitación, para garantizar que el personal de la escuela pueda responder adecuadamente a los incidentes en la escuela, brindar instrucciones sobre cómo presentar una queja contra la violencia en el noviazgo y la violencia sexual, y comprender las acciones disciplinarias que se pueden tomar contra quienes cometan tales actos. Lo ideal es que estas capacitaciones sean facilitadas por un miembro del personal de la escuela y un representante de una agencia comunitaria que preste servicios a víctimas de acoso escolar, violencia de pareja y/o violencia sexual, como un defensor de víctimas.

Educación de los estudiantes

Se proporcionará a todos los estudiantes una educación continua y apropiada para su edad sobre relaciones saludables. De acuerdo con la Ley Lindsay Ann Burke, este plan de estudios incluirá, entre otras cosas, definir la violencia en el noviazgo entre adolescentes, reconocer las señales de advertencia de la violencia en el noviazgo y las características de las relaciones saludables.

Además, se les proporcionará a los estudiantes la política de prevención del acoso escolar, la violencia en el noviazgo adolescente y la violencia sexual. Previa solicitud por escrito a la administración de la escuela, un padre o tutor legal de un alumno menor de dieciocho (18) años de edad, dentro de un período de tiempo razonable después de que se realiza la solicitud, tendrá permitido examinar los materiales de instrucción de educación para la salud en la escuela en la que está inscrito su hijo.

Las normas sociales cambian

El personal de la escuela siempre modelará un comportamiento correcto y cortés entre sí, hacia los estudiantes y hacia los visitantes de la escuela. No se aceptará lenguaje o comportamiento abusivo o humillante. Se hará un esfuerzo para garantizar que cada estudiante sea bien conocido por al menos un maestro certificado para que el estudiante tenga a alguien a quien recurrir en la escuela si se desarrolla una situación de acoso escolar, violencia en el noviazgo o violencia sexual. En la medida de lo posible, la influencia de las camarillas y otras agrupaciones estudiantiles exclusivas se reducirá mediante la creación de una gama de actividades escolares inclusivas en las que se animará a los estudiantes a participar.

Apéndice D: Política del Título IX

A. Propósito

Esta Política es establecida por Achievement First en cumplimiento del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (“Título IX”) y todos los estatutos y regulaciones estatales aplicables. El Título IX prohíbe a Achievement First discriminar por motivos de sexo (incluido el acoso sexual y la agresión sexual) en todas las facetas de sus programas y actividades educativas, incluido el aprendizaje a distancia.

Esta Política se aplica por igual a todos los estudiantes, empleados, voluntarios autorizados, padres y otros miembros de la comunidad de Achievement First. Esta Política se aplica a la conducta en la escuela, en eventos escolares y fuera de la escuela en todas las demás instancias en las que Achievement First tiene control sustancial sobre las partes y el contexto en el que ocurrió la presunta mala conducta. Esta Política también puede aplicarse a los efectos dentro del programa de una presunta mala conducta que ocurre fuera de la escuela en circunstancias en las que Achievement First no tiene un control sustancial sobre las partes y/o el contexto en el que ocurrió la presunta mala conducta.

B.

Achievement First no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, etnia, edad, discapacidad, condición de veterano, información genética o estado civil en la prestación de sus programas y actividades educativas. De conformidad con el Título IX, esta política específica tiene un alcance limitado a los casos de presunta discriminación por motivos de sexo. Si algún miembro de la comunidad de Achievement First tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a esta Política y/o el Título IX, puede comunicarse con los Coordinadores del Título IX de Achievement First y/o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los coordinadores del Título IX de Achievement First están identificados en esta Política y estarán disponibles para responder todas las preguntas relacionadas con esta Política.

La política de no discriminación de Achievement First en sus programas y actividades educativas se extiende a las consideraciones de empleo y admisión.

C. Definiciones

En la escuela: En un salón de clases, todas las áreas comunes de la escuela, en las instalaciones de la escuela o inmediatamente adyacentes a estas, en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, en una parada de autobús escolar o en cualquier actividad o evento patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea que se realice o no en las instalaciones de la escuela.

Voluntario autorizado: Cualquier persona que no sea empleada de Achievement First, no reciba ninguna compensación de Achievement First, se haya sometido a las verificaciones de antecedentes penales requeridas por Achievement First y esté autorizada a proporcionar servicios aprobados por Achievement First a la comunidad, incluidos estudiantes, empleados y otros socios.

Fuera de la escuela: se refiere a cualquier ubicación no definida más arriba como “En la escuela”. En la medida en que una presunta violación de esta Política afecte los programas y/o actividades de Achievement First, “Fuera de la escuela” puede incluir ubicaciones que están fuera del programa educativo de Achievement First y/o más allá del control sustancial de Achievement First.

Denunciante: se refiere a cualquier estudiante o empleado que, presuntamente, ha sido objeto de una conducta que podría constituir una discriminación de tipo sexual. Un denunciante también puede ser una persona que no sea un estudiante o empleado y que presuntamente haya sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual si esa persona estaba participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de la escuela/distrito en el momento de la presunta discriminación sexual. Para los estudiantes menores de edad, los padres y tutores legales tienen el derecho legal de actuar en nombre del estudiante demandante en asuntos del Título IX.

Queja: Una solicitud oral o escrita a Achievement First que objetivamente puede entenderse como una solicitud para que el destinatario investigue y tome una determinación sobre una presunta discriminación según el Título IX.

Denunciado: se refiere a cualquier persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir una discriminación de tipo sexual o un hecho de acoso sexual. Un denunciado puede ser otro estudiante, un profesor, un administrador, cualquier otro empleado de Achievement First o un tercero. Se presume que los denunciados no son responsables de la supuesta conducta hasta que se toma una determinación de la responsabilidad una vez concluido el proceso de queja

Acoso basado en el sexo: Una forma de discriminación sexual; incluye el acoso sexual y otro acoso basado en el sexo, incluidos los estereotipos sexuales, las características sexuales, el embarazo o condiciones relacionadas, la orientación sexual y la identidad de género; la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acecho. También incluye, pero no se limita a, comentarios degradantes, gestos, bromas, notas, grafitis, difusión de rumores, exposición indecente, tocamientos no deseados, agarres, pellizcos o roces con otra persona de forma sexual.

Quid Pro Quo: Una forma de acoso sexual que involucra a un empleado, agente u otra persona autorizada por Achievement First, para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa de Achievement First, condicionando explícita o implícitamente la prestación de dicha ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.

Ambiente hostil: una forma de acoso sexual que involucra una conducta sexual no deseada que, con base en la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva y tan grave o generalizada que limita la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa de Achievement First. Los factores a tener en cuenta al evaluar si existe un entorno hostil incluyen:

- Capacidad del denunciante para acceder al programa o actividad educativa
- Tipo, frecuencia y duración de la conducta
- Edades, roles e interacciones previas de las partes
- Ubicación y contexto de la conducta
- El control de Achievement First sobre el denunciado

La intimidación en entornos hostiles también puede incluir lo siguiente:

Represalias: Amenazas, coerción o discriminación contra cualquier persona por parte de Achievement First, un estudiante, un empleado u otra persona:

- Con el propósito de interferir con cualquier derecho en virtud del Título IX, O
- Porque la persona ha reportado información, presentado una queja, asistido o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en un Proceso de Resolución del Título IX

Agresión sexual: se refiere a cualquier conducta sexual indebida que se intente o se perpetre contra la voluntad de la víctima o cuando esta no puede dar su consentimiento debido a su edad, discapacidad intelectual o cualquier otra discapacidad que le impida hacerlo. La agresión sexual incluye:

Violación: acceso carnal, por leve que sea, por vía vaginal o anal con cualquier miembro del cuerpo u objeto, o por vía oral con un órgano sexual, sin el consentimiento del denunciante.

Tocamiento: se refiere a cualquier acto de tocar las partes íntimas del cuerpo del denunciante (glúteos, ingle, pecho) sin su consentimiento, con el propósito de obtener gratificación sexual, incluidos los casos en los que el denunciante no es capaz de dar su consentimiento debido a su edad o a una incapacidad mental o física, temporal o permanente.

Incesto: Relación sexual entre personas relacionadas entre sí, dentro de los grados en que el matrimonio está prohibido por la ley [estatal].

Estupro: se refiere a cualquier acto sexual cometido contra una persona que aún no alcanzó la edad de consentimiento legal de dieciséis (16) años.

Violencia en el noviazgo: se refiere a cualquier acto de violencia, basado en el sexo, que comete una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con el denunciante. La existencia de dicha relación se determinará en función de las afirmaciones del denunciante y de la duración de la relación, su tipo y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas. A los efectos de esta definición, la violencia en el noviazgo incluye, entre otros, el abuso físico o sexual o la amenaza de dicho abuso. La violencia en el noviazgo no incluye actos contemplados en la definición de violencia doméstica.

Violencia doméstica: Violencia, por motivos de sexo, cometida por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior del demandante, por una persona con la que el demandante comparte un hijo en común, o por una persona que cohabita o ha cohabitado con el demandante como cónyuge o pareja íntima, o por una persona en situación similar a la del cónyuge del demandante según las leyes de violencia doméstica o familiar de Nueva York o por cualquier otra persona contra un Demandante adulto o joven que esté protegido de los actos de esa persona bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de Nueva York.

Embarazo y condiciones relacionadas con el embarazo: Incluye el espectro completo de procesos y eventos relacionados con el embarazo: embarazo, parto, interrupción del embarazo o lactancia, condiciones médicas relacionadas y recuperación de las mismas. No se requiere certificación de un proveedor médico u otra persona de que una estudiante embarazada puede participar en clase o actividad a menos que se requiera una certificación similar para todos los estudiantes en la clase o actividad, o se necesite un nivel certificado de capacidad física o salud, o la información obtenida sea necesaria para modificaciones razonables y no se utilice con fines discriminatorios.

Medidas de apoyo: Servicios individualizados razonablemente disponibles que no son punitivos y no disciplinarios, sin tarifa ni cargo, y no son excesivamente onerosos para la otra parte, mientras que están diseñados para garantizar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad de las partes o el entorno educativo, o disuadir el acoso sexual. En determinadas circunstancias, puede ser necesaria una licencia administrativa, una remoción parcial o una remoción de emergencia para proteger la seguridad de las partes y/o el entorno educativo:

Licencia administrativa: En algunos casos, colocar a un empleado en licencia administrativa con goce de sueldo y beneficios mientras se encuentra pendiente el Proceso de resolución puede ser apropiado como medida de apoyo.

Retiro parcial: En algunos casos, un retiro parcial de la escuela o de un determinado programa escolar puede ser apropiado como medida de apoyo. El Retiro parcial debe ser coherente con la definición de medidas de apoyo y no puede tener fines disciplinarios o punitivos. El Retiro parcial es apropiado para preservar el acceso, proteger la seguridad o brindar apoyo durante el Proceso de resolución. Si el coordinador en virtud del Título IX determina que un retiro parcial es disciplinario o punitivo, se aplica la disposición de Retiro de emergencia.

Retiro de emergencia: Si/cuando surge una amenaza en el contexto de denuncias bajo el Título IX, un Demandado puede ser retirado de la escuela después de un análisis de seguridad y riesgo individualizado y tras la determinación de que su presencia continua en la escuela presenta una amenaza inminente y grave para la salud o seguridad del Demandante, cualquier estudiante, empleado u otras personas. Se debe notificar al demandado y brindarle la oportunidad de impugnar la decisión de inmediato, y el proceso de Remoción de Emergencia debe mantener los derechos otorgados por la IDEA, la Sección 504 y la ADA.

Testigo: Alguien que tiene información sobre un presunto incidente o situación que se está investigando bajo el Título IX.

D. Coordinadores del Título IX

Las responsabilidades de los coordinadores del Título IX incluirán, entre otras:

- Coordinar el cumplimiento de Achievement First con el Título IX, incluidos los procedimientos de quejas de Achievement First para resolver quejas del Título IX;
- Redactar y dar a conocer procedimientos para denunciar posibles violaciones del Título IX;
- Supervisar la prevención y respuesta de Achievement First a los informes y quejas del Título IX;
- Garantizar una resolución justa, equitativa y rápida de las quejas;
- Ofrecer al Denunciante medidas de apoyo con o sin la presentación de una Denuncia formal, considerando los deseos del Denunciante con respecto a las medidas de apoyo y explicando al Denunciante el proceso para presentar una Denuncia;
- Identificar y abordar cualquier patrón o problema sistémico revelado por dichos informes y quejas;

- Proporcionar informes escritos confidenciales (en la medida de lo posible) al Superintendente/Director de la Escuela y al Comité Escolar/Junta Directiva según se solicite, pero al menos una vez cada 4 meses. Si el Director de la Escuela y/o el Comité Escolar/Junta Directiva actúa como tomador de decisiones del Título IX o tomador de decisiones de apelación, dichos informes excluirán la información sobre asuntos pendientes y en curso. Los informes se mantendrán en un archivo del Título IX separado y seguro;
- Brindar capacitación a los empleados de Achievement First, voluntarios autorizados y otros miembros de la comunidad de Achievement First con respecto al Título IX y la implementación de esta Política por parte de Achievement First.

Los coordinadores en virtud del Título IX deberán comprender y tener conocimiento de los requisitos del Título IX y de las políticas y procedimientos propios de Achievement First sobre discriminación sexual, contra la intimidación, contra las represalias, violencia escolar y acoso sexual. Achievement First exigirá que los Coordinadores del Título IX, así como los Investigadores y adjudicadores, estén libres de cualquier conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los Demandantes o Demandados, en general, o de un Demandante o Demandado individual. Cualquier material de capacitación para coordinadores del Título IX, investigadores, adjudicadores y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal no debe basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de quejas de acoso basado en el sexo.

Todo informe o queja presentada ante Achievement First de conformidad con el Título IX o razonablemente relacionada con el Título IX debe proporcionarse al Coordinador del Título IX apropiado para lograr su misión. Cuando se notifica a un Coordinador del Título IX sobre una conducta que razonablemente puede constituir discriminación sexual, el Coordinador debe tomar medidas para poner fin de manera rápida y efectiva a cualquier discriminación sexual, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos.

A partir de la adopción de esta Política por las respectivas Juntas Directivas regionales, el Investigador del Título IX será:

Para quejas que involucren a empleados y voluntarios:

Chris Carozza
 Director de Relaciones con los Empleados
 25 Broadway Nueva York Nueva York
 Nueva York, NY 10004
 Teléfono: 718.623.2660
TalentConcern@achievementfirst.org

Para las quejas que involucren únicamente a estudiantes, los Directores Regionales de Operaciones actuarán como Coordinadores Adjuntos del Título IX para sus respectivas regiones:

Nueva York:
 Lilly Ramírez, Shanice Grant, Amy Basile o Heather Gayle
 Directores Regionales de Operaciones
 25 Broadway, piso 12
 Nueva York, NY 10004

E. Acoso y agresión sexual basado en el sexo

El acoso sexual y la agresión sexual están prohibidos y no serán tolerados. En Achievement First se prohíbe expresamente el acoso basado en el sexo y la agresión sexual en la escuela de o por parte de un estudiante a otro estudiante; de un estudiante de o por parte de un integrante del personal; o de o por parte de cualquier otra persona que esté asociada de alguna manera con Achievement First. Esta Política también prohíbe el acoso sexual y/o la agresión sexual en la escuela por parte de los empleados y voluntarios autorizados de Achievement First. Con este fin, Achievement First compromete a su personal a implementar un enfoque integral y preventivo que aborde las razones subyacentes de este comportamiento y ayude a crear una mejor comunidad escolar que apoye el aprendizaje y la enseñanza de estudiantes y adultos.

F. Procedimiento de quejas

Para facilitar la resolución rápida y equitativa de todas y cada una de las quejas en virtud del Título IX, en Achievement First adoptamos el siguiente proceso de quejas. A los efectos de las quejas e investigaciones del Título IX, Achievement First aplicará un estándar de revisión de preponderancia de la evidencia. Los denunciantes pueden optar por presentar una queja por escrito al coordinador en virtud del Título IX de Achievement First. Para ello, deben utilizar el formulario de queja del Título IX incluido como Apéndice A de esta Política.

- Se inicia un proceso de queja formal en las siguientes instancias:
 - Un denunciante presenta un informe escrito o verbal alegando discriminación prohibida por el Título IX al Coordinador del Título IX o
 - Cuando el coordinador en virtud del Título IX recibe un informe de una sospecha de infracción del Título IX de otro estudiante, empleado, voluntario u otro integrante de la comunidad de Achievement First.
 - Si un Demandante no desea presentar una Queja del Título IX, el Coordinador del Título IX puede, no obstante, iniciar el proceso de queja si/cuando el Coordinador determina que existe una amenaza inminente y grave; o la presunta conducta impide que Achievement First garantice la igualdad de acceso a su programa o actividad educativa.
 - Cuando el Coordinador del Título IX reciba una queja o reclamo de conformidad con esta política, o cuando el Coordinador del Título IX inicie el proceso de queja, un Investigador del Título IX comenzará y llevará a cabo una investigación de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Política. El Coordinador del Título IX puede actuar como investigador o puede designar a otro investigador capacitado del Título IX, dentro o fuera de Achievement First, para realizar investigaciones.
 - El Coordinador del Título IX proporcionará notificación por escrito de la investigación a todas las partes. El aviso incluirá, entre otras cosas, una copia de esta política y una descripción suficientemente detallada de las denuncias. El aviso especificará las identidades de las partes involucradas, la conducta presuntamente violatoria del Título IX y la fecha y lugar de los incidentes, si se conocen.

- Después de una investigación (descrita con más detalle en la Sección H a continuación), un Responsable de la toma de decisiones determinará si se limitó o se le negó la participación, se le negaron los beneficios o fue objeto de discriminación por motivos de sexo con respecto a cualquier programa o actividad de Achievement First.

No se requieren audiencias bajo el Título IX para quejas que involucren a estudiantes de escuelas primarias y secundarias, y no existe derecho a una audiencia bajo el procedimiento de quejas estándar de Achievement First. Si una parte solicita una audiencia, el Coordinador del Título IX determinará, a su entera discreción, si concede la solicitud. La decisión del Coordinador del Título IX a este respecto no está sujeta a apelación.

- Después de revisar el informe del investigador y cualquier presentación de las partes, y luego de una audiencia, si dicha audiencia se solicita y se concede, el tomador de decisiones preparará un informe escrito que establezca sus hallazgos, conclusiones y acciones a tomar, si las hubiera, y determinará con quién compartir el informe. Cualquiera o todas las partes de la Queja tendrán derecho a recibir una copia del informe de determinación por escrito.
- El Coordinador del Título IX deberá, según sea necesario, tomar las medidas apropiadas para garantizar que Achievement First implemente cualquier solución solicitada en la decisión y cumpla con el Título IX de una manera que sea rápida y equitativa para las partes.
- Si alguna de las partes desea apelar las decisiones del Responsable de la Toma de Decisiones, esa parte debe presentar una apelación por escrito al Oficial de Apelaciones dentro de los diez (10) días hábiles. Las apelaciones sólo se admitirán por los siguientes motivos:
 - Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto; o
 - Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se hizo la determinación sobre la responsabilidad, que podría afectar el resultado del asunto; o
 - El coordinador en virtud del Título IX, el investigador, el director de audiencias o el responsable de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o de un denunciante o denunciado en particular que afectó el resultado del asunto.
- Si se permite una apelación, se notificará a las partes por escrito. Estas tendrán la oportunidad de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación de las decisiones del Responsable de la toma de decisiones. Las apelaciones serán decididas por el Oficial de Apelaciones.
- El Oficial de Apelaciones emitirá un informe escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha límite para la presentación de declaraciones escritas por las partes. El informe escrito del Oficial de Apelaciones incluirá un aviso a las partes de sus derechos de apelación adicionales.

Para presentar una apelación del Título IX, envíe la apelación a:

Kristin Damo

Director Ejecutivo, Nueva York

25 Broadway, piso 12

Nueva York, NY 10004

TitleIXAppealsOfficer@achievementfirst.org

G. Responsabilidades acerca de la presentación de denuncias

El coordinador en virtud del Título IX establecerá (y publicará de manera notoria para los estudiantes, empleados, voluntarios y padres) procedimientos acerca de cómo denunciar conductas que se crea que infringen esta Política y de qué manera se actuará ante dichos informes. Cualquier persona que experimente y/o sea testigo de una conducta que viole o se crea razonablemente que viola esta Política, y/o cualquier persona que tenga información de que dichas acciones han ocurrido, puede presentar un informe.

Todos los empleados de Achievement First deberán informar incidentes de presuntas violaciones de esta Política al Coordinador del Título IX tan pronto como se enteren o tengan conocimiento real de cualquier conducta que presuntamente viole esta Política. Los empleados deberán informar todos los detalles relevantes que la víctima denunciante compartió o que el empleado observó, incluidos, entre otros, los nombres del presunto demandado y denunciante (o una víctima que no desee presentar una denuncia), la fecha, hora y lugar de la presunta conducta y las circunstancias que rodearon la presunta conducta. **Si un empleado de Achievement First no informa una violación de esta Política de la cual tenga conocimiento real, esto dará lugar a una acción disciplinaria, incluido el despido.**

Los estudiantes que sean testigos de presuntas violaciones de esta Política, o los padres cuyos hijos les informen de presuntas violaciones de esta Política, deberán informar los incidentes al Coordinador del Título IX. Independientemente de si las víctimas de presuntas violaciones del Título IX deciden presentar una queja o no, no serán disciplinadas por no informar ellos mismos una presunta violación de esta Política. Todos los informes de los estudiantes o padres/tutores se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible.

Si bien Achievement First no puede disciplinar ni sancionar a los padres o tutores que opten por no denunciar las infracciones de esta Política, en particular la agresión sexual o el acoso sexual, en caso de enterarse de dicha conducta, Achievement First **recomienda encarecidamente** que los padres o tutores se comuniquen con el coordinador en virtud del Título IX lo antes posible con toda la información relevante que reciban.

Los informes se mantendrán confidenciales, en la medida de lo posible. Sin embargo, Achievement First puede tener la obligación legal de compartir la información recibida durante una investigación. Por ejemplo, Achievement First está obligado a informar los casos conocidos y sospechosos de abuso infantil al Departamento de Niños, Jóvenes y Familias. Achievement First también puede tener la obligación de informar a las autoridades sobre violaciones conocidas o sospechadas de la ley.

Ningún individuo que ejerza sus derechos bajo el Título IX estará sujeto a represalias. Ni Achievement First ni ninguna persona pueden intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, o porque el individuo ha presentado un informe o queja, testificado, asistido o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia del Título IX. Los cargos contra una persona por violaciones al código de conducta que no involucren discriminación sexual o acoso basado en el sexo, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un informe o queja de discriminación sexual, o un informe o queja de acoso basado en el sexo, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IX, constituyen represalias. Achievement First mantendrá confidencial la identidad de los Demandantes, Demandados y testigos, excepto según lo permita la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA"), o según lo requiera la ley,

o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento del Título IX. Las quejas que aleguen represalias se pueden presentar de acuerdo con los Procedimientos de quejas de esta Política. Al presentar una queja del Título IX, ningún estudiante, empleado, voluntario o padre que haga dicho informe extinguirá su derecho a presentar quejas penales o civiles con respecto a la misma conducta.

Las personas que reciben los informes y el coordinador en virtud del Título IX (al recibir el informe), ya sea en forma oral o por escrito, deberán tomarlos en cuenta. La presentación consciente de informes falsos dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

Al recibir un informe creíble de una supuesta infracción de esta Política, Achievement First tomará todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de todas las partes (por ejemplo, separar a los denunciantes de los denunciados; proporcionar horarios alternativos a una o ambas partes; brindar los servicios de apoyo necesarios al denunciante, entre otros). Además, proporcionará a los denunciantes y a los denunciados y a sus respectivos padres o tutores actualizaciones periódicas sobre el estado de la investigación.

Achievement First implementará medidas de apoyo provisionales apropiadas caso por caso y no se basará en ninguna regla fija relacionada con dichas medidas. Las medidas de apoyo se diseñarán para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de Achievement First, proteger la seguridad de los estudiantes y empleados y disuadir el acoso sexual. Los ejemplos de medidas de apoyo incluyen, entre otros, asesoramiento, extensiones de tiempo u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas al contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, licencias y otras medidas similares.

Achievement First proporcionará a los denunciantes la información de contacto de los recursos disponibles fuera de Achievement First, incluidos, entre otros, organizaciones de asistencia a víctimas, fuerzas del orden, servicios de salud mental, asistencia legal y/o servicios de asesoramiento. Si el Demandado es un empleado de Achievement First y el Demandante es un estudiante de Achievement First, Achievement First informará la presunta mala conducta a las agencias de aplicación de la ley correspondientes.

H. Investigación

Los coordinadores del Título IX supervisarán todas las investigaciones del Título IX de Achievement First en sus respectivas regiones. Dependiendo de la naturaleza de la supuesta violación de esta Política, una investigación puede incluir, pero no se limita a, realizar entrevistas con el Demandante y el Demandado; realizar entrevistas con testigos; realizar entrevistas con los padres o tutores según sea necesario; revisar los documentos de investigación de aplicación de la ley, según corresponda; revisar los archivos de estudiantes y personal; y recopilar información de todas las demás fuentes externas disponibles.

Todas las investigaciones comenzarán una vez que el Coordinador del Título IX reciba notificación de la presunta violación de esta Política. Por lo tanto, es esencial que los empleados, estudiantes, padres, tutores y/o voluntarios autorizados de Achievement First denuncien de inmediato cualquier sospecha de mala conducta tan pronto como sea posible una vez que tengan conocimiento real sobre dicha mala conducta.

Al iniciar una investigación que pueda dar lugar a medidas disciplinarias contra el Demandado, el Coordinador del Título IX deberá proporcionar notificación por escrito a todas las Partes. Notificación escrita al Demandado (y/o sus padres/tutores) de las acusaciones que constituyen una posible violación de esta Política, incluidos detalles suficientes con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. El aviso escrito también deberá incluir una descripción del proceso de queja; una declaración de que el demandado se presume inocente hasta que se determine su responsabilidad; un aviso del derecho del demandado a revisar las pruebas y su derecho a contar con un asesor; y la prohibición de realizar declaraciones falsas o proporcionar información falsa durante el proceso de queja formal.

Todas las investigaciones se llevarán a cabo de manera imparcial, adecuada y confiable. El investigador designado del Título IX analizará y documentará la evidencia disponible para respaldar decisiones confiables, entrevistará y evaluará objetivamente la credibilidad de las partes y los testigos, sintetizará toda la evidencia disponible, incluida la evidencia inculpatoria y exculpatoria, y tendrá en cuenta las circunstancias únicas y complejas de cada caso. La investigación dará lugar a un informe escrito que resumirá las pruebas exculpatorias e inculpatorias pertinentes.

Durante toda la investigación, al Demandado y al Demandante se les permitirá, como mínimo:

- Recibir notificación por escrito antes de cualquier entrevista o audiencia con tiempo suficiente para prepararse para una participación significativa;
- Tener acceso igual y oportuno a todas las declaraciones de testigos y otros documentos/informes recopilados por Achievement First durante la investigación.
- Presentar testigos y pruebas pertinentes, incluidos testigos expertos;
- Contratar a un abogado, a expensas de las partes;
- Solicitar una audiencia (disponible solo a discreción del Coordinador del Título IX)
- Si se concede una audiencia, las partes podrán interrogar a los testigos según sea necesario.

La información recopilada durante la investigación se mantendrá confidencial en la medida de lo posible. Toda evidencia directamente relacionada con las denuncias será proporcionada a las partes, o a los padres o tutores de las partes y sus asesores, según corresponda, para su inspección y revisión, y las partes tendrán diez (10) días para proporcionar una respuesta por escrito al Investigador. El investigador considerará dichas respuestas antes de emitir el informe final de la investigación.

Después de que Achievement First haya enviado el informe de investigación a las partes y antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, los tomadores de decisiones deben otorgar a todas las partes diez (10) días para presentar cualquier pregunta escrita y relevante que deseen que se les haga a cualquier parte o testigo. El tomador de decisiones revisará las preguntas escritas de las partes, si las hubiera, para determinar su relevancia con las presuntas violaciones. Si el tomador de decisiones considera que una pregunta es irrelevante, dicha pregunta no se transmitirá a la parte destinataria y el tomador de decisiones informará por escrito a la parte que formuló la pregunta las razones por las cuales se consideró que la pregunta era irrelevante. Si se presentan preguntas relevantes, el Responsable de la toma de decisiones las transmitirá a las partes, proporcionará a cada parte que

formula preguntas las respuestas de cada parte que responde y podrá permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.

Achievement First tomará todas las determinaciones utilizando un estándar de “preponderancia de la evidencia”. Si se determina que las acusaciones son creíbles, se impondrán sanciones disciplinarias apropiadas, sujetas a los procedimientos de debido proceso de Achievement First. Achievement First deberá informar específicamente a la parte denunciante (y/o a sus padres/tutores) si encontró que ocurrió la conducta alegada, cualquier remedio individual ofrecido a la parte denunciante o cualquier sanción impuesta a la parte demandada que se relacione directamente con la parte denunciante, y otras medidas que la escuela ha tomado para eliminar el ambiente hostil, si se encontró que existía, y para prevenir su recurrencia, según corresponda.

Siempre que una conducta que se determine que cumple con las definiciones de agresión sexual o acoso basado en el sexo en esta Política también pueda haber involucrado una conducta que pueda infringir la ley penal estatal o federal, se deberá notificar a la policía u otras agencias necesarias.

I. Opción de resolución informal

Cuando sea apropiado en vista de la naturaleza de las acusaciones y los hechos involucrados, Achievement First puede ofrecer a las partes la opción de buscar un proceso de resolución informal, como la mediación, que no implique una investigación y una adjudicación completas. Todas las partes deben aceptar voluntariamente buscar una resolución informal después de recibir una divulgación escrita completa de las acusaciones y sus opciones para una resolución formal. Achievement First no ofrecerá un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

J. Desestimación de una queja en virtud del Título IX

Achievement First puede, a su discreción, desestimar una queja formal o las acusaciones contenidas en ella si el denunciado ya no participa en el programa educativo o no es empleado de LEA. También podrá hacerlo si el denunciante retira la totalidad o parte de la queja y cualquier conducta restante no constituiría discriminación sexual según el Título IX, o la conducta alegada, si se prueba, no constituiría discriminación sexual según el Título IX. La escuela debe hacer esfuerzos razonables para aclarar las acusaciones antes del despido.

Si Achievement First desestima una queja formal, se notificará a todas las partes. Una parte puede apelar la decisión de Achievement First de desestimar una queja formal siguiendo el Proceso de apelaciones que se establece a continuación. La queja también puede remitirse para investigación y posible acción disciplinaria de conformidad con otras políticas aplicables de Achievement First.

K. Sanciones disciplinarias

Estudiantes: las sanciones disciplinarias por cualquier infracción de esta Política pueden incluir, entre otras, la pérdida del privilegio de participar en actividades extracurriculares, incluidos deportes y eventos sociales escolares; pérdida del transporte en autobús escolar; asignación de trabajo escolar adicional o servicio comunitario. Además, dependiendo del grado de participación en la actividad prohibida, la suspensión o expulsión de la escuela.

Empleados: Las sanciones disciplinarias por cualquier violación de esta Política pueden incluir, entre otras, suspensión, despido o presentación de cargos penales según corresponda.

Voluntarios o padres: las sanciones disciplinarias por cualquier infracción de esta Política pueden incluir, entre otras, la negación del acceso a las instalaciones de la escuela, eventos relacionados con la escuela o eventos patrocinados por la escuela; la suspensión o terminación de actividades voluntarias; o la presentación de cargos penales según corresponda.

L. Prevención

Los coordinadores del Título IX se asegurarán de que los estudiantes y el personal reciban instrucciones sobre cómo identificar, prevenir y denunciar las violaciones de esta Política. Los coordinadores del Título IX, junto con [insertar título apropiado] y la Junta Directiva en sus respectivas regiones, también garantizarán que el programa de salud y los servicios de asesoramiento de Achievement First incluyan la capacitación en habilidades sociales adecuada para ayudar a los estudiantes a evitar el aislamiento y ayudarlos a interactuar de manera saludable. El personal escolar deberá modelar un comportamiento correcto y cortés entre sí, hacia los estudiantes, hacia los padres y hacia los visitantes. No se aceptará lenguaje ni comportamiento abusivo o humillante.

M. Agencias de cumplimiento

Nada de lo establecido en esta Política pretende prohibir o disuadir a las personas de ponerse en contacto con las agencias de cumplimiento estatales o federales correspondientes con quejas o inquietudes, incluidas, entre otras, las siguientes:

Office for Civil Rights

Oficina de Nueva York Departamento de Educación de EE. UU.

32 Old Slip, 26th Floor

New York, NY 10005-2500

Teléfono: 646-428-3800 Correo electrónico: OCR.NewYork@ed.gov

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

Calle Whitehall 33

Nueva York, NY 10004

Tel: 800-669-4000

TTY: 800-669-6820

Achievement First School
Formulario de quejas del Título IX

Fecha de hoy _____

Nombres del denunciante _____

Apellido Primer nombre Inicial del segundo nombre

Dirección de domicilio _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Número de teléfono _____ Dirección de correo electrónico _____

Padres/tutores _____

Apellido Primer nombre Inicial del segundo nombre

Información de contacto de los padres/tutores _____

Domicilio

Número de teléfono

Dirección de correo electrónico

Marque con un círculo Estudiante Padre en nombre del estudiante Empleado Voluntario
una opción:

1. Presuntos perpetradores (si hay más de un perpetrador, incluya información a continuación en la parte posterior).

Nombre: _____

Dirección (si se conoce): _____

Información de contacto: _____

2. Detalles de la queja. Describa a continuación, incluidas las fechas de la presunta discriminación, las identidades de los presuntos perpetradores y las circunstancias específicas de la presunta discriminación. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

3. Testigos. Incluya nombres, cualquier información de contacto conocida y una breve descripción del conocimiento de los eventos por parte de cada testigo. Adjunte páginas adicionales si es necesario.

4. Acción correctiva. Si lo desea, describa cualquier acción correctiva que le gustaría que se tomara con respecto a la presunta mala conducta. Adjunte una página adicional si es necesario.

Firma del denunciante o padre o tutor en nombre del denunciante

NOTA: No se requiere firma para presentar esta Queja.

Apéndice E: Política de apoyo a estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género

Achievement First Brooklyn Charter Schools (“Achievement First”) se compromete a brindar a sus estudiantes un acceso equitativo a los programas y actividades educativas que ofrece Achievement First.

En consonancia con ese compromiso, Achievement First establece esta política para proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para todos los estudiantes de diversidad de género.

Las políticas de Achievement First con respecto a la igualdad de oportunidades y la no discriminación, el acoso sexual, la dignidad de todos los estudiantes y el Código de conducta requieren que todo el personal de Achievement First promueva el respeto mutuo y la aceptación entre los estudiantes y el personal.

De acuerdo con esto y en consonancia con la “Ley de No Discriminación por Expresión de Género” (GENDA), una enmienda de 2019 a la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, Achievement First ha desarrollado esta política para apoyar a los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género. Las pautas proporcionadas en esta política no anticipan todas las situaciones que podrían ocurrir con respecto a los estudiantes transgénero, no binarios o no conformes con su género. Las necesidades de cada estudiante deben evaluarse caso por caso.

Definiciones: Para los fines de esta política, Achievement First define ciertos términos, no como etiquetas para los estudiantes, sino como descriptores funcionales destinados a promover el entendimiento común:

- *Cisgénero*: adjetivo que describe a una persona cuya identidad de género corresponde a su sexo asignado al nacer. Cisgénero es un término descriptivo más que una categoría de identidad elegida por uno mismo y no describe la orientación sexual de una persona.
- *Género*: Un conjunto de expectativas sociales sobre el comportamiento, la vestimenta, etc., que a menudo se basa en el sexo asignado a una persona al nacer. El género incluye identidades como mujer, hombre y muchas otras.
- *Identidad de género*: el sentido interno que cada persona tiene de sí misma, distinto del sexo biológico o del sexo asignado al nacer. La identidad de género es un estado mental, emocional y espiritual, que no está determinado por las partes del cuerpo de una persona.
- *No binario*: un adjetivo de autodefinición que describe a alguien cuya identidad de género no es exclusivamente masculina o femenina. Es un término general que agrupa muchas identidades de género, incluidas las de género queer y género expansivo.

- *Género no conforme*: término utilizado para describir a las personas cuya expresión de género no se ajusta a las expectativas estereotipadas de comportamiento. A diferencia de otros términos, el término “no conforme con el género” suele describir una expresión más que una identidad. Puede aplicarse a personas cisgénero o transgénero. El término Género no conforme no se debe usar de manera indistinta con los términos transgénero o no binario, ya que los tres tienen significados distintos.
- *Sexo asignado al nacer*: la designación de sexo, generalmente “femenino” o “masculino”, que se le asigna a una persona cuando nace.
- *Orientación sexual*: describe la atracción romántica y/o sexual de una persona hacia otras personas en función de su género. La orientación sexual es distinta de la identidad de género y la expresión de género de una persona.
- *Transgénero*: adjetivo de autodefinición utilizado por personas cuya identidad de género difiere de su sexo asignado al nacer. Por ejemplo, alguien a quien se le asignó el género masculino al nacer y creció hasta convertirse en mujer, podría describirse a sí misma como una mujer transgénero. Alguien a quien se le asignó el género femenino al nacer y creció hasta convertirse en un hombre, podría describirse a sí mismo como un hombre transgénero. Algunas personas transgénero tienen un género que no es ni masculino ni femenino y pueden usar términos como no binario para describir su género.
- *Transición*: El proceso en el cual una persona comienza a vivir de acuerdo con su identidad de género, en lugar del género que se pensaba que tenía al nacer. La transición es un proceso diferente para cada persona y puede implicar o no cambios sociales, legales o físicos. No existe un paso o un conjunto de pasos que una persona deba seguir para que su identidad de género sea afirmada y respetada.
- *Nombre de nacimiento*: el nombre que se le da a una persona cuando nace.
- *Nombre elegido o verdadero*: el nombre elegido por una persona transgénero.

Alcance

Esta política cubre la conducta que tiene lugar en la escuela, en la propiedad de la escuela, en funciones y actividades patrocinadas por la escuela, en los autobuses o vehículos escolares y en las paradas de autobús. Esta política también se aplica al uso de comunicaciones electrónicas que ocurren en la escuela, en la propiedad de la escuela, en funciones y actividades patrocinadas por la escuela, en los autobuses o vehículos escolares y en las paradas de autobús, y en las computadoras, redes, foros y listas de correo de la escuela, así como cualquier comunicación electrónica que esté dirigida a un estudiante y que interfiera sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela, de acuerdo con el Código de Conducta de Achievement First. Esta política se aplica a toda la comunidad escolar, incluidos educadores, personal de la escuela y de Achievement First, estudiantes, padres y voluntarios.

Directrices

Cualquier estudiante que se identifique con un género distinto al que aparece en sus registros legales tiene derecho a solicitar que Achievement First reconozca y respete la identidad de género del estudiante (incluidos, entre otros, los pronombres y el nombre elegido).

No existe ningún umbral de diagnóstico o tratamiento médico o de salud mental que los estudiantes deban cumplir para que su identidad de género sea reconocida y respetada. La afirmación puede evidenciarse mediante un deseo expreso de ser reconocido consistentemente por su identidad de género. Los estudiantes que deseen realizar la transición pueden iniciar un proceso para cambiar su nombre en los registros escolares. Debido a que cada estudiante tiene un proceso único de transición, Achievement First proporcionará medidas apropiadas para apoyar la transición de cada estudiante. Achievement First también reconoce que este no es un proceso lineal y que es probable que cambie y evolucione a medida que el joven madura.

El objetivo en todos los casos es lograr un consenso entre los padres/tutores y el estudiante en cuanto al reconocimiento de la identidad de género del estudiante por parte de Achievement First. El director del edificio u otro miembro del personal apropiado revisará las opciones disponibles con el estudiante para desarrollar un plan que se adapte a las necesidades del estudiante en la mayor medida posible.

Privacidad/Información confidencial sobre salud o educación:

Todas las personas tienen derecho a la privacidad, lo que incluye el derecho del estudiante a mantener privado su condición de transgénero, no binario o no conforme con su género en la escuela.

No obstante lo anterior, los intereses de privacidad del estudiante deben equilibrarse con la obligación de los administradores escolares de proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, eficaz y enriquecedor y de mantener a los miembros del personal debidamente informados para que puedan responder de manera eficaz y apropiada a los problemas que surjan en la escuela.

La información sobre el estado transgénero, no binario o de género no conforme, el nombre de nacimiento o el sexo asignado al nacer de un estudiante puede constituir información médica o educativa confidencial. Revelar dicha información a otros estudiantes o padres, u otros terceros, puede violar las leyes de privacidad, como la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA").

Los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género tienen derecho a discutir y expresar su identidad y expresión de género abiertamente y a decidir cuándo, con quién y cuánto compartir dicha información privada.

Plan de apoyo de género

Achievement First designará a un miembro del personal para que actúe como persona de contacto dentro del edificio para coordinar el apoyo a los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género, según sea necesario.

A los estudiantes se les dará la oportunidad de trabajar con esta persona de contacto para desarrollar un Plan de Apoyo de Género para ayudar a crear un entendimiento compartido entre el personal de la escuela, los padres y el estudiante sobre las formas en que la identidad de género declarada del estudiante será contabilizada y apoyada en la escuela. La elaboración de un Plan de Apoyo de Género es opcional para el estudiante.

Currículo y pedagogía

Todos los maestros, administradores, personal y personal de apoyo deberán utilizar un enfoque de afirmación de género. Este enfoque incluye afirmar la identidad de género de los estudiantes y ser flexible durante los procesos de transición de género.

Achievement First garantizará que los planes de estudio incluyan múltiples perspectivas, incluidas las de las personas transgénero, no binarias y no conformes con su género. La transición de género de un estudiante individual o su historia personal de género no serán objeto de enseñanza ni aprendizaje en clase.

Las bibliotecas escolares deben incluir información médicamente precisa y apropiada para cada edad sobre diversidad de género, así como libros infantiles, ficción para adultos jóvenes, no ficción y multimedia que afirmen el género y sean apropiados para cada edad. Achievement First deberá investigar y proporcionar recursos apropiados según la edad para apoyar la implementación.

Uso de nombres y pronombres

Todos los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género, independientemente de que hayan realizado cambios en sus registros escolares oficiales o no, serán tratados por el nombre y los pronombres que correspondan a su identidad de género.

Se hará todo lo posible para utilizar los nombres y pronombres elegidos que sean coherentes con la identidad de género del estudiante. Si bien pueden ocurrir errores involuntarios o honestos, la negativa intencional y persistente a respetar la identidad de género de un estudiante podría constituir una violación de la política de Achievement First, que incluye, entre otras, la igualdad de oportunidades y no discriminación, el acoso sexual, la dignidad de todos los estudiantes y el Código de conducta.

Registros académicos

Achievement First debe mantener un registro estudiantil permanente, que incluya el nombre legal del estudiante y el sexo asignado al nacer. Achievement First cambiará el/los registro/s permanente/s de un estudiante para reflejar un cambio en el nombre legal y/o sexo/género asignado al recibir:

1. Documentación de que el nombre legal del estudiante y/o el sexo/género asignado se ha cambiado de conformidad con una orden judicial; o
2. Dos formas de identificación enmendada emitida por el estado o el gobierno federal.

Una vez cumplidos los criterios anteriores, los registros actuales y futuros del estudiante deberán indicar el nombre y/o el marcador de género de la identidad de género del estudiante. Los registros anteriores al cambio oficial del nombre y/o marcador de género de un estudiante no se modificarán; sin embargo, el personal de Achievement First tomará medidas para garantizar que los registros oficiales de los estudiantes compartidos con terceros o agencias autorizadas indiquen la identidad de género del estudiante tal como se reconoce en el momento en que se comparten los registros. Si un graduado de Achievement First proporciona prueba de que ha cambiado su nombre y/o identidad de género después de la graduación, de acuerdo con los requisitos especificados anteriormente y de acuerdo con la Política de registros estudiantiles de Achievement First, Achievement First modificará el nombre y la identidad de género en la transcripción oficial del graduado y/o en otro registro estudiantil permanente.

En la medida en que Achievement First no esté legalmente obligado a utilizar el nombre legal y el sexo biológico de un estudiante en los registros o documentos escolares, Achievement First utilizará el nombre y el género con los que el estudiante se identifica constantemente. En situaciones en las que la ley exige que los empleados de la escuela utilicen o informen el nombre legal o el género de un estudiante, como en el caso de pruebas estandarizadas, el personal escolar adoptará prácticas para evitar la divulgación inadvertida del estado de género expansivo o transgénero del estudiante.

Con respecto a los registros médicos de los estudiantes, las enfermeras escolares y otros profesionales autorizados necesitan información precisa y confiable para confirmar la identidad de un estudiante a fin de garantizar que el estudiante reciba la atención adecuada y para permitirles coordinar la atención con otros proveedores de atención médica o profesionales autorizados, así como para presentar reclamos de seguro médico ante otras organizaciones, como Medicaid. Las enfermeras están obligadas por ley a mantener registros de pacientes que documenten con precisión la información clínica relacionada con sus pacientes y deben mantener la confidencialidad de los registros de salud de sus pacientes. En el caso de un estudiante transgénero, no binario o no conforme con su género, la enfermera escolar debe usar el nombre elegido por el estudiante y debe usar el nombre de nacimiento del estudiante solo cuando sea necesario para garantizar que el estudiante reciba la atención adecuada y para permitir que la enfermera escolar coordine la atención del estudiante con otros proveedores de atención médica o profesionales autorizados, así como para presentar reclamos de seguro médico.

Acoso e intimidación

Como participantes plenos y miembros valiosos de la comunidad escolar, los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género no estarán sujetos a acoso o intimidación de ningún tipo. Como se establece en las políticas de Achievement First sobre igualdad de oportunidades y no discriminación, acoso sexual, dignidad para todos los estudiantes y el Código de conducta, el acoso y la intimidación están prohibidos. Todos los estudiantes son responsables de comportarse de acuerdo con dichas políticas, y cualquier violación dará lugar a medidas disciplinarias.

Achievement First brindará capacitación al personal para ayudarlo a comprender cómo reconocer y abordar el acoso y la intimidación de estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género.

La escuela Achievement First espera que sus maestros, personal y administración creen un ambiente que promueva el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación. Por lo tanto, es posible que el personal que infrinja esta política esté sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con todos los derechos contractuales y legales que se aplican.

Accesibilidad al baño

A los estudiantes se les permitirá usar el baño que corresponda a la identidad de género que afirman constantemente en la escuela.

Debe haber baños de género neutro disponibles de manera continua durante todo el día escolar y durante los momentos en que se llevan a cabo eventos extracurriculares para cualquier estudiante que desee usarlos.

De acuerdo con la ley estatal, cualquier baño para un solo ocupante debe estar marcado como neutral en cuanto al género.

Accesibilidad al vestuario

Las escuelas pueden mantener vestuarios separados para estudiantes de sexo masculino y femenino. Los estudiantes tendrán acceso y utilizarán el vestuario que corresponda a su identidad de género declarada en la escuela. Previa solicitud, a los estudiantes transgénero, no binarios y de género no conforme se les proporcionará acceso a una alternativa razonable de vestuario o área para cambiarse.

Participación en clases de educación física y deportes interescolares

En la máxima medida permitida por la ley, a los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género se les brindarán las mismas oportunidades de participar en educación física que a cualquier otro estudiante.

Se hará todo lo posible para no organizar actividades específicas de género en las clases de educación física, pero en el caso de que una actividad requiera grupos específicos de género, los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género tendrán derecho a participar con el grupo que corresponda a su identidad de género afirmada en la escuela.

La participación en actividades deportivas interescolares y deportes de contacto se debe abordar caso por caso, de acuerdo con las reglas establecidas por la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias Públicas del Estado de Nueva York (NYSPHSAA).

Achievement First proporcionará adaptaciones razonables, de acuerdo con esta política, para los estudiantes transgénero en equipos visitantes que requieran acceso a baños/vestuarios en las escuelas de Achievement First. Los entrenadores se asegurarán de que haya adaptaciones razonables disponibles para estudiantes de género diverso que requieran acceso a baños o vestuarios cuando visiten otras escuelas.

Excursiones

El director o su designado deberá tomar medidas caso por caso y en la mayor medida posible para acomodar a los estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género que planean asistir a una excursión nocturna que incluya alojamiento en hotel o habitación compartida.

Se evitará la asignación predeterminada de habitaciones individuales a estudiantes transgénero, no binarios y no conformes con su género. Se hará todo lo posible para alojar a los estudiantes transgénero, no binarios o no conformes con su género con amigos de su elección.

Código de vestimenta

Los estudiantes tienen derecho a vestirse de acuerdo con su identidad de género, siempre que dicha vestimenta sea coherente con el Código de vestimenta y el Código de conducta de Achievement First.

Formación y desarrollo profesional

Achievement First llevará a cabo capacitación para todos los miembros del personal sobre sus responsabilidades según las leyes aplicables y esta política, incluidos maestros, administradores, consejeros, trabajadores sociales y personal de salud. La información sobre esta política se incorporará en la capacitación de los nuevos empleados de la escuela.

Achievement First deberá implementar un desarrollo profesional continuo para desarrollar las habilidades de todos los integrantes del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación, el acoso y la discriminación. El contenido de dicho desarrollo profesional incluirá, pero no se limitará a:

- Términos, conceptos y comprensiones actuales del desarrollo de la identidad de género, la expresión de género y la diversidad de género en niños y adolescentes;
- estrategias apropiadas para el desarrollo para la comunicación con estudiantes y padres sobre temas relacionados con la identidad de género y la expresión de género que protegen la privacidad de los estudiantes;
- estrategias apropiadas para el desarrollo destinadas a prevenir e intervenir en incidentes de acoso, incluido el acoso cibernético;
- Prácticas de gestión del aula, currículo y recursos que los educadores pueden integrar en sus aulas para ayudar a fomentar un entorno más inclusivo en cuanto al género para todos los estudiantes;
- Políticas de la escuela y de Achievement First con respecto al acoso, el hostigamiento, la discriminación y la prevención del suicidio y las responsabilidades del personal.

Apéndice F: Código de conducta

Achievement First proporciona un entorno seguro y estructurado que promueve el desarrollo académico y social de los estudiantes. La cultura de la escuela es un elemento clave de nuestro éxito académico. Elegir interrumpir el aprendizaje propio o de otros no es apropiado ni aceptable. Los estudiantes que no cumplan con nuestros estándares claramente definidos de conducta apropiada y aceptable no pueden interrumpir la educación de otros. Se responsabiliza a los estudiantes con consecuencias claras en caso de infringir las normas de la escuela.

Nos preocupamos por la seguridad y la conducta de nuestros estudiantes no solo cuando están en la escuela, sino en todo momento, incluso cuando viajan hacia y desde la escuela o durante actividades escolares. Por lo tanto, una ofensa disciplinaria es una infracción del Código de conducta de la escuela si ocurre mientras el estudiante está en la escuela o en los terrenos de la escuela; está participando en una actividad patrocinada por la escuela u otra actividad relacionada; está caminando hacia o desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela u otra actividad relacionada; está caminando hacia o desde, esperando, o viajando en transporte proporcionado por la escuela; o está caminando hacia o desde, esperando, o viajando en transporte público hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela u otra actividad relacionada. Las ofensas disciplinarias relacionadas con la escuela también pueden incluir mala conducta fuera de la escuela, incluso a través del uso de un dispositivo electrónico de propiedad de la escuela o alquilado o utilizado por la escuela, o acciones o expresiones en las redes sociales donde existe evidencia de que la conducta del estudiante tuvo un impacto significativo en el entorno educativo y/o la presencia continua como resultado de dicha conducta tendría un efecto perjudicial sustancial en la escuela, incluyendo la seguridad o los derechos del estudiante, otros estudiantes o miembros del personal.

Los estudiantes pueden ser expulsados de la clase o de la escuela inmediatamente si su presencia en la escuela o en la clase representa un peligro constante para las personas o la propiedad, una amenaza constante de peligro o una perturbación grave del proceso académico. Reconocemos que la retirada del aula repercute directamente en el aprendizaje de todos los estudiantes. La retirada de la clase no es nuestro primer modo de apoyo para ningún estudiante, y solo se utilizará si un estudiante continuamente no cumple con las expectativas, interrumpe el tiempo de aprendizaje, o representa una amenaza para su seguridad o la de otros *después* de que el docente o el personal de la escuela intenten calmar al estudiante en el aula.

El Código de Conducta de la escuela puede complementarse con las reglas de los docentes para sus clases y otros eventos escolares. La escuela puede desarrollar un sistema de retroalimentación estudiantil y proporcionará materiales sobre este sistema en la Orientación para estudiantes, Orientación para padres u otro momento apropiado al comienzo del año escolar. El sistema puede cambiar a lo largo del año (*por ejemplo*, las expectativas son diferentes al principio y al final del año y son adaptables), y la escuela informará a los estudiantes sobre los cambios relevantes (*por ejemplo*, ciertos comportamientos que son ahora deméritos antes no lo eran). Un sistema de retroalimentación estudiantil es un apoyo e intervención conductual que brinda comentarios en tiempo real a los estudiantes y comentarios regulares a las familias sobre cómo el estudiante está cumpliendo con las expectativas de comportamiento en el aula y en toda la escuela. Este sistema puede generar recompensas (*por ejemplo*, privilegios, premios o menciones) o consecuencias y apoyos (*por ejemplo*, la pérdida de privilegios, intervenciones o extensiones). El comportamiento repetido o severo que ocasione deméritos o

extensiones también puede ser motivo de suspensión según el Código de Conducta que se indica a continuación.

Las ofensas disciplinarias tienen como resultado consecuencias sujetas a la discreción del director o de las personas designadas por él y pueden incluir deméritos, deducciones de Scholar Dollar, extensiones, servicio escolar o limpieza (si la ofensa está relacionada con estropear o dañar la propiedad escolar), pérdida de privilegios escolares, extensión de tareas, extensión de sábados, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela o expulsión. Para determinar la medida disciplinaria apropiada, el personal escolar autorizado para imponer sanciones disciplinarias podrá tener en cuenta, entre otras cosas, los antecedentes disciplinarios del estudiante. Los estudiantes suspendidos no pueden participar en las actividades escolares. Cualquier infracción de la ley estatal o federal se puede manejar en cooperación con el departamento de policía u otras autoridades.

La siguiente lista de infracciones de conducta no pretende ser exhaustiva, sino que proporciona ejemplos de conductas prohibidas y las consecuencias correspondientes. Las otras infracciones de las normas escolares y los comportamientos que pongan en peligro la comunidad escolar y el aprendizaje de los demás también acarrearán consecuencias. Es importante destacar que, aunque la lista tiene por objeto proporcionar las expectativas con respecto a la relación entre la mala conducta de los estudiantes y las consecuencias, cada estudiante y cada incidente es diferente y puede tener una variedad de factores atenuantes (*por ejemplo*, si es la primera vez que participa en esta conducta o se disculpa con sinceridad y acepta su responsabilidad) o agravantes (*por ejemplo*, múltiples infracciones en un incidente o incidentes repetidos o la gravedad y el impacto negativo de la conducta). Por esa razón, el director o la persona designada por él puede, a su discreción, asignar una consecuencia diferente a la que se indica en los rangos a continuación, siempre y cuando la consecuencia esté en consonancia con el propósito de esta política y sea coherente con la ley que se aplica. Las consecuencias siempre deben ser razonables y apropiadas para el desarrollo, y estar destinadas a abordar la conducta prohibida específica.

INFRACCIONES	RANGO DE RESPUESTAS, INTERVENCIONES Y CONSECUENCIAS ESCOLARES Resumen del rango típico: desde la advertencia hasta la exclusión/retirada de la clase
<i>Infracción de las normas escolares</i> • No usar el uniforme • Llegar tarde a la escuela o clase • Maltrato o uso inadecuado de la tecnología o la propiedad escolar • Daños menores a la propiedad (<i>por ejemplo</i>, marcas leves de lápiz en el escritorio) • Posesión de objetos personales o tecnología inapropiada o de un objeto expresamente prohibido o que impida el proceso de aprendizaje • Uso no autorizado del ascensor del edificio <i>Falta de respeto</i> • Falta de respeto leve hacia uno o varios compañeros estudiantes.	- o Advertencia no verbal - o Advertencia o reprimenda verbal - o Reflexionar sobre el comportamiento de forma oral o escrita - o Disculpa verbal o escrita - o Tiempo de reflexión dentro del aula - o Mediación entre estudiantes - o Conferencia entre estudiantes y docentes - o Conferencia entre estudiantes y administradores - o Sentarse en su asiento durante los descansos - o Modificación o extensión del horario del almuerzo - o Participación modificada en el aula (<i>por ejemplo</i>, trabajo en pareja limitado, etc.) para apoyar mejor al estudiante - o Cambio en la disposición de los asientos

• Falta de respeto menor hacia un integrante del cuerpo docente, integrante del personal, visitante, voluntario, proveedor de transporte escolar u otro integrante de la comunidad escolar Comportamiento disruptivo y que causa distracciones • Interrumpir la clase o actividad escolar por cualquier motivo • Jugar de forma brusca • Correr por los pasillos • Hacer ruidos irrazonables o que distraigan la atención. • Distraerse de las tareas • No seguir instrucciones, retrasarse en seguir instrucciones o de otro modo socavar las instrucciones • Negarse a seguir instrucciones No tener preparación para la clase • No tener preparación para la clase • No mantener el escritorio o el área de casilleros como es debido • No llevar firmado un documento escolar, una tarea o un examen • No realizar los deberes u otras tareas	- o Nota a los padres o tutores para que la firmen y la lleven a la escuela - o Llamada a los padres o tutores - o Solicitud de reunión con los padres o tutores - o Confiscación de objetos personales (si está relacionada con la infracción) - o Realización de un servicio adicional para la escuela, como la limpieza (si está relacionado con la infracción) - o Pago o sustitución de objetos personales dañados o desaparecidos - o Pérdida de privilegios en el aula u otros privilegios escolares - o Pérdida de eventos escolares, viajes o actividades - o Extensión - o Extensión de viernes - o Suspensión del transporte (si está relacionado con la infracción) - o Tiempo de reflexión afuera del aula - o Remisión a la oficina del decano, oficina del director u otra área designada - o Exclusión o retirada de una clase o evento en particular
INFRACCIONES SERIAS	RANGO DE RESPUESTAS, INTERVENCIONES Y CONSECUENCIAS ESCOLARES Resumen del rango típico: desde exclusión/retirada de clase hasta suspensión dentro de la escuela
Falta de respeto • Falta de respeto grave hacia uno o varios compañeros estudiantes • Falta de respeto grave hacia un integrante del cuerpo docente, un integrante del personal, un visitante, un voluntario, un proveedor de transporte escolar u otro integrante de la comunidad escolar • Usar una palabra o frase abusiva, vulgar o profana El estudiante no está donde debería estar • Faltar a clase o a una actividad escolar o extraescolar obligatoria (incluidas las extensiones, la recuperación de tareas, las clases particulares obligatorias, etc.) • Salir, sin permiso de clase, del piso, del edificio o de una actividad patrocinada por la escuela o ir a un lugar no autorizado	- o Cualquier consecuencia descrita anteriormente por infracciones (enumeradas arriba) - o Reflexiones o disculpas orales o escritas adicionales - o Solicitar reunión formal con padres o tutores - o Suspensión dentro de la escuela - o Suspensión escolar de corta duración

• Negarse a abandonar un área donde se supone que el estudiante no debe estar, o negarse a abandonar un área donde el estudiante está distrayendo a otros • Obstruir o bloquear el tránsito vehicular o peatonal No acatar las sanciones • No cumplir con las consecuencias impuestas por la escuela (<i>por ejemplo</i>, saltarse o negarse a ir a una extensión u otra consecuencia) • Interrumpir la extensión del viernes, suspensión dentro de la escuela u otra consecuencia significativa por mala conducta Mal comportamiento repetido • Haber sido expulsado de clase/habérsele pedido que se presente en la oficina del decano de estudiantes, la oficina del director u otra zona designada durante la clase más de una vez en un mismo día • Haber sido expulsado de clase/habérsele pedido que se presente en la oficina del decano de estudiantes, la oficina del director u otra zona designada durante la clase más de tres veces en una semana • Extensiones extraescolares excesivas o repetidas • Ofensas repetidas por las que el estudiante ya ha sido suspendido dentro la escuela u otras consecuencias Otras infracciones graves • Manifestaciones graves de conducta enumeradas en la categoría de infracciones	
OFENSAS MAYORES	OFENSAS MAYORES: rango de respuestas, intervenciones y consecuencias escolares Resumen del rango típico: desde suspensión dentro de la escuela hasta suspensión fuera de la escuela
Medicamentos o tabaco • Usar o poseer medicamentos de venta libre de manera inapropiada • Usar, poseer o transferir tabaco, cigarrillos electrónicos o productos o accesorios relacionados Huir o bloquear el acceso • Huir de un área, lo que incluye, entre otros, correr por el aula, correr por los pasillos o entre pisos lejos de los adultos y salir corriendo del edificio	- o Cualquier consecuencia descrita anteriormente por infracciones o infracciones graves (enumeradas anteriormente) - o Suspensión dentro de la escuela - o Suspensión fuera de la escuela a corto plazo - o Suspensión escolar de larga duración

- Bloquear el acceso a cualquier parte del edificio escolar

Acción que perjudica la capacidad de funcionamiento de la escuela

- Acción que perjudica seriamente la capacidad de funcionamiento de la escuela, incluyendo, entre otros, lenguaje extremo, negativa a moverse, comportamiento que distrae intencionadamente o lenguaje degradante o intimidatorio
- Falta de respeto muy grave hacia un integrante del cuerpo docente, un integrante del personal, un visitante, un voluntario, un proveedor de transporte escolar u otro integrante de la comunidad escolar

Abuso o acoso

- Cometer actos de acoso o intimidación sexual, racial o de cualquier otro tipo
- Participar en acoso escolar, ciberacoso, intimidación, humillación grupal, amenazas o acoso a otro estudiante (para obtener más información, consulte las secciones sobre escolar y ciberacoso)

Daños a la propiedad

- Dañar o destruir propiedad personal o escolar, o intentar hacerlo
- Lanzar, empujar o mover muebles/objetos del aula de manera agresiva o alterada
- Falta de respeto grave o destrucción de la propiedad escolar, incluido el grafiti.

Agresión física

- Hacer amenazas verbales o físicas, vacías o de otro tipo
- Pelear, empujar, arañar, morder, golpear, agarrar, abofetear, patear o cualquier otro contacto físico no deseado, o cualquier contacto con intención de lastimar, pero sin causar lesiones graves
- Cualquier acción que presente una amenaza inminente a la seguridad física propia o de otros
- Lanzar un objeto a otra persona o en el aula

Actividad sexual

- Participar en actividad sexual o contacto físico inapropiado
- Exposición indecente

Apuestas, robo, mentira, falsificación, plagio

- Participar en juegos de apuestas
- Mentir, dar información falsa o engañar a un integrante del personal

● Robar ● Plagio, trampa, alteración de registros o falsificación, incluida la falsificación de firmas de los padres Otras ofensas mayores ● Manifestaciones muy graves de conducta enumeradas en la categoría de infracciones graves	
OFENSAS GRAVES	OFENSAS GRAVES: rango de respuestas, intervenciones y consecuencias escolares Resumen del rango típico: desde la suspensión fuera de la escuela hasta la expulsión
● Ofensas mayores repetidas o desobediencia fundamental de las políticas y los procedimientos de la escuela de una manera que presenta una condición insegura o abusiva para los integrantes de la comunidad escolar o interrumpe seriamente el proceso educativo de la escuela ● Creación de una situación peligrosa u ofensiva, como la activación de falsas alarmas, amenazas de bomba u otras amenazas violentas, o amenazas vacías o de otro tipo, que permitan a personas no autorizadas acceder al edificio escolar ● Amenazar a un integrante del personal o a sus amigos de la familia con daños físicos graves o amenazas continuas, repetidas o específicas hechas a otro integrante de la comunidad escolar creando o con la intención de crear un ambiente inseguro para el otro individuo ● Destrucción significativa o intento de destrucción significativa de propiedad escolar, incluido incendio provocado ● Robo significativo (<i>por ejemplo</i>, artículos valorados en varios cientos de dólares) o robo a un integrante del personal, incluido dinero, billetera, tarjetas de crédito y posesiones personales. ● Posesión, uso o transferencia de drogas, alcohol o sustancias controladas, incluidas, entre otras, drogas ilegales (<i>por ejemplo</i>, marihuana), parafernalia de drogas, medicamentos recetados o alcohol, en terrenos escolares o en un evento patrocinado por la escuela ● Venta o distribución de drogas, alcohol o sustancias controladas, incluidas, entre otras, drogas ilegales (<i>por ejemplo</i>, marihuana), parafernalia de drogas, medicamentos con receta, tabaco o alcohol, en el	○ Cualquier consecuencia descrita anteriormente por infracciones, infracciones graves u ofensas mayores ○ Suspensión a corto plazo fuera de la escuela, por un período prolongado (<i>por ejemplo</i>, más de un día) ○ Suspensión fuera de la escuela a largo plazo Cuando se produzca una ofensa grave, tanto el director como el superintendente regional deben ser notificados de inmediato. Las infracciones disciplinarias pasadas pueden considerarse en la toma de decisiones de la escuela sobre las consecuencias. Si ya se ha determinado que el estudiante ha cometido una ofensa grave que no dio lugar a una suspensión de larga duración a principios del año escolar, es más probable que la escuela recomiende la suspensión de larga duración ante cualquier ofensa grave posterior.

recinto escolar o en un evento patrocinado por la escuela

- Posesión, uso o transferencia de un arma de fuego, un arma o réplica de un arma, incluidos, entre otros, armas de fuego, pistolas de balines, pistolas de aire comprimido, cuchillos, cachiporras (*por ejemplo*, nudillos de metal), hondas, explosivos, productos químicos peligrosos, cualquier instrumento punzante afilado u otro instrumento peligroso destinado a servir de arma (*por ejemplo*, vidrios rotos, mechero, bate de béisbol, etc.)
- Agresión o uso de fuerza extrema contra otro estudiante o estudiantes, personal de la escuela u otro integrante de la comunidad escolar, o una acción con la intención de infligirles lesiones graves; se incluyen las acciones que deberían haberse previsto razonablemente como capaces de infligir lesiones graves
- Agresión sexual
- Agresión física a un integrante del personal o a otros integrantes adultos de la comunidad escolar; esto incluye, entre otros, golpes, patadas, puñetazos, bofetadas o empujones
- Estudiante acusado o condenado por un delito grave que suponga un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de perturbación grave del proceso académico
- Estudiantes con una orden de protección en su contra que involucre o se base en violencia, acoso grave o amenaza de violencia, contra otro estudiante o integrante del personal
- Manifestaciones de conducta graves enumeradas en la categoría de ofensas mayores

Apéndice G: Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales

Los estudiantes con discapacidades pueden ser disciplinados de acuerdo con las garantías procesales establecidas en las leyes y regulaciones federales y estatales bajo la IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Las garantías procesales disciplinarias también se extienden a los estudiantes de los que se sospecha que tienen una discapacidad. Se sospecha que un estudiante tiene una discapacidad si antes de la conducta:

- o El padre o tutor del niño ha expresado por escrito al docente del niño o a un administrador escolar su preocupación por que el niño pueda necesitar educación especial y servicios afines;
- o El padre o tutor del niño solicitó una evaluación para los servicios de educación especial, o;
- o El docente del niño, u otro integrante del personal escolar, ha expresado directamente al responsable de los servicios especiales, o a otro integrante del personal de supervisión, su preocupación específica por un patrón de comportamiento que puede deberse a una discapacidad.

La escuela debe seguir los mismos procedimientos al disciplinar a los estudiantes con posibles discapacidades que los que sigue para los estudiantes con IEP o planes de la Sección 504, a menos que:

1. El padre no haya permitido que el estudiante fuera evaluado; o
2. El padre haya rechazado los servicios de educación especial; o
3. El estudiante fue evaluado y se determinó que no calificaba como estudiante con discapacidad.

Una de estas garantías procesales disciplinarias es el requisito de convocar una Revisión de Determinación de Manifestación (MDR). Una MDR es un proceso para determinar si la violación del código de conducta de la escuela por parte de un estudiante es el resultado de la discapacidad del estudiante. Una MDR debe ocurrir dentro de los diez (10) días escolares posteriores a una infracción del código de conducta de la escuela que tenga como resultado un cambio de ubicación para un estudiante con un IEP o un plan 504, un estudiante en el proceso de remisión inicial, o un estudiante que se sospecha que tiene una discapacidad.

Según la IDEA, se produce un cambio de ubicación si:

1. La retirada es por más de diez (10) días escolares consecutivos; o,
2. Las retiradas de corta duración constituyen un patrón porque:
 - a. La retirada actual, sumada a una serie de retiradas anteriores de corta duración, totaliza más de diez (10) días escolares en un año escolar.
 - b. el comportamiento del niño es similar al que dio lugar a las retiradas anteriores; y de otros factores (*por ejemplo*, la duración de cada retirada; la proximidad de las retiradas entre sí). **Nota:** En Achievement First, cada vez que un estudiante con una discapacidad es retirado de su entorno educativo por más de diez (10) días escolares acumulativos, consideramos esto como un cambio de ubicación y requerimos que se lleve a cabo una Revisión de Determinación de Manifestación.

Una retirada, según IDEA, se define como cualquier momento en que un estudiante es retirado de su ubicación actual por más de noventa (90) minutos, a menos que el estudiante reciba una Suspensión dentro de la escuela (ISS) en la cual:

- No se separa al estudiante de sus compañeros de educación general.
- El estudiante tiene acceso continuo al plan de estudios general.
- El estudiante continúa recibiendo todos los servicios exigidos en su IEP, plan 504 o Plan de intervención de conducta.

Todas las suspensiones dentro de la escuela que no cumplan con las normas anteriores, todas sus suspensiones fuera de la escuela y todas las retiradas, incluido un traslado de 45 días a un Entorno Educativo Alternativo Provisional, constituyen una retirada y, por lo tanto, se tienen en cuenta en el cálculo de diez (10) días acumulativos.

Si se produce un cambio de ubicación, se convocará de inmediato una reunión del IEP o del Equipo 504 para determinar si la mala conducta es una manifestación de la discapacidad del estudiante.

Se informará a los padres o tutores de la necesidad de convocar una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) en la fecha de la decisión de disciplinar a un estudiante, o tan pronto como sea posible posteriormente. Se le proporcionará al padre o tutor del estudiante una copia de las Garantías procesales que establecen sus derechos en de acuerdo con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Tan pronto como sea posible, pero a más tardar diez (10) días escolares después de la fecha de la decisión, el equipo del IEP o del plan 504 se reunirá para determinar si la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño o se produjo debido a una falla de la escuela en implementar el IEP.

Si tras la revisión, el equipo determina que la conducta del estudiante no es una manifestación de su discapacidad, se pueden tomar medidas disciplinarias con el niño de la misma manera que un niño sin una discapacidad por ese evento de conducta en particular. Durante toda la remoción, el estudiante recibirá una oportunidad educativa alternativa, coherente con sus necesidades educativas.

Si tras la revisión, el equipo determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, entonces el estudiante debe regresar a su ubicación educativa, a menos que los padres y la escuela acuerden un cambio de ubicación como parte de la modificación del plan de intervención en el comportamiento. Además, el equipo considerará la mala conducta del estudiante; desarrollará o revisará la Evaluación Funcional del Comportamiento actual, y revisará el IEP/Plan de intervención para el comportamiento (BIP) del estudiante para prevenir una repetición de tal mala conducta y para velar por la seguridad de los otros estudiantes y del personal. Si no existe un BIP vigente, la escuela, en consulta con el equipo del IEP, también debe desarrollar dicho plan para abordar el comportamiento que condujo a la acción disciplinaria.

Además, cada retirada posterior después de la MDR inicial requiere que se realice una nueva MDR.

Antes de un cambio de ubicación, los estudiantes pueden recibir medidas disciplinarias de acuerdo con la política disciplinaria de Achievement First.

Los padres o tutores pueden solicitar una audiencia de debido proceso para impugnar la determinación de manifestación. Excepto lo dispuesto a continuación, el niño permanecerá en su lugar de educación actual en espera de la determinación de la audiencia.

Entorno de educación alternativa provisional

Un estudiante con una discapacidad o sospecha de discapacidad puede ser trasladado a un Entorno de educación alternativa provisional (Interim Alternative Educational Setting, IAES) por hasta 45 días escolares, independientemente de si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del niño en circunstancias limitadas según lo define IDEA y las leyes y regulaciones estatales aplicables, incluso si:

- Llevan o poseen un arma en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar; o
- Poseen o usan o sabiendo drogas ilegales, o venden o solicitan la venta de una sustancia controlada en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar; o,
- Infligir lesiones corporales graves en la escuela, en sus instalaciones o en un acto escolar.². [1]

Se debe llevar a cabo una reunión para determinar el Entorno de educación alternativa provisional

Si tiene preguntas sobre las pautas disciplinarias para estudiantes con discapacidades, comuníquese con el Decano de Servicios Especiales/Líder de Servicios Especiales.

Expulsiones/suspensiones fuera de la escuela a largo plazo y Revisiones de Determinación de Manifestación

Antes de llevar a cabo una audiencia de expulsión o de suspensión fuera de la escuela a largo plazo para un estudiante con una discapacidad, se reunirá un equipo de IEP/504 para determinar si la mala conducta fue causada por la discapacidad del estudiante. Si se determina que la mala conducta fue causada por la discapacidad del niño, no se expulsará/suspenderá al niño. El equipo de IEP/504 reevaluará al niño con el propósito de modificar el plan IEP o 504 del estudiante para abordar el comportamiento y garantizar la seguridad de otros niños y del personal de la escuela. Si se determina que la mala conducta no fue causada por la discapacidad del niño, el niño puede ser expulsado siguiendo los mismos procesos y procedimientos que un estudiante sin discapacidad. Siempre que un estudiante con una discapacidad sea expulsado o suspendido por más de diez (10) días, se le proporcionará una oportunidad educativa alternativa, coherente con las necesidades educativas de dicho niño, durante el período de expulsión o de suspensión.

En Achievement First se mantienen registros escritos de todas las exclusiones de TODOS los estudiantes. Los registros deben incluir el nombre del estudiante, una descripción de la infracción de conducta, la acción disciplinaria tomada y un registro de la hora o el número de días de la acción disciplinaria.

Prestación de servicios durante la retirada

Aquellos estudiantes expulsados por un período menor a diez (10) días consecutivos recibirán todas las tareas de clase y un cronograma para completar dichas tareas durante el tiempo de su suspensión. Se tomarán disposiciones para permitir que un estudiante suspendido recupere las tareas o exámenes perdidos como resultado de dicha suspensión.

Durante cualquier retirada subsiguiente que, combinada con las retiradas previas, equivalga a diez (10) o más días escolares durante el año, se deben proporcionar servicios en la medida que se determine necesaria para permitir que el niño progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en el logro de las metas de su plan IEP/504. En estos casos, el personal de la escuela, en consulta con el docente de educación especial del niño o el equipo IEP/504, tomará la determinación del servicio.

²La IDEA define una lesión corporal grave como una lesión que implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada y obvia, o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro del cuerpo, órgano o facultad mental.

Apéndice H: Política sobre estudiantes y empleados infectados con VIH

Propósito

El propósito de Achievement First Charter School (“Achievement First”) al establecer una política escolar con respecto a los empleados y/o estudiantes infectados con el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) es:

- A. Protegerse contra la transmisión del VIH de empleados y/o estudiantes de Achievement First infectados a otros empleados o estudiantes;
- B. Proteger la salud y el bienestar de la persona infectada, así como permitirle participar en las actividades escolares normales con un mínimo de interrupciones.
- C. Informar a los estudiantes, padres, maestros, empleados de la escuela y miembros de la comunidad de Achievement First sobre las prácticas seguras con respecto a la transmisión del VIH y la política de VIH de la escuela; y
- D. Proporcionar una base para que el comité escolar, el superintendente, los directores, los maestros, las enfermeras y los médicos, los empleados escolares y los estudiantes establezcan las medidas de salud preventivas necesarias e informen al público sobre estas medidas, manteniendo al mismo tiempo los derechos de confidencialidad de un individuo infectado, si existiera alguno en el distrito escolar.

Achievement First reconoce los derechos de privacidad de los estudiantes diagnosticados con infección por VIH o SIDA y su derecho a una educación pública gratuita y apropiada; los derechos de los empleados infectados por VIH a la privacidad y adaptaciones razonables; los derechos de todas las personas no infectadas a un entorno seguro libre de riesgos significativos para su salud; y los derechos de todos los estudiantes a recibir instrucción sobre la naturaleza, transmisión, prevención y tratamiento de la infección por VIH, de conformidad con el Reglamento del Comisionado, Parte 135.3.

A ninguna persona se le negará el acceso a ningún programa o actividad patrocinados o realizados en las instalaciones del distrito, únicamente sobre la base de su condición de individuo infectado con VIH. Ser VIH positivo no es motivo de despido del trabajo ni de la matrícula en la escuela. Sin embargo, si una persona infectada con VIH demuestra un comportamiento que pone a otra persona en riesgo de infectarse con el VIH (ver las vías de transmisión que se enumeran a continuación), ese comportamiento podría conducir a una ubicación educativa alternativa fuera del entorno escolar. En el caso de un empleado, las conductas que supongan un riesgo para los demás se manejarían a través del proceso disciplinario regular. La enfermera escolar participará en esta asistencia ante riesgos.

Definición de infección por VIH

VIH es un acrónimo de Virus de Inmunodeficiencia Humana. El VIH es el virus que causa el SIDA, síndrome de inmunodeficiencia adquirida. Una persona está infectada con el VIH si da positivo en una prueba ELISA para detectar la presencia de anticuerpos contra el VIH en la sangre y se confirma

mediante una prueba Western Blot (u otra prueba médicamente reconocida), realizada en un laboratorio médico calificado. Las personas infectadas se describen como VIH positivas.

Una persona puede estar infectada pero no mostrar síntomas de enfermedad. Las personas en esta etapa temprana de la enfermedad se describen como “asintomáticas”. Las personas asintomáticas se sienten bien y pueden trabajar o asistir a la escuela sin limitaciones.

En una etapa posterior de la enfermedad, la persona puede presentar síntomas de SIDA. Las personas que presentan síntomas se describen como “sintomáticas”. Las personas sintomáticas pueden tener limitaciones de salud, similares a las de cualquier otra enfermedad, que periódicamente afectan la capacidad de la persona para trabajar o asistir a la escuela.

Tanto las personas asintomáticas como las sintomáticas son portadoras del virus; sin embargo, no pueden transmitir el VIH a través del contacto en el aula o el lugar de trabajo con otros estudiantes o empleados.

Vías de transmisión

El VIH se transmite de una persona infectada por el VIH a una persona no infectada por el VIH de las siguientes maneras:

- A. Actividad sexual;
- B. Compartir agujas para hacerse tatuajes, perforaciones en las orejas o el cuerpo o para inyectarse drogas, incluidos esteroides;
- C. Infusión directa de sangre o productos sanguíneos; o
- D. Durante el embarazo, en el proceso del parto o después del nacimiento a partir de la leche materna.

El VIH no se puede transmitir por contacto casual, por ejemplo al sentarse juntos, estornudar o toser unos sobre otros o comer juntos.

Estudiantes

La política de Achievement First es que:

1. La educación de un estudiante no se interrumpirá ni se reducirá únicamente por su estado serológico respecto del VIH. A los estudiantes infectados con el VIH se les garantizarán los mismos derechos, privilegios y servicios disponibles para cualquier otro estudiante.
2. Ningún estudiante será remitido al Comité de Educación Especial únicamente sobre la base de su estado serológico respecto del VIH. Un estudiante infectado con VIH será remitido al Comité de Educación Especial (CSE) sólo cuando la discapacidad del estudiante interfiera con su capacidad para beneficiarse de la instrucción.

3. Si un estudiante infectado con VIH requiere adaptaciones especiales para poder seguir asistiendo a la escuela, el estudiante será remitido al equipo multidisciplinario apropiado según lo exige el §504 de la Ley de Rehabilitación.
4. No se realizará ninguna divulgación de información relacionada con el VIH que involucre a un estudiante sin obtener primero el consentimiento informado del padre, tutor o estudiante en el formulario aprobado por el Departamento de Salud (DOH).

Empleados

La política de Achievement First es que:

1. A ningún empleado se le impedirá continuar en su empleo únicamente por su estado serológico respecto del VIH; dichos empleados tienen derecho a todos los derechos, privilegios y servicios acordados con otros empleados y tendrán derecho a adaptaciones razonables en la medida en que dichas adaptaciones les permitan desempeñar sus funciones.
2. No se tomará ninguna medida disciplinaria ni ninguna otra medida adversa contra ningún empleado únicamente por su condición de persona infectada con VIH o con SIDA. Tal acción sólo se tomará cuando, incluso con la provisión de adaptaciones razonables en esta política, el individuo no pueda realizar sus tareas.

Información del estado serológico respecto del VIH

Cuando un empleado o estudiante da positivo en la prueba del VIH, es opcional que esa persona notifique al Director de Operaciones Escolares o al Director. La notificación del estado serológico respecto del VIH de una persona no justifica limitar su participación en la escuela.

Confidencialidad

Cualquier información obtenida sobre el estado de VIH de un individuo vinculado a la escuela no se divulgará a terceros, excepto a aquellas personas que sean:

1. Nombrado en un formulario de Autorización para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH;
2. Nombrado en una orden judicial especial sobre el VIH; o
3. cuando sea necesario para brindar atención de salud a la persona (es decir, a la enfermera de la escuela).

Cualquier empleado que viole la confidencialidad de una persona infectada con el VIH estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación aplicable.

Para proteger la confidencialidad de una persona infectada con VIH, la enfermera de la escuela (u otra persona autorizada) deberá mantener cualquier documento que identifique el estado serológico respecto del VIH de dicha persona en un archivo seguro, separado del expediente regular de la persona. El acceso a dicho archivo se concederá únicamente a aquellas personas nombradas en el formulario de

Autorización para la divulgación de información confidencial relacionada con el VIH aprobado por el Departamento de Salud, o mediante una orden judicial especial sobre el VIH. Cuando se divulga información, la divulgación debe ir acompañada de una declaración que prohíba su divulgación posterior, excepto cuando sea en cumplimiento de la ley.

Personas que es posible que necesiten saber

Las personas en el sistema escolar que pueden necesitar conocer la identidad de un empleado o estudiante VIH positivo pueden incluir:

- A. La enfermera escolar certificada y el médico escolar, especialmente como enlace con el médico personal de la persona infectada (con el fin de supervisar el estado de salud del empleado o estudiante y ayudar a coordinar la atención médica).
- B. Ciertos otros empleados del departamento escolar; y
- C. Los supervisores o directores del empleado o estudiante.

La decisión de informar al personal debe ser tomada por el superintendente de escuelas junto con el empleado/estudiante infectado y el padre o tutor y, con una autorización firmada para la divulgación de información, en consulta con el médico de la persona infectada.

Difusión

Esta política deberá distribuirse anualmente a través de un mínimo de los siguientes métodos:

- A. Difusión a estudiantes y padres al inicio de cada año en relación con las oportunidades programadas de capacitación en servicio para proporcionar a ambos grupos información relevante sobre la prevención y transmisión del VIH/SIDA;
- B. Publicar en un lugar visible en cada escuela y en el edificio de administración escolar.
- C. Inclusión en manuales para comités escolares, padres y estudiantes.
- D. Publicación en todas las salas de profesores.
- E. Difusión y capacitación para atender las necesidades de aquellos padres cuyo idioma no es el inglés; y
- F. Inclusión en un programa de capacitación en servicio para todos los integrantes de la comunidad escolar, incluidos profesionales y personal de apoyo, entrenadores, personal de autobuses, mantenimiento de edificios y todos los demás.

Derecho de apelación

Esta política brindará a un estudiante, padre/tutor o empleado la oportunidad de solicitar la modificación de cualquier registro, escrito o electrónico, relacionado con su propio estado de VIH. Esto no excluye el uso de cualquier otro recurso, como por ejemplo las reclamaciones en el marco de una unidad de negociación colectiva.

Autoridad de decisión escolar

El Director de Operaciones o Director, como jefe de personal, es responsable de garantizar que los propósitos de esta política se implementen plenamente dentro de las pautas proporcionadas por las leyes de Rhode Island y las leyes federales.

Se espera que el Director de Operaciones Escolares o el Director, como líder del distrito escolar, demuestre respeto por la persona infectada y apoye el empleo o la asistencia regular de esa persona.

Implementación

Esta política debe implementarse junto con una revisión anual de las Precauciones Universales y oportunidades frecuentes para que los estudiantes, el personal y los padres participen en la educación sobre el VIH/SIDA.

Precauciones universales

Las Precauciones Universales representan un compromiso con la seguridad y la prevención. Esta política sólo puede funcionar si se enseñan anualmente las Precauciones Universales a todo el personal y los suministros necesarios para implementarlas están disponibles y actualizados. Se debe considerar la posibilidad de incorporar las Precauciones Universales a todas las descripciones de puestos de trabajo y evaluaciones de desempeño del personal.

La clave para comprender e implementar las Precauciones Universales es tratar toda la sangre visible, de todos los estudiantes y el personal, como potencialmente infectada. Existen seis procedimientos necesarios para la implementación de las Precauciones universales.

1. Se deben usar guantes desechables siempre que se encuentre en una posición en la que pueda estar en contacto con la sangre de otra persona.
2. Lavarse las manos y la piel es la precaución de salud más eficaz ante toda exposición a virus y bacterias.
3. Cubra adecuadamente todas las heridas, cortes, llagas supurantes o erupciones.
4. Utilice cloro para limpiar derrames de fluidos corporales.
5. La ropa sucia con sangre, vómito, orina o materia fecal se debe manipular con guantes, colocar en bolsas a prueba de fugas y lavar con agua que tenga una temperatura de al menos 1600 grados.
6. Evite pinchazos accidentales con agujas. (Las enfermeras que administran inyecciones no deben volver a tapar las agujas).
7. Las agujas y otros objetos punzantes deben desecharse en contenedores resistentes a las perforaciones.

Educación sobre el SIDA

Debería estar disponible un programa integral de educación continua sobre el SIDA para todos los estudiantes, padres y personal. Los docentes de enfermería escolar y los educadores de salud deben

participar en la planificación e implementación de todos los componentes del programa de educación sobre el SIDA para padres y personal.

Estudiantes

Los estudiantes deben recibir educación sobre el SIDA anualmente como parte de su educación sanitaria integral. En cada grado, se les proporciona información que aborda sus miedos y preocupaciones acerca de contraer SIDA, estrategias para enfrentar sus miedos y ejemplos de cómo pueden mejorar las vidas de sus amigos y familiares que tal vez estén infectados con el VIH. Las precauciones universales deben describirse desde el comienzo del plan de estudios.

En cada nivel la información sobre prevención, conductas de alto riesgo e información médica sobre el virus es más detallada.

Tutores

Para que los estudiantes se beneficien de la educación sobre el SIDA o de cualquier política sobre el SIDA, las escuelas deben proporcionar un medio para que los tutores participen en sesiones informativas, grupos de debate y programas continuos sobre el SIDA.

Los tutores tienen miedos; a veces más preocupaciones y preguntas que sus hijos. Cada sesión debe planificarse para abordar sus inquietudes y preguntas, así como para brindarles información sobre la transmisión.

Se podrían planificar sesiones para tutores antes del componente sobre SIDA en la educación para la salud cada año, y se podrían planificar grupos de discusión y otros programas con los padres anualmente, para asegurar que tengan la mejor información posible para discutir este virus con sus hijos.

Personal

Todo el personal necesita un desarrollo profesional regular en el área del VIH/SIDA. Quienes trabajan con estudiantes y alrededor de ellos necesitan participar en actividades similares a las de los padres. Es probable que el personal que entrena a un equipo, conduce autobuses, limpia edificios, proporciona servicios de apoyo y enseña, asesora y administra la educación, se enfrente a situaciones en las que el uso adecuado de las Precauciones universales y una comprensión profunda de cómo se transmite y cómo no se transmite el VIH son muy importantes para su salud y comodidad y las de los demás.

Quienes enseñan sobre la enfermedad y su relación con otras conductas de alto riesgo, al igual que los padres, estudiantes y otro personal, necesitan lidiar con sus propios miedos y preguntas relacionadas tanto con su comportamiento pasado y presente como con su papel como educadores de salud, enfermeras/maestros escolares o maestros de primaria de estudiantes que pueden ser VIH positivos.

Una vez superados estos temores, necesitan participar en experiencias de desarrollo profesional, que aumentarán su nivel de comodidad con la enseñanza sobre el VIH y les brindarán asistencia para planificar y desarrollar experiencias significativas para los estudiantes.

Asistencia técnica

El personal del Departamento de Salud, Oficina de SIDA y del Departamento de Educación, Oficina de Mejoras Escolares y Servicios de Apoyo está disponible para ayudar a los administradores escolares y al personal de salud en la planificación de sesiones para y con los padres y el personal.

Glosario de términos sobre el VIH/SIDA

Síndrome de la inmunodeficiencia adquirida (SIDA): se refiere a una forma potencialmente mortal de infección por VIH en la que el sistema inmunitario del cuerpo es incapaz de combatir ciertos tipos de enfermedades.

Ensayo de inmunoabsorción ligado a enzima (ELISA): se refiere a una prueba utilizada para detectar anticuerpos en muestras de sangre, así como para detectar la presencia de anticuerpos contra el VIH.

Virus de inmunodeficiencia humana (VIH): se refiere al nombre aceptado para el agente causal reconocido del SIDA.

Actividad sexual: cualquier contacto sexual que pueda implicar la transferencia de fluidos infecciosos, es decir, sangre, semen, secreciones vaginales y leche materna.

Precauciones universales: precauciones que se toman para tratar toda la sangre visible y cualquier fluido corporal que pueda contener sangre como potencialmente infectado.

Western Blot: análisis de sangre confirmatorio del VIH; se utiliza después de que una prueba ELISA resulta positiva.

Prueba de VIH/SIDA

Ningún funcionario escolar exigirá a un estudiante o empleado que se someta a una prueba de anticuerpos del VIH u otra prueba relacionada con el VIH. De acuerdo con las regulaciones de OSHA, en caso de un incidente que involucre la exposición de un individuo a fluidos corporales potencialmente infecciosos de otro individuo, particularmente sangre o cualquier otro fluido que contenga sangre visible, se puede solicitar una prueba de VIH, pero NO es obligatoria. La solicitud y el rechazo deberán estar documentados.

Sin embargo, no se impedirá a los funcionarios escolares exigir que un estudiante o empleado se someta a un examen físico de conformidad con los §§903 y 913 de la Ley de Educación, cuando se sospeche otra enfermedad (por ejemplo, tuberculosis), siempre que no se administre ninguna prueba de anticuerpos del VIH u otra prueba relacionada con el VIH sin el consentimiento informado del individuo como lo exige la Ley de Salud Pública §27-F.

Para implementar esta política, Achievement First deberá organizar la capacitación del personal, distribuir copias de esta política a todos los empleados de Achievement First, incluirla en el manual del estudiante de Achievement First y establecer un consejo asesor para hacer recomendaciones sobre el desarrollo, la implementación y la evaluación de la instrucción sobre el VIH/SIDA como parte de la educación integral en salud.

REFERENCIAS

- Reglamento 4315.1 del Comisionado, Instrucción sobre el SIDA
- Reglamento 5420 del Comisionado, Servicios de Salud para Estudiantes
- Reglamento 5420-R del Comisionado, Reglamento de Servicios de Salud para Estudiantes
- Reglamento 8123 del Comisionado, Precauciones y procedimientos de higiene
- 29 USC §§794 y siguientes (Ley de Rehabilitación de 1973)
- 20 USC §§1400 y siguientes (Ley de Educación para Personas con Discapacidades)
- 42 U.S.C. §12132 y siguientes (Ley de Estadounidenses con Discapacidades)
- 34 CFR Parte 104
- 29 CFR Parte 1910.1030
- Ley Ejecutiva §296 (Ley de Derechos Humanos)
- Ley de Educación §§903; 913
- Ley de Salud Pública, Artículo 27-F
- 8 NYCRR §§29.1(g); 135.3; 136.3

Apéndice I: Cómo presentar una queja por discriminación

No discriminación

En Achievement First no se discrimina en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus servicios, programas o actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, de conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII); por motivos de sexo, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; por motivos de discapacidad, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o por motivos de edad, de conformidad con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 194 (ADEA). Además, no se discriminará a ninguna persona en la admisión a Achievement First por motivos de raza, sexo, color, credo, sexo, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del inglés o de un idioma extranjero, o logros académicos previos. Ninguna persona será discriminada en la obtención de ventajas, privilegios o acceso a los cursos académicos ofrecidos por la escuela por motivos de raza, sexo, color, religión, origen nacional u orientación sexual. Por último, a las estudiantes embarazadas se les permite permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con las estudiantes no embarazadas durante todo el embarazo, y después de dar a luz se les permite volver al mismo programa académico y extracurricular que antes de la licencia (Título IX).

Achievement First no aprueba ni tolera la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus programas o actividades. El propósito de este procedimiento formal de quejas es proporcionar un proceso simple y accesible para abordar problemas y reclamos de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad. En Achievement First se mantendrán estos procedimientos tan informales y confidenciales como sea apropiado en cualquier nivel del procedimiento. Estas políticas no limitan el derecho del denunciante que tiene un problema a discutir el asunto de manera informal con cualquier integrante apropiado de la administración. Además, los padres tienen derecho a presentar la queja formal directamente a la Junta.

Dado que es importante que las quejas se procesen lo más rápido posible, el número de días indicado en cada nivel debe considerarse como máximo y se deben hacer todos los esfuerzos posibles para acelerar el proceso. Sin embargo, los plazos especificados podrán ampliarse de mutuo acuerdo y por escrito.

Si un denunciante no presenta una queja por escrito según lo dispuesto en el presente documento en un plazo de 60 días después de que la persona agraviada tuviera o debiera haber tenido conocimiento del acto o condición en que se basa la queja, la queja se considerará renunciada. En Achievement First, nos reservamos el derecho de extender el límite de 60 días para presentar una queja por causa justa. Si se solicita, un integrante del personal de Achievement First, ayudará a preparar cualquier documento escrito descrito en este procedimiento de queja.

Proceso de Resolución Interna:

Cualquier estudiante, empleado, solicitante de un programa o tercero que sienta que ha sido discriminado por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad deberá comunicarse con el coordinador en virtud del Título VI, Título IX o Sección 504, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha en que conocieron o debieron haber tenido conocimiento del presunto suceso para discutir la naturaleza de la denuncia. Para quejas relacionadas con acusaciones de

una violación de los estatutos escolares, el demandante deberá comunicarse con el Director de Operaciones Escolares.

El coordinador mantendrá un registro escrito que contendrá lo siguiente:

1. El nombre y dirección del denunciante;
2. El nombre completo y cargo de las personas que presuntamente discriminaron al denunciante, si corresponde;
3. Una exposición concisa de los hechos que constituyen la presunta discriminación; y
4. Fechas de la presunta discriminación.

En el momento en que se presente la denuncia por presunta discriminación, el coordinador revisará y explicará los procedimientos de reclamación con el denunciante y responderá a cualquier pregunta. Se iniciará una investigación de la denuncia tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de diez (10) días escolares a partir del momento en que se recibió la denuncia. Dentro de este plazo, el coordinador se reunirá por separado con el denunciante y las personas contra quienes se presentó la denuncia. El coordinador, o la persona designada por este, deberán realizar una investigación rápida, adecuada, confiable e imparcial de la queja. El coordinador brindará asesoramiento confidencial cuando sea aconsejable y buscará un acuerdo informal entre las partes interesadas, cuando corresponda. Se hará todo lo posible para buscar una solución y resolver la supuesta queja de discriminación en este nivel. Es importante señalar, sin embargo, que el proceso informal puede ser finalizado, por el denunciante, las personas contra quienes se presentó la denuncia o por el coordinador, en cualquier momento para comenzar una etapa formal del proceso de denuncia.

Si el denunciante no queda satisfecho con estos procedimientos informales iniciales, en un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la fecha de la conversación original con el coordinador, el denunciante podrá iniciar procedimientos más formales para seguir examinando y resolviendo el problema.

Procedimiento Formal:

Nivel uno, director de la escuela: si un denunciante no está satisfecho con la resolución del problema mediante procedimientos informales, puede solicitar la revisión de su reclamación como queja formal o apelar por escrito al director. Las quejas de nivel uno se presentarán al director de Servicios Escolares (SSM) en el Formulario de Proceso de quejas de los padres ("Formulario de quejas") o por carta, y éste remitirá la queja al director. El SSM es responsable de monitorear la implementación y documentación del sistema de quejas.

El director responderá por escrito en el plazo de tres días escolares acusando recibo de la Queja al denunciante y a la persona o personas contra las que se haya presentado la queja. El director revisará la investigación del coordinador y la información presentada por el denunciante y podrá realizar investigaciones adicionales según sea necesario. En un plazo de 10 días escolares, el director comunicará por escrito su decisión y los motivos que la justifican al denunciante y a la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante, con copia al superintendente regional.

Nivel dos, audiencia con el superintendente regional: si el denunciante o la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante, si procede, no está satisfecho con la resolución de la queja de nivel uno, o si no se ha tomado ninguna decisión en un plazo de 10 días escolares tras la presentación de la queja por escrito, el denunciante o la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante puede

presentar una apelación por escrito para que el superintendente regional realice una audiencia en un plazo de 10 días escolares. El superintendente regional deberá responder por escrito dentro de los tres días escolares para acusar recibo de la queja al denunciante y a las personas contra las cuales se presentó la queja. (Tenga en cuenta que el superintendente regional no responderá a quejas que, sin una buena causa, no se hayan abordado primero por el coordinador o DSO y el director). Las quejas de nivel dos se presentarán al SSM, que luego las remitirá al superintendente regional.

En el plazo de diez (10) días escolares a partir de la recepción de la solicitud de audiencia por escrito por parte del superintendente regional, éste celebrará una audiencia con el denunciante y la persona que supuestamente ha cometido la discriminación con el fin de resolver la queja. El superintendente regional brindará a las partes la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas. El superintendente regional mantendrá un registro completo de dicha audiencia. El superintendente regional comunicará por escrito la decisión y los motivos que la justifican al denunciante y a la persona que supuestamente haya discriminado al denunciante en un plazo de 10 días escolares a partir de la audiencia.

Nivel tres, audiencia de la Junta Directiva: si el denunciante o la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante, si procede, no está satisfecho con la resolución de la queja en el nivel dos, o si no se ha tomado una decisión en un plazo de 10 días escolares tras la primera reunión con el superintendente, la persona puede presentar la queja ante la Junta Directiva en un plazo de 10 días escolares. La Junta responderá por escrito en el plazo de tres días escolares acusando recibo de la queja al denunciante y a la persona o las personas contra las que se haya presentado la queja. Las quejas de nivel tres se presentarán al gerente de servicios estudiantiles (School Services Manager, SSM) para que las remita a la Junta.

Dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la apelación por escrito, la Junta se reunirá con el denunciante con el fin de resolver la queja. La Junta o el director de audiencias imparcial brindará una oportunidad para que las partes presenten testigos y otras pruebas. La Junta mantendrá un registro completo de dicha audiencia. La decisión de la Junta se entregará por escrito dentro de los 10 días escolares.

Antirrepresalias

Las leyes contra la discriminación protegen a los denunciantes de represalias por denunciar acusaciones de discriminación y participar en una investigación. La administración tomará medidas para prevenir las represalias y reaccionará con firmeza en caso de que se produzcan.

En caso de que se determine discriminación, la administración tomará medidas razonablemente calculadas para poner fin a la discriminación; evitar que se repita cualquier discriminación; y corregir los efectos discriminatorios sobre el denunciante y otros, si procede.

La administración se pondrá en contacto con la persona que plantee las presuntas infracciones en un plazo razonable tras la conclusión de la investigación y el proceso de reclamación para evaluar si ha habido discriminación o represalias en curso y determinar si se necesitan medidas de apoyo adicionales.

Procedimientos adicionales para reclamos que alegan acoso o un entorno educativo hostil

La administración, al evaluar si existe un entorno hostil para un estudiante, considerará los efectos del acoso ocurrido en la escuela y aquellos incidentes ocurridos fuera de la escuela que puedan afectar el ambiente escolar.

No se exigirá a las presuntas víctimas de acoso que resuelvan el problema directamente con los presuntos autores sin la participación adecuada de la administración. Cualquier proceso informal puede ser finalizado por una presunta víctima en cualquier momento para iniciar una etapa formal del proceso de denuncia.

La administración considerará la posibilidad de proporcionar medidas provisionales a una presunta víctima en espera del resultado de la investigación del destinatario, cuando proceda (como prohibir al presunto autor que se ponga en contacto con la presunta víctima; cambiar el horario de clase y de autobús del presunto autor para minimizar el contacto con la presunta víctima, etc.).

La administración mantendrá contacto continuo con la presunta víctima durante toda la investigación.

La administración brindará servicios de asesoramiento y académicos, según corresponda, a la presunta víctima.

Cualquier persona puede también presentar una denuncia por discriminación ilegal ante la Oficina de Derechos Civiles al mismo tiempo que presenta la queja, durante o después de utilizar el procedimiento de queja, o sin utilizar en absoluto el procedimiento de queja. Si se presenta una queja ante la Oficina de Derechos Civiles, se debe presentar por escrito a más tardar 180 días después de que haya ocurrido la posible discriminación.

Las quejas se pueden presentar en <https://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm> o comunicándose con la Oficina de Derechos Civiles a la dirección / número de teléfono a continuación:

Office for Civil Rights

Oficina de Nueva York

Departamento de Educación de EE. UU.

32 Old Slip, 26th Floor

New York, NY 10005-2500

Teléfono: (646) 428-3800

Fax: (646) 428-3843

Correo electrónico: OCR.NewYork@ed.gov

El Coordinador de Servicios Especiales es el Coordinador del Título VII y la Sección 504 y puede ser contactado. El director de Operaciones escolares es el coordinador en virtud del Título IX. El Coordinador de Servicios Especiales y/o el Coordinador del Título IX pueden designar la resolución de ciertas quejas a otros miembros apropiados del personal escolar.

Apéndice J: Formulario de solicitud de apoyo conductual

Si le preocupa el comportamiento de su hijo o le preocupa que el comportamiento de su hijo en la escuela esté relacionado con su discapacidad, y le gustaría discutir sus preocupaciones sobre si la escuela está proporcionando apoyos de comportamiento apropiados que respondan tanto al comportamiento como a la discapacidad, puede solicitar que la escuela proporcione apoyos de comportamiento. Para ello, debe completar este formulario y enviarlo al Líder de Servicios Especiales de la escuela de su hijo.

Fecha de hoy: _____

Su nombre: _____ Número de teléfono: _____

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Relación con el estudiante: _____

¿Su estudiante tiene un IEP o un plan 504? ☐ Sí ☐ No

¿Qué preocupaciones tiene sobre el comportamiento de su hijo en la escuela?

¿Sabe si su hijo ha recibido algún apoyo conductual en el pasado (por ejemplo, plan de incentivos, plan de intervención conductual, descansos)?

¿Hay algo más que le gustaría que la escuela supiera?

Apéndice K: Formulario de inquietudes familiares

En Achievement First nos comprometemos a mantener una asociación sólida y un diálogo continuo entre nuestros docentes, personal, estudiantes y familias. Si tiene alguna inquietud sobre una política escolar, calificación académica, decisión disciplinaria, educación especial o cualquier otro asunto, agradecemos sus comentarios y lo alentamos a que se comunique con el integrante apropiado del personal de la escuela. Utilice este formulario para describir un incidente/problema y envíelo al director, decano o director de operaciones de la escuela.

Fecha de hoy: _____

Su nombre: _____ Número de teléfono: _____

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Relación con el estudiante: _____

¿Su preocupación está relacionada con la educación especial? ☐ Sí ☐ No

¿Ha hablado ya de este tema con alguien de la escuela? ☐ Sí ☐ No

Si es así, ¿con quién estuvo en contacto?:

¿Cuál fue el resultado?

Describa el incidente/problema en el espacio a continuación. Para incidentes, asegúrese de incluir la FECHA del incidente y los NOMBRES de las personas involucradas. (Adjunte páginas adicionales si necesita más espacio).

Apéndice L: Uso de imágenes y videos de estudiantes

Comunicado de prensa y privacidad de los estudiantes

En Achievement First, nos encanta celebrar la alegría, la brillantez y el trabajo inspirador de nuestros estudiantes. Desde fotos del aula hasta eventos destacados, a menudo capturamos y compartimos momentos que muestran a nuestra comunidad en acción.

Usamos fotos, videos o grabaciones de audio de los estudiantes en materiales como:

- Nuestro sitio web, redes sociales y marketing digital
- Videos promocionales, folletos, vallas publicitarias, anuncios de autobuses / metro
- Boletines informativos, comunicados de prensa o cobertura de medios

NUEVO para SY25-26: A menos que un padre o tutor opte por no participar por escrito, se considera automáticamente que los estudiantes tienen permiso para aparecer en los medios relacionados con Achievement First.

Cómo optar por no:

Si **no desea que su hijo sea fotografiado o grabado**, debe notificar a su escuela por escrito antes del **30 de septiembre de 2025**. Puede hacer esto de la siguiente manera:

- Completando el formulario de exclusión a continuación
- Comunicarse con la oficina principal de su escuela

Cambiar su preferencia:

Si en algún momento durante el año desea actualizar el estado de publicación de medios de su hijo, comuníquese directamente con su escuela.

Estamos comprometidos a proteger la privacidad de los estudiantes y, al mismo tiempo, honrar las increíbles historias y momentos que suceden en nuestras escuelas todos los días.

Formulario de exclusión de la divulgación de medios de Achievement First

En Achievement First, nos encanta celebrar a nuestros estudiantes y compartir la alegría de aprender con nuestra comunidad en general. Usamos fotos, videos y trabajos de estudiantes en nuestras comunicaciones, como en nuestro sitio web, redes sociales, boletines, anuncios y materiales impresos.

Si se siente cómodo con que su hijo sea incluido en estos materiales, no necesita completar este formulario.

Si no desea que la imagen, la voz, el nombre o el trabajo de su hijo se utilicen en ningún material de Achievement First, complete y envíe este formulario.

Información del estudiante

Nombre del estudiante: _____

Nombre de la escuela: _____

Grado: _____

Información para padres / tutores

Nombre: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Consentimiento de exclusión voluntaria

Marque la casilla a continuación si NO da permiso:

☐ NO doy permiso para que Achievement First use el nombre, la foto, el video, la voz o el trabajo escolar de mi hijo para ninguna comunicación interna o externa, incluidos los medios digitales e impresos.

Entiendo que esta exclusión voluntaria se respetará a partir de la fecha en que se reciba este formulario y permanecerá vigente durante el año escolar, a menos que notifique a la escuela por escrito de cualquier cambio.

Firma del padre/tutor: _____

Fecha: _____

Devuelva este formulario a la oficina principal de su escuela.

¡Gracias!

Apéndice M: Información adicional

Título I

La ley federal (Every Student Succeeds Act [cada estudiante triunfa]) exige a los distritos escolares que reciben financiación federal del Título I que notifiquen a los padres su derecho a conocer las cualificaciones profesionales de los docentes que instruyen a sus hijos.

Como beneficiario de estos fondos, la escuela de su hijo le proporcionará esta información de manera oportuna si la solicita. Específicamente, usted tiene derecho a recibir la siguiente información sobre cada uno de los docentes del aula de su hijo:

- Si el docente cumple con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los grados y materias que enseña.
- Si el docente está enseñando en situación de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del docente, si el docente tiene títulos avanzados y el campo de disciplina de la certificación o título.
- Si los auxiliares de enseñanza brindan servicios a su hijo y, de ser así, sus calificaciones.

En Achievement First, nos comprometemos a brindar instrucción de calidad para todos los estudiantes y lo hacemos empleando a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el aula. Para solicitar información sobre los docentes de su hijo o si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina principal de la escuela.

Documentos públicos/Ley de libertad de Información (FOIL)

Achievement First cumple plenamente con la Ley de Libertad de Información (FOIA). Cualquier solicitud de registros escolares o información de la escuela debe realizarse por escrito y entregarse al director o a sus designados. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud por escrito, la escuela, según la información solicitada, responde:

- Poner la información a disposición de la persona que la solicita en la propia escuela durante el horario comercial normal;
- Denegar la solicitud por escrito; o
- Proporcionar un acuse de recibo por escrito de la solicitud que proporcione una fecha aproximada de cuándo se otorgará o denegará la solicitud.
- Si a la persona que solicita información se le niega el acceso a un registro, puede apelar dicha denegación ante el director. Al recibir oportunamente dicha apelación, la escuela, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación, toma una determinación final sobre si permite o no la inspección pública. Si el director determina que el registro no está sujeto a inspección pública, la persona o entidad que busca la divulgación puede presentar una queja ante el Fiscal General del Estado de Rhode Island/Connecticut/Nueva York.
- La escuela puede negar el acceso a los registros solicitados si el registro solicitado se encuentra dentro de una de las categorías que están exentas de divulgación pública. Incluso entonces, si no está exenta, la escuela puede negar el acceso si, en general, el interés de privacidad del individuo

afectado supera el interés público en la divulgación. A continuación, se enumeran los registros más típicos que no están sujetos a divulgación según la ley estatal:

- Registros, informes, opiniones, información y declaraciones que deban mantenerse confidenciales en virtud de leyes o reglamentos federales, leyes estatales o normas judiciales;
- Registros de personal y otros registros personales identificables individualmente considerados confidenciales por leyes o reglamentos federales o estatales, o cuya divulgación constituiría una invasión claramente injustificada de la privacidad personal;
- Registros de custodia y adopción de menores, registros de nacimientos ilegítimos y registros de procedimientos de menores ante el tribunal de familia;
- Informes y declaraciones de estrategia o negociación que involucren negociaciones laborales o negociaciones colectivas;
- Cualquier evaluación individualmente identificable de maestros de escuelas públicas realizada de conformidad con la ley o reglamento estatal o federal;
- Todos los documentos preparados por los distritos escolares destinados a ser utilizados por los distritos escolares para proteger la seguridad de sus estudiantes de amenazas potenciales y reales.

Es posible que la escuela cobre una tarifa de copia por cada página solicitada que necesite copiar. La tarifa no puede ser mayor que la tarifa permitida por la ley estatal.

Lista de expedientes escolares y expedientes estudiantiles que se mantienen

- Registros de los estudiantes
 - Inscripción, incluyendo fecha de entrada*
 - Registro de escuelas a las que asistió*
 - Registros de cualquier escuela anterior*
 - Formulario de información del estudiante*
 - Comprobante de domicilio*
 - Comprobante de edad*
 - Encuesta sobre el idioma que se habla en casa*
 - Asistencia*
 - Inscripción al curso*
 - Boletas de calificaciones, informes de progreso y calificaciones del curso*
 - Registros de educación especial, incluidos IEP, plan 504, evaluaciones y documentos relacionados*
 - Expedientes disciplinarios*
 - Formulario de autorización para uso en medios*
- Registros de salud de los estudiantes*
 - Formulario de salud*
 - Registros de vacunación de los estudiantes*
 - Historial médico del estudiante*
 - Informes de accidentes del estudiante*
- Registros de seguridad
 - Plan SAVE de la escuela
 - Otros documentos de seguridad (pueden requerir redacciones debido a preocupaciones de seguridad)
 - Contratos escolares

- Registros de contratos de gestión
- Registros de contratos externos
- Registros de contratistas de educación especial (SPED)*
- Expedientes de personal*
 - En general*
 - Registros de autorización de huellas dactilares*
 - Registros de certificación*
 - Plantilla de personal

* Todas las categorías marcadas con un asterisco pueden contener información personal y confidencial o de otro tipo que no debe divulgarse de conformidad con FOIL, la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y/o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (excepciones a FOIL).

El Oficial de Acceso a Registros de FOIL en cada escuela es el Director de Operaciones Escolares (DSO); comuníquese con el Director de Operaciones Escolares de su escuela para obtener información.

En caso de que desee apelar una decisión de un DSO, puede apelar ante el Oficial de Apelaciones de Acceso a Registros:

Teghan DeLane
 Asesoría legal
 Soporte de red de Achievement First
teghandelane@achievementfirst.org

La Ley de Reuniones Abiertas

1. Todas las reuniones de la Junta Directiva y todos los comités de la Junta ("Reuniones de la Junta") estarán abiertas al público en general de conformidad con la Ley de Reuniones Públicas (Leyes Generales de R.I. §§ 42-46-1 et seq./Ley de Of. Pub. de N.Y. § 103/Estatuto General de Connecticut § 1 a 225)
2. La escuela proporcionará un aviso por escrito de las reuniones regulares de la Junta al comienzo de cada año calendario, incluidas las fechas, horas y lugares de todas las reuniones. También se proporcionará aviso al público que lo solicite. Se publicará en la escuela un calendario de todas las reuniones programadas de la Junta.
3. Además del aviso anual, la escuela dará un aviso público por escrito complementario de cualquier reunión de la Junta dentro de un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha. Este aviso incluirá la fecha en que se publicó el aviso, la fecha, hora y lugar de la reunión, y una declaración que especifique la naturaleza del tema a discutir. Los avisos públicos se colocarán en el tablón de anuncios del área de recepción. Los avisos públicos reflejarán la ubicación de las reuniones de la Junta o cualquier cambio de ubicación.
4. En la medida de lo posible, la escuela publicará avisos de las reuniones de la Junta inmediatamente después de que se determine la fecha de cada reunión.
5. A efectos de determinar el quórum, los integrantes de la Junta Directiva deben estar presentes en la reunión de conformidad con los estatutos.
6. Se levantarán actas escritas de todas las reuniones de la Junta. En la medida requerida por la ley, las actas incluirán:
 - a. La fecha, hora y lugar de la reunión.

- b. Los integrantes del organismo público registrados como presentes o ausentes.
 - c. Un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y otros asuntos votados de manera formal.
 - d. Un registro del voto de cada miembro de la Junta Directiva sobre cada asunto.
 - e. En el caso de una sesión ejecutiva, el acta incluirá un registro de la determinación final de cualquier acción que se haya tomado.
7. Un registro de todos los votos tomados en todas las reuniones de los organismos públicos, que detalle cómo cada miembro votó en cada tema, será un registro público y estará disponible para el público en la oficina del organismo público, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la fecha de la votación. Las actas serán registros públicos y las actas no oficiales estarán disponibles al público en la oficina del organismo público, dentro de los treinta y cinco (35) días posteriores a la reunión o en la siguiente reunión programada regularmente, lo que ocurra primero. Todas las sesiones ejecutivas se llevarán a cabo como parte de una reunión abierta; no se consideran reuniones separadas en sí mismas. Se podrá convocar una sesión ejecutiva mediante moción y voto mayoritario de la Junta; la moción debe identificar específicamente los temas a considerar.
 8. Todos los integrantes de la Junta podrán participar en la sesión ejecutiva, y la Junta podrá invitar a otros a estar presentes también.

La Junta podrá celebrar una reunión cerrada al público conforme a lo antes referido para uno o más de los siguientes propósitos:

- Cualquier discusión sobre el rendimiento en el trabajo, el carácter o la salud física o mental de una persona o personas (siempre que dicha persona o personas afectadas hayan sido notificadas previamente por escrito y advertidas de que pueden exigir que la discusión se celebre en una reunión abierta).
- Sesiones relativas a negociaciones colectivas o litigios, o sesiones de trabajo relativas a negociaciones colectivas o litigios.
- Discusión sobre el tema de seguridad, incluido, entre otros, el despliegue de personal o dispositivos de seguridad.
- Cualquier procedimiento de investigación sobre denuncias de mala conducta, ya sea civil o penal.
- Cualquier discusión o consideración relacionada con la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles para fines públicos, o de la enajenación de bienes públicos en los que la información pública anticipada sería perjudicial para el interés del público.
- Cualquier sesión ejecutiva de un comité escolar local exclusivamente para los propósitos: (i) de llevar a cabo audiencias disciplinarias de estudiantes; o (ii) de revisar otros asuntos que se relacionen con la privacidad de los estudiantes y sus expedientes, incluyendo todas las audiencias de las diversas juntas de audiencias juveniles de cualquier municipio; siempre y cuando cualquier estudiante afectado haya sido notificado con anticipación por escrito y se le haya informado que puede exigir que la discusión se lleve a cabo en una reunión abierta.
- Cualquier audiencia o discusión sobre una queja presentada de conformidad con un acuerdo de negociación colectiva.
- Cualquier discusión sobre las finanzas personales de un posible donante de una biblioteca.

Sujeto a restricciones razonables, las reuniones de la Junta pueden ser grabadas electrónicamente por el público. Las restricciones razonables incluyen aquellas diseñadas para preservar el desarrollo ordenado de una reunión, salvaguardar las instalaciones públicas contra daños causados por ciertos equipos de grabación o exigir un pago justo por el costo de la electricidad.

Registros de estudiantes

La administración de la escuela es responsable de todos los registros académicos. La administración discutirá, explicará o pondrá a disposición de un estudiante elegible (de 18 años o más) o de los padres o tutores cualquier registro archivado.

Los registros del estudiante son confidenciales y están protegidos por las leyes estatales y federales. Ley de Educación de Nueva York § 2-d y sus reglamentos de implementación. La ley federal es la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) y se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU. FERPA otorga a los padres o tutores ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a un centro de enseñanza superior a la escuela secundaria. Los estudiantes a quienes se les han transferido los derechos son “estudiantes elegibles”. Los registros confidenciales incluyen calificaciones, evaluaciones, medidas disciplinarias y registros de salud. Los registros confidenciales no estarán disponibles para ningún personal ajeno a la escuela sin el consentimiento del padre o tutor, excepto como se describe a continuación.

Información del directorio: la información del directorio es información básica sobre los estudiantes, incluido el nombre, la dirección, el número de teléfono, otra información de contacto, el nombre del padre o tutor y la información de contacto, la fecha de nacimiento, las fechas de asistencia, la participación en actividades y los premios recibidos, etc. Esta información puede ponerse a disposición de otras personas (internas o externas) para uso específico sin el consentimiento del padre o tutor. Por ejemplo, los docentes pueden distribuir listas de clases a todos los miembros de la clase para que los estudiantes puedan ayudarse entre sí con la tarea o la escuela puede proporcionar direcciones a otra organización educativa que esté trabajando en una campaña de registro de votantes. **Si un padre/tutor no desea que dicha información se divulgue, deberá presentar una solicitud por escrito al Director de Operaciones Escolares.**

De acuerdo con FERPA:

- Los padres o tutores o estudiantes mayores de dieciocho (18) años tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante que mantiene la escuela.
- Los padres o tutores o estudiantes mayores de dieciocho (18) años tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los registros que consideren inexactos o engañosos. Si la escuela decide no modificar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. El asunto será tratado en primer lugar por el superintendente de Achievement First o la persona designada por el superintendente. Si el padre o el estudiante elegible aún no está conforme con la decisión del superintendente o la persona designada por él, se puede solicitar una audiencia con la Junta o un subcomité designado de la Junta. La decisión de la Junta o su subcomité designado es definitiva.
- La escuela puede divulgar, sin consentimiento, información del “directorio” que incluye el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, nombre del padre o tutor e información de contacto, fecha de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia. La escuela notifica a los padres o tutores sobre las categorías de información que designa como información del directorio (consulte la lista anterior). Los padres o tutores tienen un período de tiempo razonable para informar a la escuela que parte o toda la información de su hijo en particular designada como “directorio” no debe divulgarse sin el consentimiento previo de los padres. **Los**

padres o tutores deben presentar dicha solicitud por escrito al director de Operaciones escolares lo antes posible.

- Generalmente, la escuela debe tener un permiso por escrito del padre o tutor o del estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Sin embargo, la escuela puede divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - Funcionarios escolares con legítimo interés educativo;
 - Otras escuelas a las que se transfiere un estudiante.
 - Funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación;
 - Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante.
 - Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
 - Organizaciones de acreditación;
 - Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida;
 - Funcionarios competentes en casos de emergencias de salud y seguridad; y autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Si un padre o tutor desea examinar el expediente de un niño, el padre debe presentar una solicitud por escrito al director de Operaciones escolares. En un plazo de diez (10) días, el estudiante elegible o sus padres o tutores podrán inspeccionar el expediente y solicitar una copia de parte o de toda la información que contiene el registro. Este listado en el Manual para la familia sirve como notificación anual de la escuela a los padres o tutores y estudiantes elegibles de sus derechos en virtud de la FERPA.

Apéndice N: Lista de artículos prohibidos

Nuestra principal prioridad en Achievement First es brindarle a su hijo un entorno seguro y de apoyo en el que pueda prosperar académica y socialmente. Nos tomamos muy en serio cualquier evento en o alrededor de nuestra escuela que pueda afectar la seguridad de cualquiera de nuestros estudiantes o familias. Los artículos que no son para tener un día escolar exitoso de aprendizaje deben dejarse en casa. Los artículos prohibidos traídos a nuestro campus se tratan con extrema seriedad, incluida la participación de la policía según sea necesario, independientemente de la intención. Esto incluye artículos que son juguetes. Lo alentamos a que hable con su estudiante sobre lo que es y no es apropiado en el campus. A continuación se muestra una lista no exhaustiva de artículos que están prohibidos en la escuela / en los terrenos escolares y, si se traen, serán confiscados y entregados a las autoridades o desechados. Traer artículos prohibidos a los terrenos de la escuela puede tener consecuencias disciplinarias:

- Armas de fuego, incluidas pistolas, pistolas de arranque, pistolas, silenciadores, dardos electrónicos, escopetas, rifles, ametralladoras o cualquier arma que esté diseñada o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo.
- Pistolas paralizantes/pistolas Taser
- Pistolas de aire comprimido, pistolas de resortes u otros instrumentos o armas en los que la fuerza propulsora sea un resorte o aire, y cualquier arma en la que se pueda usar cartuchos cargados o de fogueo (como una pistola de balines, gel blaster o una pistola de paintball). Esto incluye pistolas de imitación o de juguete, u otras armas de imitación.
 - **Nota específica para Nueva York:** Los bead blasters, gel blasters y las pistolas Orbeez cuentan con propulsión de una bomba de aire con resorte, que los clasifica como escopetas de aire comprimido, cuya tenencia es considerada ilegal en los límites de la ciudad de Nueva York.
- Navaja automática o navaja de bolsillo, cuchillo de gravedad, cuchillo balístico pilum, cuchillo de cocina y espada
- Bisturís, dagas, hojas de afeitar, cortadores de cajas, cuchillos multiusos y todos los demás cuchillos
- Porras, blackjack, garrotes, palos chukka y nudilleras
- Tirachinas (pesos pequeños y pesados unidos o propulsados por una correa) o tirachinas
- Objetos de artes marciales que incluyen estrellas de kung fu, nunchakus y shurikens
- Explosivos, lo que incluye bombas, petardos y granadas
- Cartuchos cargados o de fogueo y otras municiones
- Ácido o productos químicos peligrosos (como gas pimienta, Mace o cloro)
- Cualquier instrumento mortal, peligroso o puntiagudo que se pueda utilizar o se pretenda utilizar como arma (como tijeras, lima de uñas metálica de cuatro pulgadas o más, vidrios rotos, cadenas, alambre)

Si tiene preguntas sobre nuestras políticas de seguridad o artículos prohibidos, comuníquese con el Director de Operaciones Escolares de su escuela.

Declaración de entendimiento

Al firmar este documento, los estudiantes indican que han recibido y leído una copia del Manual para la familia de Achievement First y que entienden las normas, reglamentos y procedimientos de la escuela y están de acuerdo con ellos. Las firmas de los estudiantes demuestran además que comprenden que, si alguna vez tienen alguna duda sobre las normas escolares, siempre pueden pedir más explicaciones a sus padres o tutores u otro miembro de la comunidad escolar.

Al firmar este documento, los padres indican que han recibido y leído una copia del Manual para la familia de Achievement First y que comprenden y aceptan las reglas, los reglamentos y procedimientos de la escuela. Las firmas de los padres muestran además que los padres entienden que, si alguna vez tienen alguna pregunta sobre las políticas escolares, siempre pueden pedirle más aclaraciones a un docente o integrante del personal.

Nombre del estudiante

Nombre del padre o tutor

Firma del estudiante

Firma del padre o tutor

Fecha

Fecha

Una copia firmada de la Declaración de Entendimiento deberá entregarse una semana después de la recepción del Manual.

Le agradecemos su cooperación y esperamos asociarnos con usted como integrante de la comunidad de Achievement First.