

Todo Sobre Inwood

La Comunicación Importa

Manual para Estudiantes y Familias de Primaria 2026 - 27



Pertenecer.



Crecer.



Liderar.

*Un Mañana
Más Brillante
Comienza Aquí.*

INWOOD ACADEMY
ESCUELA PRIMARIA

71 Arden Street

ESTUDIANTES AMABLES.
LÍDERES FUERTES.
MAÑANAS MÁS BRILLANTES.

Pertenecer. Crecer. Liderar.



Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
I. Información General	4
Misión	4
Valores Fundamentales	4
Comunicación con la Familia	5
Calendario Escolar y Horario Diario	7
Cierre de la Escuela	7
Útiles Escolares, Cambio de Ropa y Artículos Personales	7
Transportación	7
Llegada y Salida	8
Recogida Temprana y Tardía	8
Desayuno, Almuerzo y Meriendas	9
Recreo	10
Eventos Escolares	10
Excursiones	11
II. Políticas Generales	12
Política de Uniforme	12
Política de Asistencia y Tardanzas	13
Política de Cumpleaños	18
Política sobre Dispositivos Electrónicos	18
Política de Responsabilidad sobre Dispositivos	19
Política de Visitantes	19
Política de Puertas Abiertas de la Oficina de FACE	21
Política de Quejas	21
Política de Conducta Pública en la Propiedad Escolar	22
Política de Registro e Incautación	23
Política de Confidencialidad	23
Declaración de No Discriminación y Contra el Acoso	24
III. Aspectos Académicos	24
Currículo	24
Tareas	24
Estándares y Evaluaciones	25
Política de Calificaciones	26
Política de Retención	27
IV. Seguridad y Salud del Estudiante	28
Sistema Escolar de Manejo Positivo del Comportamiento	29
Prácticas Restaurativas	29

Intervención de Comportamiento y Enfoque Restaurativo, Escalera Progresiva de Apoyo y Respuestas Disciplinarias	31
Código de Disciplina	31
Política Contra el Acoso Escolar (Bullying)	41
Enfermedades y Lesiones del Estudiante	46
Simulacros y Protocolos de Seguridad	47
V. Servicios Estudiantiles	48
Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS)	48
Apoyos para Estudiantes con Discapacidades	49
Apoyos para Estudiantes que Aprenden Inglés (ELL)	50
VI. Aviso Anual de Derechos Bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)	51
VII. Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA)	53
Apéndice 1 Artículos Prohibidos	55
Apéndice 2 Política de Dispositivos Libres de Distracción	56
Apéndice 3 Seguridad de Datos	58

I. Información General

Misión

La Escuela Chárter Inwood Academy for Leadership (IAL) empoderará a los estudiantes para convertirse en agentes de cambio a través del **liderazgo enfocado en la comunidad, el desarrollo del carácter y la preparación universitaria**.

La Escuela Chárter Inwood Academy for Leadership se basa en los tres **Componentes Fundamentales** de Preparación Universitaria, Liderazgo Enfocado en la Comunidad y Desarrollo del Carácter. Estos componentes fundamentales, junto con un currículo integrado que combina el desarrollo de destrezas a partir de una base de conocimientos y un personal docente altamente calificado, asegurarán el crecimiento y la sostenibilidad de nuestra escuela como un entorno educativo próspero.

Valores Fundamentales

IAL cree en desarrollar y apoyar al niño en su totalidad. A través del desarrollo intencional del carácter, inculcamos nuestros rasgos de carácter fundamentales en todo nuestro estudiantado, asegurando que nuestros estudiantes no solo se gradúen de la escuela secundaria preparados para la universidad y una carrera profesional, sino que se gradúen como líderes que ejemplifican integridad, honestidad, dominio propio, cuidado y responsabilidad en todo lo que hacen.

Sostenemos a nuestros estudiantes, a nuestro personal y a nosotros mismos bajo estos valores, y creemos que para liderar debemos actuar con carácter. Usamos estos valores fundamentales como base para nuestras conversaciones sobre el comportamiento, la disciplina, las celebraciones y el éxito. Como socios en este trabajo, los invitamos a usted y a su familia a conversar sobre estos valores también en casa.

Creemos que la honestidad, la integridad, la responsabilidad, el cuidado y el dominio propio son rasgos que contribuyen a formar personas integrales que se preocupan por los demás, retribuyen a su comunidad y lideran.



Soy un líder que **CUIDA** cuando uso palabras y acciones bondadosas para ayudarme a mí mismo y a los demás.



Soy un líder **RESPONSABLE** cuando hago un plan, lo cumplo y doy lo mejor de mí.



Soy un líder **HONESTO** cuando escucho primero, digo mi verdad y asumo la responsabilidad de mis acciones.



Soy un líder con **DOMINIO PROPIO** cuando me detengo a pensar antes de tomar una buena decisión.



Soy un líder con **INTEGRIDAD** cuando hago lo correcto y defiendo a los demás y a mí mismo.

Comunicación con la Familia

El personal docente y administrativo de IAL cree que la comunicación clara entre todos los miembros de la comunidad es fundamental para un entorno educativo exitoso y de apoyo. Por eso, la comunicación frecuente y constante entre nosotros (la escuela) y ustedes (la familia) es fundamental. Queremos asegurarnos de comunicarnos con frecuencia sobre cómo apoyar mejor a usted y a su hijo o hija a lo largo de su trayectoria académica. Además, nuestro Departamento de Participación Familiar y Comunitaria (FACE) trabaja arduamente para asegurar que las vías de comunicación estén siempre abiertas y que el apoyo a las familias esté siempre disponible.

Comunicación por Correo Electrónico

A continuación encontrará la información de contacto de algunos de los miembros del personal de la Escuela Primaria. Si no tiene acceso a correo electrónico, siempre puede comunicarse con ellos a través de nuestro número principal de la escuela: 347-674-2911.

Título y Nombre	Correo Electrónico
CEO Christina Reyes	<i>christina.reyes@ialcs.org</i>
COO/CFO Jenny Pichardo	<i>jenny.pichardo@ialcs.org</i>
CSO Bianca Mercedes	<i>bianca.mercedes @ialcs.org</i>
Presidente de la Junta Directiva Maxwell Rosenthal	<i>maxwell.rosenthal@ialcs.org</i>
Directora de la Escuela Primaria Gaayathry Thiyagarajah	<i>gaayathry.thiyagarajah@ialcs.org</i>
Decana de Servicios de Apoyo Estudiantil Elizabeth Arraya	<i>elizabeth.arraya@ialcs.org</i>
Decanos Académicos Roberta Cruz, Grados K-2 Madeline Tineo, Grados 3-5	<i>roberta.cruz@ialcs.org</i> <i>madeline.tineo@ialcs.org</i>
Asociada de Operaciones	<i>operations@ialcs.org</i>

Yamilka Holguin	
Especialista en Intervención de Comportamiento de la Escuela Primaria Isis Badillo	<i>isis.badillo@ialcs.org</i>
Coordinadora de Enriquecimiento Carise DeLaCruz	<i>carise.delacruz@ialcs.org</i>
Director de Operaciones Escolares Kevin Garcia	<i>kevin.garcia@ialcs.org</i>
Directora de Participación Familiar y Comunitaria Tatiana Mahoney	<i>tatiana.mahoney@ialcs.org</i>
Maestros <i>Todos los correos electrónicos del personal y los maestros siguen el siguiente patrón</i>	<i>firstname.lastname@ialcs.org</i>

Comunicación a través de las Carpetas de Comunicación Diaria

Cada estudiante tendrá una carpeta de comunicación diaria con su nombre. Esta carpeta se usará para la comunicación entre la escuela y el hogar. En esta carpeta, los estudiantes llevarán a casa cualquier comunicación en forma de documento, incluyendo cartas, permisos, trabajos y tareas.

Los estudiantes sacarán su carpeta en clase cada mañana para entregar cualquier permiso, tarea o nota de sus padres o acudientes. También empacarán su carpeta antes de la salida con las nuevas comunicaciones.

Es responsabilidad de los padres, madres o acudientes revisar la carpeta de comunicación diaria **todos los días** después de la escuela y completar cualquier formulario (y colocarlo de nuevo en la carpeta), retirar los trabajos del estudiante, completar cualquier acción o colocar en la carpeta los documentos que deseen que la escuela reciba. Los padres, madres o acudientes también deben asegurarse de que la carpeta de comunicación diaria esté en la mochila de su hijo o hija para la mañana siguiente.

Comunicación a través de ClassDojo

ClassDojo es una herramienta importante de comunicación entre la Escuela Primaria de IAL y las familias. Usamos ClassDojo para anuncios de toda la escuela y de cada salón de clases, para compartir el aprendizaje y los logros de los estudiantes, y para la mensajería directa entre maestros, personal escolar y familias.

Todos los padres, madres o acudientes deben crear y mantener una cuenta activa de ClassDojo conectada al salón de clases de su hijo o hija. Se espera que los padres, madres o acudientes revisen ClassDojo con regularidad y respondan a los mensajes cuando sea necesario.

Comunicación a través del Sistema de Información Estudiantil (SIS) PowerSchool

PowerSchool (SIS) es una aplicación telefónica y basada en la web que la Escuela Primaria de IAL utiliza para comunicar a las familias las calificaciones de los estudiantes semanalmente. Todos los padres, madres o acudientes deben conectarse al PowerSchool (SIS) de su hijo o hija al comienzo del año escolar.

Boletines Familiares Semanales

Una vez por semana, el departamento de FACE organiza un Boletín Familiar por ZOOM. Las familias pueden unirse para escuchar actualizaciones del calendario y de la escuela, información pertinente, oportunidades para ser voluntarios y consejos para ayudar a su hijo o hija a tener éxito. El Boletín Familiar se graba y luego se sube a YouTube como referencia.

Consejo Familiar

La misión del Consejo Familiar de Inwood Academy es desarrollar el liderazgo de los padres y madres y fortalecer la capacidad para una mayor participación. Ofrecemos oportunidades y capacitación para que los padres y madres participen en el gobierno y la toma de decisiones de la escuela. El consejo familiar se reúne mensualmente para conversar sobre las formas en que pueden brindar apoyo y recursos a la escuela para el beneficio y el crecimiento educativo de los niños y niñas. Comuníquese con Tatiana Mahoney para participar en el consejo familiar.

Calendario Escolar y Horario Diario

Al comienzo de cada año escolar, IAL publicará su propio calendario detallando las fechas clave, eventos e información pertinente a la escuela. Otra información sobre el funcionamiento de la escuela, incluyendo la hora diaria de llegada y salida de los estudiantes, los procedimientos del autobús escolar, los procedimientos de entrega y recogida, etc., se comunicará a través de llamadas telefónicas masivas, correos electrónicos masivos, PowerSchool (SIS), correo postal y/o la carpeta de comunicación diaria.

Cierre de la Escuela

En ocasiones, la escuela o eventos relacionados con la escuela pueden cerrarse o dar salida temprana debido al mal tiempo, condiciones ambientales y/o problemas con el edificio. En caso de cierres escolares debido al mal tiempo, IAL seguirá las decisiones del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York sobre el cierre de escuelas. Se informará a las familias sobre los cierres escolares o salidas tempranas mediante llamadas telefónicas masivas, correos electrónicos masivos, PowerSchool (SIS) y nuestras redes sociales.

Útiles Escolares, Cambio de Ropa y Artículos Personales

Útiles Escolares:

Al final del año escolar, IAL publicará la lista de útiles para el siguiente año escolar para las familias.¹

Cambio de Ropa:

Todos los estudiantes de kindergarten y primer grado deben proporcionar a IAL un cambio de ropa en una bolsa ziploc tamaño galón claramente rotulada con el nombre del niño o niña. La bolsa debe incluir un cambio de ropa completo, medias y ropa interior. Cualquier prenda que se use durante el día debe reemplazarse al día siguiente.

Artículos Personales y Objetos Perdidos

¹ In the case of financial hardship, assistance is available. Parents or guardians must reach out to FACE to determine eligibility.

Si se ha perdido algún artículo personal, notifique al personal de la oficina y ellos buscarán a alguien que pueda ayudarlo. Todos los artículos no reclamados dentro de un período de dos semanas serán descartados. La escuela no es responsable de reemplazar artículos perdidos o dañados. Nos comunicaremos con las familias si nos enteramos de artículos dañados.

Artículos Prohibidos en la Propiedad Escolar

Para mantener un ambiente que priorice la seguridad, el sentido de pertenencia y el aprendizaje, se prohíbe a los estudiantes traer los siguientes artículos a la propiedad escolar:

- Juguetes personales o artículos de intercambio (por ejemplo, figuras de acción, peluches, carritos hotwheels, cartas de pokemon, etc.) a menos que un maestro indique lo contrario
- Armas de Categoría 1 y 2, según se describe en el Apéndice 1

Recomendamos que las familias revisen la mochila de su hijo o hija diariamente para asegurarse de que los estudiantes no traigan artículos prohibidos a la escuela.

Llegada y Salida

Llegada

- La escuela comienza oficialmente a las 7:50 a.m. de lunes a viernes.
- Las puertas de la escuela se abrirán para los estudiantes a las 7:30 a.m.

El estudiante debe estar acompañado por un adulto al llegar a la escuela y debe ser entregado al personal de IAL en el lugar designado para la llegada. Los estudiantes no pueden esperar afuera de las puertas sin un adulto.

Salida

- Los lunes, martes, jueves y viernes, la salida escolar es de 3:20 a 3:30 p.m.
- Los miércoles, la salida escolar es de 2:15 a 2:25 p.m.
- Nuestro programa después de la escuela tiene salida a las 5:30 p.m. de lunes a viernes.

Si los padres, madres o acudientes de estudiantes que normalmente asisten al programa después de la escuela necesitan recoger a un estudiante en el horario de salida regular, deben informar a la oficina principal de este cambio en la mañana o completar el [formulario de salida temprana del estudiante](#). Si bien entendemos que pueden surgir imprevistos, esto no debe convertirse en algo recurrente, ya que dificulta la capacidad de la escuela para garantizar una salida segura y mantener listas precisas de los estudiantes que usan el servicio de autobús o que asisten al programa después de la escuela.

Todos los adultos o hermanos mayores que recojan a los estudiantes deben estar en la lista de recogida aprobada para el estudiante. Si alguien que no está en la lista va a recoger al estudiante, el padre, madre o acudiente debe informar a la escuela al comienzo del día sobre el cambio en la lista de recogida.

aprobada. Los adultos o hermanos mayores que recojan a los estudiantes se formarán en fila frente al área designada afuera del edificio. Los estudiantes no serán entregados al adulto o hermano mayor hasta que un miembro del personal lo confirme (por ejemplo, un miembro del personal llama al estudiante por su nombre para que vaya con el adulto). Si el personal a cargo de la salida no conoce a la persona o esta es nueva en la lista de recogida, se debe verificar su identidad antes de entregar al estudiante, mediante identificación con fotografía o confirmación telefónica del padre, madre o acudiente.

Recogida Temprana y Tardía

Recogida Temprana

Los estudiantes que salgan antes de que termine el día escolar regular serán excusados únicamente por citas médicas o legales o por emergencias familiares.

Las familias o acudientes deben completar el [Formulario de Salida Temprana del Estudiante](#) la mañana de la salida solicitada, a menos que una emergencia impida el aviso previo. El formulario también está disponible en www.inwoodacademy.org en **Families** → **Forms**. El familiar o acudiente debe completar el proceso de verificación después de enviar el formulario.

Al momento de la salida, el familiar o acudiente autorizado debe presentarse en la Oficina Principal y firmar la salida del estudiante antes de que este pueda ser retirado. Los estudiantes aprobados para salida temprana no tienen permitido salir de la escuela solos.

Recogida Tardía

Es importante que las familias recojan a los estudiantes dentro del horario de salida. Si se presenta un patrón de recogidas tardías, programaremos una reunión con la familia para determinar qué cambios se pueden hacer para asegurar que el estudiante sea recogido a tiempo.

Desayuno, Almuerzo y Meriendas

IAL proveerá a los estudiantes desayuno y almuerzo, y una merienda todos los días. Durante el horario escolar, IAL se reserva el derecho de determinar qué comidas y/o meriendas servir. Los menús de comida se preparan para ofrecer comidas saludables, nutritivas y sabrosas. No se proveen refrescos ni meriendas azucaradas. Tenga en cuenta que todos recibirán un período de almuerzo y de recreo.

Almuerzo Gratuito y a Precio Reducido: IAL está actualmente inscrito en el programa de Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés). Todos los estudiantes inscritos en IAL son elegibles para recibir un desayuno y almuerzo saludables en la escuela sin **ningún costo** para su hogar cada día del año escolar. Cada familia debe completar el formulario de almuerzo en su totalidad y enviarlo de vuelta a la escuela con su hijo o hija.

Restricciones Alimenticias: Por favor, escriba una carta a la escuela si su hijo o hija tiene restricciones alimenticias por razones de salud o religiosas. Cualquier alergia alimentaria será respetada al recibir documentación de su médico familiar. Los estudiantes también pueden traer su propia comida para el desayuno o el almuerzo. Aunque tendremos una nevera de leche y un calentador de comida para las comidas escolares, no contaremos con microondas ni refrigerador disponible para uso de los estudiantes. Los estudiantes no deben traer comidas que necesiten calentarse o refrigerarse.

Desayuno: Se anima a los estudiantes a desayunar todos los días. El desayuno será provisto por la escuela y se dará tiempo a los estudiantes para desayunar dentro del horario de 7:30 a 7:50 a.m. Si un estudiante necesita más tiempo, se le proporcionará. Tenga en cuenta que procuramos evitar interrupciones en su día escolar.

Almuerzo: El almuerzo se sirve diariamente durante el horario designado para el almuerzo de los estudiantes. Aunque el almuerzo es provisto por la escuela, los niños y niñas pueden traer el almuerzo de casa. El almuerzo y/o las meriendas de casa deben traerse en bolsas de almuerzo. Estas se colocarán en un área designada del salón de clases al comienzo del día. No se permiten botellas o envases de vidrio en el edificio escolar. Tenga en cuenta que los microondas y refrigeradores de la escuela no estarán disponibles.

Opciones Saludables: Nuestra escuela promueve meriendas y bebidas saludables para fomentar un ambiente de aprendizaje saludable y beneficioso. Nuestra meta es ayudar a los estudiantes a desarrollar hábitos alimenticios saludables reduciendo el contenido de grasas, azúcar y sodio en las meriendas. Es importante evitar traer bebidas poco saludables (por ejemplo, refrescos o jugos altos en azúcar) o meriendas poco saludables (meriendas altas en grasa, calorías o azúcar) a la escuela en la medida de lo posible. Consulte la siguiente tabla para ver *ejemplos* de meriendas y bebidas que se pueden traer o se deben evitar en la escuela.

MÁS FRECUENTE	A VECES	MENOS FRECUENTE
Meriendas ● Fruta fresca ● Vegetales frescos ● Fruta seca ● Barras de granola o granola ● Mezcla de merienda sin nueces (trail mix) ● Pretzels ● Papitas horneadas ● Galletas graham sin sabor ● Galletas integrales ● Puré de manzana ● Queso	Meriendas ● Papitas fritas ● Meriendas de fruta con azúcar añadida ● Galletitas pequeñas ● Panecillos pequeños (muffins) ● Galletas saladas Bebidas ● Leche con chocolate	Artículos altos en azúcar o grasas Meriendas ● Comida rápida frita ● Dulces Bebidas ● Té dulce (por ejemplo, Arizona) ● Bebidas deportivas (por ejemplo, Gatorade)
	OCASIÓN ESPECIAL	NO PERMITIDO EN LA ESCUELA

• Yogur Bebidas • Leche baja en grasa o descremada (sin grasa) • Agua o agua con gas • Jugo de fruta 100%	Cumpleaños, celebraciones, etc. Meriendas • Cupcakes y pasteles • Chocolate • Paletas heladas Bebidas • Chocolate caliente	No permitido para los estudiantes Meriendas • Cualquier cosa con nueces • Chicle Bebidas • Refrescos • Bebidas con cafeína
--	--	--

Recreo

Todos los días, los estudiantes de IAL tienen recreo. Habrá recreo bajo techo en los días de mal tiempo, como lluvia o nieve, o cuando la temperatura esté por debajo de 32 grados Fahrenheit. Los estudiantes pueden quedarse adentro durante el recreo al aire libre únicamente si la administración de IAL recibe una nota médica que indique que no pueden salir afuera.

Eventos Escolares

A lo largo del año, la Escuela Primaria organizará múltiples eventos escolares durante el horario escolar y después de la escuela para celebrar el aprendizaje de los estudiantes, ocasiones especiales, la diversidad cultural y la comunidad. Estos eventos incluyen las Muestras (Showcases) trimestrales, en las que los estudiantes tendrán la oportunidad de compartir el conocimiento que han desarrollado a lo largo del trimestre. Los eventos a los que se invita a las familias a asistir se indican en nuestros calendarios mensuales de la Escuela Primaria.

Excursiones

La Escuela Primaria de IAL busca ofrecer experiencias auténticas fuera del edificio escolar que permitan a los estudiantes explorar e interactuar con el mundo que los rodea. Nuestras excursiones brindan a los estudiantes conexiones con el mundo real relacionadas con lo que están aprendiendo en el salón de clases, así como oportunidades para experimentar la cultura, las artes, la historia, la ciencia, la naturaleza y más. Se enviarán permisos a casa para cada excursión. Si el liderazgo de la escuela determina que un estudiante necesita supervisión individual para garantizar su seguridad durante una excursión, podríamos requerir que un padre, madre, acudiente u otro acompañante voluntario elegido por el padre o madre acompañe al estudiante. En ese caso, nos comunicaremos y crearemos un plan en conjunto con las familias para asegurar que todos los estudiantes puedan participar en las excursiones.

II. Políticas Generales

Política de Identificación del Estudiante

Los estudiantes deben portar su identificación escolar en el cordón (lanyard) codificado por color designado todos los días de clases. Los estudiantes deben escanear su identificación al llegar para que su asistencia se registre con precisión.

Las identificaciones perdidas o dañadas deben reemplazarse por una tarifa de \$5. Las familias pueden pagar la tarifa completa o enviar \$1 por día hasta completar la tarifa de reemplazo de \$5.

Los colores del cordón (lanyard) se asignan por grado para fines de identificación y seguridad:

- Kindergarten y Grado 5: Verde Cazador (Hunter Green)
- Grados 1 y 9: Azul Real (Royal Blue)
- Grados 2, 6 y 10: Morado
- Grados 3, 7 y 11: Verde
- Grados 4, 8 y 12: Azul Marino (Navy Blue)

Política de Uniforme

IAL tiene un código de vestimenta para establecer una apariencia consistente como miembro de nuestra comunidad. El uniforme también establece un sentido de espíritu de equipo. La meta de nuestra política de uniforme es crear consistencia, comunidad y seguridad. Cada día se espera que los estudiantes se vistan de acuerdo con los siguientes estándares:

Parte superior	● Una camisa polo verde de manga larga o corta con la marca de IAL, de Lands' End
Parte inferior	● Pantalones, falda o jumper color caqui o azul marino, O ● Pantalones deportivos (sweatpants) con la marca de IAL, de Lands' End ● Los pantalones cortos color caqui o azul marino solo se pueden usar en los meses más cálidos, a discreción de la Directora de la Escuela Primaria. ● No Permitido: Pantalones cargo, leggings y jeans
Abrigo	● Suéter con botones o cierre (cardigan) con la marca de IAL, de Lands' End, O ● Suéter de cuello redondo con la marca de IAL, de Lands' End
Calzado	● Zapatos cerrados aptos para actividad física, de cualquier color (por ejemplo, tenis) ○ Los zapatos deben ser apropiados para la escuela y las actividades físicas ○ No Permitido: Sandalias/chancletas abiertas en la punta, crocs y zapatos con ruedas o luces ○ Muy Recomendado: Zapatos sin cordones (con cierre de velcro) para kindergarten y primer grado. Se recomiendan los zapatos sin cordones para los estudiantes que aún no pueden amarrarse los zapatos de forma independiente.

Accesorios	No se permiten gorras u otros cubrimientos de cabeza, excepto por razones religiosas o médicas. Las familias que requieran una exención deben comunicarse con la escuela.
Viernes	- Los viernes, los estudiantes pueden usar cualquier camisa de IAL que tenga el logo de IAL y que hayan recibido de FACE o de eventos escolares - No hay otros cambios al código de vestimenta para los viernes
Días de Vestimenta Informal (Dress Down Days)	Cualquier día de vestimenta informal se comunicará con anticipación junto con la información sobre las expectativas para ese día.
<i>Los estudiantes y las familias pueden comunicarse con la escuela en cualquier momento con preguntas o inquietudes sobre ropa o accesorios específicos.</i>	

Cómo comprar artículos del uniforme:

- Vaya a: landsend.com
- Seleccione **School** (debajo de la barra de búsqueda)
- Seleccione **Shop by School**
- Busque **Inwood Academy for Leadership** o **School Number: 900153065**

Política de Asistencia

¡Nuestro Compromiso! Todos los estudiantes deben estar en la escuela, a tiempo y listos para aprender cada día. Cuando la asistencia o la puntualidad se convierten en una preocupación, Inwood Academy for Leadership (IAL) se asociará con los estudiantes y las familias para comprender los obstáculos, brindar apoyo y crear un plan de mejora.

1. Expectativas de Asistencia Diaria

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días en que haya clases, lleguen antes de la hora oficial de inicio de su plantel, permanezcan hasta la salida y asistan a todas las clases y actividades requeridas programadas.

- Las familias deben notificar a la escuela lo antes posible cuando un estudiante vaya a faltar o llegar tarde, e indicar el motivo.
- Los estudiantes que lleguen tarde deben seguir el proceso de registro del plantel y presentarse a clase con prontitud. Todo estudiante que llegue tarde será recibido y admitido en la escuela.

- Los estudiantes solo pueden salir temprano con la autorización correspondiente y de acuerdo con los procedimientos de salida de la escuela.
- En las Escuelas Intermedia y Secundaria, la asistencia se registra por período de clase además de la asistencia diaria.

2. Cómo se Registra la Asistencia

IAL registra si un estudiante está presente, ausente, tarde o si sale temprano. Cuando corresponde, el registro también identifica si el evento es justificado o injustificado e incluye la hora real de llegada o salida.

¡Importante! Una ausencia justificada sigue siendo un día de instrucción perdido y cuenta para la tasa de asistencia del estudiante y su estatus de ausentismo crónico. Una tardanza o salida temprana sí se cuenta, y representa tiempo de instrucción perdido.

3. Ausencias y Tardanzas Justificadas e Injustificadas

Los motivos se revisan y se codifican de acuerdo con los procedimientos de la escuela y la ley aplicable. Es posible que se solicite a las familias que proporcionen documentación.

Puede justificarse con la documentación apropiada	Injustificada
Enfermedad o atención médica	Vacaciones familiares o actividades recreativas
Asuntos legales o comparecencias judiciales	Problemas de transporte evitables
Emergencia familiar	Confusión con el calendario u oversleeping (quedarse dormido)
Observancia religiosa	Otros motivos no aprobados según los procedimientos de la escuela
Otras circunstancias protegidas o aprobadas por la escuela	

Las familias deben presentar la documentación solicitada con prontitud a través del [Formulario de Ausencia Justificada](#) que se encuentra en nuestro sitio web www.inwoodacademy.org bajo Families and Forms. La documentación puede explicar y codificar apropiadamente una ausencia, pero no elimina el tiempo de instrucción perdido.

4. Cómo Responde IAL Cuando la Asistencia se Convierte en una Preocupación

IAL revisa tanto el porcentaje de días escolares matriculados que se han perdido como los patrones de asistencia. El apoyo puede comenzar antes cuando hay ausencias consecutivas, tardanzas o salidas tempranas frecuentes, clases perdidas, una preocupación urgente de seguridad o un patrón emergente. Los rangos de ausencia a continuación son equivalentes de año completo. Durante el año, los porcentajes se calculan usando la cantidad de días que el estudiante ha estado matriculado hasta la fecha.

Nivel de asistencia	Cuándo aplica	Qué pueden esperar las familias
Preocupación temprana	3% a menos del 5% perdido, aproximadamente 6–8 días en un año de 180 días	Contacto personal, revisión del expediente, conversación sobre obstáculos, seguimiento con un adulto designado y monitoreo posterior.

En riesgo	5% a menos del 8% perdido, aproximadamente 9–14 días	Conferencia familiar, evaluación de obstáculos, Plan de Éxito de Asistencia, apoyos y monitoreo semanal.
Riesgo inmediato	8% a menos del 10% perdido, aproximadamente 15–17 días	Revisión multidisciplinaria, plan intensificado, seguimientos más frecuentes y apoyos específicos.
Ausentismo crónico	10% a menos del 20% perdido, aproximadamente 18–35 días	Plan actualizado, aviso formal, revisión semanal y apoyos coordinados de la escuela o la comunidad.
Ausentismo crónico severo	20% o más perdido, 36 días o más	Revisión urgente del caso, plan de reincorporación, contacto frecuente y apoyos intensificados.

Planes de Éxito de Asistencia

Cuando se necesita un plan formal, la escuela trabajará con el estudiante y la familia para identificar obstáculos, establecer una meta medible a corto plazo, seleccionar un número reducido de acciones de alto impacto, identificar los apoyos escolares y establecer fechas de seguimiento y revisión. Se solicitará la firma de la familia, pero el apoyo puede comenzar aunque la firma aún no esté disponible.

Las Primeras Seis Semanas de Escuela

Debido a que los patrones tempranos son importantes, IAL responde con mayor rapidez durante las primeras seis semanas:

- Dos ausencias o dos tardanzas dan lugar a un contacto personal.
- Cuatro ausencias o cuatro tardanzas dan lugar a una revisión de obstáculos y una meta documentada.
- Los estudiantes con un patrón previo de ausentismo crónico pueden comenzar el año con un plan preventivo y la conexión con un adulto designado.

5. Ausencias Consecutivas y Falta de Contacto

La escuela tomará medidas adicionales cuando un estudiante esté ausente en días escolares consecutivos, especialmente si la escuela no puede comunicarse con la familia:

- **Después de dos días consecutivos de ausencia**, la escuela se comunicará personalmente con la familia para confirmar la seguridad y ubicación del estudiante, el motivo de la ausencia, la fecha esperada de regreso y cualquier obstáculo inmediato.
- **Después de tres días consecutivos de ausencia sin contacto**, la escuela hará múltiples intentos razonables utilizando los contactos y métodos aprobados, involucrará a un líder de apoyo estudiantil y notificará al Director del Plantel si no se establece contacto.
- **Después de cinco días consecutivos de ausencia sin contacto**, la escuela realizará una revisión urgente del caso y desarrollará un plan de reincorporación y regreso a la escuela. Se podría considerar una visita al hogar bajo los procedimientos de seguridad aprobados.

6. Puntualidad y Salidas Tempranas

IAL considera tanto la frecuencia con que un estudiante llega tarde o sale temprano como el tiempo total de instrucción perdido. El apoyo es apropiado para la edad y está diseñado para resolver obstáculos, no para excluir a los estudiantes del aprendizaje.

Nivel	Detonante	Respuesta de la escuela
-------	-----------	-------------------------

Patrón emergente	3 tardanzas o salidas tempranas dentro de 20 días escolares, o 60 minutos perdidos	Contacto con la familia, revisión de los motivos, recordatorio de las expectativas y un paso práctico a seguir.
Preocupación recurrente	6 dentro de 30 días escolares, 120 minutos perdidos, o sin mejora	Conferencia con el estudiante y la familia, revisión de obstáculos, Plan de Éxito de Puntualidad y meta de dos semanas.
Preocupación intensiva	10 dentro de 45 días escolares, 240 minutos perdidos, pérdida repetida del primer período, o sin mejora	Revisión del impacto académico, plan escrito, un responsable del caso y monitoreo semanal.

7. Responsabilidades del Estudiante y la Familia

- Hacer de la asistencia diaria y la llegada puntual una prioridad.
- Mantener actualizados los números de teléfono, correos electrónicos, contactos de emergencia y direcciones con la escuela.
- Responder a los contactos de la escuela y compartir los obstáculos que puedan estar afectando la asistencia.
- Proporcionar la documentación solicitada a través del proceso designado por la escuela.
- Participar en las conferencias y los Planes de Éxito de Asistencia o Puntualidad cuando se solicite.
- Pedir ayuda a tiempo en asuntos de transporte, salud, salud mental, vivienda, cuidado de otros, seguridad, evasión escolar o preocupaciones académicas.

8. Apoyo Escolar y Derechos del Estudiante

IAL puede conectar a los estudiantes y las familias con recursos escolares o comunitarios, incluyendo soluciones de transporte, apoyo de salud o salud mental, recursos de vivienda, planificación de rutinas familiares, seguimiento con un adulto de confianza, revisión de seguridad, consejería, tutorías, apoyos relacionados con discapacidades, y apoyo en la planificación para la graduación de la escuela secundaria.

- Las intervenciones de asistencia tienen como fin restablecer el acceso al aprendizaje y abordar los obstáculos.
- Los estudiantes no serán excluidos de la escuela por llegar tarde.
- La asistencia por sí sola no resulta automáticamente en un informe a la Administración para los Servicios de Menores (ACS), la denegación de crédito de curso, o la denegación de elegibilidad para los exámenes Regents.
- Cuando un estudiante de escuela secundaria ha estado ausente por un período prolongado, la escuela hará múltiples intentos por contactar al estudiante y a la familia, comprender las circunstancias, ofrecer apoyo y ayudar al estudiante a regresar a la escuela.
 - Si no se puede localizar al estudiante o este es legalmente elegible para retirarse, IAL puede iniciar una revisión formal de retiro o baja. La escuela seguirá todos los procedimientos requeridos de contacto, documentación, notificación y aprobación antes de cambiar el estatus de matrícula del estudiante. Las familias recibirán todos los avisos requeridos e información sobre sus derechos.
- Los reporteros obligados seguirán la ley cuando exista una causa razonable para sospechar abuso o maltrato, o cuando una preocupación urgente de seguridad requiera acción.
- Para los estudiantes de escuela secundaria, la asistencia por curso puede revisarse junto con el tiempo de instrucción perdido, el trabajo completado, la evidencia de dominio, las circunstancias protegidas, los avisos y las oportunidades de recuperar el aprendizaje.

9. Retorno al Aprendizaje

Después de una ausencia, los estudiantes deben regresar tan pronto como puedan y hablar con sus maestros sobre la instrucción y el trabajo perdidos. La escuela ofrecerá oportunidades razonables para que los estudiantes accedan al aprendizaje perdido, de acuerdo con las expectativas del curso y de la escuela.

10. Preguntas o Apoyo

Las familias deben comunicarse con la Oficina Principal de la escuela, el equipo de Participación Familiar y Comunitaria, o un designado de la escuela con preguntas o para solicitar apoyo. Se brindará interpretación o comunicación traducida cuando sea necesario.

Por favor, recuerden comunicarse a tiempo. Mientras antes la escuela comprenda qué está causando el obstáculo, antes podremos trabajar juntos en una solución.

Política de Cumpleaños

El cumpleaños de un estudiante puede ser un día muy especial, tanto en casa como en la escuela. El día del cumpleaños del estudiante, su cumpleaños será reconocido en el salón de clases. Los cumpleaños también se reconocerán durante las asambleas escolares dentro de su mes de cumpleaños.

Si las familias desean celebrar el cumpleaños de su hijo o hija trayendo dulces para el salón, deben seguirse las siguientes pautas:

1. Para maximizar el tiempo de instrucción, cualquier celebración adicional de cumpleaños durará no más de 15 minutos y se realizará en el horario asignado por la escuela.
2. Los padres, madres o acudientes deben coordinar con el maestro del salón de su hijo o hija con anticipación a la celebración.
3. Solo se permiten cupcakes sin nueces u otros dulces individuales (por ejemplo, galletas). Para asegurar una distribución oportuna de los dulces, no se permiten pasteles.
4. Debe haber suficientes dulces para todos los estudiantes y se deben tener en cuenta todas las alergias y restricciones alimenticias del salón. Puede comunicarse con los maestros de su hijo o hija para conocer las restricciones alimenticias. Esto asegura que todos los estudiantes sean incluidos en la celebración.
5. No se permiten globos ni otras decoraciones. Esto asegura transiciones rápidas y toma en cuenta cualquier alergia al látex en el edificio.
6. Los padres, madres o acudientes pueden dejar los dulces de cumpleaños a la hora de llegada o venir durante el horario asignado para celebrar con el salón.

Política sobre Dispositivos Electrónicos

Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación de los estudiantes pueden ser disruptivos en la escuela. La escuela debe asegurarse de que no se usen de manera inapropiada. Los estudiantes que traigan un teléfono celular u otro dispositivo electrónico (incluyendo iPad, Apple Watch, computadora personal o dispositivos de videojuegos) a la escuela deben entregar sus teléfonos y dispositivos al

entrar al edificio escolar o en su salón de clases, y se les devolverán a los estudiantes en su salón a la hora de la salida. **Los salones y pasillos de IAL son una zona libre de teléfonos celulares.** Si un estudiante no entrega su teléfono celular o dispositivo electrónico al llegar a su salón base, será confiscado por el resto del día por un administrador o un miembro del equipo de apoyo estudiantil. Si un estudiante tiene un teléfono celular consigo que no fue entregado durante el proceso de entrada matutina a su salón base, este teléfono será confiscado durante el día de instrucción por un administrador. Se llamará a las familias y es posible que se requiera una reunión familiar para recibir de vuelta el teléfono celular. Los estudiantes que incumplan reiteradamente esta política requerirán una reunión familiar, con el estudiante presente, para conversar sobre los próximos pasos que apoyarán su éxito, así como los próximos pasos de apoyo para las familias. **Consulte el (Apéndice 2) para conocer la Política completa de Dispositivos Libres de Distracción de Inwood Academy for Leadership para los grados K-12.**

Política de Responsabilidad sobre Dispositivos

En IAL, enfatizamos nuestros valores fundamentales —Responsabilidad, Dominio Propio, Integridad, Cuidado y Honestidad— en todos los aspectos de la vida escolar. Como parte de esto, se espera que los estudiantes y sus familias asuman la responsabilidad del cuidado y mantenimiento de los dispositivos proporcionados por la escuela.

Asignación y Responsabilidad de Dispositivos

Para asegurar el cuidado y la rendición de cuentas apropiados, dispositivos como las Chromebooks se asignarán a los estudiantes por período. Este proceso de asignación nos ayuda a identificar con precisión qué estudiante es responsable de cada dispositivo durante ese período específico.

Costos de Daño y Reparación de Dispositivos

Los estudiantes deben usar y mantener estos dispositivos de manera responsable. Si un dispositivo se daña, se aplicarán los siguientes costos de reparación:

Chromebook: \$100

El no pagar la reparación de dispositivos dañados resultará en la retención de documentos importantes tales como boletas de calificaciones, cartas de reuniones presenciales, transcripciones y/o diplomas, según corresponda.

Agradecemos su cooperación en el cuidado de los recursos de nuestra escuela y en asegurar que cada estudiante tenga acceso a las herramientas que necesita para tener éxito.

Política de Visitantes

Estamos comprometidos a fomentar un ambiente donde todas las partes interesadas pertenezcan, crezcan y lideren. Damos la bienvenida a los padres, madres, acudientes y otros visitantes a nuestra comunidad escolar, y valoramos su participación en el trayecto educativo de nuestros estudiantes.

Por la seguridad de nuestros estudiantes y personal, requerimos que todos los visitantes completen un Formulario de Visitante antes de su visita. Esto nos permite prepararnos y atender adecuadamente su visita.

Pautas para Visitantes:

1. **Notificación:** Complete el Formulario de Visitante para notificarnos sobre cualquier visita próxima. El formulario debe enviarse con al menos 24 horas de anticipación a la visita programada.
2. **Registro de Entrada:** Al llegar, todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal. Se les pedirá que presenten una identificación con fotografía válida y que firmen para recibir una tarjeta de visitante, la cual debe portarse en todo momento mientras estén en las instalaciones escolares.
3. **Visitas Acompañadas:** Dependiendo de la naturaleza de su visita, es posible que un miembro del personal lo acompañe a su destino dentro de la escuela.
4. **Respeto por el Ambiente de Aprendizaje:** Pedimos que todos los visitantes respeten el ambiente de aprendizaje minimizando las interrupciones. Por favor, siga cualquier pauta específica que le brinde el personal escolar durante su visita.
5. **Confidencialidad:** Se recuerda a los visitantes que deben respetar la privacidad y confidencialidad de nuestros estudiantes y personal. Cualquier información escuchada u observada durante su visita no debe compartirse fuera del entorno escolar.

Al seguir estas pautas, podemos asegurar un ambiente seguro, acogedor y productivo para toda nuestra comunidad escolar. Gracias por su cooperación y apoyo al ayudarnos a crear un espacio donde todos puedan pertenecer, crecer y liderar.

Para acceder al [Formulario de Visitante](#) (haga clic aquí o puede encontrarlo en el sitio web de la escuela bajo **families and forms**). Esperamos su visita y agradecemos su comprensión y cumplimiento de nuestras medidas de seguridad.

Política de Puertas Abiertas de la Oficina de FACE

La escuela mantiene una política de puertas abiertas y anima a los padres a utilizarla y a esforzarse por resolver sus inquietudes. El Salón Familiar está disponible para los padres que deseen recibir capacitación personalizada —particularmente sobre nuestras plataformas de comunicación: PowerSchool—, participar en clubes de lectura o usarlo como lugar de reunión para cualquiera de nuestros equipos de liderazgo de padres. Nuestro Salón Familiar está disponible de 9 a.m. a 4 p.m., de lunes a viernes. Está ubicado en el Salón 101 de la Escuela Intermedia, en el 433 West 204th Street.

Política de Quejas

Cada vez que un padre, madre o acudiente tenga una inquietud o queja, pedimos que se comunique directamente con el maestro de su estudiante o con la Directora de Participación Familiar y Comunitaria para resolver las inquietudes de manera temprana e informal siempre que sea posible. La Directora de la Escuela Primaria también estará disponible para resolver cualquier inquietud según sea necesario. Aunque esperamos que pueda utilizar la política de puertas abiertas para resolver sus inquietudes, los padres también pueden recurrir a la Política de Quejas Formales que se describe a continuación.

Política de Quejas Formales

Todas las quejas formales de padres, familiares y otras fuentes (familias) deben manejarse de la siguiente manera.

- Todas las quejas formales deben dirigirse por escrito al Director del Plantel. El Director del Plantel la atenderá con prontitud. Si las familias necesitan apoyo para presentar un aviso por escrito, nuestra Directora de Participación Familiar y Comunitaria brindará asistencia.
- Si la queja no se resuelve a satisfacción de la parte que la presenta por parte del Director, la parte que presenta la queja debe solicitar por escrito que el Director del Plantel remita la queja formal a la Directora de Cultura Escolar.
- Si la queja no se resuelve a satisfacción de la parte que la presenta por parte de la Directora de Cultura Escolar, la parte que presenta la queja debe solicitar por escrito que la Directora de Cultura Escolar envíe la queja formal al CSO y/o al COO/CFO, o enviar un correo electrónico directamente al CSO y/o al COO/CFO.
- Si la queja no se resuelve a satisfacción de la parte que la presenta por parte del CSO y/o el COO/CFO, la parte que presenta la queja debe solicitar por escrito que el CSO y/o el COO/CFO envíen la queja formal al CEO y/o a la Junta Directiva, o enviar un correo electrónico directamente al CEO y/o a la Junta Directiva. La parte que presenta la queja puede comunicarse directamente con la Junta Directiva para presentar una queja si sus inquietudes no se resuelven a nivel escolar.
- Un representante de la Junta Directiva enviará un acuse de recibo por escrito de la queja a la parte que la presenta dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha queja.
- La Junta Directiva investigará la inquietud y responderá por escrito a la parte que presentó la queja con sus hallazgos y decisión dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la queja formal.

Para asuntos relacionados con presuntas violaciones de la ley o del acuerdo de estatutos (charter) de la escuela,

las apelaciones de decisiones tomadas por la Junta Directiva pueden hacerse primero al Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, CharterOversight@schools.nyc.gov, y luego a la Junta de Regentes a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED).

Política de Conducta Pública en la Propiedad Escolar

IAL está comprometido a proporcionar un ambiente ordenado y respetuoso que sea propicio para el aprendizaje. Para crear y mantener este tipo de ambiente, es necesario regular la conducta pública en la propiedad escolar y en las actividades escolares. Para los fines de esta política, "público" significa todas las personas que se encuentren en la propiedad escolar o asistiendo a una actividad escolar, incluyendo estudiantes, personal, padres y otros visitantes. Todas las personas en la propiedad escolar o que asistan a una actividad escolar deben conducirse de manera respetuosa y ordenada.

Ninguna persona, ya sea sola o con otras, deberá:

- Lesionar intencionalmente a cualquier persona o amenazar con hacerlo.
- Dañar o destruir intencionalmente la propiedad escolar o la propiedad personal de un maestro, administrador, otro empleado escolar o cualquier persona que se encuentre legalmente en la propiedad escolar, incluyendo grafitis o incendios provocados.
- Distribuir o portar materiales en el plantel escolar o en actividades escolares que sean obscenos, que promuevan acciones ilegales, que parezcan difamatorios, u obstruyan los derechos de otros.
- Interrumpir clases, programas escolares u otras actividades escolares.
- Intimidar u hostigar a cualquier persona por motivos de raza, color, credo, origen nacional, religión, edad, género, orientación sexual o discapacidad.
- Entrar a cualquier parte del plantel escolar sin autorización o permanecer en cualquier edificio o instalación después de su cierre habitual.
- Obstruir el libre movimiento de cualquier persona en cualquier lugar al que aplique este Código.
- Violar las leyes de tránsito, los reglamentos de estacionamiento u otras restricciones sobre vehículos.
- Violar la prohibición sobre alcohol, drogas y otras sustancias ilegales.
- Violar la prohibición sobre tabaco y fumar.
- Violar la prohibición sobre armas, armas de fuego y objetos peligrosos.
- Merodear en la propiedad escolar
- Apostar en la propiedad escolar o en actividades escolares.
- Negarse a cumplir con cualquier orden razonable de los funcionarios escolares en el desempeño de sus funciones.
- Incitar deliberadamente a otros a cometer cualquiera de los actos prohibidos por este Código.
- Violar cualquier estatuto federal o estatal, ordenanza local, o política de la Junta Directiva mientras se encuentre en la propiedad escolar o en una actividad escolar.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a las sanciones contenidas en el Código de Conducta. Se revocará la autorización de un visitante, si la tuviera, para permanecer en la propiedad escolar o en una actividad escolar, y se le indicará que se retire de las instalaciones. Si se niega a irse, estará sujeto a expulsión del lugar. El COO/CFO, el Director del Plantel o su designado es responsable de hacer cumplir la conducta requerida por esta sección del Código. La escuela se reserva el derecho de restringir el acceso de visitantes al edificio escolar por incumplimiento de esta política o de las reglas escolares. Además, la conducta de los

visitantes puede ser reportada a las autoridades a discreción de la administración escolar.

Política de Registro e Incautación

Un estudiante y/o sus pertenencias pueden ser registrados por un miembro del personal de IAL, si dicho miembro tiene una sospecha razonable y considera necesario que un registro de ese estudiante y/o sus pertenencias arrojará evidencia de que el estudiante violó la ley o puede estar poniendo en peligro su propia seguridad o la de otros. La escuela se reserva el derecho de retirar los artículos hallados en un registro que estén prohibidos en la propiedad escolar o que puedan usarse para interrumpir o interferir con el proceso educativo. Los artículos legales que se retiren se devolverán a los padres que se presenten en la escuela y los soliciten, pero no se conservarán más allá del fin del año escolar. Los artículos ilegales no se devolverán y podrán ser entregados a las autoridades.

Toda propiedad relacionada con la escuela permanece siempre bajo el control de la escuela y está sujeta a registro en cualquier momento. La propiedad relacionada con la escuela incluye, entre otros, computadoras, casilleros, gabinetes, escritorios, estanterías, autobuses y otros vehículos, así como artículos controlados o dirigidos por funcionarios escolares en apoyo de programas o actividades educativas. **La escuela no es responsable de libros, ropa u objetos de valor dejados en mochilas o escritorios.** Un estudiante no deberá colocar ni mantener en un casillero, escritorio u otra propiedad relacionada con la escuela ningún artículo o material que no sea de naturaleza escolar y que pueda causar o contribuir a la interrupción de la misión de la escuela. Las siguientes reglas se aplicarán al registro de la propiedad escolar asignada a un estudiante específico y a la incautación de artículos ilegales encontrados en ella:

- a. Los funcionarios escolares realizarán un registro individual de la mochila, escritorio u otra propiedad relacionada con la escuela de un estudiante únicamente cuando exista sospecha razonable de que el estudiante posee un artículo prohibido en la propiedad escolar o que pueda usarse para interrumpir o interferir con el proceso educativo.
- b. Los registros se llevarán a cabo bajo la autorización del Director del Plantel o de la Directora de Cultura Escolar.
- c. Los artículos que estén prohibidos en la propiedad escolar, o que puedan usarse para interrumpir o interferir con el proceso educativo, podrán ser retirados por los funcionarios escolares.
- d. Los registros de una persona se realizarán ante una sospecha razonable de mala conducta. En la medida de lo posible, los registros de una persona se realizarán en privado por un funcionario escolar del mismo sexo y con otro testigo presente.
- e. Los registros de estudiantes y propiedad escolar pueden realizarse en el plantel escolar o siempre que el estudiante esté involucrado o asistiendo a una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, ya sea dentro o fuera del plantel escolar.

Política de Confidencialidad

La información personal sobre estudiantes individuales se considera confidencial. Almacenamos esta información electrónicamente en nuestro sistema de información estudiantil. Estos registros solo están disponibles para los miembros del personal que trabajan con los estudiantes.

Un padre, madre o acudiente de un estudiante tiene el derecho legal de inspeccionar y revisar el expediente de

su hijo o hija mediante solicitud por escrito al Director de Operaciones. Los padres también tienen derecho a representación durante cualquier revisión del expediente de su hijo o hija. Las conversaciones entre maestros, administración y padres/acudientes sobre los estudiantes, sus inquietudes educativas específicas, o sus expedientes anteriores son confidenciales. La información no debe compartirse con miembros del personal o de la comunidad escolar que no estén directamente involucrados con el estudiante. Si una persona considera que se ha violado esta confidencialidad, debe llevar su inquietud a la atención del COO/CFO, el Director del Plantel y/o su designado. El COO/CFO, el Director del Plantel y/o su designado revisará la situación y determinará si se ha violado la política. Si el COO/CFO, el Director del Plantel y/o su designado determina que una persona ha violado la política de confidencialidad, esa persona estará sujeta a acción disciplinaria.

Declaración de No Discriminación y Contra el Acoso

IAL está comprometido a proporcionar un ambiente libre de discriminación y acoso ilegal. Ningún estudiante será sometido a acoso por parte de empleados o estudiantes en la propiedad escolar o en una actividad escolar; tampoco se someterá a ningún estudiante a discriminación basada en su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, edad, orientación sexual, género o sexo, real o percibido, por parte de empleados escolares o estudiantes en la propiedad escolar o en una actividad escolar.

III. Aspectos Académicos

Comenzando en kindergarten, los estudiantes de IAL se preparan para la universidad y una carrera profesional, desarrollan su carácter y construyen un liderazgo enfocado en la comunidad a través de un currículo académico riguroso y un aprendizaje socioemocional centrado en el liderazgo. IAL tiene altos estándares de logro académico y conducta que están claramente definidos, medidos y monitoreados.

Currículo

Los estudiantes reciben instrucción en Artes del Lenguaje en Inglés, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Educación Física y al menos un arte (por ejemplo, Artes Visuales, Música, Artes Escénicas) a lo largo del año. Los estudiantes también reciben instrucción y desarrollo explícito en destrezas socioemocionales y de liderazgo. El currículo y la instrucción se seleccionan y planifican cuidadosamente para alinearse con los Estándares del Estado de Nueva York y la investigación basada en evidencia más actualizada.

Tareas

IAL busca ofrecer oportunidades apropiadas para la edad para practicar destrezas académicas en casa. Enviaremos a casa actividades de práctica relacionadas con la lectura, la escritura y las matemáticas según corresponda. También animamos a leer con su hijo o hija 30 minutos al día.

Estándares y Evaluaciones

En la Escuela Primaria de IAL, nuestro currículo e instrucción están diseñados en torno a los Estándares del Estado de Nueva York.

Evaluamos el progreso de los estudiantes hacia los Estándares del Estado de Nueva York de varias maneras, incluyendo:

- Evaluación diagnóstica i-Ready en lectura y matemáticas tres veces al año
- Evaluaciones basadas en el currículo en todas las áreas de contenido a lo largo del año
- Puntos de referencia acumulativos del contenido enseñado en Artes del Lenguaje en Inglés y matemáticas cuatro veces al año

El formato de estas evaluaciones varía entre entrevistas individuales o en pequeños grupos, proyectos y tareas de los estudiantes, observaciones, y pruebas en línea o en papel.

Política de Calificaciones

Calificación Basada en Estándares y Escala

En la Escuela Primaria de IAL, utilizamos un enfoque de calificación basado en estándares, en el cual las calificaciones de los estudiantes se basan en su progreso hacia el dominio de los estándares. Las calificaciones se reportan por dominios del estándar en una escala de 1.0 a 4.0. El puntaje indica en qué punto de la progresión de aprendizaje del tema basado en el estándar se encuentra el estudiante, tal como se describe en la página siguiente.

Puntaje	Progresión del Aprendizaje
4	Avanzado: El estudiante demuestra conocimientos y destrezas por encima de los estándares.
3.5	El estudiante demuestra conocimientos y destrezas más allá del dominio de los estándares.
3	Competente: El estudiante demuestra conocimientos y destrezas que cumplen con los estándares.
2.5	El estudiante demuestra conocimientos y destrezas más allá de los conceptos fundamentales, avanzando hacia el dominio de los estándares.
2	En progreso: El estudiante demuestra conocimientos y destrezas de los conceptos fundamentales de los estándares.
1.5	El estudiante demuestra conocimientos y destrezas más allá de los niveles iniciales de los conceptos fundamentales de los estándares.
1	Inicial: El estudiante demuestra niveles iniciales de los conceptos fundamentales de los estándares con la asistencia del maestro.

Cómo Comunicamos el Progreso del Estudiante a las Familias.

El año escolar se divide en cuatro períodos de calificación indicados como Trimestres 1, 2, 3 y 4.

- **PowerSchool:** Las calificaciones se actualizan en PowerSchool regularmente para que los padres puedan darles seguimiento.
- **Informes de Progreso:** A mitad de cada trimestre, enviaremos a casa informes de progreso que describen el desempeño actual del trimestre.
- **Boletas de Calificaciones:** IAL enviará a casa las boletas de calificaciones oficiales al final de cada trimestre.
- **Informes de i-Ready:** Comunicaremos el desempeño de los estudiantes después de cada evaluación diagnóstica i-Ready en lectura y matemáticas.
- **Conferencias de Padres y Maestros (PTC, por sus siglas en inglés):** Tendremos Conferencias formales de Padres y Maestros para conversar sobre el progreso del estudiante tres veces al año. Si existe una

necesidad inmediata, la escuela está más que dispuesta a reunirse antes, o entre las conferencias designadas.

Política de Retención

Nuestro distrito utiliza los principios de la Escala de Retención de Light (Light's Retention Scale) para guiar las decisiones de retención, asegurando un enfoque integral y reflexivo.

Principios de Nuestra Política de Retención:

- Evaluación Integral
 - Consideramos el desempeño académico, el desarrollo socioemocional, la madurez física y el apoyo familiar de su hijo o hija.
 - Múltiples puntos de datos, incluyendo puntajes de pruebas, desempeño en el salón de clases, datos de asistencia y evaluaciones de los maestros, nos ayudan a tomar decisiones informadas.
- Toma de Decisiones Individualizada
 - Cada niño o niña es único; tomamos decisiones caso por caso.
 - Se desarrollan planes de intervención personalizados para los estudiantes en riesgo de retención.
- Colaboración
 - Padres, madres, educadores y administradores colaboran para tomar las mejores decisiones para su hijo o hija.
 - Mantenemos una comunicación abierta y continua a lo largo del proceso.
- Intervención Temprana
 - Identificamos y apoyamos a los estudiantes en riesgo de retención lo antes posible.
 - Se implementan intervenciones específicas, con monitoreo regular del progreso.
- Medidas de Apoyo
 - Se brindan recursos y apoyo adicionales a los estudiantes retenidos o a aquellos promovidos con un plan de recuperación.
 - Un plan integral describe las metas académicas y los servicios de apoyo.

Criterios para la Retención:

- Desempeño Académico
 - Desempeño consistentemente por debajo de las expectativas del grado a pesar de las intervenciones.
 - Brechas significativas en las áreas de contenido principales según los puntajes de las pruebas.
 - Ausencias injustificadas que afectan el desempeño del estudiante
- Desarrollo Socioemocional
 - Presenta dificultades sociales o emocionales significativas que afectan el aprendizaje.
 - La opinión de los consejeros y maestros escolares sugiere que se beneficiaría de la retención.
- Madurez Física

- Se considera el desarrollo físico en relación con sus compañeros.
- Evaluar si la madurez afecta la participación en actividades propias del grado.
- Apoyo Familiar y Entorno
 - Evaluación del nivel de apoyo familiar disponible.
 - Consideración de factores externos que afectan la capacidad del niño o niña para tener éxito.

IV. Seguridad y Salud del Estudiante

En Inwood Academy for Leadership, creemos que nuestros estudiantes son un activo para su comunidad. Son futuros líderes que aprenden a ser líderes enfocados en la comunidad a través del desarrollo explícito del carácter, la reflexión y el aprendizaje constante sobre cómo presentarse como líderes para y con los demás.

Usamos nuestros valores fundamentales para asegurar que nuestros estudiantes se conduzcan con integridad, cuidado, honestidad, responsabilidad y dominio propio. Al ejemplificar los rasgos de carácter de IAL, vemos cualquier momento de dificultad como una oportunidad de aprendizaje para fortalecer nuestra capacidad de liderarnos a nosotros mismos y a los demás. Los estudiantes de Inwood Academy encarnan los siguientes valores en sus interacciones con compañeros, maestros y la comunidad escolar.

1. Somos **cariñosos**
2. Actuamos con **dominio propio**
3. Somos **responsables**
4. Actuamos con **integridad**
5. Somos **honestos**

Expectativas de Toda la Escuela

Las expectativas de toda la escuela están alineadas con nuestros valores fundamentales. Se colocan carteles de expectativas claramente por toda la escuela para que el personal y los estudiantes los consulten.

VALOR FUNDAMENTAL	TODOS LOS ESPACIOS	PASILLOS	CAFETERÍA	PATIO DE RECREO
Somos CARIÑOSOS.	Usa palabras y acciones amables.	Usa un tono de voz bajo.	Incluye a otros en la conversación.	Incluye a otros cuando juegues y respeta los turnos.
Actuamos con DOMINIO PROPIO.	Mantén tus manos, pies y otros objetos contigo mismo.	Camina en los pasillos.	Permanece en tu asiento.	Mantén tus manos, pies y otros objetos contigo mismo.
Somos RESPONSABLES	Da lo mejor de ti y participa.	Camina por tu derecha.	Espera en fila para el almuerzo y camina con cuidado hacia tu mesa.	Fórmate en fila cuando suene el silbato.
Actuamos con INTEGRIDAD.	Sigue las instrucciones.	Ve directamente a tu destino.	Limpia tu área de comer y pasa las bandejas.	Sigue las instrucciones.

Somos HONESTOS.	Di la verdad y asume tus acciones.	Permanece en tu lugar de la fila.	Come solo tu comida	Di la verdad y asume tus acciones.
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------------------------

Vemos a todos nuestros estudiantes como líderes y esperamos que actúen conforme a nuestros valores de toda la escuela en todos los espacios de nuestro edificio escolar. Cuando un estudiante no sigue o tiene dificultades para seguir las expectativas de toda la escuela, el personal creará oportunidades de aprendizaje para que el estudiante comprenda mejor, practique y reciba el apoyo necesario para cumplir con las expectativas. Si un estudiante tiene dificultades continuas para cumplir con las expectativas, implementaremos una intervención de comportamiento para apoyar el desarrollo de destrezas conductuales.

Sistema Escolar de Manejo Positivo del Comportamiento

En la Escuela Primaria de IAL, reconocemos, reforzamos y celebramos a los estudiantes por encarnar los valores fundamentales de IAL y por mantener las expectativas de la escuela y del salón de clases, reconociendo al mismo tiempo la importancia del esfuerzo colectivo para crear un ambiente seguro de pertenencia.

Esto se refleja en nuestro Sistema de Incentivos de Comportamiento Positivo de Nivel 1, The Trailblazers. El comportamiento positivo de los estudiantes se refuerza reconociendo el comportamiento positivo del estudiante o grupo de estudiantes conforme se alinea con los valores fundamentales de IAL, otorgándoles marcas (checks) bajo el valor fundamental correspondiente hacia la obtención de trailblazers para la clase.

Las clases obtienen suficientes trailblazers para canjearlos por premios y fiestas de clase, para reconocer y celebrar a los estudiantes que mantienen las expectativas de la escuela.

Prácticas Restaurativas

Como escuela, la comunidad es nuestro fundamento. Creemos que todos nuestros estudiantes son un activo para su escuela y conforman nuestra rica, diversa y ecléctica comunidad. Valoramos a todos nuestros estudiantes dentro de nuestra comunidad escolar y creemos que es nuestra responsabilidad principal asegurar que nuestra comunidad escolar sea inclusiva, receptiva y reflexiva para todos sus miembros. Debido a este compromiso con nuestros estudiantes, creemos que un enfoque disciplinario restaurativo es el enfoque más apropiado para la disciplina, ya que honra a nuestra comunidad y permite que todos los estudiantes restauren sus relaciones en cualquier momento en que un estudiante haya hecho algo que afecte a sus compañeros, la escuela, los maestros o el entorno.

Al adoptar un enfoque restaurativo, pedimos a nuestro estudiantado que sea verdaderamente responsable de sus acciones, asociándose con decanos, trabajadores sociales, maestros y administración para asumir la responsabilidad individual de sus acciones, así como para restaurar su comunidad. Cuando un estudiante ha violado el código de conducta o ha causado daño a otra persona en la comunidad, las preguntas sobre las que los estudiantes reflexionarán son las siguientes:

- ¿Qué pasó?
- ¿Quién ha sido afectado o dañado por este comportamiento?

- ¿Qué se necesita hacer para "corregirlo" o reparar el daño?
- ¿Quién es responsable de esta reparación?
- ¿Cómo podemos comportarnos de manera diferente, o reaccionar de manera diferente en el futuro?

Este estilo de preguntas y este enfoque de la disciplina se reflejan a lo largo de nuestras intervenciones y respuestas a las necesidades disciplinarias o conductuales. Como se describe en la siguiente sección del manual, contamos con varios enfoques restaurativos para apoyar a los estudiantes en este trabajo.

Intervención de Comportamiento y Enfoque Restaurativo, Escalera Progresiva de Apoyo y Respuestas Disciplinarias

Dado que nuestra escuela se fundamenta filosóficamente en una mentalidad restaurativa hacia los estudiantes y su comportamiento, abordamos la disciplina y el comportamiento desde una perspectiva escalonada y de apoyo. El comportamiento del estudiante se maneja caso por caso, lo que permite la reflexión, la rendición de cuentas y la responsabilidad individual sobre lo ocurrido. Para todos los estudiantes e infracciones, IAL llevará a cabo investigaciones completas y seguirá el debido proceso antes de proceder con cualquier consecuencia o decisión conductual. En todos los casos, muchos factores influyen en el resultado final de cualquier proceso disciplinario, dada la naturaleza, gravedad o contexto de la falta. En ocasiones, la escuela puede aplicar medidas de apoyo y disciplinarias de manera simultánea para apoyar a los estudiantes, así como para abordar apropiadamente la falta de conducta en la escuela.

Tal como lo ha establecido el Departamento de Educación, aseguramos que en IAL ocurra lo siguiente:

1. **Respuesta Disciplinaria y de Apoyo Simultánea a la Falta de Conducta**

Cuando un estudiante incurre en una falta de conducta, se le brinda apoyo para abordar el comportamiento inapropiado del estudiante y/o sus necesidades subyacentes, junto con una respuesta disciplinaria, si corresponde. La meta es fomentar el crecimiento socioemocional y el comportamiento prosocial, y prevenir futuras faltas de conducta.

2. **Prevención Universal para Todos los Estudiantes**

La escuela adopta un enfoque de toda la escuela para promover el comportamiento positivo de los estudiantes. El aprendizaje socioemocional está integrado en el currículo. La escuela se asegura de contar con un programa integral de apoyo estudiantil que incluye servicios de consejería, orientación, oportunidades de aprendizaje socioemocional, oportunidades de participación estudiantil, prevención e intervención. Ya sea a través del apoyo conductual, el fomento del comportamiento prosocial, el fortalecimiento de la resiliencia o la construcción de una conexión positiva de los estudiantes con la comunidad escolar, la escuela cuenta con un sistema de identificación temprana de estudiantes que necesitan prevención, intervención y/o apoyo.

3. **Respuesta Inicial**

Cuando un estudiante experimenta dificultades o incurre en un comportamiento inapropiado, el maestro se comunica con el padre, madre o acudiente y, dependiendo de la naturaleza y gravedad del comportamiento, así como de la edad y el nivel de madurez del estudiante, toma uno o más de los siguientes pasos: tiene una conferencia con el estudiante; lo refiere a un trabajador social; desarrolla un plan de intervención con el equipo del grado.

Código de Disciplina

En IALCS, creemos que todo comportamiento es una oportunidad para que los estudiantes aprendan de sus

acciones. La rendición de cuentas por el comportamiento del estudiante es importante para garantizar la seguridad estudiantil. Creemos en un enfoque disciplinario progresivo y restaurativo, y seguimos el siguiente código de disciplina para ayudarnos a categorizar y comprender mejor la intervención adecuada para los estudiantes.

Las infracciones se agrupan en cinco niveles según su gravedad. Siempre que sea posible y apropiado, la respuesta a la falta de conducta debe comenzar con el nivel más bajo de respuesta disciplinaria y debe incluir los apoyos e intervenciones apropiados.

Niveles Progresivos de Infracción:

Las infracciones se agrupan en cinco niveles según su gravedad.

Nivel 1 — Comportamiento No Cooperativo/Incumplimiento

Nivel 2 — Comportamiento Desordenado

Nivel 3 — Comportamiento Disruptivo

Nivel 4 — Comportamiento Agresivo o Dañino/Lesivo

Nivel 5 — Comportamiento Gravemente Peligroso o Violento

Cada nivel de infracciones ofrece un conjunto de posibles apoyos e intervenciones, así como una gama de posibles respuestas disciplinarias que pueden ser utilizadas por la escuela, los trabajadores sociales, la Directora de Apoyos de Intervención Estudiantil y la Directora de la Escuela Primaria. Nuestro Código de Disciplina está basado en las Expectativas de Comportamiento a Nivel de Toda la Ciudad del Departamento de Educación.

Este Código de Disciplina Aplica:

- Dentro y durante el horario escolar
- Antes y después de la escuela, mientras se está en la propiedad escolar
- En el autobús hacia y desde la escuela cuando el transporte es provisto por IALCS
- En eventos patrocinados por la escuela o excursiones
- Fuera de la propiedad escolar cuando el comportamiento pueda afectar negativamente el proceso educativo, o poner en peligro la salud o seguridad de otros en la comunidad escolar.

Infracciones de Nivel 1 - Comportamiento No Cooperativo/Incumplimiento

- A01- No portar el uniforme escolar
- A02- Traer o usar en la escuela artículos que no están permitidos o que están prohibidos según lo comunicado por el Manual de la Escuela Primaria de IALCS
- A03- No seguir las instrucciones dadas por un profesional o miembro del personal de la escuela
- A04- No permanecer en el lugar asignado del estudiante (en clase, o en el salón)
- A05- Hacer ruidos excesivos (por ejemplo, hablar sin permiso, hacer ruidos, golpear fuerte)
- A06- Incurrir en comportamiento verbal o no verbal poco amable (por ejemplo, poner apodos, sacarle la lengua a un

compañero) A07- Usar artículos en momentos inapropiados A08- Mal uso de la tecnología	
Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Acciones Disciplinarias Además de las Intervenciones Escolares
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de una carga de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento • Check In • Registro de Entrada y Salida (Check In, Check Out) • Mediación entre compañeros • Tarea Restaurativa • Consejería de Destrezas Sociales y SEL (Individual o Grupal) • Resolución de conflictos • Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, tabla de si/entonces, o historia social • Referido al Equipo de Apoyo Estudiantil • Resolución Colaborativa de Problemas • Referido a una Organización Comunitaria (CBO) • Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA)/ Plan de Intervención de Comportamiento (BIP)	• Conferencia estudiante/maestro • Reunión con el estudiante por parte del personal escolar para abordar la falta de conducta y comprender su impacto • Conferencia con los padres • Respuesta disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, exclusión del almuerzo comunitario) • Retiro temporal del salón de clases por parte del Trabajador Social para estudiantes de los grados K-2; los estudiantes recibirán luego apoyo conductual y reflexión. El Trabajador Social reincorporará al estudiante al salón de clases.

Infracciones de Nivel 2 - Comportamiento Desordenado	
B01- Invadir el espacio físico de sus compañeros (molestar, acercarse demasiado a la cara del estudiante, tomar papeles) B02- Decir groserías, hacer gestos obscenos, lenguaje inapropiado B03- Ser deshonesto o engañar al personal escolar B04- Mal uso de las pertenencias de sus compañeros o de la escuela B05- Salir del salón de clases sin permiso B06- Incurrir en comportamiento disruptivo en el autobús escolar B07- Incurrir de manera repetida y excesiva en infracciones de Nivel 1	
Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Acciones Disciplinarias Además de las Intervenciones Escolares

● Contacto con los padres ● Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de una carga de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento ● Registro de Entrada y Salida (Check In, Check Out) ● Mediación entre compañeros ● Tarea Restaurativa ● Consejería de Destrezas Sociales y SEL (Individual o Grupal) ● Resolución de conflictos ● Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, tabla de si/entonces, o historia social ● Referido al Equipo de Apoyo Estudiantil ● Resolución Colaborativa de Problemas ● Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) ● Referido a una Organización Comunitaria (CBO) ● Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA)/ Plan de Intervención de Comportamiento (BIP)	A. Conferencia estudiante/maestro B. Reflexión durante el almuerzo o el recreo C. Reunión con el estudiante por parte del personal escolar para abordar la falta de conducta y comprender su impacto D. Conferencia con los padres E. Respuesta disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, exclusión del almuerzo comunitario) F. Retiro temporal del salón de clases por parte del Trabajador Social para estudiantes de los grados K-2; los estudiantes recibirán luego apoyo conductual y reflexión. El Trabajador Social reincorporará al estudiante al salón de clases.
--	--

Infracciones de Nivel 3: Comportamiento Disruptivo	
C01- No seguir instrucciones que afecten la seguridad propia o de otros (por ejemplo, no seguir las indicaciones de un simulacro de incendio, instrucciones al aire libre, excursiones, etc.) C02- Incurrir en contacto físico inapropiado o altercados físicos menores (por ejemplo, empujar, golpear, patear, morder) C03- Lanzar objetos a otra persona C04- Poseer o sabiendo la propiedad de otra persona sin autorización C05- Usar insultos basados en la raza, etnia, color, credo, origen nacional, estatus de ciudadanía/inmigración, peso, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual o discapacidad, reales o percibidos. C06- Causar daño intencional a la propiedad escolar o a la propiedad perteneciente al personal, estudiantes u otras personas.	
Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Acciones Disciplinarias Además de las Intervenciones Escolares

● Contacto con los padres ● Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de una carga de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento ● Registro de Entrada y Salida (Check In, Check Out) ● Mediación entre compañeros ● Tarea Restaurativa ● Consejería de Destrezas Sociales y SEL (Individual o Grupal) ● Resolución de conflictos ● Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, tabla de si/entonces, o historia social ● Referido al Equipo de Apoyo Estudiantil ● Resolución Colaborativa de Problemas ● Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) ● Referido a una Organización Comunitaria (CBO) ● Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA)/ Plan de Intervención de Comportamiento (BIP)	A. Conferencia estudiante/maestro B. Reunión con el estudiante por parte del personal escolar para abordar la falta de conducta y comprender su impacto C. Conferencia con los padres D. Respuesta disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, exclusión del almuerzo comunitario) E. Retiro temporal del salón de clases; los estudiantes recibirán luego apoyo conductual y reflexión. El Trabajador Social reincorporará al estudiante al salón de clases. F. Retiro formal del salón de clases, según lo determine el Director del Plantel, por hasta 1 día de instrucción
--	---

Infracciones de Nivel 4: Comportamiento Dañino	
D02- Crear un riesgo de lesión grave mediante el uso de fuerza física u objetos que puedan causar daño (por ejemplo, sombrilla, bolso, etc.) D03- Planear o amenazar con un acto de violencia, lesión o daño D04- Incurrir en acoso, intimidación, hostigamiento, ciberacoso, discurso de odio y uso de lenguaje despectivo. D05- Hacer comentarios sexualmente sugerentes D06- Tomar la propiedad de la escuela o de un compañero perteneciente a otro estudiante sin autorización D08- Poseer o vender un arma según se define en la Categoría II (listada en el Apéndice 1) D09- Tocar a alguien en una parte privada del cuerpo Nota: se debe alertar al equipo de trabajo social tan pronto como esto ocurra para ofrecer intervención adicional y comunicación con las familias D10- Poseer sustancias controladas o medicamentos recetados sin la autorización apropiada, drogas ilegales, alucinógenos sintéticos, parafernalia de drogas, y/o alcohol D11- Activar falsamente una alarma de incendio u otra alarma de desastre D12- Incurrir de manera repetida y excesiva en infracciones de Nivel 3	
Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Acciones Disciplinarias Además de las Intervenciones Escolares

● Contacto con los padres ● Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de una carga de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento ● Registro de Entrada y Salida (Check In, Check Out) ● Mediación entre compañeros ● Tarea Restaurativa ● Consejería de Destrezas Sociales y SEL (Individual o Grupal) ● Resolución de conflictos ● Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, tabla de si/entonces, o historia social ● Referido al Equipo de Apoyo Estudiantil ● Resolución Colaborativa de Problemas ● Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) ● Referido a una Organización Comunitaria (CBO) ● Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA)/ Plan de Intervención de Comportamiento (BIP)	A. Conferencia estudiante/maestro B. Reunión con el estudiante por parte del personal escolar para abordar la falta de conducta y comprender su impacto C. Conferencia con los padres D. Respuesta disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, exclusión del almuerzo comunitario) E. Retiro temporal del salón de clases; los estudiantes recibirán luego apoyo conductual y reflexión. El Trabajador Social reincorporará al estudiante al salón de clases. F. Retiro formal del salón de clases, según lo determine el Director del Plantel, por hasta 1 día de instrucción. G. Suspensión por decisión de la directora, de uno a cinco días escolares, con un plan formal de reingreso e instrucción alternativa provista.
--	--

Infracciones de Nivel 5: Comportamiento Gravemente Peligroso o Violento

E01: Provocar un incendio

E02: Usar la fuerza para tomar o intentar tomar la propiedad de otra persona

E03: Usar la fuerza contra el personal escolar o los estudiantes, o infligir o intentar infligirles lesiones graves.

E04: Instigar o participar con otro u otros en un incidente de violencia grupal.

E05: Vender o distribuir sustancias ilegales.

E06: Poseer o vender un arma de Categoría I

E07: Amenazar con usar un arma categorizada en la Categoría I.

E08: Usar un arma categorizada en la Categoría I o II.

Para cualquier Infracción adicional de Nivel 5, nos remitimos a y utilizamos las [Expectativas de Comportamiento a Nivel de Toda la Ciudad del Departamento de Educación](#). Todos los incidentes se manejarán caso por caso con referencia a la Guía de Toda la Ciudad, así como al contexto, historial y acciones conductuales previas del estudiante.

Apoyos e Intervenciones

Gama de Posibles Acciones Disciplinarias Además de las Intervenciones Escolares

A. Contacto con los padres B. Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de una carga de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento C. Registro de Entrada (Check In) D. Registro de Entrada y Salida (Check In, Check Out) E. Mediación entre compañeros F. Tarea Restaurativa G. Consejería de Destrezas Sociales y SEL (Individual o Grupal) H. Resolución de conflictos I. Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, tabla de si/entonces, o historia social J. Referido al Equipo de Apoyo Estudiantil K. Resolución Colaborativa de Problemas L. Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) M. Referido a una Organización Comunitaria (CBO) N. Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA)/ Plan de Intervención de Comportamiento (BIP)	O. Conferencia estudiante/maestro P. Reunión con el estudiante por parte del personal escolar para abordar la falta de conducta y comprender su impacto Q. Conferencia con los padres R. Respuesta disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, exclusión de actividades extracurriculares si corresponde, o del almuerzo comunitario) S. Retiro temporal del salón de clases; los estudiantes recibirán luego apoyo conductual y reflexión. El Trabajador Social reincorporará al estudiante al salón de clases. H. Retiro formal del salón de clases, según lo determine el Director del Plantel y el Trabajador Social Escolar, por hasta 1 día de instrucción. I. Suspensión por decisión de la directora, de uno a cinco días escolares, con un plan formal de reingreso e instrucción alternativa provista. J. Suspensión por decisión de la directora o a nivel de distrito por más de 5 días, con un plan formal de reingreso e instrucción alternativa provista.
---	--

Determinación de la Respuesta Disciplinaria

Como se ha mencionado, nuestra filosofía y enfoque del comportamiento es restaurativo, combinando altas expectativas para los estudiantes con altos niveles de rendición de cuentas y apoyo. Sabemos que el comportamiento es algo de lo que los estudiantes pueden aprender y reflexionar, a la vez que aseguramos que nuestra escuela sea un lugar seguro para todos los estudiantes.

Vemos el comportamiento como una destreza que podemos desarrollar, pero también reconocemos que nuestras intervenciones y respuestas conductuales están diseñadas para prevenir la recurrencia de un comportamiento negativo. Por ello, al responder al comportamiento, la escuela y su personal deben hacer todos los esfuerzos razonables para apoyar a los estudiantes; sin embargo, las violaciones consistentes y repetidas del Código de Disciplina pueden resultar en consecuencias más serias, dado el contexto y las intervenciones ya intentadas.

Nuestro equipo de disciplina revisará el Código de Conducta al tomar decisiones sobre la acción disciplinaria, tomando en cuenta simultáneamente las intervenciones previas, el contexto, el apoyo brindado y el apoyo necesario.

Consideramos lo siguiente al tomar decisiones disciplinarias:

- la edad y el nivel de madurez del estudiante
- el historial disciplinario previo
- el contexto y las circunstancias en que ocurrió el comportamiento
- la frecuencia del comportamiento, así como su duración

- el número de persona(s) involucrada(s)
- cualquier necesidad socioemocional que pueda afectar el comportamiento (por ejemplo: uso de sustancias o adicción, situación familiar o comunitaria)
- el Plan de Educación Individualizado (IEP) del estudiante, el Plan de Intervención de Comportamiento (BIP), así como el Plan de Adaptaciones 504 del estudiante

El código permite medidas graduales de rendición de cuentas según la violación del código y la respuesta disciplinaria otorgada. Sin embargo, se pueden tomar niveles más altos de rendición de cuentas y acción disciplinaria para los estudiantes que muestren un patrón de comportamiento consistente y persistente que viole el código de conducta.

Acciones Disciplinarias del Estudiante

NICIONES

Para los fines de este Código:

- **"Suspensión a corto plazo"** se refiere al retiro de un estudiante de la escuela por razones disciplinarias por un período de cinco días o menos;
- **"Suspensión a largo plazo"** se refiere al retiro de un estudiante de la escuela por razones disciplinarias por un período de más de cinco días; y
- **"Expulsión"** se refiere al retiro permanente de un estudiante de la escuela por razones disciplinarias.
- **"Propiedad escolar"** significa en o dentro de cualquier edificio, estructura, campo deportivo, patio de juegos, estacionamiento, o terreno contenido dentro y alrededor de la escuela; o dentro de un autobús escolar u otro transporte escolar

SUSPENSIONES A CORTO PLAZO

Las suspensiones a corto plazo pueden ser impuestas por la Decana de Estudiantes, la Administración Escolar o la Junta Directiva. Si un estudiante comete una infracción que amerita una suspensión a corto plazo (5 días o menos), estará sujeto a lo siguiente:

- Si es necesario, el estudiante es retirado inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- Se informa al estudiante de los cargos en su contra.
- El estudiante tiene derecho a responder a los cargos en su contra.
- El padre, madre o acudiente es notificado por escrito por IAL sobre la imposición de la suspensión a corto plazo. La notificación por escrito se entregará en persona o por correo expreso a la(s) última(s) dirección(es) conocida(s) de los padres o acudientes. Cuando sea posible, la notificación también se proporcionará por teléfono. Dicha notificación describirá el/los incidente(s) por el/los cual(es) se propone la suspensión e informará a los padres o acudientes de su derecho a solicitar una conferencia informal inmediata con la Decana de Estudiantes. Dicha notificación y conferencia informal se realizarán en el idioma predominante utilizado por los padres o acudientes, si IAL tiene conocimiento de que este es distinto al inglés.
- La escuela programará una reunión con el padre, madre o acudiente para conversar sobre las infracciones y podrá reducir la sanción con base en el entendimiento mutuo resultante de la

reunión.

La escuela seguirá los procedimientos de debido proceso conforme al caso *Goss v. Lopez*, 419 U.S. 565 (1975), en lo relativo a las suspensiones a corto plazo.

Todos los estudiantes recibirán 2 horas de tutoría dentro de la escuela durante su suspensión; el horario de esta tutoría dependerá de las necesidades de la escuela y la familia, pero todos los estudiantes recibirán 2 horas diarias de tutoría dentro de la escuela durante toda la duración de la suspensión.

SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO Y EXPULSIÓN

La Directora de la Escuela, el Equipo de Liderazgo Ejecutivo, o la Junta Directiva pueden imponer una suspensión a largo plazo.

Si un estudiante comete una infracción que amerita una suspensión a largo plazo (más de 5 días) o expulsión, se toman los siguientes pasos:

- Si es necesario, el estudiante es retirado inmediatamente de la clase y/o de la escuela.
- Se informa al estudiante de los cargos en su contra.
- Al determinar que la acción de un estudiante amerita una posible suspensión a largo plazo, la Decana de Estudiantes informará verbalmente al estudiante que está siendo suspendido y que se está considerando una suspensión a largo plazo (o expulsión), indicando las razones de dicha acción.
- El padre, madre o acudiente es notificado por escrito por IAL. La notificación por escrito se entregará en persona o por correo expreso a la última dirección conocida del estudiante. Cuando sea posible, la notificación también se proporcionará por teléfono si la escuela cuenta con un número de contacto de los padres o acudientes. Dicha notificación describirá el/los incidente(s) que resultaron en la suspensión e indicará que se llevará a cabo una audiencia formal sobre el asunto, la cual podría resultar en una suspensión a largo plazo (o expulsión). La notificación se proporcionará en el idioma predominante utilizado por los padres o acudientes, si se sabe que este es distinto al inglés. La notificación indicará que, en la audiencia formal, el estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado, a presentar e interrogar testigos, y a presentar evidencia.
- La escuela establece una fecha de audiencia. El estudiante y/o su padre, madre o acudiente son notificados por escrito sobre:
 - los cargos y una descripción de las circunstancias que dieron lugar a la audiencia
 - la fecha, hora y lugar de la audiencia
 - el aviso del derecho, en la audiencia, a:
 - ser representado por un abogado (a expensas propias del estudiante/padre)
 - presentar evidencia e interrogar testigos
- La Decana de Estudiantes, o el designado de la Administración Escolar, actuará como Oficial de Audiencia y presidirá la audiencia. El Oficial de Audiencia, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la audiencia, emitirá una decisión por escrito al estudiante, al padre/madre/acudiente y a la Junta Directiva de la escuela. La decisión del Oficial de Audiencia puede apelarse ante la Junta Directiva de la escuela o un comité de la Junta. Esa determinación será final.

LEY DE ESCUELAS LIBRES DE ARMAS DE FUEGO (GUN FREE SCHOOLS ACT)

La ley federal y estatal requiere la expulsión de la escuela por un período no menor de un año para un estudiante que se determine que trajo un arma de fuego a la escuela, o que poseyó un arma de fuego en la escuela, excepto que la Decana de Estudiantes, la Administración Escolar o su designado puedan modificar este requisito de expulsión para un estudiante caso por caso, si dicha modificación se hace por escrito, de conformidad con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de Fuego de 1994 (según enmendada).

"Arma", tal como se usa en esta ley, significa un "arma de fuego", según se define en 18 USC §8921, e incluye armas de fuego y explosivos. (La Ley de Educación del Estado de Nueva York §3214(3)(d) da efecto a esta ley federal.)

Lo siguiente está incluido dentro de esta definición:

- Cualquier dispositivo, instrumento, material o sustancia que se use para causar, o que sea fácilmente capaz de causar, la muerte o lesiones corporales graves. Los cuchillos con una hoja de dos pulgadas y media o más de longitud están incluidos en esta definición.
- Cualquier arma (incluyendo una pistola de salida) que expulse o esté diseñada para expulsar, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar, un proyectil mediante la acción de un explosivo.
- El armazón o receptor de cualquiera de las armas descritas anteriormente.
- Cualquier silenciador de arma de fuego.
- Cualquier dispositivo destructivo, definido como cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, tal como una bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, un misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, una mina, u otro dispositivo similar.
- Cualquier arma que expulse, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar, un proyectil mediante la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un calibre de más de media pulgada de diámetro.
- Cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas a convertir cualquier dispositivo en un dispositivo destructivo de los dos ejemplos anteriores, y a partir de las cuales se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo.

La Decana de Estudiantes o el designado de la Administración Escolar referirá a un estudiante menor de dieciséis años que se determine que trajo un arma o arma de fuego a la escuela a una agencia de presentación para un proceso de delincuencia juvenil conforme al Artículo 3 de la Ley de la Corte Familiar, excepto un estudiante de catorce o quince años que califique para el estatus de infractor juvenil según la Ley de Procedimiento Penal § 1.20(42). La Decana de Estudiantes o el designado de la Administración Escolar referirá a cualquier estudiante de dieciséis años o más, o a un estudiante de catorce o quince años que califique para el estatus de infractor juvenil según la Ley de Procedimiento Penal § 1.20(42), que se determine que trajo un arma o arma de fuego a la escuela, a las autoridades correspondientes.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DURANTE EL RETIRO

IAL se asegurará de que se proporcionen servicios educativos alternativos a un niño o niña que haya sido suspendido o expulsado, en la medida requerida por la ley.

IAL proporcionará instrucción alternativa a los estudiantes que sean suspendidos. La escuela proporcionará instrucción alternativa a los estudiantes tan pronto como sea posible: en general, a más tardar el día siguiente a que la suspensión entre en vigor. Dicha instrucción se llevará a cabo en un lugar y horario razonables a elección de la escuela.

La instrucción alternativa para los estudiantes suspendidos tendrá una duración suficiente para permitir que el estudiante cubra todo el material de la clase, realice todas las pruebas y exámenes, mantenga el ritmo con los demás estudiantes y progrese al siguiente grado. Excepto por el breve tiempo que tomaría que un estudiante se reincorpore después de asistir a una escuela pública, IAL no está obligado a, pero puede, proporcionar instrucción alternativa a los estudiantes expulsados.

Política Contra el Acoso Escolar (Bullying)

El acoso escolar no será tolerado en nuestra comunidad. Cuando cualquier estudiante es víctima de acoso, se pone en riesgo su capacidad de aprender. El acoso escolar es contrario a la misión y valores de Inwood Academy for Leadership, así como a la ley del Estado de Nueva York, y de conformidad con la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA). Inwood Academy está comprometida con la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes. El propósito de esta política es describir la postura que Inwood Academy for Leadership adopta con respecto al acoso escolar en todas sus formas.

En cuanto al discurso de odio, IAL condena el uso de palabras, gestos o imágenes para hostigar a individuos o grupos con base en el género, la expresión de género, la raza, la religión, la orientación sexual o cualquier otro aspecto de la identidad. El "discurso de odio" es contrario a los rasgos de carácter de la escuela. Las personas que se determine que han participado en dicho hostigamiento, según se describe en la Política Contra el Acoso Escolar, podrán ser sujetas a consecuencias, incluyendo suspensión y expulsión.

Todas las formas, tipos y niveles de acoso escolar son inaceptables. Nuestros rasgos de carácter describen nuestras obligaciones como comunidad:

Responsabilidad: Todos los miembros de la comunidad de IAL, incluyendo el personal, los estudiantes y las familias, tienen la responsabilidad de reportar todo incidente de acoso escolar según lo descrito en esta política a las personas de contacto indicadas a continuación. Además, debemos asumir la responsabilidad de nuestras acciones cuando usamos nuestras palabras o acciones para acosar a otros. Asumir nuestros errores, disculparnos y hacer las paces nos ayuda a convertirnos en mejores personas.

Cuidado: Todos los miembros de la comunidad de IAL deben cuidar de todos los demás miembros de la comunidad. Nadie debe ser señalado ni acosado por ninguna razón.

Dominio propio: Todos los miembros de la comunidad de IAL deben practicar el dominio propio y asegurarse de que las decisiones relacionadas con palabras, imágenes o gestos no incluyan referencias despectivas que se consideren ofensivas o que se definan como discurso de odio. Además de evitar el lenguaje despectivo, los estudiantes no deben incurrir en ninguna acción violenta o de acoso.

Honestidad: Todos los miembros de la comunidad de IAL deben ser honestos al reportar cualquier comportamiento de acoso escolar. Honestidad significa que no haremos acusaciones falsas ni usaremos la palabra "acoso" de manera irreflexiva. Tampoco protegeremos el acoso ni permitiremos que quienes acosan se salgan con la suya al no ser honestos sobre las cosas que hemos visto u oído. El acoso puede continuar sin control cuando las personas guardan silencio o son pasivas ante él.

Integridad: Demostrar integridad significa no vivir dos vidas diferentes: ser honesto sobre quién eres y lo que representas. Como personas con integridad, debemos demostrar un compromiso de oponernos al acoso escolar en todas sus formas y de no ser espectadores silenciosos mientras el acoso está ocurriendo. Buscamos prevenir el acoso, así como intervenir cuando ocurre. El acoso a menudo es una escalada de dinámicas que no han sido controladas. Tenemos la responsabilidad de trabajar para desescalar situaciones que puedan involucrar o conducir a acoso, conflicto y daño.

El acoso escolar está prohibido:

1. Durante cualquier programa o actividad patrocinada o sancionada por la escuela;
2. En la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares, en el transporte provisto por Inwood Academy, y en los lugares designados para que los estudiantes esperen los autobuses;
3. A través de la transmisión de información por comunicación electrónica desde una computadora o red de computadoras de Inwood Academy, u otro equipo electrónico escolar.
4. Cuando el comportamiento o la comunicación ocurre fuera del plantel o a través de la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, actividad, función o programa no relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por la escuela, si el acoso causa una interrupción sustancial del proceso educativo o del funcionamiento ordenado de una escuela y tiene uno de los efectos enumerados en la definición de acoso. Este párrafo aplica únicamente en los casos en que un administrador escolar o maestro recibe un reporte de que ha ocurrido acoso por estos medios, y no requiere que el personal de Inwood Academy supervise ninguna actividad, función o programa no relacionado con la escuela.

Definiciones

"Acoso escolar," incluyendo el "ciberacoso", significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada (repetida a lo largo del tiempo), incluyendo comunicaciones hechas por escrito o electrónicamente (es decir, ciberacoso), dirigida hacia uno o varios estudiantes, que tiene o razonablemente se puede predecir que tendrá uno o más de los siguientes efectos:

1. Poner al estudiante en un temor razonable de daño a su persona o propiedad;
2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante;
3. Interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante; o
4. Interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece una escuela.

El acoso escolar puede tomar diversas formas, incluyendo, sin limitación, una o más de las siguientes:

ciberacoso, hostigamiento, amenazas, intimidación, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, ostracismo, destrucción de propiedad, o represalias por afirmar, oponerse o alegar un acto de acoso. Esta lista pretende ser ilustrativa y no exhaustiva.

El Acoso Escolar NO ES lo mismo que un CONFLICTO

El conflicto es una lucha entre dos o más personas que perciben que tienen metas o deseos incompatibles. El conflicto ocurre de manera natural mientras interactuamos entre nosotros. Es una parte normal de la vida el que no siempre estemos de acuerdo con otras personas sobre lo que queremos, lo que pensamos o lo que queremos hacer.

La mayoría de los conflictos entre estudiantes surgen cuando los estudiantes ven la misma situación desde dos puntos de vista diferentes. Piense en algunas de las formas en que describimos a las personas en conflicto: "Estaban chocando cabezas"; "Se la pasaban discutiendo de un lado a otro"; "Era la palabra de uno contra la del otro." En estos casos, ambas personas están "contando su versión de la historia" en igual medida.

En un conflicto, las personas pueden frustrarse y enojarse. Es probable que la cantidad de emoción que siente cada persona sea relativamente igual, porque ambas están luchando por lo que quieren. En el calor del momento, las emociones de una o ambas personas pueden intensificar un conflicto. Todos hemos conocido conflictos en los que las personas se han dicho cosas para herirse mutuamente, de las cuales luego se han arrepentido.

Las personas involucradas en un conflicto quieren que el problema se resuelva. El "ir y venir" que ocurre es cada persona tratando de defender lo que quiere. Cuando una o ambas personas tienen las destrezas para resolver la disputa de manera que se satisfagan ambas necesidades, es muy probable que el mismo conflicto entre las mismas dos personas no se repita.

El ciberacoso significa acoso mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo sin limitación cualquier transferencia de señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por cable, radio, sistema electromagnético, sistema fotoelectrónico, o sistema fotoóptico, incluyendo, sin limitación, correo electrónico, comunicaciones por internet, mensajes instantáneos, o comunicaciones por fax. El ciberacoso incluye la creación de una página web o cuenta de redes sociales en la que el creador asume la identidad de otra persona, o la suplantación consciente de otra persona como autor de contenido o mensajes publicados, si dicha creación o suplantación genera cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso de esta sección. El ciberacoso también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona, o la publicación de material en un medio electrónico que pueda ser accedido por una o más personas, si dicha distribución o publicación genera cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso de esta sección.

Cómo Reportar el Acoso Escolar

Si un estudiante cree que él, ella o un compañero ha sido víctima de acoso escolar, debe reportar la situación a un maestro o administrador escolar. Los padres deben reportar la situación directamente a la Directora de la Escuela Primaria, la Directora de Cultura Escolar, el COO/CFO y el CSO. También se aceptan reportes anónimos. Se proporcionará un jotform y un código QR en un área central de la escuela (Oficina Principal) para todos los

reportes anónimos, y estará fácilmente identificable. Todo el personal escolar debe hacer un reporte dentro de los dos días posteriores a haber recibido la información.

No se tomará ninguna acción disciplinaria basada únicamente en un reporte anónimo que no haya sido sustanciado en el curso de una investigación. Los estudiantes y los padres/acudientes también deben reportar violaciones de la política de acoso escolar al personal de la escuela:

Gaayathry Thiyagarajah, Directora de la Escuela Primaria: gaayathry.thiyagarajah@ialcs.org

Bianca Mercedes, CSO: bianca.mercedes@ialcs.org

Jenny Pichardo, CFO/COO: jenny.pichardo@ialcs.org

Investigación del Acoso Escolar

Cuando se recibe un reporte, el personal escolar colaborará con los padres y estudiantes para acordar un curso de acción y trabajará lo más rápido posible para garantizar la seguridad de los estudiantes, recopilar información y aclarar los hechos. El personal escolar hará todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares posteriores a la fecha del reporte, tomando en cuenta la información adicional relevante recibida durante el curso de la investigación sobre el incidente de acoso reportado. Se involucrará al personal escolar apropiado, según sea necesario. De acuerdo con la política de privacidad estudiantil de Inwood Academy, el personal escolar proporcionará a los padres y estudiantes involucrados en el incidente de acoso información sobre la investigación y la oportunidad de reunirse con los administradores para conversar sobre la investigación, los hallazgos y las acciones tomadas para abordar cualquier acoso que se determine que ocurrió.

Se pueden proporcionar intervenciones, según sea necesario, a las partes involucradas en el acoso, incluyendo, entre otros, servicios del Trabajador Social escolar, medidas restaurativas, consejería, y otros.

Sin Represalias: Las represalias o la venganza contra cualquier persona que reporte un acto de acoso escolar constituyen una violación de la política de Inwood Academy y serán tratadas como acoso para efectos de determinar intervenciones y consecuencias de acuerdo con esta política. Un estudiante no será castigado por reportar acoso o proporcionar información, incluso si la investigación de Inwood Academy concluye que no ocurrió acoso. Sin embargo, hacer a sabiendas una acusación falsa o proporcionar información falsa a sabiendas será tratado como acoso para efectos de determinar consecuencias u otras acciones correctivas apropiadas.

Consecuencias: Si se determina que un estudiante ha incurrido en un comportamiento de acoso escolar, estará sujeto a acciones disciplinarias apropiadas a la infracción, la edad y el comportamiento previo del estudiante, y las circunstancias que rodean los hechos. Las acciones disciplinarias pueden incluir una serie de consecuencias graduales y, en casos severos, suspensión o expulsión. Las acciones disciplinarias se tomarán de manera reflexiva en un esfuerzo por promover la seguridad y el bienestar del estudiante, cambiar y mejorar el comportamiento, y defender la Misión, Filosofía y Valores Fundamentales de la escuela.

Las consecuencias son necesarias como parte del proceso de responsabilizar a los estudiantes por sus acciones, pero deben venir acompañadas de apoyo a través de nuestro modelo de Resolución Colaborativa de Problemas. A través de CPS, se apoya a los estudiantes para desarrollar las destrezas rezagadas que puedan haber contribuido al acto de acoso.

En cuanto a los comportamientos groseros, hirientes o de acoso que ocurren fuera de la escuela y entre estudiantes de Inwood Academy, los maestros y administradores pueden intervenir si las acciones de los estudiantes afectan la experiencia escolar, ya sea académica o social, de individuos o de la comunidad. En tales casos, el personal escolar trabajará de manera reflexiva con los estudiantes y los padres para determinar el mejor curso de acción.

Evaluación de la Política

El Equipo de Liderazgo Ejecutivo trabajará en conjunto con la Junta Directiva para evaluar y valorar los resultados y la efectividad de la política. Este proceso incluirá, entre otros, factores como:

1. La frecuencia de la victimización.
2. Encuestas de seguridad escolar a estudiantes, personal y familias.
3. Identificación de las áreas de la escuela donde ocurre el acoso.
4. Los tipos de acoso que se están utilizando.
5. La intervención o participación de los espectadores.

El proceso de evaluación puede utilizar datos e información relevantes que Inwood Academy ya recopila para otros propósitos. La información desarrollada como parte del proceso de evaluación se publicará en el sitio web de Inwood Academy.

Esta política es consistente con las demás políticas de Inwood Academy, y puede encontrarse en el sitio web de la escuela, el manual del estudiante y el manual del personal docente/administrativo.

Roles y Responsabilidades del Personal

El Equipo de Liderazgo Ejecutivo y el Equipo de Liderazgo: Todos los miembros de la administración tendrán acceso al sistema de seguimiento de todos los incidentes reportados de discurso de odio y acoso escolar. Diversos miembros de la administración participarán en la investigación de incidentes específicos dependiendo del nivel de grado de los estudiantes involucrados. La administración es responsable de dar seguimiento a los datos y de evaluar las prácticas dentro de la escuela para reducir los incidentes de acoso escolar y discurso de odio.

Trabajador Social: El trabajador social abordará los problemas a medida que ocurran dentro de la escuela y reportará todos los incidentes a través del sistema de seguimiento.

Todo el Personal: Todo el personal, independientemente de su puesto, debe reportar todos los incidentes de acoso escolar a través del sistema de seguimiento, según se indica en esta política. Todo el personal es responsable de tomar acción inmediata para reportar y actuar cada vez que ocurra un acoso, con el fin de detener la acción.

Todos los Miembros de la Comunidad de IAL: El personal, los estudiantes y los miembros de la familia deben reportar cualquier acoso que ocurra dentro de la comunidad escolar.

Enfermedades y Lesiones del Estudiante

Al momento de matricular a su hijo o hija, usted nos proporcionó información sobre el médico de su hijo o hija, y también nos dio los nombres de los contactos de emergencia. En caso de una enfermedad que no sea una emergencia, intentaremos comunicarnos con usted o con una de las otras personas que haya especificado como contactos de emergencia. En caso de una emergencia, aplicaremos nuestro mejor juicio para proteger y ayudar a su hijo o hija.

Informes Formales de Incidentes

Cualquier accidente que involucre a un estudiante será documentado. Un designado de la oficina principal se comunicará con el padre, madre o acudiente; en caso de que no se pueda contactar al padre, madre o acudiente, se enviará un informe a casa con el estudiante.

Reportes Obligatorios

Los miembros del personal de IAL son conocidos como "Reporteros Obligados" (Mandated Reporters), de conformidad con la ley estatal. Si un miembro del personal sospecha que un niño o niña está siendo abusado o descuidado, tiene la obligación de reportar su sospecha al Trabajador Social de la Escuela Primaria o a la Directora de Servicios de Intervención Estudiantil. Las señales de abuso o negligencia pueden incluir, entre otras: patrones de tardanza o ausencia escolar, recogida tardía de la escuela o del autobús escolar, aspecto desaliñado o sucio de manera constante, señales de abuso físico.

Información sobre Medicamentos del Estudiante

Todos los estudiantes deben estar inmunizados, de conformidad con la ley del Estado de Nueva York. A los estudiantes que no cuenten con las inmunizaciones apropiadas se les negará el acceso a IAL hasta que se administren las inmunizaciones.

Se pide a los padres y acudientes que informen al maestro de su hijo o hija sobre cualquier alergia que padezcan sus hijos. También se pide a los padres y acudientes que informen a la administración escolar si otorgan permiso para llevar a su hijo o hija a un hospital en caso de una emergencia durante el horario escolar. Los miembros de la administración de IAL están autorizados a administrar medicamentos recetados únicamente si el padre, madre o acudiente presenta documentación firmada por el médico. Los medicamentos de venta libre pueden administrarse si van acompañados de consentimiento escrito de los padres.

Amenaza Suicida u Homicida

Si un estudiante amenaza con quitarse la vida o la de otra persona, esto se llevará de inmediato a la atención del Trabajador Social de la Escuela Primaria. Si el Trabajador Social de la Escuela Primaria determina que el niño o niña está en peligro inminente, se contactará a los servicios médicos de emergencia (EMS) y al padre, madre o acudiente. Cuando un estudiante muestra un comportamiento potencialmente suicida y el padre, madre o acudiente se niega a cooperar con la escuela o a tomar medidas preventivas alternativas, el Trabajador Social de la Escuela Primaria debe reportar esto a la Directora de Servicios de Intervención Estudiantil y a la Directora de Operaciones o su designado, y la

información se reportará de inmediato a la Administración para los Servicios de Menores (ACS) o a las autoridades policiales locales.

Simulacros y Protocolos de Seguridad

Es importante estar preparados en caso de cualquier amenaza a la seguridad escolar. IAL realiza simulacros de seguridad a lo largo del año escolar para asegurar que los estudiantes y el personal docente estén adecuadamente preparados para seguir los protocolos de seguridad de la escuela en caso de una emergencia. Se espera que los visitantes que se encuentren en el edificio durante un simulacro de seguridad sigan los protocolos del simulacro.

Evacuación

La escuela será evacuada cuando una situación peligrosa, como un incendio, requiera que los estudiantes sean evacuados del edificio por seguridad. Los estudiantes practican la evacuación del edificio de manera calmada y eficiente.

Refugio en el Lugar (Shelter-In)

Un refugio en el lugar ocurre cuando hay una circunstancia amenazante fuera del edificio escolar. En caso de un refugio en el lugar, todas las entradas exteriores se aseguran y no se permite que nadie entre o salga del edificio hasta que se levante el refugio en el lugar. Los estudiantes continúan recibiendo instrucción durante un refugio en el lugar.

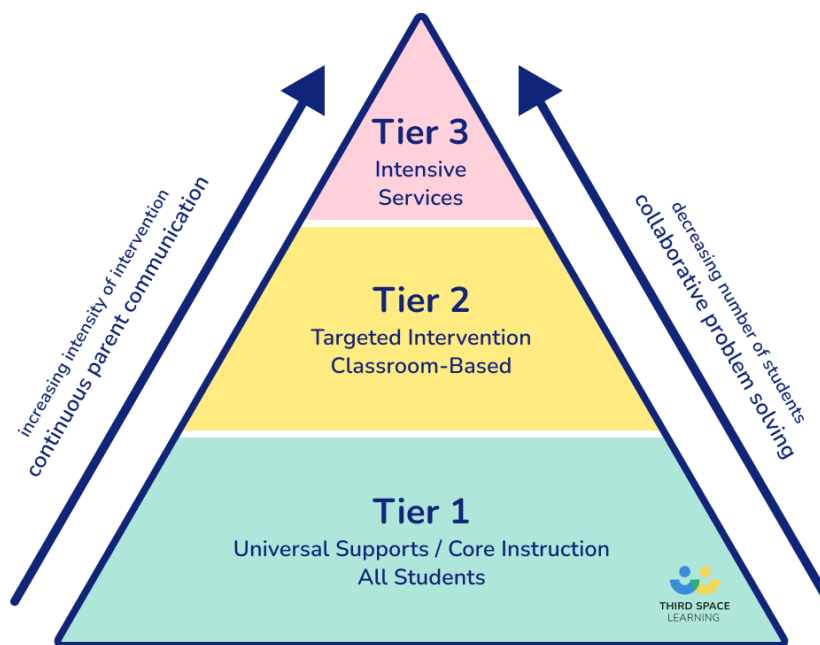
Cierre de Emergencia (Lockdown)

Si hay una amenaza dentro del edificio escolar, los estudiantes y el personal aprenden a mantenerse fuera de la vista y en silencio dentro de salones asegurados. Todas las puertas interiores y exteriores se cierran con llave y todas las personas permanecen en sus salones hasta que se levante el cierre de emergencia.

V. Servicios Estudiantiles

Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS)

IAL se asegurará de que se satisfagan las necesidades socioemocionales, conductuales y académicas de los estudiantes proporcionando programación y apoyo a nivel de toda la escuela para todos los estudiantes, además de apoyo e intervención específicos para los estudiantes según la evaluación de sus necesidades. El siguiente diagrama ilustra los niveles de apoyo en el MTSS.



El Equipo de Apoyo Estudiantil: El Equipo de Apoyo Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés) es un equipo con base en la escuela, compuesto por, entre otros, el Especialista en Intervención de Comportamiento, el Trabajador Social, la Decana de Servicios de Intervención Estudiantil y la Directora de la Escuela Primaria. El equipo se reúne para evaluar las necesidades de los estudiantes que puedan beneficiarse de una intervención más específica o intensiva, con el fin de determinar un plan para el estudiante.

Apoyos e Intervenciones de Comportamiento

Los estudiantes aprenden, practican y se espera que sigan las expectativas de comportamiento en la Escuela Primaria. Los sistemas y apoyos de Nivel 1 a nivel de toda la escuela, incluyendo la colocación de las expectativas por toda la escuela, el Sistema Escolar de Manejo Positivo del Comportamiento, y las rutinas de toda la escuela y del salón de clases, brindan apoyo para que todos los estudiantes cumplan con las expectativas de comportamiento.

En los Niveles 2 y 3, IAL utilizará una variedad de intervenciones de comportamiento y un enfoque restaurativo con una escalera progresiva de apoyo para los estudiantes que necesiten un apoyo más específico o intensivo para cumplir con las expectativas de comportamiento, tal como se describe en la sección de Seguridad y Salud del Estudiante de este manual. Para los estudiantes con IEP que tengan Planes de Intervención de Comportamiento (BIP), la Decana de Servicios de Intervención Estudiantil se asegurará de que el BIP se

implemente fielmente por el personal que trabaja con el estudiante.

Apoyos e Intervenciones Socioemocionales

En IAL, priorizamos la seguridad y el crecimiento social y emocional de los estudiantes a través de sistemas de Nivel 1 que incluyen la construcción de comunidad mediante las Reuniones Matutinas y las Asambleas Escolares, prácticas de atención plena (mindfulness) y herramientas de autorregulación. Además, enseñamos explícitamente destrezas socioemocionales y de liderazgo a través del currículo Leader in Me.

Además de la instrucción en el salón de clases sobre aprendizaje socioemocional, el trabajador social y el SST brindan apoyo e intervención socioemocional según sea necesario. Estos apoyos de Nivel 2 y 3 pueden incluir, entre otros, instrucción en pequeños grupos sobre destrezas sociales, consejería individual o el uso de historias sociales. Los estudiantes con IEP que tengan servicios de consejería mandados en su IEP recibirán este servicio a través de nuestro Trabajador Social. La Decana de Servicios de Intervención Estudiantil se asegurará de que los servicios de consejería cumplan plenamente con las metas del IEP, y ayudará a garantizar un alto estándar de servicio.

Apoyos e Intervención Académica

En IAL, buscamos ofrecer un programa académico riguroso alineado con los Estándares del Estado de Nueva York y la investigación más actualizada, tal como se describe en la sección Académica del manual. Todos los estudiantes son evaluados tres veces al año con la Evaluación Diagnóstica i-Ready en Lectura y Matemáticas para determinar si un estudiante necesita apoyo e intervención adicionales para hacer un progreso adecuado en lectura y matemáticas.

La intervención de lectura y matemáticas está diseñada para atender áreas específicas de necesidad según los resultados de las evaluaciones administradas al estudiante. Con base en esta información, un estudiante puede recibir intervención en pequeño grupo o individual, desde 1 vez por semana hasta diariamente, según la necesidad del estudiante. La intervención tiene un tiempo definido y se monitorea el progreso para asegurar que los estudiantes estén logrando un progreso adecuado en el área específica.

Apoyos para Estudiantes con Discapacidades

Todos los estudiantes con discapacidades serán enseñados en el ambiente académico menos restrictivo posible (LRE), y con compañeros de edad apropiada en la medida en que sea apropiado y esté descrito en el IEP de cada estudiante. Si los servicios de un IEP no están actualmente disponibles en la Escuela Primaria, trabajaremos de cerca con el Departamento de Educación para alinear de la mejor manera los servicios a las necesidades del estudiante. En ese caso, se notificará a las familias sobre las adaptaciones y servicios ofrecidos. Estos son algunos de los servicios que ofrecemos:

- Coenseñanza Integrada en Artes del Lenguaje en Inglés y Matemáticas
- Servicios Relacionados:
 - Consejería
 - Terapia del Habla y Lenguaje (a veces subcontratada a través de agencias relacionadas)
 - Terapia Ocupacional (subcontratada a través de agencias relacionadas)
 - Paraprofesional (subcontratado a través de agencias relacionadas)

Los padres de estudiantes nuevos deben informar a la escuela si su hijo o hija tiene un IEP. IAL debe

recibir la documentación apropiada para poder atender a su hijo o hija de la mejor manera posible.

Las solicitudes de evaluación de un estudiante para servicios de educación especial pueden hacerse de forma verbal o por escrito por un padre, madre o acudiente a la Decana de Servicios de Intervención Estudiantil (DSIS). Si la escuela considera que un estudiante debe ser evaluado para servicios de educación especial, se contactará al padre, madre o acudiente y se le proporcionarán los datos académicos de su hijo o hija que respaldan esta solicitud. Con el apoyo de la DSIS, el padre, madre o acudiente presentará una solicitud de evaluación por escrito al Comité de Educación Especial (CSE). Si se justifica, la evaluación continuará con un equipo externo especializado proporcionado por el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York. El propósito de las referencias es determinar el apoyo más apropiado que podemos brindar a cada niño o niña en el ambiente menos restrictivo.

Apoyos para Estudiantes que Aprenden Inglés (ELL)

Todos los maestros de la Escuela Primaria de IAL serán capacitados para proporcionar acceso equitativo al currículo y apoyo a los Estudiantes que Aprenden Inglés según las necesidades del idioma inglés en el entorno del salón de clases. Para los estudiantes en su primer año en una escuela pública/chárter en el Estado de Nueva York y que hablan en casa un idioma distinto al inglés o además del inglés, seguiremos un proceso de identificación para determinar cuáles estudiantes son Estudiantes que Aprenden Inglés (ELL) y su nivel de dominio del inglés.

Se administra una evaluación de dominio del idioma inglés de fin de año para evaluar anualmente el dominio del inglés de todos los Estudiantes que Aprenden Inglés (ELL) matriculados en los Grados K–12 en las escuelas del Estado de Nueva York. La prueba proporciona al estado y a las escuelas información importante sobre el desarrollo del idioma inglés de los ELL, y forma parte del cumplimiento del estado con las leyes federales que exigen la evaluación y el monitoreo anual del dominio del inglés de todos los ELL.

VI. Aviso Anual de Derechos Bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 y sus reglamentos de implementación ("FERPA") es una ley federal diseñada para proteger la privacidad de los expedientes educativos de un estudiante.

La escuela reconoce la necesidad de salvaguardar la confidencialidad de la información personalmente identificable relativa a sus estudiantes elegibles, considerados elegibles, y estudiantes con discapacidades protegidos (si no están protegidos por la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA")), de conformidad con FERPA, así como con la IDEA y sus reglamentos de implementación.

Los expedientes educativos son registros directamente relacionados con el estudiante, incluyendo medios informáticos y videocintas, que son mantenidos por una agencia educativa o por una parte que actúa en nombre de la agencia. "Agencia educativa", para los fines de este aviso, significa IAL. Para todos los estudiantes, la agencia educativa mantiene expedientes educativos que incluyen, entre otros:

- a) La información personalmente identificable ("PII") es información confidencial que incluye, entre otros, el nombre del estudiante, el nombre de los padres y otros miembros de la familia, la dirección del estudiante o de su familia, e información o características personales que harían que la identidad del estudiante sea fácilmente rastreable.
- b) La información de directorio es información contenida en un expediente educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara. Incluye, entre otros, el nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio principal, nivel de grado, estatus de matrícula (por ejemplo, subgraduado o graduado, tiempo completo o parcial), participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, hojas de actividad deportiva que muestran el peso y la estatura de los miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos, cuadro de honor, listas de reconocimiento, premios recibidos, y la agencia o institución educativa anterior más reciente a la que asistió el estudiante.

FERPA otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. "Padre(s)", para los fines de este aviso, significa un padre del estudiante e incluye un padre biológico, un tutor, o una persona que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor. Estos son: Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar el expediente educativo de un hijo o hija. IAL cumplirá con una solicitud de inspección y revisión de expedientes educativos sin demora innecesaria y antes de cualquier reunión relacionada con un Plan de Educación Individualizado ("IEP") o cualquier audiencia de debido proceso, pero en ningún caso más de cuarenta y cinco (45) días después de que se haya hecho la solicitud.

Las solicitudes deben presentarse por escrito, indicando los expedientes que los padres desean inspeccionar, al COO/CFO. Los padres tienen derecho a recibir una respuesta de IAL a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los expedientes. Los padres tienen derecho a solicitar copias de los expedientes. Aunque IAL no puede cobrar una tarifa por buscar o recuperar información, puede cobrar una tarifa de copiado siempre que no impida efectivamente que los padres ejerzan su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes. Los padres tienen derecho a designar un representante para inspeccionar y revisar el expediente de su hijo o hija. IAL debe recibir un consentimiento firmado, fechado y por escrito de un padre que indique específicamente que un representante puede inspeccionar y revisar el expediente de su hijo o hija. Dicha autorización debe

enviarse al COO/CFO o a su designado y debe especificar los expedientes que pueden divulgarse, el propósito de la divulgación, la parte o clase de partes a quienes se puede hacer la divulgación, y el período de tiempo durante el cual la autorización está vigente. Si algún expediente educativo contiene información sobre más de un niño o niña, los padres solo tienen derecho a inspeccionar y revisar la información relacionada con su hijo o hija.

Si los padres consideran que la información en un expediente educativo es inexacta, engañosa o viola la privacidad u otros derechos de su hijo o hija, pueden solicitar una enmienda del expediente. Las solicitudes deben hacerse por escrito e identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar, y especificar por qué es inexacta o engañosa. IAL decidirá si enmienda el expediente y notificará a los padres por escrito de su decisión.

Si IAL se niega a enmendar un expediente, notificará a los padres de su derecho a una audiencia para impugnar la información en disputa. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

La escuela proporcionará, a solicitud, una lista de los tipos y ubicaciones de los expedientes educativos que mantiene, los funcionarios escolares responsables de estos expedientes, y el personal autorizado para ver información personalmente identificable. Dicho personal recibe capacitación e instrucción sobre confidencialidad. La escuela mantiene un registro de las partes que obtienen acceso a los expedientes educativos, incluyendo el nombre de la parte, la fecha en que se otorgó el acceso, y el propósito para el cual la parte está autorizada a usar los expedientes.

Los padres tienen derecho a otorgar o negar su consentimiento para la divulgación de información personalmente identificable contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. FERPA permite la divulgación de PII de los expedientes educativos del estudiante, sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en el §99.31 de los reglamentos de FERPA.

"Consentimiento" significa: que el/los padre(s) han sido plenamente informados sobre la actividad que requiere consentimiento, en su idioma nativo u otro modo de comunicación; que comprenden y acuerdan por escrito la actividad; y que comprenden que el consentimiento es voluntario y puede revocarse en cualquier momento. La información puede divulgarse sin consentimiento a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela, un supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); un representante de una agencia estatal, persona o empresa con la que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. La información de directorio puede divulgarse sin el consentimiento de los padres. Los padres tienen derecho a negarse a que una agencia designe alguna o toda la información anterior como información de directorio. Se requiere que los padres presenten una notificación por escrito al COO/CFO o a su designado, antes del 30 de septiembre, o dentro de las dos semanas posteriores a la matrícula en IAL si esto ocurre después del 30 de septiembre, si no desean que la escuela divulgue la información de directorio.

Los padres tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a presuntos incumplimientos por parte de IAL de los requisitos de FERPA. Las quejas pueden presentarse ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares (Family Policy Compliance Office), U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, D.C. 20202-4605.

También se anima a los padres a comunicarse con el Director del Plantel de la Escuela Intermedia para conversar sobre cualquier inquietud relacionada con FERPA.

VII. Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes

La Escuela Chárter Inwood Academy for Leadership ("IAL") y la Junta Directiva ("Junta") están comprometidas a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y productivo dentro de la escuela chárter. De conformidad con la "Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes" ("DASA") del Estado de Nueva York, la escuela está comprometida a abordar con prontitud los incidentes de hostigamiento y/o discriminación de estudiantes que impidan su capacidad de aprender. Esto incluye el acoso, las burlas o la intimidación en todas sus formas.

Derechos de los Estudiantes

Ningún estudiante será sometido a hostigamiento por parte de empleados o estudiantes en la propiedad escolar o en una actividad escolar. Tampoco se someterá a ningún estudiante a discriminación basada en la raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género o sexo, real o percibido, del estudiante, por parte de empleados escolares o estudiantes en la propiedad escolar o en una actividad escolar.

Además, la escuela chárter se reserva el derecho de disciplinar, de conformidad con nuestro Código de Conducta, a los estudiantes que incurran en hostigamiento de otros estudiantes fuera de la propiedad escolar bajo circunstancias en las que dicha conducta fuera del plantel 1) afecte el proceso educativo; 2) ponga realmente en peligro la salud y seguridad de los estudiantes de la escuela chárter dentro del sistema educativo; o 3) razonablemente se crea que representa un peligro para la salud y seguridad de los estudiantes de la escuela chárter dentro del sistema educativo. Esto incluye el hostigamiento escrito y/o verbal que interrumpa material y sustancialmente el funcionamiento y la disciplina de la escuela, y/o que los funcionarios escolares prevean razonablemente que es probable que interrumpa material y sustancialmente el funcionamiento y la disciplina de la escuela.

Coordinador(a) de la Ley de Dignidad (DAC)

El COO o su designado designa cada año escolar a un miembro del personal como Coordinador(a) de la Ley de Dignidad (DAC). El DAC está capacitado para manejar relaciones humanas en las áreas de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género y sexo. El DAC estará disponible para consulta y asesoría de estudiantes y otros empleados.

Reporte e Investigación

El personal en todos los niveles es responsable de reportar a su supervisor inmediato el hostigamiento del cual tengan conocimiento. Cualquier estudiante que crea que está siendo sometido a hostigamiento, así como cualquier otra persona que tenga conocimiento o sea testigo de cualquier posible caso de hostigamiento, deberá reportar el hostigamiento a cualquier miembro del personal o a

la administración escolar. Un miembro del personal que sea testigo de hostigamiento o que reciba un reporte de hostigamiento deberá informar a la administración escolar. La administración escolar o su designado investigará con prontitud la queja y tomará las acciones apropiadas, incluyendo, según sea necesario, la remisión al siguiente nivel de autoridad supervisora y/u otro funcionario designado por IAL para investigar las alegaciones de hostigamiento. Se realizarán consultas de seguimiento y/o el monitoreo apropiado del presunto hostigador y de la víctima para asegurar que el hostigamiento no se haya reanudado y que las personas involucradas en la investigación de las alegaciones de hostigamiento no hayan sufrido represalias.

Los incidentes materiales de discriminación y hostigamiento en el plantel escolar o en una actividad escolar serán reportados al Departamento de Educación del Estado (NYSED) según lo requerido por la ley.

Sin Represalias

La Junta e IAL prohíben cualquier comportamiento de represalia dirigido contra denunciantes, víctimas, testigos, y/u otras personas que participen en la investigación de alegaciones de hostigamiento. Todos los denunciantes y quienes participen en la investigación de una queja de conformidad con la ley estatal y las políticas de la escuela chárter, y que hayan actuado de manera razonable y de buena fe, tienen derecho a estar libres de represalias de cualquier tipo.

Apéndice 1

Artículos Prohibidos: Armas

Categoría I

- Armas de fuego, incluyendo pistolas, pistolas de salida, revólveres, silenciadores, dardos electrónicos, escopetas, rifles, ametralladoras, o cualquier arma que expulse o esté diseñada para expulsar, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar, un proyectil mediante la acción de un explosivo
- Pistolas/armas paralizantes (stun guns)
- Pistolas de aire, pistolas de resorte, u otros instrumentos o armas en los que la fuerza propulsora sea un resorte o aire, cualquier arma en la que se pueda usar cualquier cartucho cargado o de fogueo (como una pistola de balines o una pistola de paintball)
- navaja automática, navaja de gravedad, cuchillo balístico tipo pilum, y bastón espada (un bastón que oculta un cuchillo o espada)
- dagas, estiletos, puñales, cuchillas de afeitar, cortadores de caja, cortadores de estuche, cuchillos de uso general, y todos los demás cuchillos
- cachiporras, macanas, garrotes, chukka sticks, y nudillos de metal (puños americanos)
- honda (pesas pequeñas y pesadas atadas o impulsadas por una correa) y slungshot
- objetos de artes marciales, incluyendo estrellas de kung fu, nunchakus y shurikens
- explosivos, incluyendo bombas, petardos, y cápsulas explosivas

Categoría II

Nota: Antes de solicitar una suspensión por posesión de artículos listados en la Categoría II, para los cuales existe un propósito distinto al de causar daño físico, por ejemplo, una lima de uñas, la Directora de la Escuela, junto con el equipo de disciplina, debe considerar si existen factores atenuantes presentes. Además, el Director del Plantel debe considerar si un arma de imitación tiene una apariencia realista, tomando en cuenta factores como su color, tamaño, forma, apariencia y peso.

- Ácido o sustancias químicas peligrosas (como spray de pimienta, mace)
- arma de imitación u otra arma imitada
- Cartuchos cargados o de fogueo y otro tipo de municiones
- cualquier instrumento mortal, peligroso o punzante que pueda usarse o esté destinado a usarse como arma (como tijeras, lima de uñas de cuatro pulgadas o más de longitud hecha de metal, vidrio roto, cadenas, alambre)

Apéndice 2

Política de Dispositivos Libres de Distracción de Inwood Academy for Leadership para los Grados K–12

Alineada con la Ley de Escuelas Libres de Distracción del Estado de Nueva York

Inwood Academy for Leadership (IAL) está comprometida a crear un ambiente de aprendizaje seguro, enfocado y libre de distracciones para todos los estudiantes. En consonancia con la nueva **Ley de Escuelas Libres de Distracción del Estado de Nueva York**, el uso de dispositivos electrónicos personales —incluyendo teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes y computadoras portátiles personales— está prohibido durante el día escolar.

Estos dispositivos interfieren con el enfoque académico, el desarrollo social y el bienestar emocional, y pueden contribuir a comportamientos inseguros o inapropiados. Por lo tanto, IAL está implementando la siguiente **Política de Dispositivos Libres de Distracción para los Grados K–12**:

Resumen de la Política para Todos los Estudiantes (K–12)

Desde el momento en que los estudiantes llegan al plantel escolar hasta que se retiran al final del día, los **dispositivos digitales personales no pueden usarse ni estar visibles**. Esto incluye, entre otros, teléfonos celulares, relojes inteligentes, iPads, tabletas y computadoras portátiles. Esta regla aplica durante:

- El horario de clases
- El almuerzo y el recreo
- Los períodos libres y las horas de estudio
- Las transiciones entre clases
- Todas las actividades relacionadas con la escuela (por ejemplo, excursiones, asambleas)

Solo se pueden usar los **dispositivos proporcionados por el distrito** durante el día escolar para fines de instrucción. Todos los dispositivos personales deben estar apagados y guardados en un **lugar seguro designado por la escuela**.

Grados K–8 (Escuela Primaria e Intermedia)

- Todos los estudiantes deben **apagar y guardar** sus teléfonos celulares en sus **casilleros para celulares** inmediatamente al llegar.
- Los dispositivos personales (incluyendo iPads, tabletas y computadoras portátiles) **no están permitidos**.
- Los estudiantes tendrán acceso a **Chromebooks proporcionadas por la escuela** para el aprendizaje.
- Los dispositivos que no estén guardados apropiadamente son **responsabilidad del estudiante**.

Salida Temprana y Estudiantes sin Teléfono

- Los estudiantes que salgan temprano recogerán su teléfono en la **oficina principal** antes de salir.
- Las familias de estudiantes que **no lleven teléfono** deben informar al liderazgo escolar al comienzo del año para que se puedan organizar **protocolos alternativos de entrada**. Notifique a la **Directora de la Escuela o a la Decana de Cultura** sobre cualquier cambio durante el año escolar.

Zonas Prohibidas

Todos los espacios de instrucción de IAL, incluyendo **pasillos, salones de clases, baños y la cafetería**, están designados como **zonas libres de distracción**.

Si se encuentra a un estudiante con un dispositivo que no fue entregado o guardado:

- Será **confiscado** por el día por un decano o administrador.
- Se notificará a los padres/acudientes, y se podrá programar una **reunión familiar** para determinar los próximos pasos.

Comunicación con las Familias

Entendemos que la comunicación entre los estudiantes y las familias es importante. Tenga la seguridad de que:

- Los estudiantes siempre tendrán acceso a **teléfonos escolares en caso de emergencias**.
- Los padres/acudientes pueden **comunicarse con la oficina principal** durante el día si necesitan contactar a su hijo o hija.

Declaración de Responsabilidad

- IAL **no es responsable** de ningún teléfono o dispositivo electrónico personal perdido, robado o dañado.

- Para actualizaciones continuas y más información, visite nuestro sitio web o siga nuestros canales oficiales de redes sociales de la escuela.

Apéndice 3 | Actualizaciones de la Política de Seguridad de Datos y Ciberseguridad

Propósito de Este Apéndice

La Oficina de Seguridad de la Información del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED) realizó una Revisión de Seguridad de Datos de la Escuela Chárter Inwood Academy for Leadership (IAL) el 12 de mayo de 2025. Este apéndice al Manual del Estudiante y la Familia incorpora formalmente las recomendaciones de esa revisión a la política de la escuela. Complementa y debe leerse junto con el manual existente. En caso de conflicto, este apéndice prevalece.

Este apéndice aborda tres áreas identificadas en la revisión de NYSED: (1) políticas de seguridad y privacidad de datos, (2) controles de acceso y seguridad de dispositivos, y (3) intercambio de datos con terceros y estándares de contraseñas.

SECCIÓN 1 | POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE DATOS

1.1 Resumen

IAL recopila, almacena y comparte cierta información de estudiantes y personal según lo requiere la ley y lo necesario para las operaciones escolares. Conforme a la Sección 2-d de la Ley de Educación de Nueva York y la Parte 121 de los Reglamentos del Comisionado, IAL está obligada a proteger la Información Personalmente Identificable (PII) de los estudiantes y los datos de la Revisión Anual del Desempeño Profesional (APPR) de los educadores. IAL implementa el Marco de Ciberseguridad (CSF) del NIST como base de su programa de seguridad de datos.

La PII del estudiante incluye, entre otros: el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, dirección, números de identificación del estudiante, expedientes académicos, registros de asistencia, registros de comportamiento, estatus de discapacidad, y cualquier otra información que pueda identificar a un estudiante.

1.2 Política de Seguridad de Datos (Apéndice a la Política de Confidencialidad, Sección II)

Esta sección complementa la Política de Confidencialidad de la Sección II del manual. IAL mantiene una Política de Seguridad de Datos formal que rige la recopilación, uso, almacenamiento, intercambio y eliminación de los datos de estudiantes y personal. La política es mantenida por el COO/CFO y el CSO, y se revisa al menos anualmente.

Protecciones Clave para los Datos de los Estudiantes:

- La PII del estudiante se almacena en el Sistema de Información Estudiantil seguro de IAL (PowerSchool/SIS) con controles de acceso basados en roles.
- El acceso a los expedientes de los estudiantes está limitado a los miembros del personal con un interés educativo legítimo, de conformidad con FERPA y la Sección 2-d de la Ley de Educación.

- Los datos de los estudiantes no se venden, intercambian, ni comparten con terceros con fines comerciales.
- Todo el personal recibe capacitación anual sobre privacidad de datos, ciberseguridad, y sus obligaciones bajo la Sección 2-d de la Ley de Educación.
- IAL mantiene procedimientos documentados para responder a violaciones de datos, incluyendo la notificación a las familias según lo requerido por la ley.

NOTA: Las familias tienen derecho a solicitar información sobre qué datos de los estudiantes recopila IAL y cómo se utilizan. Envíe solicitudes por escrito al COO/CFO a jenny.pichardo@ialcs.org.

1.3 Políticas Nuevas y Actualizadas

De conformidad con las recomendaciones de NYSED, IAL ha adoptado o actualizado las siguientes políticas formales. Hay copias disponibles a solicitud en la oficina principal:

Política	Descripción
Política de Seguridad de Datos	Rige la recopilación, almacenamiento, uso e intercambio de todos los datos de estudiantes y personal en cumplimiento con la Parte 121 de NYSED.
Política de Uso Aceptable	Define el uso apropiado de los dispositivos, redes y herramientas digitales proporcionados por la escuela por parte de estudiantes y personal.
Política de Respuesta a Incidentes	Establece los procedimientos para identificar, reportar y responder a incidentes y violaciones de seguridad de datos.
Estándares de Contraseñas y Acceso	Requiere contraseñas seguras, autenticación multifactor cuando esté disponible, y revisiones regulares de credenciales.
Política de Intercambio de Datos con Terceros	Rige los contratos y acuerdos con todos los proveedores y prestadores de servicios que acceden a la PII de los estudiantes.
Política de Retención y Eliminación de Datos	Define por cuánto tiempo IAL retiene los expedientes de los estudiantes y cómo se destruyen los datos de forma segura cuando ya no son necesarios.

SECCIÓN 2 | CONTROLES DE ACCESO Y SEGURIDAD DE DISPOSITIVOS

2.1 Controles de Acceso del Personal y los Administradores

IAL utiliza un enfoque de control de acceso por capas para proteger los datos de estudiantes y personal. Los siguientes estándares aplican a todo el personal, administradores y usuarios autorizados de los sistemas de IAL:

- El acceso a los sistemas de datos de los estudiantes (PowerSchool, Google Workspace for Education, y otras plataformas) se otorga según el rol del personal y se revisa al comienzo de cada año escolar.
- Al personal que cambie de rol o deje IAL se le revocará el acceso con prontitud, a más tardar el último día de empleo.
- Todas las cuentas de IAL usan autenticación multifactor (MFA) cuando está disponible.
- Se requiere que el personal complete una capacitación anual de concientización sobre ciberseguridad, cuya finalización es monitoreada por el Director de Operaciones Escolares.

- Las credenciales de acceso compartidas o genéricas están prohibidas. Cada miembro del personal debe usar una cuenta única e individual.

2.2 Uso de Dispositivos por los Estudiantes (Complemento a las Políticas de Dispositivos Electrónicos y Responsabilidad sobre Dispositivos)

Esta sección complementa la Política sobre Dispositivos Electrónicos y la Política de Responsabilidad sobre Dispositivos en la Sección II y el Apéndice 2 del manual. Las Chromebooks proporcionadas por la escuela de IAL son dispositivos administrados, configurados, monitoreados y asegurados por la administración escolar.

Responsabilidades del Estudiante en Cuanto a los Datos Escolares:

- Los estudiantes solo pueden usar su Chromebook escolar asignada para fines educativos según lo indique el personal.
- Los estudiantes no deben intentar acceder, alterar o eliminar datos o archivos pertenecientes a otros estudiantes o al personal.
- Los estudiantes no deben compartir las credenciales de su cuenta escolar de Google con nadie, incluyendo amigos o familiares.
- El acceso no autorizado a los sistemas escolares o a la cuenta de otra persona es una violación de esta política y puede ser reportado a las autoridades.

Aviso de Monitoreo:

Los dispositivos proporcionados por IAL y la actividad en la red escolar pueden ser monitoreados con fines de seguridad. Este monitoreo se realiza de conformidad con la ley aplicable y la Política de Uso Aceptable de IAL.

2.3 Estándares Actualizados de Contraseñas

De conformidad con las recomendaciones de NYSED, IAL ha adoptado los siguientes estándares actualizados de contraseñas para todas las cuentas administradas por la escuela, con efecto inmediato para todo el personal:

Requisito	Estándar
Longitud Mínima	Al menos 12 caracteres para todas las cuentas del personal.
Complejidad	Debe incluir letras mayúsculas, letras minúsculas, números, y al menos un carácter especial.
Reutilización de Contraseñas	El personal no puede reutilizar las últimas 5 contraseñas.
Frecuencia de Cambio	Las contraseñas del personal deben cambiarse al menos una vez por año escolar. Se requiere un cambio inmediato si se sospecha de un compromiso de seguridad.
Contraseñas Prohibidas	Las contraseñas no pueden incluir el nombre del usuario, la palabra 'password' (contraseña), el nombre de la escuela, o secuencias fácilmente adivinables.
Compartir Contraseñas	Compartir contraseñas está estrictamente prohibido. Comuníquese con el Director de Operaciones si necesita ayuda con el acceso.

3.1 Proveedores y Prestadores de Servicios

IAL utiliza una variedad de plataformas de tecnología educativa de terceros. Cualquier proveedor o socio que reciba, acceda o almacene la PII de los estudiantes en nombre de IAL debe suscribir un Acuerdo de Privacidad de Datos (DPA) antes de recibir cualquier dato de los estudiantes, según lo requerido por la Sección 2-d de la Ley de Educación.

Lo Que las Familias Deben Saber:

- IAL mantiene una lista pública de todos los proveedores externos con acceso a los datos de los estudiantes, disponible en el sitio web de IAL y a solicitud en la oficina principal.
- Cada acuerdo con proveedores limita el uso de los datos de los estudiantes al propósito educativo específico para el cual fueron compartidos.
- A los proveedores se les prohíbe vender, divulgar o usar la PII de los estudiantes con fines comerciales, incluyendo publicidad dirigida.
- IAL revisa todos los acuerdos con proveedores anualmente.

Plataformas Clave Actuales (con Acuerdos de Privacidad de Datos archivados):

- PowerSchool - Sistema de Información Estudiantil (SIS)
- Google Workspace for Education - Correo Electrónico, Documentos, Classroom
- i-Ready - Evaluaciones diagnósticas de Lectura y Matemáticas
- Plataformas basadas en el currículo según lo adoptado por los equipos de cada grado

NOTA: Los padres pueden solicitar información sobre cualquier proveedor específico que acceda a los datos de su hijo o hija. Comuníquese con el COO/CFO a jenny.pichardo@ialcs.org o con el Director de Operaciones Escolares a kevin.garcia@ialcs.org.

SECCIÓN 4 | CÓMO REPORTAR UNA INQUIETUD DE SEGURIDAD DE DATOS

4.1 Reporte Interno

Si un estudiante, familiar o miembro del personal considera que se ha accedido, compartido o utilizado indebidamente información de un estudiante o del personal, debe reportar la inquietud de inmediato. IAL investigará todos los reportes con prontitud y tomará las acciones correctivas apropiadas.

Contacto	Puesto	Correo Electrónico
Jenny Pichardo	COO/CFO - Contacto Principal de Privacidad de Datos	jenny.pichardo@ialcs.org
Bianca Mercedes	CSO - Supervisión de Seguridad y Operaciones Escolares	bianca.mercedes@ialcs.org
Kevin Garcia	Director de Operaciones Escolares	kevin.garcia@ialcs.org

4.2 Reporte Externo

Las familias también pueden presentar quejas directamente ante:

- Oficina de Seguridad de la Información de NYSED: infosec@nysed.gov | (518) 486-4940
- Departamento de Educación de los Estados Unidos - FERPA: Family Policy Compliance Office, 400 Maryland Avenue S.W., Washington, D.C. 20202-4605

SECCIÓN 5 | RECONOCIMIENTO

Este apéndice se incorpora por referencia al Manual del Estudiante y la Familia de Inwood Academy for Leadership. Se requiere que todas las familias reconozcan haber recibido este apéndice como parte del proceso anual de matrícula de regreso a clases.

¿Preguntas?

Comuníquese con el Departamento de FACE o con la oficina del COO/CFO. El resumen completo de la Revisión de Seguridad de Datos de NYSED está disponible a solicitud por escrito. Los documentos completos de las políticas mencionadas en este apéndice están disponibles en www.inwoodacademy.org.