Inwood Academy
For Leadership

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.

Índice

I. Información General **4**
Misión 4
Valores Fundamentales 4
Comunicación con las Familias 4
Calendario Escolar y Horario Diario 6
Cierre de la Escuela 6
Útiles Escolares, Cambio de Ropa y Objetos Personales 6
Llegada y Salida 7
Recogida Temprana y Tardía 8
Desayuno, Almuerzo y Meriendas 8
Recreo 9
Eventos Escolares 9
Excursiones 10

II. Políticas Generales **11**
Política de Identificación Estudiantil 11
Política de Uniforme Escolar 11
Política de Asistencia 12
Política de Cumpleaños 15
Política Electrónica 16
Política de Responsabilidad de Dispositivos 16
Política de Visitantes 17
Política de Puertas Abiertas de la Oficina de FACE 17
Política de Quejas 18
Política de Conducta Pública en la Propiedad Escolar 18
Política de Registro e Incautación 19
Política de Confidencialidad 20
Declaración de No Discriminación y Contra el Acoso 20

III. Vida Académica **21**
Currículo 21
Tareas 21
Estándares y Evaluaciones 21
Política de Calificación 21
Política de Retención 22

IV. Seguridad y Salud del Estudiante **24**
Expectativas Escolares 24
Sistema Escolar de Manejo de Comportamiento Positivo 25
Prácticas Restaurativas 25
Intervención de Comportamiento y Enfoque Restaurativo, Escalera de Apoyo y Respuestas Disciplinarias 25
Código Disciplinario 26
Determinación de la Respuesta Disciplinaria 32
Suspensión a Corto y Largo Plazo / Expulsión 33
Ley de Escuelas Libres de Armas 34
Política contra el Acoso (Anti-Bullying) 35

Enfermedades y Lesiones Estudiantiles 39
Simulacros y Protocolos de Seguridad 40

V. Servicios para Estudiantes 41
Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS) 41
Apoyo para Estudiantes con Discapacidades 42
Apoyo para Estudiantes de Inglés (ELL) 42

VI. Aviso Anual de Derechos Bajo FERPA 44

VII. Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA) 46

Apéndice 1. Artículos Prohibidos: Armas 48

Apéndice 2. Política de Dispositivos Libres de Distracción K–12 49

Apéndice 3. Actualizaciones de la Política de Seguridad de Datos y Ciberseguridad 51

I. INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Inwood Academy for Leadership Charter School (IAL) empoderará a los estudiantes para que se conviertan en agentes de cambio a través del liderazgo enfocado en la comunidad, el desarrollo del carácter y la preparación universitaria.

Inwood Academy for Leadership Charter School 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 la construcción de habilidades a partir de una base de conocimiento y un personal docente altamente calificado, garantizarán el crecimiento y la sostenibilidad de nuestra escuela como un entorno educativo próspero.

Valores Fundamentales

IAL cree en el desarrollo y apoyo del niño en su totalidad. A través del desarrollo intencional del carácter, inculcamos nuestros valores fundamentales de carácter en nuestro cuerpo estudiantil, asegurando que nuestros estudiantes no solo se gradúen de la Escuela Secundaria preparados para la universidad y la carrera profesional, sino que se gradúen como líderes que ejemplifican la integridad, la honestidad, el dominio propio, el cuidado y la responsabilidad en todo lo que hacen.

Mantenemos a nuestros estudiantes, nuestro personal y a nosotros mismos con 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 hablar 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 y lideran.

- **Soy un líder CARIÑOSO** cuando uso palabras y acciones amables 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 mis acciones.
- **Soy un líder con DOMINIO PROPIO** cuando me detengo y pienso antes de tomar una buena decisión.
- **Soy un líder con INTEGRIDAD** cuando hago lo correcto y me defiendo a mí mismo y a los demás.

Comunicación con las Familias

El profesorado y el personal de IAL creen que la comunicación clara entre todos los miembros de la comunidad es fundamental para un entorno educativo exitoso y de apoyo. Por lo tanto, la comunicación frecuente y constante entre nosotros (la escuela) y usted (la familia) es fundamental. Queremos asegurarnos de comunicarnos con frecuencia sobre cómo apoyar mejor a usted y a su hijo/a durante su trayectoria académica. Además, nuestro Departamento de Familia y Participación Comunitaria (FACE) trabaja arduamente para

garantizar que las líneas de comunicación estén siempre abiertas y que el apoyo a las familias siempre esté disponible.

Comunicación por Correo Electrónico

A continuación encontrará la información de contacto de parte del personal de la Escuela Primaria. Si no tiene acceso al correo electrónico, siempre puede comunicarse a través de nuestro número escolar principal: 347-674-2911.

Título y Nombre	Correo Electrónico
CEO — Christina Reyes	christina.reyes@ialcs.org
COO/CFO — Jenny Pichardo	jenny.pichardo@ialcs.org
CSO — Bianca Mercedes	bianca.mercedes@ialcs.org
Presidente de la Junta — Maxwell Rosenthal	maxwell.rosenthal@ialcs.org
Directora de la Escuela Primaria — Gaayathry Thiyagarajah	gaayathry.thiyagarajah@ialcs.org
Decana de Servicios de Apoyo Estudiantil — Elizabeth Arraya	elizabeth.arraya@ialcs.org
Decanas Académicas — Roberta Cruz (Grados K–2), Madeline Tineo (Grados 3–5)	roberta.cruz@ialcs.org / madeline.tineo@ialcs.org
Asociada de Operaciones — Yamilka Holguin	operations@ialcs.org
Interventora de Comportamiento de la Escuela Primaria — Isis Badillo	isis.badillo@ialcs.org
Coordinadora de Enriquecimiento — Carise DeLaCruz	carise.delacruz@ialcs.org
Director de Operaciones Escolares — Kevin Garcia	kevin.garcia@ialcs.org
Directora de Familia y Participación Comunitaria — Tatiana Mahoney	tatiana.mahoney@ialcs.org
Maestros (todos los correos del personal docente siguen el mismo patrón)	nombre.apellido@ialcs.org

Comunicación por Carpeta de Comunicación Diaria

Cada estudiante tendrá una carpeta de comunicación diaria etiquetada. Esta carpeta se usará para la comunicación entre la escuela y el hogar. En esta carpeta, los estudiantes llevarán a casa toda comunicación basada en documentos, incluyendo cartas, permisos, trabajos estudiantiles y tareas.

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

Es responsabilidad de los padres/tutores 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 cualquier trabajo estudiantil, completar cualquier acción o colocar documentos en la carpeta que deseen que la escuela tenga. Los padres/tutores también deben asegurarse de que la carpeta de comunicación diaria esté en la mochila de su hijo/a para la mañana siguiente.

Comunicación por ClassDojo

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

Todos los padres/tutores deben crear y mantener una cuenta activa de ClassDojo conectada a la clase de su hijo/a. Se espera que los padres/tutores revisen ClassDojo regularmente y respondan a los mensajes cuando sea necesario.

Comunicación por el Sistema de Información Estudiantil PowerSchools (SIS)

Powerschools (SIS) es una aplicación telefónica y basada en la web que la Escuela Primaria IAL utiliza para comunicar a las familias las calificaciones de los estudiantes semanalmente. Cada padre debe conectarse a Powerschools (SIS) de su hijo/a al comienzo del año escolar.

Boletines Familiares Semanales

Una vez a la semana, el departamento de FACE organiza un Boletín Familiar a través de ZOOM. Las familias pueden unirse para escuchar actualizaciones del calendario y de la escuela e información pertinente, oportunidades para ser voluntarios y consejos para ayudar a su hijo/a 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 aumentar la capacidad de una mayor participación. Ofrecemos oportunidades y capacitación para que los padres participen en la gobernanza escolar y la toma de decisiones. El consejo familiar se reúne mensualmente para discutir formas en que pueden brindar apoyo y recursos a la escuela en beneficio del crecimiento educativo de los niños. 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 fechas clave, eventos e información pertinente a la escuela. Otra información sobre las operaciones escolares, incluyendo el horario diario de llegada/salida de los estudiantes, los procedimientos del autobús escolar, los procedimientos de recogida/entrega, etc., se comunicará a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, Powerschools (SIS), correo postal y/o la carpeta de comunicación diaria.

Cierre de la Escuela

En ocasiones, la escuela o los eventos relacionados con la escuela pueden cerrarse o despedirse temprano debido a condiciones climáticas adversas, condiciones ambientales y/o problemas del edificio. En caso de cierre escolar debido a condiciones climáticas adversas, IAL seguirá las decisiones del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York con respecto al cierre escolar. Se informará a las familias sobre los cierres escolares o las salidas anticipadas mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, Powerschools (SIS) y nuestras cuentas de redes sociales.

Útiles Escolares, Cambio de Ropa y Objetos Personales

Útiles Escolares

Al final del año escolar, IAL publicará la Lista de Útiles para el año siguiente para las familias.

En caso de dificultad financiera, hay asistencia disponible. Los padres o tutores deben comunicarse con FACE para determinar su elegibilidad.

Cambio de Ropa

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

Objetos Personales y Objetos Perdidos y Encontrados

Si se ha perdido algún objeto personal, notifique al personal de nuestra oficina y encontrarán a alguien que pueda ayudarle. Todos los objetos no reclamados dentro de un período de dos semanas serán descartados. Cualquier objeto perdido o dañado no es responsabilidad de la escuela reemplazarlo. Nos comunicaremos con las familias si nos enteramos de objetos dañados.

Artículos Prohibidos en la Propiedad Escolar

Para mantener un entorno que priorice la seguridad, el sentido de pertenencia y el aprendizaje, los siguientes artículos están prohibidos para que los estudiantes los traigan a la propiedad escolar:

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

Recomendamos que las familias revisen la mochila de su hijo/a 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 am de lunes a viernes.
- Las puertas de la escuela se abrirán para los estudiantes a las 7:30 am.

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

Salida

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

Si los padres o tutores de estudiantes que normalmente asisten al programa después de la escuela necesitan recoger a un estudiante en el horario normal de salida, 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 surgen imprevistos, esto no debe ser una ocurrencia repetida, ya que dificulta la capacidad de nuestra escuela para garantizar una salida segura y tener listas precisas de los estudiantes que usan los servicios de autobús o 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 recogerá al estudiante, el padre o tutor 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 harán fila frente al área designada fuera del edificio. Los estudiantes no serán entregados al adulto/hermano mayor hasta que sean reconocidos por el miembro del personal (por ejemplo, el miembro del personal llama al estudiante por su nombre para que se acerque al adulto). Si el personal encargado de la salida no conoce a la persona o la persona es nueva en la lista de recogida, la identidad debe verificarse antes de entregar al estudiante mediante identificación con fotografía o confirmación telefónica de los padres o tutores.

Recogida Temprana y Tardía

Recogida Temprana

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

Las familias o tutores deben completar el Formulario de Salida Temprana del Estudiante en la mañana de la salida solicitada, a menos que una emergencia impida el aviso previo. El formulario también está disponible en www.inwoodacademy.org bajo Familias → Formularios. El familiar o tutor debe completar el proceso de verificación después de enviar el formulario.

Al momento de la salida, el familiar o tutor autorizado debe presentarse en la Oficina Principal y firmar la salida del estudiante antes de que este pueda ser liberado. 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 hay un patrón de recogidas tardías, programaremos una reunión con la familia para determinar qué cambios pueden implementarse para garantizar que el estudiante sea recogido a tiempo.

Desayuno, Almuerzo y Meriendas

IAL proporcionará 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 se servirán. Los menús de comida están preparados para ofrecer comidas saludables, nutritivas y sabrosas. No se proporcionan refrescos ni meriendas azucaradas. Tenga en cuenta que todos recibirán un almuerzo y un receso para el almuerzo.

- **Almuerzo Gratuito y Reducido:** IAL está actualmente inscrito en el programa de Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP). Todos los estudiantes inscritos en IAL son elegibles para recibir un desayuno y almuerzo saludable en la escuela sin costo para su hogar cada día del año escolar. Se requiere que cada familia complete el formulario de almuerzo por completo y lo devuelva a la escuela con su hijo/a.
- **Restricciones Dietéticas:** Por favor escriba una carta a la escuela si su hijo/a tiene restricciones de salud o religiosas en el consumo de alimentos. Cualquier alergia alimentaria será respetada previa documentación de su médico familiar. Los estudiantes también pueden traer su propia comida para el desayuno o el almuerzo. Si bien tendremos un refrigerador de leche y un calentador de alimentos para las comidas escolares, no tendremos microondas ni refrigerador disponibles 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 proporcionado por la escuela y se les dará tiempo a los estudiantes para desayunar dentro de la ventana de 7:30 a 7:50. Si un estudiante necesita más tiempo, se le proporcionará. Tenga en cuenta que buscamos evitar interrupciones en su día escolar.
- **Almuerzo:** El almuerzo se sirve diariamente durante el horario de almuerzo designado para los estudiantes. Si bien la escuela proporciona el almuerzo, los niños son bienvenidos a traer el almuerzo de casa. El almuerzo y/o las meriendas de casa deben traerse en bolsas de almuerzo. Se colocarán en un área designada en el salón de clases al comienzo del día. No se permiten botellas o recipientes de vidrio en el edificio escolar. Tenga en cuenta que los microondas y refrigeradores escolares no estarán disponibles.
- **Opciones Saludables:** Nuestra escuela promueve meriendas y bebidas saludables para fomentar un entorno de aprendizaje saludable y beneficioso. Nuestro objetivo 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 tanto como sea posible. Consulte la tabla a continuación para ver ejemplos de meriendas y bebidas para traer o evitar en la escuela.

Con Más Frecuencia	A Veces	Con Menos Frecuencia
Meriendas: Fruta fresca Vegetales frescos Fruta seca Barras de granola o granola Mezcla de frutos secos (sin nueces) Pretzels Papas fritas horneadas Galletas de graham simples Galletas integrales Puré de manzana Queso Yogur Bebidas: Leche baja en grasa o descremada Agua o agua con gas 100% jugo de fruta	Meriendas: Papitas Meriendas de fruta con azúcar añadida Galletas pequeñas Muffins pequeños Galletas saladas Bebidas: Leche con chocolate	Artículos altos en azúcar o grasas Meriendas: Comida rápida frita Dulces Bebidas: Tés dulces (por ejemplo, Arizona) Bebidas deportivas (por ejemplo, Gatorade)

Ocasión Especial	No Permitido en la Escuela
Cumpleaños, celebraciones, etc. Meriendas: Cupcakes y pasteles Chocolate Paletas o helados de agua Bebidas: Chocolate caliente	No permitido para estudiantes Meriendas: Cualquier cosa con nueces Chicle Bebidas: Refrescos Bebidas con cafeína

Recreo

Todos los días, los estudiantes de IAL tienen recreo. Habrá recreo interior en días de clima inclemente, como lluvia o nieve, o temperaturas inferiores a 32 grados Fahrenheit. Los estudiantes pueden permanecer adentro durante el recreo al aire libre únicamente si la administración de IAL recibe una nota médica que indique que no pueden salir.

Eventos Escolares

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

Excursiones

La Escuela Primaria 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 y 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 escolar determina que un estudiante necesita supervisión individual para garantizar su seguridad en una excursión, es posible que requiramos que un padre/tutor u otro voluntario acompañante elegido por el padre acompañe al estudiante. Si este es el caso, nos comunicaremos y crearemos un plan en asociación con las familias para garantizar que todos los estudiantes puedan asistir a las excursiones.

II. POLÍTICAS GENERALES

Política de Identificación Estudiantil

Los estudiantes deben usar su identificación emitida por la escuela en el cordón (lanyard) de color designado todos los días escolares. Los estudiantes deben escanear su identificación al llegar para que su asistencia pueda registrarse con precisión.

Las identificaciones perdidas o dañadas deben reemplazarse por una cuota de $5. Las familias pueden pagar la cuota completa o enviar $1 diario hasta cubrir los $5.

Los colores de los cordones (lanyards) se asignan por grado para fines de identificación y seguridad:

- Kindergarten y 5.º Grado: Verde Bosque
- Grados 1.º y 9.º: Azul Real
- Grados 2.º, 6.º y 10.º: Morado
- Grados 3.º, 7.º y 11.º: Verde
- Grados 4.º, 8.º y 12.º: Azul Marino

Política de Uniforme Escolar

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

Categoría	Estándar
Parte Superior	Una camisa polo verde de manga larga o corta con el logo de IAL de Lands End
Parte Inferior	Pantalones, falda o vestido tipo jumper color caqui o azul marino, O Pantalones deportivos (sweatpants) con el logo de IAL de Lands End Los shorts color caqui o azul marino solo pueden usarse en los meses más cálidos, a discreción de la Directora de la Escuela Primaria. **No Permitido:** Pantalones cargo, leggings y jeans
Abrigos	Cárdigan con botones o cierre con el logo de IAL de Lands End, O Suéter cuello redondo con el logo de IAL de Lands End
Calzado	Zapatos cerrados aptos para actividades deportivas, de cualquier color (por ejemplo, tenis) — deben ser apropiados para la escuela y las actividades físicas. **No Permitido:** Zapatos abiertos/sandalias tipo slide, crocs y zapatos con ruedas o luces **Muy Recomendado:** Zapatos sin cordones (cierre de velcro) para kindergarten y primer grado. Se recomiendan zapatos sin cordones para los estudiantes que aún no pueden amarrarse los zapatos de forma independiente.
Accesorios	No se permiten gorras u otras prendas para cubrir la cabeza, excepto por motivos religiosos o médicos. Las familias que requieran una exención deben comunicarse con la escuela.

Categoría	Estándar
Viernes	Los viernes, los estudiantes pueden usar cualquier camiseta 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 el viernes
Días de Vestimenta Libre	Cualquier día de vestimenta libre se comunicará con anticipación junto con información sobre las expectativas de ese día.

Los estudiantes y las familias pueden comunicarse con la escuela con cualquier pregunta o inquietud sobre prendas o accesorios específicos en cualquier momento.

Cómo comprar artículos del uniforme:

- Visite: landsend.com
- Seleccione School (bajo la barra de búsqueda)
- Seleccione Shop by School
- Busque Inwood Academy for Leadership o el Número de Escuela: 900153065

Política de Asistencia

¡Nuestro Compromiso! Todo estudiante debe estar en la escuela, a tiempo, y listo 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 las barreras, brindar apoyo, y crear un plan de mejora.

1. Expectativas Diarias de Asistencia

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

- Las familias deben notificar a la escuela lo antes posible cuando un estudiante vaya a estar ausente o llegar tarde, indicando el motivo.
- Los estudiantes que lleguen tarde deben seguir el proceso de registro del plantel y presentarse a clase con prontitud. Todo estudiante tarde será recibido y admitido en la escuela.
- Los estudiantes solo pueden salir temprano con la autorización adecuada y conforme a los procedimientos de salida de la escuela.
- En la Escuela 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 sale temprano. Cuando corresponda, el registro también identifica si el evento es excusado o no excusado, e incluye la hora real de llegada o salida.

¡Importante! Una ausencia excusada 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 anticipada también se contabiliza y representa tiempo de instrucción perdido.

3. Ausencias o Tardanzas Excusadas y No Excusadas

Los motivos se revisan y codifican conforme a los procedimientos escolares y la ley aplicable. Se les puede pedir a las familias que proporcionen documentación.

Puede excusarse con la documentación adecuada	No excusada
Enfermedad o atención médica	Vacaciones familiares o actividades recreativas
Asuntos legales o comparecencias judiciales	Problemas de transporte evitables
Emergencia familiar	Confusión de calendario o quedarse dormido
Observancia religiosa	Otros motivos no aprobados conforme a los procedimientos escolares
Otras circunstancias protegidas o aprobadas por la escuela	

Las familias deben enviar la documentación solicitada de manera oportuna a través del Formulario de Ausencia Excusada disponible en nuestro sitio web www.inwoodacademy.org bajo Familias y Formularios. 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 perdidos como los patrones de asistencia. El apoyo puede comenzar antes cuando hay ausencias consecutivas, tardanzas o salidas anticipadas 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 el número 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 de expediente, conversación sobre barreras, un adulto de contacto designado, y seguimiento.
En riesgo	5% a menos del 8% perdido, aproximadamente 9–14 días	Conferencia familiar, evaluación de barreras, 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, contactos 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 reintegración, 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 barreras, establecer una meta medible a corto plazo, seleccionar un número reducido de acciones de alto impacto, identificar apoyos escolares, y establecer fechas de seguimiento y revisión. Se solicitará la firma de la familia, pero el apoyo puede comenzar aun si la firma todavía no está disponible.

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 generan contacto personal.
- Cuatro ausencias o cuatro tardanzas generan una revisión de barreras y una meta documentada.
- Los estudiantes con un patrón previo de ausentismo crónico pueden comenzar el año con un plan preventivo y un adulto de contacto 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 contactará personalmente a la familia para confirmar la seguridad del estudiante, su ubicación, el motivo de la ausencia, la fecha esperada de regreso, y cualquier barrera inmediata.
- **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 logra establecer contacto.
- **Después de cinco días consecutivos de ausencia sin contacto,** la escuela realizará una revisión urgente del caso y desarrollará un plan de reintegración y regreso a la escuela. Se podrá considerar una visita al hogar conforme a los procedimientos de seguridad aprobados.

6. Puntualidad y Salidas Anticipadas

IAL considera tanto la frecuencia con la 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 barreras, no para excluir a los estudiantes del aprendizaje.

Nivel	Detonante	Respuesta de la escuela
Patrón emergente	3 tardanzas o salidas anticipadas dentro de 20 días escolares, o 60 minutos perdidos	Contacto familiar, revisión de motivos, recordatorio de expectativas, y un próximo paso práctico.
Preocupación reiterada	6 dentro de 30 días escolares, 120 minutos perdidos, o sin mejora	Conferencia con el estudiante y la familia, revisión de barreras, Plan de Éxito de Puntualidad, y meta de dos semanas.
Preocupación intensiva	10 dentro de 45 días escolares, 240 minutos perdidos, pérdida reiterada 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 con la escuela los números de teléfono, correos electrónicos, contactos de emergencia, y direcciones.
- Responder al contacto de la escuela y compartir las barreras que puedan estar afectando la asistencia.
- Proporcionar la documentación solicitada a través del proceso designado por la escuela.
- Participar en conferencias y en los Planes de Éxito de Asistencia o Puntualidad cuando se soliciten.
- Pedir ayuda de manera temprana con el transporte, la salud, la salud mental, la vivienda, el cuidado de dependientes, la seguridad, la evasión escolar, o inquietudes académicas.

8. Apoyo Escolar y Derechos del Estudiante

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

- Las intervenciones de asistencia buscan restaurar el acceso al aprendizaje y abordar las barreras.
- Los estudiantes no serán excluidos de la escuela por llegar tarde.
- La asistencia por sí sola no resulta automáticamente en un reporte a ACS, la denegación de crédito de curso, o la denegación de elegibilidad para un examen Regents.
- Cuando un estudiante de escuela secundaria ha estado ausente por un período prolongado, la escuela hará múltiples intentos por contactar al estudiante y 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 podrá 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 los avisos requeridos e información sobre sus derechos.
- Los reporteros obligatorios seguirán la ley cuando haya causa razonable para sospechar de abuso o maltrato, o cuando una preocupación urgente de seguridad requiera acción.
- Para los estudiantes de escuela secundaria, la asistencia a los cursos 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. Regreso 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 brindará oportunidades razonables para que los estudiantes accedan al aprendizaje perdido, conforme a 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 recuerde comunicarse temprano. Mientras más pronto la escuela comprenda qué está afectando la situación, más pronto podremos colaborar 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 de un estudiante, este será reconocido en la clase. 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/a trayendo golosinas para la clase, se deben seguir las siguientes pautas:

- Para maximizar el tiempo de instrucción, cualquier celebración adicional de cumpleaños se llevará a cabo por no más de 15 minutos y en el horario asignado por la escuela.
- Los padres/tutores deben coordinar con el maestro del salón de su hijo/a con anticipación a la celebración.
- Solo se permiten cupcakes libres de nueces u otras golosinas individuales (por ejemplo, galletas). Para garantizar una distribución oportuna de las golosinas, no se permiten pasteles.
- Debe haber suficientes golosinas para todos los estudiantes y se deben tomar en cuenta todas las alergias y restricciones alimentarias del salón. Puede comunicarse con los maestros del salón de su hijo/a para conocer las restricciones alimentarias. Esto asegura que todos los estudiantes sean incluidos en la celebración.
- No se permiten globos ni otras decoraciones. Esto garantiza transiciones rápidas y considera cualquier alergia al látex en el edificio.
- Los padres/tutores pueden dejar las golosinas de cumpleaños al llegar o asistir durante el horario asignado para celebrar con la clase.

Política Electrónica

Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación de los estudiantes pueden ser motivo de distracción 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 (incluidos iPad, Apple Watch, computadora personal o dispositivos de videojuegos) a la escuela deberán entregar sus teléfonos y dispositivos al ingresar al edificio escolar, o en su salón de clase, y se les distribuirán a los estudiantes al momento de la salida en su salón de clase. Los salones de clase y pasillos de IAL son zonas libres de teléfonos celulares. Si un estudiante no entrega su teléfono celular o dispositivos electrónicos al llegar a su salón de clase (homeroom), estos serán confiscados 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 por la mañana a su salón, este teléfono será confiscado por el día de instrucción por un administrador. Se llamará a las familias y podría ser necesaria una reunión familiar para recuperar el teléfono celular. Los estudiantes que incumplan esta política de manera reiterada requerirán una reunión familiar, con el estudiante presente, para hablar sobre los próximos pasos que apoyen su éxito, y para conversar sobre el apoyo a las familias.

Consulte el Apéndice 2 para conocer la Política completa de Dispositivos Libres de Distracción K-12 de Inwood Academy for Leadership.

Política de Responsabilidad de Dispositivos

En IAL, enfatizamos nuestros valores fundamentales —Responsabilidad, Dominio Propio, Integridad, Cariño 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 emitidos por la escuela.

Asignación y Responsabilidad de Dispositivos

Para garantizar el cuidado y la rendición de cuentas adecuados, 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.

Daños a Dispositivos y Costos de Reparación

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 incumplimiento del pago por la reparación de dispositivos dañados resultará en la retención de documentos importantes, tales como boletas de calificaciones, cartas, transcripciones y/o diplomas, según corresponda.

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

Política de Visitantes

Estamos comprometidos con fomentar un entorno donde todos los interesados pertenezcan, crezcan y lideren. Damos la bienvenida a los padres, tutores y demás visitantes a nuestra comunidad escolar, y valoramos su participación en la trayectoria educativa 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: Por favor complete el Formulario de Visitante para notificarnos de cualquier visita próxima. El formulario debe presentarse con al menos 24 horas de anticipación a la visita programada.
2. Registro: Al llegar, todos los visitantes deben registrarse en la oficina de entrada. Se les pedirá presentar una identificación con foto válida y firmar el registro para recibir una credencial de visitante, la cual deberá usarse en todo momento mientras se encuentren en el plantel escolar.
3. Visitas Acompañadas: Dependiendo de la naturaleza de su visita, es posible que un miembro del personal lo/la acompañe a su destino dentro de la escuela.
4. Respeto por el Entorno de Aprendizaje: Solicitamos que todos los visitantes respeten el entorno de aprendizaje minimizando las interrupciones. Por favor, siga cualquier indicación específica que le proporcione el personal escolar durante su visita.
5. Confidencialidad: Se recuerda a los visitantes 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 garantizar un entorno seguro, acogedor y productivo para toda nuestra comunidad escolar. Gracias por su cooperación y apoyo para 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 Familias y Formularios). Esperamos su visita y agradecemos su comprensión y cumplimiento con 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 procurar resolver sus inquietudes. La Sala Familiar está disponible para los padres que deseen recibir capacitación personalizada —particularmente sobre nuestras plataformas de comunicación: PowerSchool—, participar en clubes de lectura, o usarla como lugar de reunión para cualquiera de nuestros equipos de liderazgo de padres. Nuestra Sala Familiar está disponible de 9 a.m. a 4 p.m., de lunes a viernes. Está ubicada en el Salón 101 de la Escuela Intermedia, en 433 West 204th Street.

Política de Quejas

Siempre que un padre o tutor tenga una inquietud o queja, les pedimos que se comuniquen 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. Si bien esperamos que pueda utilizar la política de puertas abiertas para resolver 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 a la Directora del Plantel. La Directora del Plantel la atenderá con prontitud. Si las familias necesitan apoyo para redactar un aviso por escrito, nuestra Directora de Participación Familiar y Comunitaria les brindará asistencia.
- Si la queja no se resuelve a satisfacción de la parte demandante por parte de la Directora, la parte demandante debe solicitar por escrito que la Directora del Plantel remita la queja formal al Director de Cultura Escolar.
- Si la queja no se resuelve a satisfacción de la parte demandante por parte del Director de Cultura Escolar, la parte demandante debe solicitar por escrito que el Director 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 demandante por parte del CSO y/o el COO/CFO, la parte demandante 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 demandante 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 demandante 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 demandante con sus conclusiones 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 chárter de la escuela, las apelaciones de las decisiones tomadas por la Junta Directiva pueden presentarse primero ante el Departamento

de Educación de la Ciudad de Nueva York (*CharterOversight@schools.nyc.gov*) y luego ante la Junta de Regentes a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

Política de Conducta Pública en la Propiedad Escolar

IAL está comprometida con brindar un entorno ordenado y respetuoso que favorezca el aprendizaje. Para crear y mantener este tipo de entorno, es necesario regular la conducta pública en la propiedad escolar y en las funciones escolares. Para los fines de esta política, "público" se refiere a todas las personas que se encuentren en la propiedad escolar o asistiendo a una función escolar, incluyendo estudiantes, personal, padres y otros visitantes. Todas las personas en la propiedad escolar o que asistan a una función escolar deberán conducirse de manera respetuosa y ordenada.

Ninguna persona, ya sea sola o acompañada, podrá:

- 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 legalmente presente en la propiedad escolar, incluyendo grafiti o incendio provocado.
- Distribuir o portar materiales en el plantel escolar o en funciones 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 o acosar a cualquier persona por motivos de raza, color, credo, origen nacional, religión, edad, género, orientación sexual o discapacidad.
- Ingresar 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, las regulaciones 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 funciones 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 mientras se encuentre en la propiedad escolar o en una función escolar.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a las sanciones contenidas en el Código de Conducta. La autorización de un visitante, si la hubiera, para permanecer en la propiedad escolar o en una función escolar será revocada y se le pedirá que abandone el plantel. Si se niega a hacerlo, estará sujeto a expulsión del lugar. El COO/CFO, la Directora del Plantel o su designado son responsables 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 podrá reportarse 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 sospecha razonable y considera necesario que un registro de ese estudiante y/o sus pertenencias resultará en 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 que se encuentren durante un registro y que estén prohibidos en la propiedad escolar, o aquellos que puedan usarse para interrumpir o interferir con el proceso educativo. Los artículos legales retirados se devolverán a los padres que acudan a la escuela y los soliciten, pero no se conservarán después de finalizar el año escolar. Los artículos ilegales no se devolverán y podrán entregarse 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 y artículos controlados o dirigidos por funcionarios escolares en apoyo de programas o actividades relacionados con la educación. **La escuela no se responsabiliza por libros, ropa u objetos de valor dejados en mochilas o escritorios.** Un estudiante no debe colocar ni guardar en un casillero, escritorio u otra propiedad relacionada con la escuela ningún artículo o material de naturaleza no escolar que pueda causar una 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. Las autoridades escolares realizarán un registro individual de la mochila, el 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 de la Directora del Plantel o del Director de Cultura Escolar.

c. Los artículos prohibidos en la propiedad escolar, o que puedan usarse para interrumpir o interferir con el proceso educativo, podrán ser retirados por las autoridades escolares.

d. Los registros de un individuo se realizarán ante sospecha razonable de mala conducta. En la medida de lo posible, los registros de un individuo se realizarán en privado por un funcionario escolar del mismo sexo y con otro testigo presente.

e. Los registros de estudiantes y de la propiedad escolar podrán realizarse en el plantel escolar o siempre que el estudiante esté involucrado en, o asistiendo a, una función 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 el personal que trabaja directamente con los estudiantes.

El padre o tutor de un estudiante tiene el derecho legal de inspeccionar y revisar el expediente de su hijo/a mediante solicitud por escrito al Director de Operaciones. Los padres también tienen derecho a representación durante cualquier revisión del expediente de su hijo/a. Las conversaciones entre maestros, administración y padres/tutores sobre los estudiantes, sus inquietudes educativas específicas, o sus expedientes pasados 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 informar sus inquietudes al COO/CFO, a la Directora del Plantel y/o a su designado. El COO/CFO, la Directora del Plantel y/o su designado revisarán la situación y determinarán si se violó la política. Si se determina que una persona ha violado la política de confidencialidad, estará sujeta a medidas disciplinarias.

Declaración de No Discriminación y Contra el Acoso

IAL está comprometida con brindar un entorno libre de discriminación y acoso ilegales. Ningún estudiante será sometido a acoso por parte de empleados o estudiantes en la propiedad escolar o en una función escolar; tampoco se someterá a ningún estudiante a discriminación basada en la raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, edad, orientación sexual, género o sexo, real o percibido, por parte de empleados o estudiantes de la escuela en la propiedad escolar o en una función escolar.

III. VIDA ACADÉMICA

A partir de Kindergarten, los estudiantes de IAL se preparan para la universidad y la 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) durante todo el 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 más actualizada basada en evidencia.

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/a durante 30 minutos al día.

Estándares y Evaluaciones

En la Escuela Primaria IAL, nuestro currículo e instrucción están diseñados en torno a los Estándares del Estado de Nueva York. Evaluamos el progreso del estudiante 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 curriculares en todas las áreas de contenido durante todo el año
- Evaluaciones acumulativas del contenido enseñado en ELA y matemáticas cuatro veces al año

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

Política de Calificación

Calificación Basada en Estándares y Escala

En la Escuela Primaria IAL, utilizamos un enfoque de calificación basado en estándares, donde las calificaciones de los estudiantes se basan en su progreso hacia el dominio de los estándares. Las calificaciones se reportan por dominios de estándares en una Escala de 1.0 a 4.0. La puntuación indica en qué punto se encuentran los estudiantes en la progresión de aprendizaje del tema basado en estándares, como se describe a continuación.

Puntuación	Progresión del Aprendizaje
4	**Avanzado:** El estudiante demuestra conocimientos y destrezas por encima de los estándares.

Puntuación	Progresión del Aprendizaje
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 y 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.

Comunicación del Progreso Estudiantil a las Familias

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

- **PowerSchool:** Las calificaciones se actualizan en PowerSchool de manera regular 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.
- **Boletines de Calificaciones:** IAL enviará a casa los boletines de calificaciones oficiales al final de cada trimestre.
- **Informes de i-Ready:** Comunicaremos cómo se desempeñaron los estudiantes después de cada evaluación diagnóstica i-Ready en lectura y matemáticas.
- **Conferencias de Familia y Maestros (PTCs):** Tendremos Conferencias formales de Familia y Maestros para discutir 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 PTC designadas.

Política de Retención

Nuestro distrito utiliza los principios de la Escala de Retención de Light para guiar las decisiones de retención, garantizando un enfoque integral y cuidadoso.

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/a.
  - Múltiples fuentes de datos, incluyendo resultados de exámenes, 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/a es único; tomamos decisiones caso por caso.
  - Se desarrollan planes de intervención personalizados para los estudiantes en riesgo de retención.
- **Colaboración**

- Padres, educadores y administradores colaboran para tomar las mejores decisiones para su hijo/a.
- Mantenemos una comunicación abierta y continua durante todo el 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 proporcionan recursos y apoyo adicionales a los estudiantes retenidos o a quienes son 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 nivel de grado a pesar de las intervenciones.
  - Brechas significativas en las áreas académicas principales según los resultados de exámenes.
  - Ausencias injustificadas que afectan el desempeño del estudiante.
- **Desarrollo Socioemocional**
  - Presenta dificultades sociales o emocionales significativas que afectan el aprendizaje.
  - La retroalimentación de consejeros escolares y maestros sugiere que se beneficiaría de la retención.
- **Madurez Física**
  - Se considera el desarrollo físico en relación con sus compañeros.
  - Se evalúa si la madurez afecta la participación en actividades propias del nivel de grado.
- **Apoyo Familiar y Entorno**
  - Se evalúa el nivel de apoyo familiar disponible.
  - Se consideran los factores externos que afectan la capacidad del niño/a para tener éxito.

IV. SEGURIDAD Y SALUD DEL ESTUDIANTE

En Inwood Academy for Leadership, creemos que nuestros estudiantes son un recurso valioso 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 mostrarse 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 cada 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 Escolares

Las expectativas escolares están alineadas con nuestros valores fundamentales. Los carteles de expectativas están claramente publicados en toda la escuela para que el personal y los estudiantes los consulten.

Valor Fundamental	Todos los Entornos	Pasillos	Cafetería	Patio de Recreo
Somos CARIÑOSOS.	Usar palabras y acciones amables.	Usar una voz tranquila.	Incluir a otros en la conversación.	Incluir a otros al jugar y turnarse.
Actuamos con DOMINIO PROPIO.	Mantener las manos, los pies y otros objetos para uno mismo.	Caminar en los pasillos.	Permanecer sentados.	Mantener las manos, los pies y otros objetos para uno mismo.
Somos RESPONSABLES.	Dar lo mejor de sí y participar.	Caminar por la derecha.	Esperar en fila para el almuerzo y caminar con cuidado hacia su mesa.	Hacer fila cuando suene el silbato.
Actuamos con INTEGRIDAD.	Seguir las instrucciones.	Ir directamente a su destino.	Limpiar su área de comida y entregar las bandejas.	Seguir las instrucciones.
Somos HONESTOS.	Decir la verdad y asumir sus acciones.	Permanecer en su lugar en la fila.	Comer solo su comida	Decir la verdad y asumir sus acciones.

Vemos a todos nuestros estudiantes como líderes, y esperamos que actúen dentro de nuestros valores escolares en todos los espacios del edificio. Cuando un estudiante no sigue o tiene dificultades para seguir las expectativas

escolares, el personal creará oportunidades de aprendizaje para que el estudiante comprenda mejor, practique y reciba el apoyo necesario para cumplir las expectativas. Si un estudiante continúa teniendo dificultades para cumplir las expectativas, implementaremos intervención de comportamiento para apoyar el desarrollo de destrezas conductuales.

Sistema Escolar de Manejo de Comportamiento Positivo

En la Escuela Primaria IAL, reconocemos, reforzamos y celebramos a los estudiantes por encarnar los valores fundamentales de IAL y respetar las expectativas de toda la escuela y del salón de clases, al tiempo que reconocemos la importancia del esfuerzo colectivo de crear un entorno seguro de pertenencia.

Esto se refleja en nuestro Sistema de Incentivos de Comportamiento Positivo de Nivel 1, Los Trailblazers. El comportamiento positivo del estudiante se refuerza al reconocer el comportamiento positivo del estudiante o grupo de estudiantes conforme se alinean con los valores fundamentales de IAL, otorgándoles marcas bajo el valor fundamental correspondiente para ganar trailblazers de clase.

Las clases ganan suficientes trailblazers para usarlos en premios y fiestas de clase para reconocer y celebrar a los estudiantes que respetan las expectativas de la escuela.

Prácticas Restaurativas

Como escuela, la comunidad es nuestro fundamento. Creemos que todos nuestros estudiantes son un recurso valioso para su escuela, y forman parte de nuestra comunidad rica, diversa y ecléctica. Valoramos a todos nuestros estudiantes dentro de nuestra comunidad escolar y creemos que es nuestra responsabilidad principal garantizar 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 más apropiado, ya que honra a nuestra comunidad y permite que todos los estudiantes restauren relaciones cuando en algún momento un estudiante haya hecho algo que impacte a sus compañeros, la escuela, los maestros o el entorno.

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

- ¿Qué sucedió?
- ¿Quién fue dañado o afectado por este comportamiento?
- ¿Qué se necesita hacer para “enmendarlo” 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 cuestionamiento, y este enfoque disciplinario, se observa a lo largo de nuestras intervenciones y respuesta a las necesidades disciplinarias o de comportamiento. 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 de Apoyo y Respuestas Disciplinarias

Dado que nuestra escuela está filosóficamente fundamentada en una mentalidad restaurativa para los estudiantes y el comportamiento estudiantil, abordamos la disciplina y el comportamiento a través de un enfoque escalonado y apoyado. El comportamiento estudiantil se maneja caso por caso, permitiendo la reflexión, la rendición de cuentas, y la propiedad individual sobre lo ocurrido. Para todos los estudiantes e infracciones, IAL llevará a cabo investigaciones completas y seguirá el debido proceso antes de avanzar con cualquier consecuencia o decisión conductual. En todos los casos, muchos factores intervienen en el resultado final de cualquier proceso disciplinario, dada la naturaleza, gravedad, o contexto de la mala conducta. En ocasiones, la escuela puede implementar medidas de apoyo y disciplinarias de manera concurrente para apoyar a los estudiantes, así como para abordar apropiadamente la mala conducta en la escuela.

Conforme a lo establecido por el Departamento de Educación, garantizamos que ocurra lo siguiente en IAL:

1. Apoyo y Respuesta Disciplinaria Concurrentes a la Mala Conducta

Cuando un estudiante incurre en mala conducta, se le brinda apoyo para atender el comportamiento inapropiado del estudiante y/o sus necesidades subyacentes, en conjunto con la respuesta disciplinaria, si corresponde. El objetivo es fomentar el crecimiento socioemocional y el comportamiento prosocial, y prevenir la mala conducta futura.

2. Prevención Universal para Todos los Estudiantes

La escuela adopta un enfoque de toda la escuela para promover el comportamiento estudiantil positivo. El aprendizaje socioemocional está integrado en el currículo. La escuela garantiza que exista un programa integral de apoyo estudiantil que incluya servicios de consejería, orientación, oportunidades de aprendizaje socioemocional, oportunidades de participación estudiantil, prevención e intervención. Ya sea apoyo conductual, fomento del comportamiento prosocial estudiantil, desarrollo de la resiliencia, o fortalecimiento de la conexión positiva de los estudiantes con la comunidad escolar, la escuela cuenta con un sistema de identificación temprana de los 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 los padres, y dependiendo de la naturaleza y gravedad del comportamiento, así como de la edad y el nivel de madurez del estudiante, toma una o más de las siguientes medidas: sostiene una conferencia con el estudiante; lo refiere a un trabajador social; desarrolla un plan con un equipo de grado para la intervención.

Código Disciplinario

En IALCS, creemos que todo comportamiento es una oportunidad para que los estudiantes aprendan de sus acciones. La rendición de cuentas por el comportamiento estudiantil es importante para garantizar la seguridad de los estudiantes. Creemos en un enfoque disciplinario progresivo y restaurativo, y seguimos el siguiente código disciplinario para ayudarnos a categorizar y comprender mejor la intervención adecuada para los estudiantes.

Las infracciones se agrupan en cinco niveles según la gravedad de la infracción. Siempre que sea posible y apropiado, la respuesta a la mala 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 la gravedad de la infracción.

Nivel 1 —Comportamiento Poco Cooperativo/No Conforme

Nivel 2 —Comportamiento Desordenado

Nivel 3 —Comportamiento Disruptivo

Nivel 4 —Comportamiento Agresivo o Perjudicial/Dañino

Nivel 5 —Comportamiento Gravemente Peligroso o Violento

Cada nivel de infracción 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, el Director de Apoyos de Intervención Estudiantil y la Directora de la Escuela Primaria. Nuestro Código Disciplinario está modelado según las Expectativas de Comportamiento a Nivel de Ciudad del Departamento de Educación para los estudiantes.

Este Código Disciplinario Aplica:

- Dentro y durante el horario escolar
- Antes y después de la escuela, mientras se encuentre en la propiedad escolar
- En el autobús hacia y desde la escuela cuando IALCS proporcione el transporte
- En eventos o excursiones patrocinados por la escuela
- En propiedad que no es 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 Poco Cooperativo/No Conforme	
A01- No usar el uniforme escolar **A02-** Traer o usar en la escuela artículos que no están permitidos o están prohibidos según lo comunicado en el Manual de la Escuela Primaria de IALCS **A03-** No seguir las instrucciones dadas por un profesional escolar o miembro del personal **A04-** No permanecer en el lugar asignado al estudiante (en clase, o en el salón) **A05-** Hacer ruidos excesivos (por ejemplo, gritar, hacer ruidos, golpear fuertemente) **A06-** Incurrir en comportamiento verbal o no verbal poco amable (por ejemplo, insultar, sacarle la lengua a un compañero) **A07-** Usar artículos en momentos inapropiados **A08-** Mal uso de la tecnología	
Supports and Interventions	**Range of Possible Disciplinary Actions**
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de la inclusión en una lista de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento • Check In, Check Out • Mediación entre compañeros • Asignación restaurativa • Consejería de destrezas sociales y SEL (individual o grupal) • Resolución de conflictos	**A.** Conferencia estudiante/maestro **B.** Reunión con el estudiante por parte del personal escolar para abordar la mala conducta y comprender su impacto **C.** Conferencia con los padres/tutores **D.** Respuesta disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, exclusión del almuerzo comunitario) **E.** Retiro temporal del salón de clases por parte del Trabajador Social para estudiantes en los grados K-2; los estudiantes recibirán apoyo conductual y

• Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, gráfico si/entonces, o cuento social • Referencia al Equipo de Apoyo Estudiantil • Resolución Colaborativa de Problemas • Referencia a una Organización Basada en la Comunidad (CBO) • Evaluación Funcional de Comportamiento (FBA)/ Plan de Intervención de Comportamiento (BIP)	reflexión. El estudiante será reintegrado al salón por el Trabajador Social.

Infracciones de Nivel 2 - Comportamiento Desordenado

B01- Invadir el espacio físico de los compañeros (empujar, acercarse demasiado al rostro de un estudiante, quitarle papeles)

B02- Maldecir, hacer gestos obscenos, usar lenguaje inapropiado

B03- Ser deshonesto, o engañar al personal escolar

B04- Mal uso de las pertenencias de compañeros y de la escuela

B05- Salir del salón de clases sin permiso

B06- Incurrir en comportamiento disruptivo en el autobús escolar

B07- Participación repetida y excesiva en infracciones de Nivel 1

Supports and Interventions	Range of Possible Disciplinary Actions
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de la inclusión en una lista de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento • Check In, Check Out • Mediación entre compañeros • Asignación restaurativa • Consejería de destrezas sociales y SEL (individual o grupal) • Resolución de conflictos • Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, gráfico si/entonces, o cuento social • Referencia al Equipo de Apoyo Estudiantil • Resolución Colaborativa de Problemas • Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) • Referencia a una Organización Basada en la Comunidad (CBO) • Evaluación Funcional de 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 mala 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 en los grados K-2; los estudiantes recibirán apoyo conductual y reflexión. El estudiante será reintegrado al salón por el Trabajador Social.

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, en una excursión, 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 a sabiendas 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, real o percibida.

C06- Incurrir en daño intencional a la propiedad escolar o a la propiedad del personal, estudiantes u otras personas.

Supports and Interventions	Range of Possible Disciplinary Actions
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de la inclusión en una lista de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento • Check In, Check Out • Mediación entre compañeros • Asignación restaurativa • Consejería de destrezas sociales y SEL (individual o grupal) • Resolución de conflictos • Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, gráfico si/entonces, o cuento social • Referencia al Equipo de Apoyo Estudiantil • Resolución Colaborativa de Problemas • Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) • Referencia a una Organización Basada en la Comunidad (CBO) • Evaluación Funcional de 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 mala 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 apoyo conductual y reflexión. El estudiante será reintegrado al salón por el Trabajador Social. **F.** Retiro Formal del salón de clases, según lo determine la Directora del Plantel, por hasta 1 día de instrucción

Infracciones de Nivel 4: Comportamiento Agresivo o Perjudicial/Dañino

D02- Crear un riesgo de lesión grave al usar fuerza física o un objeto que pueda causar daño (por ejemplo, un paraguas, una mochila, etc.)

D03- Planificar o amenazar con un acto de violencia, lesión o daño

D04- Incurrir en comportamiento de acoso (bullying), intimidación, hostigamiento, ciberacoso, discurso de odio, y uso de lenguaje despectivo.

D05- Hacer comentarios sexualmente sugestivos

D06- Tomar propiedad escolar o de un compañero perteneciente a otro estudiante sin autorización

D08- Poseer o vender un arma según se define en la Categoría II (enumerada en el Apéndice 1)

D09- Tocar a alguien en una parte íntima del cuerpo. Nota: El equipo de Trabajo Social debe ser alertado tan pronto ocurra esto, con el fin de ofrecer intervención adicional y comunicación con las familias.

D10- Poseer sustancias controladas o medicamentos recetados sin la autorización correspondiente, drogas ilegales, alucinógenos sintéticos, parafernalia relacionada con drogas, y/o alcohol

D11- Activar falsamente una alarma de incendio u otra alarma de desastre

D12- Participación repetida y excesiva en infracciones de Nivel 3

Supports and Interventions	Range of Possible Disciplinary Actions
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de la inclusión en una lista de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento • Check In, Check Out • Mediación entre compañeros • Asignación restaurativa • Consejería de destrezas sociales y SEL (individual o grupal) • Resolución de conflictos • Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, gráfico si/entonces, o cuento social • Referencia al Equipo de Apoyo Estudiantil • Resolución Colaborativa de Problemas • Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) • Referencia a una Organización Basada en la Comunidad (CBO) • Evaluación Funcional de 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 mala 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 apoyo conductual y reflexión. El estudiante será reintegrado al salón por el Trabajador Social. **F.** Retiro Formal del salón de clases, según lo determine la Directora del Plantel, por hasta 1 día de instrucción. **G.** Suspensión por la Directora del Plantel de uno a cinco días escolares, con un plan formal de reingreso e instrucción alternativa proporcionada.

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, infligir, o intentar infligir una lesión grave al personal escolar o a los estudiantes.

E04: Instigar, o participar con otro(s), 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.

Supports and Interventions	Range of Possible Disciplinary Actions
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, además de la inclusión en una lista de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento • Check In, Check Out • Mediación entre compañeros • Asignación restaurativa • Consejería de destrezas sociales y SEL (individual o grupal) • Resolución de conflictos • Desarrollo de un contrato de comportamiento individual, gráfico si/entonces, o cuento social • Referencia al Equipo de Apoyo Estudiantil • Resolución Colaborativa de Problemas • Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) • Referencia a una Organización Basada en la Comunidad (CBO) • Evaluación Funcional de 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 mala conducta y comprender su impacto **C.** Conferencia con los padres **D.** Respuesta disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, exclusión de actividades extracurriculares si corresponde, o del almuerzo comunitario) **E.** Retiro temporal del salón de clases; los estudiantes recibirán apoyo conductual y reflexión. El estudiante será reintegrado al salón por el Trabajador Social. **F.** Retiro Formal del salón de clases, según lo determinen la Directora del Plantel y el Trabajador Social Escolar, por hasta 1 día de instrucción. **G.** Suspensión por la Directora del Plantel de uno a cinco días escolares, con un plan formal de reingreso e instrucción alternativa proporcionada. **H.** Suspensión por la Directora del Plantel o a Nivel del Distrito, más allá de 5 días, con un plan formal de reingreso e instrucción alternativa proporcionada.

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

Determinación de la Respuesta Disciplinaria

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

Vemos el comportamiento como una destreza que podemos desarrollar, pero también observamos que nuestras intervenciones y respuesta conductual se desarrollan con el fin de prevenir la repetición de un comportamiento negativo. Debido a esto, al responder ante un comportamiento, la escuela y el personal escolar deben hacer todos los esfuerzos razonables para apoyar a los estudiantes; sin embargo, las violaciones consistentes y repetidas del Código Disciplinario pueden resultar en consecuencias más graves, dado el contexto y las intervenciones intentadas.

Nuestro equipo disciplinario revisará el Código de Conducta al tomar decisiones sobre medidas disciplinarias, 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 expediente 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 Programa 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 medidas disciplinarias para los estudiantes que muestren un patrón de comportamiento consistente y persistente que viole el código de conducta.

Medidas Disciplinarias Estudiantiles

DEFINICIONES

Para los fines de este Código:

- “Suspensión a corto plazo” se referirá a la remoción de un estudiante de la escuela por motivos disciplinarios durante un período de cinco días o menos;
- “Suspensión a largo plazo” se referirá a la remoción de un estudiante de la escuela por motivos disciplinarios durante un período de más de cinco días; y
- “Expulsión” se referirá a la remoción permanente de un estudiante de la escuela por motivos disciplinarios.

- “Propiedad escolar” significa dentro de o en cualquier edificio, estructura, campo de juego atlético, patio de recreo, estacionamiento, o terreno contenido dentro y alrededor de la escuela; o dentro de un autobús escolar u otro medio de transporte escolar

Suspensiones a Corto Plazo

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

- Si es necesario, se remueve al estudiante de inmediato 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.
- Se notifica al padre/tutor de la imposición de la suspensión a corto plazo por parte de IAL por escrito. El aviso escrito se entregará mediante entrega personal o correo expreso a la(s) última(s) dirección(es) conocida(s) de los padres o tutores. Cuando sea posible, la notificación también se proporcionará por teléfono. Dicho aviso proporcionará una descripción del/de los incidente(s) por el/los cual(es) se propone la suspensión, e informará a los padres o tutor de su derecho a solicitar una conferencia informal inmediata con el Decano de Estudiantes. Dicho aviso y conferencia informal se proporcionarán en el idioma predominante del medio de comunicación utilizado por los padres o tutor, si IAL sabe que este es distinto del inglés.
- La escuela programará una reunión con un padre o tutor para discutir las infracciones y podrá reducir la sanción con base en el entendimiento mutuo resultante de la reunión.

La escuela seguirá los procedimientos del debido proceso consistentes con *Goss v. Lopez*, 419 U.S. 565 (1975), en relación con 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 depende 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 Primaria, el Equipo de Liderazgo Ejecutivo, o la Junta Directiva pueden imponer una suspensión a largo plazo.

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

- Si es necesario, se remueve al estudiante de inmediato 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, el Decano de Estudiantes informará verbalmente al estudiante que está siendo suspendido y que se está considerando una suspensión a largo plazo (o expulsión), y expondrá los motivos de dichas acciones.
- Se notifica al padre/tutor por escrito por parte de IAL. El aviso escrito se entregará mediante entrega personal o 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 telefónico para el/los padre(s) o tutor(es). Dicho aviso proporcionará una descripción del incidente o incidentes 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 proporcionada se realizará en el idioma predominante utilizado por el/los padre(s) o tutor(es), si se sabe que este es distinto del inglés. El aviso indicará que en la audiencia formal, el estudiante tendrá derecho a ser representado por un abogado, presentar e interrogar testigos, y presentar evidencia.

- La escuela fija una fecha de audiencia. Se notifica por escrito al estudiante y/o a su padre/tutor de lo siguiente:
  - Los cargos y una descripción de las circunstancias que dieron origen 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
- El Decano de Estudiantes, o el designado de la Administración Escolar, actuará como Oficial de Audiencia y presidirá la audiencia. El Oficial de Audiencia deberá, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la audiencia, emitir una decisión por escrito al estudiante, al padre/tutor, 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

La ley federal y estatal requieren la expulsión de la escuela por un período no menor a un año de 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 el Decano de Estudiantes, la Administración Escolar, o su designado podrán modificar dicho requisito de expulsión para un estudiante caso por caso, si dicha modificación se realiza por escrito, conforme a la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994 (según enmendada).

“Arma”, según 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 de Nueva York §3214(3)(d) hace efectiva esta ley federal.)

Lo siguiente se incluye dentro de esta definición:

- Cualquier dispositivo, instrumento, material, o sustancia que se use para, o que sea fácilmente capaz de causar, la muerte o lesión corporal grave. 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 cualquier arma descrita anteriormente.
- Cualquier silenciador de arma de fuego.
- Cualquier dispositivo destructivo, que se define como cualquier explosivo, incendiario, o gas venenoso, 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 para su uso en la conversión de cualquier dispositivo en un dispositivo destructivo en los dos ejemplos inmediatamente anteriores, y a partir de la cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo.

El Decano de Estudiantes o el designado de la Administración Escolar remitirá 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 procedimiento de delincuencia juvenil conforme al Artículo 3 de la Ley del Tribunal de Familia, excepto un estudiante de catorce o quince años que califique para el estatus de infractor juvenil conforme a la Ley de Procedimiento Penal § 1.20(42). El Decano de Estudiantes o el designado de la Administración Escolar remitirá 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 conforme a 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 policiales correspondientes.

Prestación de Servicios Durante la Remoción

IAL garantizará 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 suspendidos. La escuela proporcionará instrucción alternativa a los estudiantes tan pronto como sea posible: en general, a más tardar el día después de que la suspensión entre en vigencia. 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 del curso, presente todos los exámenes y pruebas, mantenga el ritmo con otros estudiantes, y avance al siguiente nivel de grado. Excepto por el breve tiempo que le tomaría a un estudiante reincorporarse después de asistir a una escuela pública, IAL no está obligada, pero puede, proporcionar instrucción alternativa a los estudiantes expulsados.

Política contra el Acoso (Anti-Bullying)

El acoso (bullying) no será tolerado en nuestra comunidad. Cuando cualquier estudiante es acosado, se pone en riesgo su capacidad de aprender. El acoso es contrario a la misión y los valores de Inwood Academy for Leadership y a la ley del Estado de Nueva York, y conforme a 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 adopta Inwood Academy for Leadership frente al acoso 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 por motivos de género, expresión de género, raza, religión, 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 participaron en dicho hostigamiento, según se describe en la Política contra el Acoso, podrán estar sujetas a consecuencias que incluyen la suspensión y la expulsión.

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

Responsabilidad: Todos los miembros de la comunidad de IAL, incluyendo al personal, los estudiantes, y las familias, tienen la responsabilidad de reportar todo incidente de acoso, según se describe en esta política, a las Personas de Contacto que se describen a continuación. También debemos asumir responsabilidad por nuestras acciones cuando usamos nuestras palabras o acciones para acosar a otros. Reconocer nuestros errores, disculparnos, y enmendarlos nos ayuda a convertirnos en mejores personas.

Cuidado: Todos los miembros de la comunidad de IAL deben cuidar de todos los miembros de la comunidad. Nadie debe ser señalado y acosado por ningún motivo.

Mesura: Todos los miembros de la comunidad de IAL deben practicar la mesura y asegurarse de que las decisiones relacionadas con las 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 todo comportamiento de acoso. 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 frente a él.

Integridad: Demostrar integridad significa no vivir dos vidas distintas — ser honestos sobre quiénes somos y lo que representamos. Como personas con integridad, debemos demostrar un compromiso de oponernos al acoso en todas sus formas y de no ser espectadores silenciosos mientras ocurre el acoso. 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 está prohibido:

1. Durante cualquier programa o actividad patrocinado o sancionado por la escuela;
2. En la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares, en el transporte proporcionado por Inwood Academy, y en los lugares designados para que los estudiantes esperen los autobuses;
3. A través de la transmisión de información mediante comunicación electrónica desde una computadora o red de computadoras de Inwood Academy, u otro equipo escolar electrónico.
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 desde el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad de, ni esté arrendado o usado por, la escuela, si el acoso causa una interrupción sustancial al proceso educativo o al 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 o maestro escolar reciba un reporte de que ha ocurrido acoso por este medio, y no requiere que el personal de Inwood Academy supervise ninguna actividad, función, o programa no relacionado con la escuela.

Definiciones

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

1. Colocar 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 de participar en, o beneficiarse de, los servicios, actividades, o privilegios proporcionados por una escuela.

El acoso puede tomar diversas formas, incluyendo, sin limitación, una o más de las siguientes: ciberacoso, hostigamiento, amenazas, intimidación, acoso persistente (stalking), violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, ostracismo, destrucción de propiedad, o represalia por afirmar, oponerse a, o alegar un acto de acoso. Esta lista pretende ser ilustrativa y no exhaustiva.

El Acoso NO Es 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 al interactuar entre nosotros. Es una parte normal de la vida el hecho de que no siempre estaremos de acuerdo con otras personas sobre las cosas 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 estaban enfrentando de un lado a otro”; “Fue un ‘él dijo/ella dijo/ellos dijeron’”. En estos casos, ambas personas están “contando su versión de la historia” por igual.

En un conflicto, las personas pueden sentirse frustradas y molestas. Es probable que la cantidad de emoción que siente cada persona sea relativamente similar, porque ambas están compitiendo 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 arrepienten.

Las personas involucradas en un conflicto quieren que el asunto se resuelva. El “ir y venir” que ocurre es cada persona tratando de argumentar a favor de lo que quiere. Cuando una o ambas personas tienen las destrezas para resolver la disputa de manera que se satisfagan ambos conjuntos de necesidades, lo más probable es que el mismo conflicto entre las mismas dos personas no se repita.

Ciberacoso significa el acoso a través del uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo, sin limitación, cualquier transferencia de señales, gestos, escritos, imágenes, sonidos, datos, o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida total o parcialmente 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 la creación o suplantación genera cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso en 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 al que puedan acceder una o más personas, si la distribución o publicación genera cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso en esta sección.

Cómo Reportar el Acoso

Si un estudiante cree que él o ella, o un compañero, ha sido víctima de acoso, debe reportar la situación a un maestro o administrador escolar. Los padres deben reportar la situación directamente a la Directora de la Escuela Primaria, el Director de Cultura Escolar, el COO/CFO, y el CSO. Se acepta también el reporte anónimo. Se proporcionará un formulario de Jotform y un código QR en un área central de la escuela (Oficina Principal) para todo reporte anónimo, y será fácilmente identificable. Todo el personal escolar debe presentar un reporte dentro de los dos días posteriores a recibir la información.

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

Contacto	Cargo	Correo Electrónico
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

Cuando se recibe un reporte, el personal escolar colaborará con los padres y estudiantes para acordar un curso de acción y trabajará con la mayor rapidez posible para garantizar la seguridad de los estudiantes, recopilar información, y aclarar los hechos. El personal escolar hará todos los esfuerzos razonables por completar la investigación dentro de los 10 días escolares posteriores a la fecha del reporte, tomando en cuenta cualquier 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 administradores para discutir la investigación, los hallazgos, y las medidas tomadas para abordar cualquier acoso que se determine que ha ocurrido.

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

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

Consecuencias: Si se determina que un estudiante ha incurrido en comportamiento de acoso, estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas a la falta, la edad y el comportamiento previo del estudiante, y las circunstancias que rodean los eventos. Las medidas disciplinarias pueden incluir una serie de consecuencias graduales y, en casos graves, suspensión o expulsión. Las medidas disciplinarias se tomarán de manera reflexiva, en un esfuerzo por promover la seguridad y el bienestar de los estudiantes, 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 hacer que los estudiantes rindan cuentas por sus acciones, pero deben ir acompañadas de apoyo a través de nuestro modelo de Resolución Colaborativa de Problemas. A través de CPS, se apoya a los estudiantes para que desarrollen las destrezas rezagadas que puedan haber contribuido al acto de acoso.

En cuanto a los comportamientos groseros, hirientes, o de acoso que se manifiesten fuera de la escuela y entre estudiantes de Inwood Academy, los maestros y administradores podrán involucrarse 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 colaboración con la Junta Directiva para evaluar y valorar los resultados y la efectividad de la política. Este proceso incluirá, entre otros, factores tales como:

1. La frecuencia de la victimización.
2. Encuestas de seguridad escolar dirigidas 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. Intervención o participación de los testigos (bystanders).

El proceso de evaluación podrá utilizar datos e información relevantes que Inwood Academy ya recopila para otros fines. 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. Distintos 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 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 cargo, debe reportar todos los incidentes de acoso a través del sistema de seguimiento, según se indica en la política. Todo el personal es responsable de tomar medidas inmediatas para reportar y actuar siempre que ocurra 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 Estudiantiles

Al momento de matricular a su hijo/a, usted nos proporcionó información sobre el médico de su hijo/a, 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 ha designado como contactos de emergencia. En caso de una emergencia, aplicaremos nuestro mejor juicio para proteger y ayudar a su hijo/a.

Informes Formales de Incidentes

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

Reporte Obligatorio

Los miembros del personal de IAL son conocidos como "Reporteros Obligatorios", en cumplimiento con la ley estatal. Si un miembro del personal sospecha que un niño o niña está siendo abusado/a o descuidado/a, está obligado a reportar su sospecha al Trabajador Social de la Escuela Primaria o al Director de Servicios de Intervención Estudiantil. Las señales de abuso o descuido pueden incluir, entre otras: patrones de tardanza y ausencia escolar, recogida tardía de la escuela o del autobús escolar; apariencia consistentemente desarreglada o sucia; señales de abuso físico.

Información sobre Medicamentos Estudiantiles

Todos los estudiantes deben estar vacunados, en cumplimiento con la ley del Estado de Nueva York. A los estudiantes que no cuenten con las vacunas correspondientes se les negará el acceso a IAL hasta que se administren las vacunas.

Se solicita a los padres y tutores que informen al maestro de su hijo/a sobre cualquier alergia que padezca su hijo/a. También se solicita a los padres y tutores que notifiquen a la administración escolar si otorgan permiso para llevar a su hijo/a 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 o tutor presenta documentación firmada por el médico. Los medicamentos de venta libre podrán administrarse si van acompañados de un consentimiento escrito de los padres.

Amenaza Suicida u Homicida

Si un estudiante amenaza con quitarse la vida o la vida 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 de emergencia médica (EMS) y a los padres. Cuando un estudiante exhibe un comportamiento potencialmente suicida y el padre se niega a cooperar con la escuela o a tomar medidas preventivas alternativas, el Trabajador Social de la Escuela Primaria debe reportar esto al Director de Servicios de Intervención Estudiantil y al Director de Operaciones o su designado, y la información se reportará de inmediato a la Administración de Servicios para Niños (ACS) o a las autoridades policiales locales.

Simulacros y Protocolos de Seguridad

Es importante estar preparados ante cualquier amenaza a la seguridad escolar. IAL realiza simulacros de seguridad durante todo el año escolar para garantizar que los estudiantes y el personal 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 para su seguridad. Los estudiantes practican la evacuación del edificio de manera tranquila y eficiente.

Resguardo en el Lugar (Shelter-In)

Un resguardo en el lugar ocurre si existe una circunstancia amenazante fuera del edificio escolar. En caso de un resguardo en el lugar, todas las entradas exteriores se aseguran y no se permite a nadie entrar o salir del edificio hasta que se levante el resguardo. Los estudiantes continúan recibiendo instrucción durante un resguardo en el lugar.

Cierre de Emergencia (Lockdown)

Si existe una amenaza dentro del edificio escolar, los estudiantes y el personal aprenden a permanecer fuera de la vista y en silencio dentro de los 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 PARA ESTUDIANTES

Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS)

IAL garantizará que se satisfagan las necesidades socioemocionales, de comportamiento, y académicas de los estudiantes, brindando 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. Los niveles de apoyo en el MTSS son los siguientes:

Nivel	Enfoque
Nivel 1 — Apoyos Universales / Instrucción Central	Todos los Estudiantes
Nivel 2 — Intervención Focalizada	Basado en el Salón de Clases
Nivel 3 — Servicios Intensivos	Apoyo Individualizado

El Equipo de Apoyo Estudiantil: El Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) es un equipo con base en la escuela, compuesto por, entre otros, el Interventor de Comportamiento, el Trabajador Social, el Decano 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 focalizada 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 de la Escuela Primaria. Los sistemas y apoyos de Nivel 1 a nivel escolar, incluyendo la publicación de las expectativas en toda la escuela, el Sistema Escolar de Manejo de Comportamiento Positivo, y las rutinas escolares y del salón de clases, brindan apoyo a todos los estudiantes para cumplir 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 necesitan apoyo más focalizado o intensivo para cumplir con las expectativas de comportamiento, según se describe en la sección de Seguridad y Salud del Estudiante del manual. Para los estudiantes con IEP que cuenten con Planes de Intervención de Comportamiento (BIP), el Decano de Servicios de Intervención Estudiantil garantizará que el BIP se implemente fielmente por parte del 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 Reuniones Matutinas y Asambleas Escolares, prácticas de 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 el 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 grupos pequeños sobre destrezas sociales, consejería individual, o el uso de cuentos

sociales. Los estudiantes con IEP que tengan servicios de consejería mandatados en su IEP recibirán este servicio a través de nuestro Trabajador Social. El Decano de Servicios de Intervención Estudiantil garantizará que los servicios de consejería cumplan cabalmente 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, según 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 lograr un progreso adecuado en Lectura y Matemáticas.

La Intervención en 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 una intervención en grupo pequeño o individual, desde 1 vez por semana hasta diariamente, según la necesidad del estudiante. La intervención tiene una duración definida y se monitorea el progreso para garantizar que los estudiantes estén logrando un progreso adecuado en el área específica.

Apoyo para Estudiantes con Discapacidades

Todos los estudiantes con discapacidades recibirán instrucción en el entorno académico menos restrictivo posible (LRE), y con compañeros apropiados para su edad, en la medida en que sea apropiado y según lo describa 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 con las necesidades del estudiante. Si este es el caso, se notificará a las familias sobre las adaptaciones y los servicios ofrecidos. Estos son algunos de los servicios que ofrecemos:

- Co-Enseñanza Integrada en Artes del Lenguaje en Inglés y Matemáticas
- Servicios Relacionados:
    - Consejería
    - Terapia del Habla y Lenguaje (en ocasiones 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/a tiene un IEP. IAL debe recibir la documentación correspondiente para poder atender a su hijo/a de la mejor manera posible.

Las solicitudes de evaluación de un estudiante para servicios de educación especial pueden hacerse de forma verbal o escrita por un padre o tutor al Decano 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 y se le proporcionarán los datos académicos de su hijo/a que respaldan esta solicitud. Con el apoyo del DSIS, el padre/tutor presentará una solicitud de evaluación por escrito al Comité de Educación Especial (CSE). De ser necesario, 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 entorno menos restrictivo.

Apoyo para Estudiantes de Inglés (ELL)

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

Se administra una evaluación de dominio del idioma inglés al final del año para evaluar anualmente el dominio del inglés de todos los Estudiantes de 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 DE LA FAMILIA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 y sus regulaciones 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 de identificación personal relacionada con sus estudiantes elegibles, considerados elegibles, y estudiantes protegidos con discapacidades (si no están protegidos por la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, "IDEA"), conforme a FERPA, así como a IDEA y sus regulaciones de implementación.

Los expedientes educativos son registros directamente relacionados con el estudiante, incluyendo medios de computadora y cintas de video, que son mantenidos por una agencia educativa o por una parte que actúa en representación de dicha 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 de identificación personal ("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 del estudiante, 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.

FERPA otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto al expediente educativo del estudiante. "Padre(s)", para los fines de este aviso, significa el padre o la madre de un estudiante e incluye a un padre biológico, un tutor, o una persona que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor. Estos derechos son los siguientes: 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 haberse realizado 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. Si bien IAL no puede cobrar una cuota por buscar o recuperar información, sí puede cobrar una cuota de copiado siempre que esta no impida efectivamente que los padres ejerzan su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes. Los padres tienen derecho a designar a un representante para inspeccionar y revisar los expedientes 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 los expedientes 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 las que se puede realizar 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 tienen derecho únicamente 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 que se cambie, 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 de su derecho a una audiencia.

La escuela proporcionará, bajo solicitud, una lista de los tipos y ubicaciones de los expedientes educativos mantenidos, los funcionarios escolares responsables de dichos expedientes, y el personal autorizado a ver información de identificación personal. 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 consentir o negarse a consentir la divulgación de información de identificación personal 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 de un estudiante, sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones establecidas en el §99.31 de las regulaciones de FERPA.

“Consentimiento” significa: que el/los padre(s) hayan sido completamente informados sobre la actividad que requiere consentimiento, en su idioma nativo u otro modo de comunicación; que comprendan y acepten por escrito la actividad; y que comprendan que el consentimiento es voluntario y puede ser revocado 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, una persona o compañía 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 forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. 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 cualquiera o toda la información anterior como información de directorio.

> **Nota:** 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 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 la Directora del Plantel de la Escuela Primaria para discutir cualquier inquietud relacionada con FERPA.

VII. LEY DE DIGNIDAD PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

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

Derecho de los Estudiantes

Ningún estudiante será sometido a hostigamiento por parte de empleados o estudiantes en la propiedad escolar o en una función 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 o estudiantes de la escuela en la propiedad escolar o en una función escolar.

Además, la escuela chárter se reserva el derecho de disciplinar, conforme a 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) se crea razonablemente 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 perturbe material y sustancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela, y/o que los funcionarios escolares razonablemente prevean que es probable que perturbe material y sustancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela.

Coordinador de la Ley de Dignidad (DAC)

El COO o su designado designa cada año escolar a un miembro del personal como Coordinador 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 los estudiantes y demás empleados para consulta y asesoría.

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 de, 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 medidas apropiadas, incluyendo, según sea necesario, la referencia al siguiente nivel de autoridad supervisora y/u otro funcionario designado por IAL para investigar las alegaciones de hostigamiento. Se realizarán averiguaciones de seguimiento y/o el monitoreo apropiado del presunto acosador y de la víctima para garantizar que el hostigamiento no se haya reanudado y que quienes participaron 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 función escolar se reportarán al Departamento de Educación del Estado según lo requiera la ley.

Sin Represalias

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

Apéndice 1 | Artículos Prohibidos: Armas

Categoría I

- Armas de fuego, incluyendo pistolas, pistolas de salida (starter guns), armas de mano, 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 las que la fuerza propulsora sea un resorte o aire, o cualquier arma en la que se pueda usar un cartucho cargado o de fogueo (como una pistola de balines o de paintball)
- Navaja automática (switchblade), navaja de gravedad, cuchillo balístico pilum, y bastón espada (un bastón que oculta un cuchillo o espada)
- Dagas, estiletes, puñales (dirks), cuchillas de afeitar, cortadores de cajas, cortadores de estuches, cuchillos utilitarios, y todos los demás cuchillos
- Porras (billy clubs), cachiporras (blackjack), garrotes (bludgeon), palos chukka, y nudilleras metálicas
- Resortera (pesos pequeños y pesados atados a o propulsados por una correa) y honda (slungshot)
- Objetos de artes marciales, incluyendo estrellas kung fu, nunchakus, y shurikens
- Explosivos, incluyendo bombas, petardos, y proyectiles explosivos (bombshells)

Categoría II

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

- Ácido o químicos peligrosos (como gas pimienta, mace)
- Arma de imitación u otra arma de imitación
- Cartuchos cargados o de fogueo y otras municiones
- Cualquier instrumento mortal, peligroso, o con punta afilada que pueda usarse o esté destinado a usarse como arma (como tijeras, una lima de uñas de cuatro pulgadas o más de metal, vidrio roto, cadenas, alambre)

Apéndice 2 | Política de Dispositivos Libres de Distracción K–12

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

En alineación con la Ley Estatal de Escuelas Libres de Distracción de Nueva York

Inwood Academy for Leadership (IAL) está comprometida con crear un entorno de aprendizaje seguro, enfocado, y libre de distracciones para todos los estudiantes. En alineación con la nueva Ley Estatal de Escuelas Libres de Distracción de Nueva York, el uso de dispositivos electrónicos personales —incluyendo teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes, y laptops 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 Libre de Distracción 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 laptops. 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)

Únicamente los **dispositivos emitidos por el distrito** pueden usarse durante el día escolar con fines instructivos. Todos los dispositivos personales deben permanecer 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 los casilleros para teléfonos celulares inmediatamente al llegar.
- No se permiten dispositivos personales (incluyendo iPads, tabletas, y laptops).
- Los estudiantes tendrán acceso a Chromebooks emitidos por la escuela para el aprendizaje.
- Los dispositivos que no se guarden correctamente son responsabilidad del estudiante.

Salida Anticipada y Estudiantes sin Teléfono

- Los estudiantes que salgan anticipadamente recogerán su teléfono en la oficina principal antes de salir.
- Las familias de estudiantes que no portan teléfono deben informar a la administración escolar al inicio del año para que se puedan organizar protocolos de entrada alternos. Notifique a la Directora del Plantel o al Decano de Cultura de cualquier cambio durante el año escolar.

Zonas Prohibidas

Todos los espacios instructivos de IAL, incluyendo pasillos, salones de clase, 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/tutores, 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 los teléfonos de la escuela en caso de emergencias.
- Los padres/tutores 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 u otro 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 Anexo

La Oficina de Seguridad de la Información del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED) llevó a cabo una Revisión de Seguridad de Datos de Inwood Academy for Leadership Charter School (IAL) el 12 de mayo de 2025. Este anexo al Manual del Estudiante y la Familia incorpora formalmente las recomendaciones de dicha revisión a la política escolar. Este anexo complementa y debe leerse junto con el manual existente. Cuando exista algún conflicto, este anexo prevalecerá.

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

Section 1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE DATOS

1.1 Resumen General

IAL recopila, almacena, y comparte cierta información de estudiantes y personal según lo requiere la ley y según sea necesario para las operaciones escolares. Conforme a la Sección 2-d de la Ley de Educación de Nueva York y la Parte 121 de las Regulaciones del Comisionado, IAL está obligada a proteger la Información de Identificación Personal (PII) de los estudiantes y los datos de la Revisión Anual de 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 estudiantil, expedientes académicos, expedientes de asistencia, expedientes de comportamiento, estatus de discapacidad, y cualquier otra información que pudiera identificar a un estudiante.

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

Esta sección complementa la Política de Confidencialidad en la Sección II del manual. IAL mantiene una Política formal de Seguridad de Datos que rige la recopilación, uso, almacenamiento, intercambio, y disposición 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 estudiantiles se limita al personal con un interés educativo legítimo, conforme a FERPA y la Sección 2-d de la Ley de Educación.
- Los datos estudiantiles 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 conforme a la Sección 2-d de la Ley de Educación.

- IAL mantiene procedimientos documentados para responder ante violaciones de datos, incluyendo la notificación a las familias según lo requiera la ley.

> **NOTA:** Las familias tienen derecho a solicitar información sobre qué datos estudiantiles 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 acuerdo con las recomendaciones de NYSED, IAL ha adoptado o actualizado las siguientes políticas formales. Las copias están disponibles bajo solicitud en la oficina principal:

Política	Descripción
Política de Seguridad de Datos	Rige la recopilación, el almacenamiento, el uso, y el 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 emitidos 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 Disposición de Datos	Define por cuánto tiempo IAL conserva los expedientes estudiantiles y cómo se destruyen los datos de manera segura cuando ya no son necesarios.

Section 2. CONTROLES DE ACCESO Y SEGURIDAD DE DISPOSITIVOS

2.1 Controles de Acceso para el 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 estudiantiles (PowerSchool, Google Workspace for Education, y otras plataformas) se otorga según el rol del personal y se revisa al inicio 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 utilizan autenticación multifactor (MFA) cuando está disponible.
- Se requiere que el personal complete una capacitación anual de concientización sobre ciberseguridad, con el cumplimiento monitoreado por el Director de Operaciones Escolares.
- Se prohíben las credenciales de inicio de sesión compartidas o genéricas. 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 y de Responsabilidad de Dispositivos)

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

Responsabilidades de los Estudiantes con Respecto a los Datos Escolares:

- Los estudiantes solo pueden usar su Chromebook escolar asignado con 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 de Google escolar con nadie, incluyendo amigos o familiares.
- El acceso no autorizado a los sistemas escolares o a la cuenta de otra persona constituye una violación de esta política y puede reportarse a las autoridades.

Aviso de Monitoreo:

Los dispositivos emitidos por IAL y la actividad de la red escolar pueden ser monitoreados con fines de seguridad. Este monitoreo se lleva a cabo conforme a la ley aplicable y a la Política de Uso Aceptable de IAL.

2.3 Estándares Actualizados de Contraseñas

Conforme a las recomendaciones de NYSED, IAL ha adoptado los siguientes estándares actualizados de contraseñas para todas las cuentas administradas por la escuela, con vigencia inmediata 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.
Contraseñas Prohibidas	Las contraseñas no pueden incluir el nombre del usuario, la palabra “password”, el nombre de la escuela, o secuencias fácilmente adivinables.
Intercambio de Contraseñas	Se prohíbe estrictamente compartir contraseñas. Comuníquese con el Director de Operaciones si necesita asistencia con el acceso.

Section 3. INTERCAMBIO DE DATOS CON TERCEROS

3.1 Proveedores y Prestadores de Servicios

IAL utiliza una variedad de plataformas educativas tecnológicas de terceros. Cualquier proveedor o socio que reciba, acceda, o almacene la PII de los estudiantes en representación de IAL debe suscribir un Acuerdo de Privacidad de Datos (DPA) antes de recibir cualquier dato estudiantil, según lo requiere 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 estudiantiles, disponible en el sitio web de IAL y bajo solicitud en la oficina principal.
- Cada acuerdo con un proveedor limita el uso de los datos estudiantiles al propósito educativo específico para el cual fueron compartidos.
- Se prohíbe a los proveedores vender, divulgar, o usar la PII de los estudiantes con fines comerciales, incluyendo la publicidad dirigida.
- IAL revisa anualmente todos los acuerdos con proveedores.

Plataformas Clave Actuales (con Acuerdos de Privacidad de Datos en archivo):

- PowerSchool - Sistema de Información Estudiantil (SIS)
- Google Workspace for Education - Correo, Documentos, Classroom
- i-Ready - Evaluaciones diagnósticas de lectura y matemáticas
- Plataformas basadas en el currículo, según lo adoptado por los equipos de nivel de 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.

Section 4. CÓMO REPORTAR UNA INQUIETUD DE SEGURIDAD DE DATOS

4.1 Reporte Interno

Si un estudiante, familiar, o miembro del personal considera que los datos de un estudiante o del personal han sido accedidos, compartidos, o usados indebidamente, debe reportar la inquietud de inmediato. IAL investigará con prontitud todos los reportes y tomará las medidas correctivas apropiadas.

Contacto	Rol	Correo Electrónico
Jenny Pichardo	COO/CFO - Contacto Principal de Privacidad de Datos	jenny.pichardo@ialcs.org
Bianca Mercedes	CSO - Supervisión de Seguridad Escolar y Operaciones	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

Section 5. RECONOCIMIENTO

Este anexo 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 anexo 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 bajo solicitud por escrito. Los documentos de política completos referenciados en este anexo están disponibles en www.inwoodacademy.org.