Inwood Academy
For Leadership

Escuela Secundaria
Manual para Estudiantes y Familias
2026 - 27



Pertenecer.

Crecer.

Liderar.

INWOOD ACADEMY
ESCUELA SECUNDARIA
3896 10th Avenue

ESTUDIANTES HOY.
LÍDERES MAÑANA.
UNA COMUNIDAD MÁS BRILLANTE SIEMPRE.

Pertenecer. Crecer. Liderar.

Índice

I. Información General……3

Misión……..3
Valores Fundamentales……3
Cómo Comunicarse con el Personal……4
Sistema de Información Estudiantil (PowerSchool)……6
Calendario Escolar y Horario Diario……6
Servicios de Alimentación……6
Política de Asistencia, Tardanzas y Salida Anticipada……7
Salida de los Estudiantes……11
Política de Uniforme Escolar……11
Política de Registro e Incautación……13
Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Electrónicos……15
Declaración de No Discriminación y Contra el Acoso……17
Política de Puertas Abiertas……17
Política de Quejas Formales……18
Conducta Pública en la Propiedad Escolar……19
Objetos Personales y Objetos Perdidos y Encontrados……19

II. Vida Académica……21

Conferencias de Familia y Maestros……21
Boletines de Calificaciones e Informes de Progreso……22

Políticas de Calificación / Promoción……22
Recuperación de Créditos……23
Escala de Calificación……25
Deshonestidad Académica……27
Requisitos de Graduación……29
Exámenes Regents……31
Política de Cursos de Colocación Avanzada (AP)……31

III. Servicios para Estudiantes……33
Servicios de Consejería y Orientación……33
Intervención y Apoyo para Estudiantes……33
Planes Educativos Individualizados (IEP) y Estudiantes de Inglés (ELL)……33
Apoyo para Estudiantes con Necesidades Especiales……33

IV. Seguridad y Salud del Estudiante……34

V. Código de Conducta / Código Disciplinario Estudiantil……39
Código Disciplinario Estudiantil……39
Estudiantes con Discapacidades……57

VI. Aviso Anual de Derechos Bajo FERPA60

VII. Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA)62

Apéndice 1. Política de Dispositivos Libres de Distracción K–1264

Apéndice 2. Actualizaciones de la Política de Seguridad de Datos y Ciberseguridad

Apéndice 3. Requisito de Tiempo de Instruccion

I. INFORMACIÓN GENERAL

Misión

Inwood Academy for Leadership Charter School capacitará a los estudiantes para convertirse en agentes de cambio a través del liderazgo centrado en la comunidad, el desarrollo del carácter y la preparación universitaria.

Inwood Academy for Leadership Charter School se fundamenta en los tres Componentes Esenciales de la Preparación Universitaria, el Liderazgo Centrado en la Comunidad y el Desarrollo del Carácter. Estos componentes esenciales, junto con un currículo integrado que combina la formación de destrezas a partir de una base de conocimientos y un personal docente altamente calificado, garantizarán el crecimiento y la sostenibilidad de nuestra escuela como un entorno educativo próspero.

Valores Fundamentales

Inwood Academy for Leadership cree en el desarrollo y el apoyo integral del niño. A través del desarrollo intencional del carácter, inculcamos nuestros rasgos de carácter fundamentales en nuestro estudiantado, asegurando que nuestros estudiantes no solo se gradúen de la Escuela Secundaria preparados para la universidad y una carrera profesional, sino que se gradúen como líderes que ejemplifican la integridad, la honestidad, la mesura, el cuidado y la responsabilidad en todo lo que hacen.

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

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

Soy un líder con **MESURA** cuando me detengo a pensar antes de tomar una buena decisión y reconozco el impacto que tengo en los demás.

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

Soy un líder **BONDADOSO** cuando uso palabras y acciones amables para ayudarme a mí mismo y a los demás.

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

Cómo Comunicarse con el Personal

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 solidario. Por ello, la comunicación frecuente y constante entre nosotros (la escuela) y ustedes (la familia) es fundamental. Queremos asegurarnos de comunicarnos con frecuencia sobre cómo apoyar mejor a ustedes y a su hijo o hija a lo largo de su trayectoria académica. Además, nuestro Departamento de Participación Familiar y Comunitaria (FACE, por sus siglas en inglés) trabaja arduamente para garantizar que los canales de comunicación estén siempre abiertos y que se brinde apoyo a las familias en todo momento.

Algunas de las Mejores Maneras de Mantenerse en Contacto con IAL

- ¡Use PowerSchool! Este es nuestro Sistema de Información Estudiantil, donde se registran, monitorean y comunican las calificaciones y el progreso de los estudiantes.
- ¡Escriba y llame a los maestros! Los correos electrónicos de los maestros de su hijo o hija están en PowerSchool, pero todos los correos del personal siguen el mismo formato: nombre.apellido@ialcs.org.
- Mantenga una comunicación constante con el asesor de su hijo o hija, quien es su defensor escolar en su trayectoria académica y social en IAL.
- El Departamento de Participación Familiar y Comunitaria (FACE) produce un boletín semanal, el Wednesday News Brief, por Zoom con nuestra Directora de Participación Familiar, Tatiana Mahoney.
- FACE organiza muchos más eventos y talleres familiares durante todo el año.

Se anima a las familias a comunicarse con la escuela sobre cualquier asunto que consideren que pueda afectar la educación o el bienestar de su hijo o hija.

Cuándo Comunicarse con IAL

- Si su hijo o hija va a estar ausente por más de 2 días consecutivos.
- Si su hijo o hija dice que el trabajo no lo/la reta lo suficiente.
- Si su hijo o hija muestra malos hábitos de trabajo.
- Si tiene preguntas o inquietudes sobre los informes de progreso o los boletines de calificaciones.
- Si su hijo o hija está confundido/a sobre un proyecto a largo plazo.

Con Quién Comunicarse

A continuación encontrará las inquietudes o preguntas, junto con la(s) persona(s) y su(s) dirección(es) de correo electrónico. Si no tiene acceso a correo electrónico, siempre puede comunicarse con ellos a través de nuestro número principal de la escuela.

Si usted…	Entonces comuníquese con…
Desea hablar sobre las ausencias o tardanzas de su hijo o hija.	**Operaciones de la Escuela Secundaria, Oficina Principal** *operations@ialcs.org*
No recibe respuesta del maestro de su hijo o hija, o no está	**Directora del Plantel: Ana Rodriguez** *ana.rodriguez@ialcs.org*

Si usted…	Entonces comuníquese con…
satisfecho/a con las respuestas que recibe.	
Tiene preguntas sobre transporte, servicios de enfermería, uniformes o servicios de alimentación.	**Gerente de Operaciones, Raquel Nova** *operations@ialcs.org*
Desea conocer el progreso o las inquietudes de comportamiento de su hijo o hija.	**Decano de Cultura Escolar de la Escuela Secundaria, Fred Sanchez** *fred.sanchez@ialcs.org*
Desea hablar sobre el progreso de su hijo o hija hacia la graduación y su estatus académico.	**Directora de Éxito Universitario y Profesional, Simone Smith** *simone.smith@ialcs.org*
Desea hablar sobre los planes y metas postsecundarios de su hijo o hija.	**Consejera Postsecundaria, Erica Messina** *erica.messina@ialcs.org* **Directora de Éxito Universitario y Profesional, Simone Smith** *simone.smith@ialcs.org*
Desea información adicional sobre las reuniones de la Junta Directiva, o el chárter de IAL, o no ha recibido respuestas satisfactorias después de agotar la jerarquía anterior.	**CSO, Bianca Mercedes** *bianca.mercedes@ialcs.org* **COO/CFO, Jenny Pichardo** *jenny.pichardo@ialcs.org* **CEO, Christina Reyes** *christina.reyes@ialcs.org* **Presidente de la Junta Directiva, Max Rosenthal** *maxwell.rosenthal@ialcs.org*
Desea participar en la comunidad de IAL, necesita servicios para la familia, o desea acceso al portal familiar.	**Directora de Participación Familiar y Comunitaria, Tatiana Mahoney** *tatiana.mahoney@ialcs.org*
Director de Operaciones Escolares — Kevin Garcia	*kevin.garcia@ialcs.org*
Director de Atletismo — Jason Marchena	*jason.marchena@ialcs.org*
Oficina principal	*operations@ialcs.org*
Maestros — todos los correos de maestros y personal siguen el formato:	*nombre.apellido@ialcs.org*

Sistema de Información Estudiantil (PowerSchool)

Los estudiantes y las familias pueden monitorear de forma independiente las calificaciones de los estudiantes en las distintas asignaciones durante todo el año escolar en el sitio web de PowerSchool. Los estudiantes y las familias pueden dirigir cualquier pregunta sobre el acceso a PowerSchool a su Consejero Académico de CCS. Para acceder al portal familiar de PowerSchool y ver el progreso del estudiante, las familias deben proporcionar una dirección de correo electrónico válida a la oficina principal.

Calendario Escolar y Horario Diario

Al inicio de cada año escolar, IAL emitirá su propio calendario que detalla las fechas clave, los eventos y la información pertinente a la escuela. Otra información sobre el funcionamiento de la escuela —incluyendo la hora diaria de llegada y salida de los estudiantes, los procedimientos del autobús escolar y los procedimientos de entrega y recogida— se comunicará mediante llamadas telefónicas masivas.

Servicios de Alimentación

Programas de Desayuno y Almuerzo

IAL proporcionará desayuno y almuerzo a los estudiantes. Durante el horario escolar, IAL se reserva el derecho de determinar qué comidas y/o meriendas se sirven. Los menús de comida se preparan para ofrecer comidas saludables, nutritivas y sabrosas. No se proporcionan refrescos ni meriendas azucaradas.

Los estudiantes pueden traer el almuerzo de casa; sin embargo, no deben traer bebidas poco saludables (por ejemplo, refrescos o jugos con alto contenido de azúcar) ni meriendas poco saludables (meriendas altas en grasa, calorías o azúcar) a la escuela. No se permitirán botellas de vidrio dentro del edificio escolar. Tenga en cuenta que los microondas y refrigeradores de la escuela no estarán disponibles para uso de los estudiantes.

Los estudiantes que deseen comer el desayuno escolar, o comer el desayuno que trajeron de casa, pueden hacerlo al llegar cada mañana. El primer período comienza a las 8:15 a.m.; el desayuno se sirve hasta las 8:10 a.m.

9.º Grado (433 West 204th Street): Las puertas abren a las 8:00 a.m. Los estudiantes que deseen desayunar deben llegar entre las 8:00 y las 8:10 a.m.

Grados 10.º–12.º (3896 10th Avenue): Las puertas abren a las 7:40 a.m. Los estudiantes que deseen desayunar deben llegar entre las 7:40 y las 8:10 a.m.

Almuerzo Gratuito y a Precio Reducido

IAL está actualmente inscrita en el programa de Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés). Todos los estudiantes matriculados en IAL son elegibles para recibir un desayuno y almuerzo saludables en la escuela **sin costo** para su hogar cada día del año escolar.

Cada familia debe completar el formulario de almuerzo en su totalidad y enviarlo de vuelta a la escuela con su hijo o hija.

Restricciones Alimentarias

Por favor, escriba una carta a la escuela si su hijo o hija tiene restricciones alimentarias de salud o religiosas. Cualquier alergia alimentaria será respetada previa documentación del médico familiar. Los estudiantes también pueden traer su propia comida para el desayuno o el almuerzo. Aunque contaremos con un cajón 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.

Política de Asistencia, Tardanzas y Salida Anticipada

¡Nuestro Compromiso! Todo estudiante debe asistir a la escuela, llegar a tiempo y estar listo/a para aprender cada día. Cuando la asistencia o la puntualidad se convierten en una preocupación, Inwood Academy for Leadership (IAL) trabajará junto con los estudiantes y las familias para comprender los obstáculos, brindar apoyo y crear un plan de mejora.

1. Expectativas de Asistencia Diaria

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

- Las familias deben notificar a la escuela lo antes posible cuando un estudiante vaya a estar ausente o llegue tarde, e indicar el motivo.
- Los estudiantes que lleguen tarde deben seguir el proceso de registro del plantel y presentarse a clase con prontitud. Todo estudiante que llegue tarde será recibido y admitido en la escuela.
- Los estudiantes solo pueden salir temprano con la autorización adecuada y conforme a los procedimientos de salida de la escuela.
- En la Escuela Intermedia y la Escuela Secundaria, la asistencia se registra por período de clase además de la asistencia diaria.

2. Cómo Se Registra la Asistencia

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

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

3. Ausencias y Tardanzas Justificadas e Injustificadas

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

Puede Justificarse (con documentación)	Injustificado
Enfermedad o atención médica	Vacaciones familiares o actividades recreativas
Asuntos legales o comparecencias judiciales	Problemas de transporte evitables

Puede Justificarse (con documentación)	Injustificado
Emergencia familiar	Confusión con el calendario u oversleeping (quedarse dormido/a)
Observancia religiosa	Otros motivos no aprobados según los procedimientos escolares
Otras circunstancias protegidas o aprobadas por la escuela	

Las familias deben presentar la documentación solicitada de manera oportuna a través del Formulario de Ausencia Justificada disponible en nuestro sitio web www.inwoodacademy.org, bajo Families and Forms. La documentación puede explicar y codificar adecuadamente 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 de seguridad urgente, o un patrón emergente. Los rangos de ausencia a continuación son equivalentes de año completo. Durante el año, los porcentajes se calculan utilizando la cantidad de días que el estudiante ha estado matriculado hasta la fecha.

Nivel de Asistencia	Cuándo Aplica	Qué Pueden Esperar las Familias
Preocupación temprana	3% a menos de 5% de ausencias, aproximadamente 6–8 días en un año de 180 días	Contacto personal, revisión del expediente, conversación sobre obstáculos, seguimiento con un adulto designado y monitoreo continuo.
En riesgo	5% a menos de 8% de ausencias, aproximadamente 9–14 días	Conferencia familiar, evaluación de obstáculos, Plan de Éxito de Asistencia, apoyos y monitoreo semanal.
Riesgo inmediato	8% a menos de 10% de ausencias, aproximadamente 15–17 días	Revisión multidisciplinaria, plan intensificado, seguimientos más frecuentes y apoyos específicos.
Ausentismo crónico	10% a menos de 20% de ausencias, aproximadamente 18–35 días	Plan actualizado, notificación formal, revisión semanal y apoyos coordinados de la escuela o la comunidad.
Ausentismo crónico severo	20% o más de ausencias, 36 días o más	Revisión urgente del caso, plan de reincorporación, contacto frecuente y apoyos intensificados.

Planes de Éxito de Asistencia

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

Las Primeras Seis Semanas de Clases

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 obstáculos y una meta documentada.
- Los estudiantes con un patrón previo de ausentismo crónico pueden comenzar el año con un plan preventivo y la conexión con un adulto designado.

5. Ausencias Consecutivas y Falta de Contacto

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

- Después de dos días consecutivos de ausencia, la escuela se comunicará personalmente con la familia para confirmar la seguridad, ubicación, motivo de la ausencia, fecha prevista de regreso y cualquier obstáculo inmediato del estudiante.
- 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 a la Directora 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 reincorporación 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 obstáculos, no para excluir a los estudiantes del aprendizaje.

Nivel	Motivo	Respuesta de la Escuela
Patrón emergente	3 tardanzas o salidas anticipadas en 20 días escolares, o 60 minutos perdidos	Contacto con la familia, revisión de motivos, recordatorio de expectativas y un próximo paso práctico.
Preocupación recurrente	6 en 30 días escolares, 120 minutos perdidos, o sin mejora	Conferencia con el estudiante y la familia, revisión de obstáculos, Plan de Éxito de Puntualidad y meta de dos semanas.
Preocupación intensiva	10 en 45 días escolares, 240 minutos perdidos, pérdida repetida del primer período, o sin mejora	Revisión del impacto académico, plan escrito, un responsable de 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, direcciones de correo electrónico, contactos de emergencia y direcciones del hogar.
- Responder a los intentos de contacto de la escuela y compartir los obstáculos que puedan estar afectando la asistencia.

- Proporcionar la documentación solicitada a través del proceso designado por la escuela.
- Participar en las conferencias y en los Planes de Éxito de Asistencia o Puntualidad cuando se solicite.
- Pedir ayuda a tiempo con asuntos de transporte, salud, salud mental, vivienda, cuidado de familiares, seguridad, evitación escolar o inquietudes académicas.

8. Apoyo Escolar y Derechos del Estudiante

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

- Las intervenciones de asistencia tienen como objetivo restablecer el acceso al aprendizaje y abordar los obstáculos.
- Los estudiantes no serán excluidos de la escuela por llegar tarde.
- La asistencia por sí sola no genera automáticamente un reporte a ACS, la denegación de crédito de curso o la denegación de elegibilidad para los exámenes Regents.
- Cuando un estudiante de escuela secundaria ha estado ausente por un período prolongado, la escuela hará múltiples intentos de comunicarse con el 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 puede iniciar una revisión formal de retiro o baja. La escuela seguirá todos los procedimientos requeridos de contacto, documentación, notificación y aprobación antes de cambiar el estatus de matrícula del estudiante. Las familias recibirán los avisos requeridos e información sobre sus derechos.
- Los reporteros obligatorios seguirán la ley cuando exista una causa razonable para sospechar abuso o maltrato, o cuando una preocupación de seguridad urgente requiera acción.
- Para los estudiantes de escuela secundaria, la asistencia por curso podrá revisarse junto con el tiempo de instrucción perdido, el trabajo completado, la evidencia de dominio, las circunstancias protegidas, los avisos y las oportunidades para 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 proporcionará interpretación o comunicación traducida cuando sea necesario.

Por favor, recuerde comunicarse a tiempo. Cuanto antes la escuela comprenda lo que está dificultando la asistencia, antes podremos trabajar juntos en una solución.

Salida de los Estudiantes

La salida de los estudiantes rotará según su horario. Los horarios de los estudiantes se publicarán en sus cuentas de PowerSchool al inicio del año escolar. Las familias y tutores que deseen recoger a su hijo o hija esperarán fuera del edificio.

Salida Anticipada

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

Las familias o tutores deben completar el Formulario de Salida Anticipada del Estudiante en la mañana del día de salida solicitado, a menos que una emergencia impida el aviso previo. El formulario también está disponible en www.inwoodacademy.org bajo Families → Forms. El familiar o tutor debe completar el proceso de verificación antes de enviar el formulario. El proceso de verificación enviará un código al número de contacto principal del padre/tutor registrado.

Los estudiantes de los Grados 9.º–12.º podrán salir solos con aviso previo por escrito (mediante formulario, correo electrónico o mensaje de texto).

Política de Uniforme Escolar

Inwood Academy for Leadership requiere uniforme para todos los estudiantes. Se requiere que los estudiantes usen el uniforme todos los días, salvo que se indique lo contrario. Los uniformes pueden comprarse en Land's End. Más información a continuación:

Categoría	Detalles
Parte Superior	Camisa polo blanca o azul claro con el logo de IAL (de Land's End). Camiseta, suéter tipo crewneck, cárdigan o suéter con capucha de color azul marino o gris con el logo de IAL (de Land's End).
Parte Inferior	Pantalones, shorts y faldas estilo chino de color caqui o azul marino. Pantalones deportivos con el logo de Inwood Academy (de Land's End) SOLO los viernes.
Calzado	Se requiere en todo momento calzado cerrado y con soporte en el tobillo (como tenis, botas, zapatos planos o mocasines). Se recomienda encarecidamente el uso de tenis para el uso diario y son obligatorios durante las clases de Educación Física. Todo calzado con cordones debe estar completamente atado, con la lengüeta metida hacia adentro.
Los Estudiantes NO Pueden Usar	Jeans, leggings, pantalones de yoga, shorts de ciclismo o mallas. Ropa con agujeros, rasgaduras o desgaste excesivo. Prendas inferiores con estampados, colores llamativos, rasgaduras o agujeros. Faldas o shorts más de dos pulgadas por encima de la rodilla. Pantalones deportivos sin el logo de IAL. Pantalones tipo windbreaker o cargo, incluso con el logo de IAL. Camisas cortas (belly shirts), tops cortos (crop tops) o cualquier prenda que exponga el abdomen. Crocs, sandalias tipo slides, chanclas o pantuflas de cualquier tipo (incluyendo pantuflas Ugg y Birkenstocks), incluso en los días de vestimenta libre.
Viernes	Los estudiantes de 9.º Grado pueden usar cualquier camisa de IAL que tenga el logo de Inwood. No hay cambios en ninguna otra parte de la política de uniforme los viernes.

Categoría	Detalles
Días de Vestimenta Libre	Cualquier día de vestimenta libre se comunicará con anticipación, junto con información sobre lo que está permitido en esos días.

Aviso Importante: Las familias son responsables de asegurar que sus estudiantes lleven el uniforme completo todos los días. Si un estudiante no lleva el uniforme, recibirá una prenda prestada y una infracción, lo que requerirá que asista a detención en el almuerzo o después de clases. Se llamará a las familias y se les pedirá que traigan un uniforme a la escuela para su hijo o hija.

Consulte el Manual del Estudiante y la Familia en www.inwoodacademy.org para conocer los requisitos detallados del uniforme.

Cómo Comprar los Artículos del Uniforme

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

- A los estudiantes que lleguen a la escuela sin uniforme se les prestará uno de parte de un decano por ese día. Los uniformes deben devolverse al final del día. Si no devuelve el uniforme prestado, se le cobrará por él (camisas y suéteres = $15, pantalones = $15). Se contactará a los padres sobre el uniforme y el estudiante tendrá una reflexión durante el almuerzo. Los padres deben comunicarse con los decanos o la oficina principal si tienen alguna inquietud sobre los uniformes o necesitan ayuda/apoyo.
- IAL se reserva el derecho de modificar el código de vestimenta en cualquier momento; cualquier modificación se comunicará a las familias con anticipación.

Si no puede obtener un uniforme, comuníquese con nuestra Directora de Participación Familiar y Comunitaria, Tatiana Mahoney, a *tatiana.mahoney@ialcs.org*.

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, incluidos aquellos que son ilegales debido a la edad del estudiante, 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, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos 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 o contribuir a la interrupción de la misión de la escuela. Las siguientes reglas se aplicarán al registro de la propiedad escolar asignada a un estudiante específico y a la incautación de artículos ilegales encontrados en ella:

a) 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 del Director de la Escuela Secundaria 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.

Tecnología Evolv

IAL está comprometida con brindar un entorno seguro, ordenado y respetuoso que favorezca el aprendizaje. Para crear y mantener este tipo de entorno, todo el personal, los estudiantes, las familias y los visitantes pasarán por los detectores Evolv. Si se encuentra algún artículo no permitido, será confiscado por seguridad escolar, un decano o un administrador. Si se requiere una investigación, se notificará a los estudiantes y a las familias.

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 y son responsables de traerla a la escuela diariamente.

Los estudiantes deben escanear su identificación al llegar a la escuela. Así es como se registra la asistencia tanto general como por período de clase, por lo que escanear diariamente es esencial.

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

Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Electrónicos

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. Por lo tanto, todos los teléfonos de los estudiantes se colocarán en bolsas Cell Phone y otros dispositivos electrónicos (incluidos iPads/computadoras) se recogerán al ingresar y permanecerán guardados y bajo llave de forma segura durante el horario escolar. Los estudiantes tienen acceso a Chromebooks durante el horario escolar, por lo que no se permiten dispositivos personales dentro del edificio. Consulte el Apéndice 1 para conocer la Política completa de Dispositivos Libres de Distracción K–12 de Inwood Academy for Leadership.

- Los estudiantes de 9.º–11.º Grado colocarán sus teléfonos celulares en una bolsa Cell Phone al llegar.
- Los estudiantes de 12.º Grado colocarán su teléfono celular en una bolsa Cell Phone al llegar. Luego podrán sacar su teléfono (Cell Phone out) si tienen permiso para salir con el privilegio de Almuerzo de Senior, así como al final del día de instrucción cuando salgan del edificio.

Asignación y Responsabilidad del Teléfono Celular

A todos los estudiantes se les entregará una bolsa para teléfono celular (Yondr) emitida por la escuela al inicio del año. IAL no mantiene bolsas de préstamo para uso diario, por lo que si la bolsa de un estudiante se pierde o se daña, la familia es responsable de una cuota de reemplazo de $30. Hasta que se pague la cuota, el teléfono del estudiante se guardará en el contenedor de teléfonos (Cell Phone bin) cada día y se devolverá al final de su último período; se le cobrará al estudiante $1 por cada día que el teléfono permanezca en el contenedor, hasta recuperar la cuota de reemplazo de $30.

Consecuencias Progresivas por Ser Sorprendido sin la Bolsa

Un estudiante sorprendido con un teléfono y/o una bolsa dañada deberá colocar su teléfono en el contenedor de teléfonos conforme al siguiente calendario:

- 1.ª vez: Una semana colocando el teléfono en el contenedor
- 2.ª vez: Un mes colocando el teléfono en el contenedor
- 3.ª vez: Colocación indefinida del teléfono en el contenedor

Los estudiantes también cumplirán al menos un día de almuerzo de reflexión y se realizará una llamada a casa.

Teléfonos Señuelo

Un estudiante que sea encontrado con un teléfono señuelo recibirá una llamada a casa y un almuerzo de reflexión; el teléfono señuelo deberá ser recogido por un padre o tutor. Si un teléfono señuelo aparece por segunda vez, no se devolverá hasta el último día de clases, el 13 de junio.

Salida Anticipada

Si un estudiante sale temprano, se le devolverá su teléfono al salir de la oficina principal.

Zonas Libres de Teléfonos Celulares

Los salones de clase y pasillos de IAL son zonas libres de teléfonos celulares. Si un estudiante tiene consigo un teléfono celular que no fue entregado durante el proceso de entrada por la mañana, será confiscado por el día de instrucción por un decano o administrador escolar. Se llamará a las familias, y se podrá programar una reunión familiar para devolver el teléfono y hablar sobre los próximos pasos.

Estudiantes Sin Teléfono

Si su hijo o hija no tiene teléfono celular, las familias deben notificarlo a la administración escolar al inicio del año académico; se aplicará un procedimiento de entrada distinto. Si esto cambia en algún momento durante el año, notifíquelo al Director de la Escuela Secundaria o al Decano de la Escuela Secundaria.

Dispositivos Personales

No se permite a los estudiantes traer sus propias laptops o tabletas. IAL no asume ninguna responsabilidad por teléfonos u otros dispositivos electrónicos perdidos o dañados.

Política de Responsabilidad de Dispositivos

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

Asignación y Responsabilidad de Dispositivos

Para garantizar el cuidado y la rendición de cuentas adecuados, dispositivos como Chromebooks, calculadoras graficadoras y bolsas Cell Phone 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 o Calculadora Graficadora: $100

El incumplimiento del pago por la reparación de dispositivos dañados resultará en la retención de documentos importantes.

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.

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.

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, visite el sitio web de la escuela bajo Families and Forms.

Política de Puertas Abiertas

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—, 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.

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.

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 que 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, el Director 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.

Objetos Personales y Objetos Perdidos y Encontrados

Si se ha perdido algún objeto personal, asegúrese de visitar a nuestra Directora de Participación Familiar y Comunitaria, quien puede ayudarle. Todos los artículos no reclamados dentro de un período de dos semanas serán desechados.

II. VIDA ACADÉMICA

Horario de Campana

Horario de Campana 2026–27 — Escuela Secundaria

INWOOD ACADEMY FOR LEADERSHIP

Pertenece. Crece. Lidera.

Calle 204 — 9.° Grado

LUNES (A) Y JUEVES (B)

HORA	PERÍODO
8:15–9:45	Período 1
9:48–11:18	Período 3
11:21–11:58	Asesoría y Merienda
12:01–1:31	Período 5
1:31–2:11	Almuerzo
2:14–3:24	Humanidades / Laboratorio STEM

MARTES (A) Y VIERNES (B)

HORA	PERÍODO
8:15–9:45	Período 2
9:48–11:18	Período 4
11:21–12:51	Período 6
12:51–1:31	Almuerzo
1:34–3:04	Período 7

Avenida 10 — Grados 10.°–12.°

LUNES (A) Y JUEVES (B)

HORA	PERÍODO
8:15–9:45	Período 1
9:48–11:18	Período 3
11:21–11:58	Asesoría
11:58–12:38	Almuerzo
12:41–2:11	Período 5
2:14–3:24	Humanidades / Laboratorio STEM

MARTES (A) Y VIERNES (B)

HORA	PERÍODO
8:15–9:45	Período 2
9:48–11:18	Período 4
11:18–11:58	Almuerzo
12:01–1:31	Período 6
1:34–3:04	Período 7

Miércoles (A/B) — Ambos Planteles

HORA	ACTIVIDAD
8:15–9:03	Período 1
9:06–9:54	Período 2
9:57–10:45	Período 3
10:48–11:36	Período 4
11:36–12:06	Almuerzo
12:09–12:57	Período 5
1:00–1:48	Período 6
1:51–2:39	Período 7

La salida de los estudiantes es a las 2:39 p.m., al finalizar el Período 7.

Inwood Academy for Leadership

433 West 204th Street | 3896 10th Avenue · New York, NY

Inwood Academy for Leadership mantiene altos estándares de logro académico y éxito estudiantil. Los estudiantes de IAL se preparan para la universidad y una carrera profesional, desarrollan su carácter y construyen un liderazgo centrado en la comunidad a través de un currículo académico riguroso y un aprendizaje socioemocional centrado en el liderazgo. Nuestro currículo está alineado con los requisitos del Estado de Nueva York, y nuestro personal docente está comprometido con garantizar que nuestros estudiantes tengan una experiencia de aprendizaje rigurosa y estimulante que los prepare de la mejor manera para el camino universitario y profesional que elijan.

Conferencias de Familia y Maestros

Las familias y los maestros tienen la oportunidad de conversar sobre el progreso de cada estudiante en las Conferencias de Familia y Maestros, que se llevarán a cabo en noviembre, febrero y abril. Sin embargo, si existe una necesidad inmediata, la escuela estará más que dispuesta a hacer arreglos y reunirse antes de estas fechas programadas. Llame o escriba a la oficina principal de la escuela para programar una reunión con un maestro o con el Director de la Escuela Secundaria.

Los estudiantes y las familias pueden monitorear de forma independiente las calificaciones de los estudiantes en las distintas asignaciones durante todo el año escolar en el sitio web de PowerSchool.

Boletines de Calificaciones e Informes de Progreso

Nuestro objetivo es mantener a los padres informados regularmente sobre el progreso académico de los estudiantes. Los Informes de Progreso se entregarán a los padres cada 6 a 8 semanas. Cada Informe de Progreso contendrá tanto calificaciones académicas como informes de carácter. El objetivo es mostrar a los padres los hábitos de trabajo de los estudiantes, así como su progreso académico. Además de estos informes de progreso, los padres y estudiantes pueden acceder a sus calificaciones en cualquier momento a través de PowerSchool, el sistema de calificaciones en línea de la escuela. Los Boletines de Calificaciones finales se distribuyen al final del año escolar. Al final del año, su hijo o hija recibirá crédito por cada curso aprobado según la calificación final del expediente académico.

Políticas de Calificación / Promoción

Las familias recibirán Informes de Progreso a través de nuestro sistema de información estudiantil (PowerSchool). Estos informes se imprimirán 3 veces durante este año escolar, pero están disponibles bajo solicitud. Los estudiantes deben aprobar un curso para recibir crédito por dicho curso durante el año académico.

Las calificaciones de los cursos se otorgan trimestralmente, y una calificación aprobatoria se define como 65 o más. Las calificaciones se actualizan de manera continua a lo largo del trimestre para reflejar el progreso del estudiante. Cada curso se extiende a lo largo de dos trimestres consecutivos, y la calificación final al término del segundo trimestre determina el otorgamiento del Crédito Semestral. Los Créditos Semestrales contribuyen a la acumulación de créditos requeridos para el progreso académico anual hacia la graduación.

Cronograma del Curso	Proceso de Calificación	Otorgamiento de Crédito
Trimestre 1 → Trimestre 2	Las calificaciones se actualizan durante el T1 y el T2; la calificación final del T2 determina el Crédito Semestral.	Se otorga el Crédito Semestral al final del T2 si la calificación final es 65 o más
Trimestre 3 → Trimestre 4	Las calificaciones se actualizan durante el T3 y el T4; la calificación final del T4 determina el Crédito Semestral.	Se otorga el Crédito Semestral al final del T4 si la calificación final es 65 o más

Recuperación de Créditos

Los estudiantes de IAL pueden recuperar créditos por cualquier trabajo de curso no completado dentro de un año escolar académico a través del 9.º período, APEX y/o la escuela de verano. Los estudiantes que necesiten recuperar más de 4 créditos serán considerados fuera de trayectoria (Off Track) para la graduación y deberán reunirse con sus consejeros académicos de CCS para planificar y revisar su Plan de Graduación más actualizado. A continuación encontrará un resumen general de las oportunidades del programa de recuperación de créditos.

Calificación en la Recuperación de Créditos

- Tanto en APEX como en la Recuperación de Créditos Después de Clases, los estudiantes recibirán la calificación real que obtuvieron en el curso. La calificación se incluirá en el cálculo del GPA.
- El 9.º período no se incluirá en el cálculo del GPA; sustituirá su calificación reprobatoria anterior por un 65, el cual sí se incluye en el cálculo.

APEX	
	Detalles
Elegibilidad	Disponible únicamente para estudiantes de Junior y Senior que tengan una necesidad de crédito, no una necesidad de Regents. Los Seniors que hayan mostrado dificultad para completar APEX en los últimos dos años serán colocados en recuperación de créditos. A todos los Juniors se les dará la oportunidad y serán reevaluados en el semestre 2. Los estudiantes solo pueden recuperar 3 créditos en APEX por semestre. Puede usarse para recuperar clases del año escolar actual o de años anteriores.
Requisitos para la Acumulación de Créditos	Los estudiantes deben registrarse una vez por semana. Los estudiantes deben tomar el examen final del curso APEX de manera presencial. El trabajo del curso del estudiante debe estar completo, con una calificación aprobatoria, antes de la fecha límite establecida (100% de finalización, 65% de dominio). Fecha límite estricta — solo se otorgan extensiones por motivos médicos.
¿Cuándo Se Ofrece?	Ronda 1: Otoño. Final (presencial).
¿Qué Sucede al Final?	Completado antes de la fecha límite: se otorga el crédito. No completado antes de la fecha límite: se otorga un segundo intento, pero únicamente a través de la Recuperación de Créditos Después de Clases (debe asistir de manera presencial).
Política de Calificación	Estudiantes que completan el curso — Formativo: calificación de APEX; Sumativo: calificación del examen final; RRICH: completado antes del 4 de octubre. Estudiantes que no completan/reprueban el curso — se colocará una calificación reprobatoria en el expediente académico.

RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DESPUÉS DE CLASES	
	Detalles
Elegibilidad	Disponible para todos los estudiantes de 9.º a 11.º grado, y algunos estudiantes de 12.º grado. Los estudiantes pueden recuperar 2 créditos por semestre. Puede usarse para cualquier crédito de cualquier año.

Requisitos para la Acumulación de Créditos	Seguir la política de asistencia proporcionada al comenzar la recuperación — las ausencias pueden resultar en la remoción de esta oportunidad de recuperación. Completar todo el trabajo de manera presencial; los estudiantes no pueden llevarse carpetas a casa ni completar ninguna parte de una asignación fuera de la escuela. No se realizará ningún trabajo en las computadoras.
¿Cuándo Se Ofrece?	Semestre 1: Otoño con 1 fecha de reposición. Semestre 2: Primavera con 1 fecha de reposición.
¿Qué Sucede al Final?	Completado antes de la fecha límite: se otorga el crédito. No completado exitosamente: los estudiantes deben asistir a la escuela de verano.
Política de Calificación	Formativo: verificaciones de progreso (finalización de los paquetes según el cronograma establecido). Sumativo: calificación del examen final. RRICH: completó el curso a tiempo.

ESCUELA DE VERANO

	Detalles
Elegibilidad	Disponible para todos los estudiantes. Los estudiantes pueden recuperar 2 créditos.
Requisitos para la Acumulación de Créditos	Deben asistir a todas las sesiones establecidas por las pautas de la Escuela de Verano. Deben completar todo el trabajo de manera presencial. Deben aprobar una evaluación final.
¿Qué Sucede al Final?	Completado antes de la fecha límite: reciben la calificación que obtienen en la escuela de verano. No completado exitosamente: se les coloca en una oportunidad de recuperación de créditos para el otoño.

Escala de Calificación

Esto permite a IAL dar seguimiento de cerca al progreso de los estudiantes, garantizando que estén bien preparados para los exámenes Regents y otras evaluaciones importantes. Calificamos en una escala de cuatro puntos que luego se convierte en calificaciones porcentuales "tradicionales" por período de calificación. Las calificaciones semestrales de los estudiantes reflejan el promedio de sus tres calificaciones de período de calificación.

Cursos Principales

Departamento / Grupo de Cursos	Cursos	Formativo	Sumativo
Inglés	English I, Integrated English I, English II, Integrated English II, English III, Integrated English III, English IV, Integrated English IV, AP Lang and Comp, AP Literature and Comp, College Now: ELA	40%	60%
Estudios Sociales	Global History I, Global History II, US History, AP US History, Government and Economics	40%	60%
Matemáticas	Algebra I Common Core, Integrated Algebra I, Algebra II Common Core, Integrated Algebra II, Geometry Common Core, Integrated Geometry, Statistics, Statistics / Pre-Calculus	45%	55%
Ciencias	Biology, Earth and Space, Chemistry / Forensics, Environmental Science, College Now: Science	40%	60%
ENL	ENL, ENL 9	45%	55%
Intervención de Lectura / Apoyo de Alfabetización	Wilson, Wilson 9, Just Words Y1, Just Words Y2	50%	50%
Educación Física / Salud	Physical Education I–IV, Health	50%	50%
Artes	Art, Drama, Visual Media Art	30%	70%
Liderazgo / Asesoría	Leadership 9, 10, 11, 12 (Capstone), PGC, Advisory 9, 10, 11, Seminar 12	50%	50%
Educación Financiera	Financial Literacy	40%	60%

Evaluaciones Formativas — Práctica

Propósito: monitorear el aprendizaje y brindar retroalimentación para que los estudiantes puedan mejorar antes de intentar demostrar el dominio de manera independiente.

Ejemplos: Do Nows o boletos de salida, tareas, trabajo en clase, borradores o ensayos de práctica, trabajo en grupo o laboratorios.

Peso en la calificación: puede calificarse por finalización o precisión; se debe otorgar una calificación mínima de 55.

Evaluaciones Sumativas — Demostraciones Finales del Aprendizaje

Propósito: evaluar el dominio que tiene el estudiante de los estándares al final de una unidad o ciclo de aprendizaje.

Ejemplos: exámenes de unidad, pruebas cortas, ensayos o trabajos escritos finales, proyectos o presentaciones, informes de laboratorio, actuaciones o portafolios.

Peso en la calificación: de mayor importancia; siempre debe calificarse por precisión; puede otorgarse una calificación real.

Asesoría (Advisory)

Categoría	Descripción	Detalles	Calificación Mínima
Formativo	Día de Verificación Académica: finalización del proceso de verificación académica, finalización de cualquier entregable asignado ese día (encuestas, hojas informativas, etc.), trabajo activo en organización, preparación de exámenes, trabajo de reposición y comunicación con maestros.	Se permiten reposiciones	55
	Día de SEL: participación activa en la actividad de Aprendizaje Socioemocional de esa semana.	Se permiten reposiciones	55

Peer Group Connection (PGC)

Categoría	% de la Calificación del Curso	Calificación Mínima
Destrezas de Facilitación	20%	55
Participación en Grupo	20%	55
Modelaje de Conducta (Role Modeling)	20%	55
Autoevaluación	10%	55
Trabajo Escolar / Tareas / Exámenes	30%	55

Cómo la Asistencia Afectará Sus Calificaciones

Sumativo: exámenes, pruebas cortas, ensayos sumativos, proyectos sumativos, informes de laboratorio, etc. (Las evaluaciones formativas, como los boletos de salida, no se cuentan aquí — informan la instrucción, pero no forman parte de la categoría de evaluación sumativa.)

Si	Entonces
Usted no realizó una evaluación	Puede reponer la evaluación dentro de una semana de la fecha de la evaluación.
Usted no realizó una evaluación y nunca la repuso	La calificación es un 0. Su calificación incluirá un comentario indicando que nunca repuso la evaluación.
Usted realizó la evaluación pero desea repetirla para obtener una calificación más alta	Se le permite repetir evaluaciones para obtener una calificación más alta. Las condiciones anteriores siguen aplicando (justificada frente a injustificada).

Formativo: Trabajo en Clase y Tareas

Trabajo en Clase	Se le permite reponer estas asignaciones dentro de una semana desde que fueron asignadas.
Tareas	Consulte con su maestro sobre su política al respecto.

Para poder reponer trabajo, los estudiantes deben presentar uno de los siguientes: una nota de un médico, tribunal u otra organización que haya causado su ausencia; una carta del hogar (se llamará a la familia para verificar); un correo electrónico enviado por el padre/tutor; comunicación del padre/tutor con otro personal escolar (Operaciones/FACE); un pase firmado y con hora indicada del personal que justifique su tardanza (el personal también puede acompañar al estudiante).

Deshonestidad Académica

Nuestra institución valora la integridad académica y se esfuerza por crear un entorno que fomente el comportamiento ético y la responsabilidad personal. La deshonestidad académica socava el proceso educativo y la confianza que es esencial en una comunidad académica. Esta política describe las consecuencias y las medidas restaurativas para los estudiantes que incurran en deshonestidad académica.

Definición de Deshonestidad Académica

La deshonestidad académica incluye, entre otros, los siguientes comportamientos: hacer trampa, plagio, fabricación, facilitación, colaboración no autorizada, entregas múltiples, sabotaje, escritura por encargo (ghostwriting), suplantación de identidad y uso no aprobado de recursos.

Consecuencias y Medidas Restaurativas

Si se sorprende a un estudiante incurriendo en deshonestidad académica, se tomarán las siguientes medidas:

- **Reposición de la asignación:** se le permitirá al estudiante rehacer la asignación o examen en el que ocurrió la deshonestidad, de manera presencial y bajo la supervisión del maestro, dentro de una semana a partir del incidente.

- **Reflexión y actividades restaurativas:** el estudiante completará una reflexión sobre las consecuencias de la deshonestidad académica y deberá participar en tres semanas de actividades restaurativas, tales como tutorías obligatorias o servicio comunitario, determinadas por el maestro y/o la administración.

El maestro programará y supervisará la asignación de reposición; el maestro y/o la administración escolar desarrollarán y darán seguimiento al plan restaurativo. El incumplimiento de la asignación de reposición o de las actividades restaurativas podrá resultar en medidas disciplinarias adicionales, según lo determine la administración escolar.

Uso de Herramientas de Inteligencia Artificial (IA)

Nuestra escuela secundaria reconoce la creciente importancia de la IA tanto en entornos académicos como profesionales. Para dotar a los estudiantes de las destrezas necesarias para manejar esta tecnología de manera responsable, hemos implementado la siguiente política de uso de IA.

- **Mejora Académica:** las herramientas de IA pueden usarse para mejorar el trabajo académico, incluyendo la investigación, el análisis de datos, el apoyo en la escritura y los proyectos creativos. Los estudiantes deben usar estas herramientas para complementar, no reemplazar, su propio esfuerzo intelectual.
- **Pautas del Maestro:** los estudiantes deben cumplir con las pautas del maestro respecto al uso de IA en el trabajo de curso. Los maestros proporcionarán instrucciones claras sobre cuándo y cómo pueden usarse las herramientas de IA para las asignaciones y proyectos.
- **Integridad Académica:** la integridad del trabajo de los estudiantes es primordial. Las herramientas de IA no deben usarse para plagiar, fabricar o tergiversar el trabajo propio de un estudiante. Todas las fuentes, incluido el contenido generado por IA, deben citarse adecuadamente.
- **Pensamiento Crítico y Verificación:** se anima a los estudiantes a evaluar críticamente el contenido generado por IA y a verificar su precisión. Se desaconseja depender únicamente de la IA sin aplicar destrezas de pensamiento crítico.
- **Uso Ético y Responsable:** se educará a los estudiantes sobre el uso ético de la IA, incluyendo asuntos relacionados con la privacidad, el sesgo y el manejo responsable de los datos generados por IA.
- **Participación Familiar:** se insta a las familias a conversar sobre el uso de la IA con sus hijos y a asegurarse de que su aplicación en el hogar esté alineada con la política de la escuela.

Requisitos de Graduación

Currículo Principal de IAL

En IAL, creemos que un currículo principal integral de cursos preparará mejor a los estudiantes para el rigor de la universidad y la carrera profesional. IAL también se esfuerza por ofrecer varias asignaturas electivas de alto interés para involucrar aún más y redondear el desarrollo académico e intelectual de los estudiantes a lo largo de sus cuatro años, incluyendo opciones de artes y cursos AP. IAL participa en el programa College Now y apoya a muchos estudiantes en tomar cursos universitarios además de su secuencia principal regular. Debido a que estamos comprometidos con preparar a su hijo o hija para asistir a una universidad de cuatro años, animamos encarecidamente a todos los estudiantes a completar la totalidad del plan de estudios en IAL de la siguiente manera:

- 4 años de Inglés, Historia, y 2 años de Idioma Extranjero
- 6 créditos de Matemáticas, y de Ciencias
- 4 años del curso distintivo de Liderazgo de IAL, que prepara a los estudiantes para roles de liderazgo en su comunidad y apoya el proceso de solicitud universitaria

Los estudiantes pueden obtener un diploma Local, Regents, o Regents Avanzado.

Diploma Regents — Requisitos de Créditos	**Inglés**	**Historia**	**Mat.**	**Cienc.**	**Ed. Física**	**Salud**	**LOTE**	**Arte**	**Electiv.**	**Al Día**
9.º (Año 1)	2	2	2	2	1		2			10+
10.º (Año 2)	2	2	2	2	1	1	2–4*	2	7	20+
11.º (Año 3)	2	2	2	2	1					30+
12.º (Año 4)	2	2	2**	2**	1					44+
Total Requerido	8	8	6+	6+	4	1	2	2	7+	44+

Diploma Regents Avanzado — Requisitos de Créditos

	Inglés	Historia	Mat.	Cienc.	Ed. Física	Salud	LOTE	Arte	Electiv.	Al Día
9.º (Año 1)	2	2	2	2	1		2			10+
10.º (Año 2)	2	2	2	2	1	1	2–4	2	3	20+
11.º (Año 3)	2	2	2	2	1					30+
12.º (Año 4)	2	2	2**	2**	1					44+
Total Requerido	8	8	6+	6+	4	1	6	2	3+	44+

Participación en la Graduación

Para participar en la ceremonia de graduación cruzando el escenario junto con su cohorte, los estudiantes deben completar todos los requisitos de graduación del Estado de Nueva York en cuanto a Regents y créditos antes del final de la Recuperación de Créditos de Senior.

Si un estudiante no completa los requisitos, seguirá el plan de graduación establecido por su consejero académico y tendrá la oportunidad de participar en la ceremonia de junio siguiente a la finalización de sus requisitos. Por ejemplo, si un estudiante se gradúa en agosto, tendrá la oportunidad de participar en la ceremonia del junio siguiente.

Política de Retención Estudiantil

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

- **Evaluación Integral:** consideramos el desempeño académico, el desarrollo socioemocional, la madurez física y el apoyo familiar de su hijo o hija, utilizando múltiples puntos de datos, incluyendo resultados de exámenes, desempeño en clase y evaluaciones de maestros.
- **Toma de Decisiones Individualizada:** cada niño o niña es único; tomamos decisiones caso por caso, con planes de intervención personalizados desarrollados para los estudiantes en riesgo de retención.
- **Colaboración:** padres, educadores y administradores colaboran para tomar las mejores decisiones para su hijo o hija, con comunicación abierta y continua durante todo el proceso.
- **Intervención Temprana:** identificamos y apoyamos a los estudiantes en riesgo de retención lo antes posible, con intervenciones específicas y monitoreo regular del progreso.
- **Medidas de Apoyo:** se proporcionan recursos y apoyo adicionales para los estudiantes retenidos o promovidos con un plan de nivelación, guiados por un plan integral de metas académicas y servicios de apoyo.

Proceso de Apelación

Los padres que no estén de acuerdo con la decisión de retención pueden apelar ante el Director del Plantel dentro de los 10 días. Se programará una reunión para discutir la apelación y tomar una determinación final.

Nuestro objetivo es garantizar que las decisiones de retención apoyen el éxito y el bienestar a largo plazo de su hijo o hija. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en comunicarse con nosotros.

Exámenes Regents

El Estado de Nueva York requiere que todos los estudiantes que ingresaron a la escuela secundaria después de 2014 aprueben un total de cinco exámenes Regents para obtener un Diploma Regents. Los estudiantes deben obtener calificaciones aprobatorias en los exámenes enumerados a continuación para recibir un diploma Regents o Regents Avanzado. Obtener calificaciones más altas en estos exámenes, tomar exámenes adicionales y lograr reconocimientos de diploma puede apoyar a los estudiantes en su transición a la universidad y/o al mundo laboral.

Requisito	Diploma Regents (5 exámenes, calificación 65+)	Diploma Regents Avanzado (9+ exámenes, calificación 65+)
Inglés	1 — English Language Arts	1 — English Language Arts
Matemáticas	1+ — cualquiera de Algebra I, Geometry, Algebra II	3 — Algebra I, Geometry, y Algebra II
Historia	1+ — cualquiera de Global History, US History	2 — Global History y US History
Ciencias	1+ — cualquiera de Living Environment, Earth Science, Chemistry	2+ — Living Environment más una adicional
LOTE	1 — cualquier Regents adicional de Matemáticas/Ciencias/Historia, o Español	1 — Español

Política de Cursos de Colocación Avanzada (AP)

Inwood Academy for Leadership anima a los estudiantes a asumir los desafíos de los cursos de Colocación Avanzada (AP), ofreciendo la oportunidad de involucrarse profundamente con material académico riguroso y prepararse para los exámenes AP que pueden otorgar crédito universitario. Sin embargo, esta oportunidad conlleva la responsabilidad de dedicar tiempo y esfuerzo significativos para dominar el trabajo de curso.

Elegibilidad para los Cursos AP

Los estudiantes se vuelven elegibles para inscribirse en un curso AP cuando obtienen una calificación de 85 o más en el curso que precede al curso AP de su interés:

Curso que Determina la Elegibilidad	Curso AP
Global II (10.º Grado)	AP US History (11.º Grado)
English II (10.º Grado)	AP Literature and Composition (11.º Grado)
English III (11.º Grado)	AP Language and Composition (12.º Grado)

Además de cumplir con este requisito académico, se les pedirá a los maestros del curso precedente que proporcionen una recomendación basada en la capacidad de escritura, las destrezas analíticas y los hábitos de trabajo del estudiante. Estas recomendaciones se basan en datos recopilados a lo largo del año escolar para garantizar que los estudiantes estén bien preparados para las exigencias del trabajo de curso AP.

Los estudiantes de 11.º grado pueden tomar tanto AP US History como AP Literature and Composition si son elegibles y recomendados para ambos.

Proceso de Inscripción y Cuotas del Examen AP

Se anima encarecidamente a los estudiantes inscritos en cursos AP a registrarse y presentar los exámenes AP correspondientes a su curso. Tomar el examen AP permite a los estudiantes obtener crédito universitario o colocación avanzada en muchas universidades (si cumplen con los criterios de la institución). Inwood Academy brindará orientación sobre el proceso de inscripción, incluyendo fechas límite, cuotas y asistencia financiera. Los estudiantes deben programar una cita con su consejero académico para completar el proceso de inscripción.

Cuota de inscripción: se requiere una cuota de $99 por cada examen AP, la cual debe pagarse a College Board antes de la fecha límite anunciada. Los estudiantes elegibles pueden participar en el programa de reducción de cuotas de College Board, que reduce el costo del examen a $37. La elegibilidad puede determinarse durante la cita de inscripción al examen con un consejero académico, maestro o miembro del HSLT.

Cuota por cancelación / inasistencia: si un estudiante decide cancelar su inscripción al examen AP después de la fecha límite designada, o decide no presentarse el día del examen, será responsable de una cuota de $40 para cubrir los costos incurridos por la escuela ante College Board.

Cuota por examen tardío: algunas circunstancias de examen tardío pueden requerir una cuota adicional de $40 por examen. Los motivos aprobados para un examen tardío que no requieren cuota incluyen: eventos académicos o deportivos; conflictos con otros exámenes (IB, Cambridge, exámenes estatales); emergencias (por ejemplo, amenaza de bomba, alarma de incendio); cierres escolares (por ejemplo, elecciones, desastres naturales); observancias religiosas; y enfermedad grave, lesión o emergencias familiares.

Asistencia financiera: los estudiantes que requieran asistencia financiera para las cuotas de examen deben comunicarse con la administración escolar para conversar sobre las opciones disponibles. Los estudiantes que reciben asistencia financiera para las cuotas de inscripción siguen siendo responsables de las cuotas de cancelación si deciden cancelar su inscripción o no presentarse el día del examen.

Si los estudiantes o las familias tienen preguntas sobre los cursos AP, los exámenes y la inscripción, pueden comunicarse con su consejero académico, su maestro de AP, o el coordinador de AP de la escuela.

III. SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Servicios de Consejería y Orientación

Los estudiantes cuyo IEP incluya consejería recibirán este servicio a través del CSE de su distrito de residencia. El Director de Servicios de Intervención Estudiantil y/o el Coordinador de Educación Especial se asegurarán de que los servicios de consejería cumplan plenamente con las metas del IEP, y también ayudarán a garantizar un alto nivel de servicio.

Intervención y Apoyo para Estudiantes

- **Comportamiento:** los estudiantes cuyo IEP incluya un Plan de Intervención de Comportamiento (BIP) serán disciplinados conforme al BIP. Si el BIP no parece ser efectivo, o si existe una preocupación por la salud y seguridad del estudiante o de otros, el asunto será referido de inmediato al CSE.
- **Lectura:** se han implementado programas de lectura, como Wilson y Just Words, para apoyar a los estudiantes que necesitan intervención de lectura según iReady y otras evaluaciones de detección de lectura.

Planes Educativos Individualizados (IEP) y Estudiantes de Inglés (ELL)

Los padres de estudiantes nuevos deben informar a la escuela si su hijo o hija es un ELL o tiene un IEP. IAL trabaja para servir a todos los estudiantes, pero debemos recibir la documentación correspondiente para atender a su hijo o hija de la mejor manera posible. Todas las solicitudes de evaluación por parte de los padres deben hacerse por escrito. Si un maestro o un padre considera que un estudiante debe ser evaluado para servicios de educación especial, se debe obtener el permiso escrito de los padres antes de realizar una evaluación formal. Dichas evaluaciones comenzarán con un comité escolar interno compuesto por el Equipo de SIS, el maestro del salón de clases y el padre. Si se justifica, la evaluación continuará con un equipo externo especializado proporcionado por el Comité de Educación Especial del DOE de la Ciudad de Nueva York. El propósito de las referencias es determinar el mayor apoyo que podemos brindar a cada niño o niña en el entorno menos restrictivo.

Estudiantes de Inglés (ELL)

Los estudiantes que son ELL toman el examen NYSESLAT (New York State English as a Second Language Achievement Test). Los servicios serán proporcionados por uno de nuestros Especialistas de ENL según el nivel del estudiante. Los estudiantes en los niveles Entering–Transitioning serán incluidos en el curso de ENL. Una vez que un estudiante alcanza el nivel Commanding, ya no necesita tomar el NYSESLAT, y los servicios se proporcionarán según la necesidad del estudiante. (Niveles, en orden: Entering, Emerging, Transitioning, Expanding, Commanding.)

Apoyo para Estudiantes con Necesidades Especiales

Todos los estudiantes con necesidades especiales serán instruidos en el entorno académico menos restrictivo posible, y con compañeros apropiados para su edad en la medida en que sea apropiado y esté permitido por el IEP de cada estudiante. IAL también trabajará estrechamente con el Departamento de Educación para asegurarse de que se proporcionen los servicios requeridos por el IEP de cada estudiante.

IV. SEGURIDAD Y SALUD DEL ESTUDIANTE

Política de Confidencialidad

La información personal sobre estudiantes individuales se considera confidencial. Almacenamos esta información en expedientes estudiantiles ubicados en un archivador bajo llave. Estos registros solo están disponibles para el personal que trabaja directamente con los estudiantes. Los expedientes no pueden retirarse del edificio, excepto cuando sean solicitados oficialmente por otra escuela.

El padre o tutor de un estudiante tiene el derecho legal de inspeccionar y revisar el expediente de su hijo o hija mediante solicitud por escrito al Director de Operaciones. Los padres también tienen derecho a representación durante cualquier revisión del expediente de su hijo o hija. Las conversaciones entre maestros, administración y padres/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, al Director y/o a su designado. El COO/CFO, el Director 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.

Reporte Obligatorio

Los miembros del personal de IAL son conocidos como “Reporteros Obligatorios”, conforme a la ley estatal. Si un miembro del personal sospecha que un niño o niña está siendo objeto de abuso o negligencia, tiene la obligación de reportar su sospecha a la Administración de Servicios para Niños (ACS). Las señales de abuso o negligencia pueden incluir, entre otras: patrones de tardanza y ausencia escolar, recogida tardía de la escuela o del autobús escolar, apariencia consistentemente descuidada o sucia, y señales de abuso físico.

Informes de Incidentes

Todo accidente que involucre a un estudiante será documentado. El Coordinador de Padres, el Decano, o el Gerente de Oficina se comunicará con el padre o tutor; en caso de que no se pueda contactar al padre o tutor, el Coordinador de Padres, el Decano, o su designado enviará un informe a casa con el estudiante.

Enfermedades, Accidentes y Emergencias

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

Amenaza Suicida u Homicida

Si un estudiante amenaza con quitarse la vida o quitarle la vida a otra persona, esto se informará de inmediato a los Decanos o al Trabajador Social/Consejero Escolar. Si los Decanos o el Trabajador Social/Consejero Escolar consideran que el niño o niña está en peligro inminente, se contactará al padre y se requerirá una evaluación psicológica antes de que el niño o niña pueda regresar a la escuela.

Cuando un estudiante muestra un comportamiento potencialmente suicida y el padre se niega a cooperar con la escuela o a tomar medidas preventivas alternativas, los Decanos o el Trabajador Social/Consejero Escolar deben reportar esta información de inmediato a la Administración de Servicios para Niños, o pueden llamar a los servicios de emergencia o a las autoridades policiales locales.

Información Médica y de Inmunización

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

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

Cultura Escolar, Aprendizaje Socioemocional y Prácticas Restaurativas

En Inwood Academy for Leadership, nuestra comunidad importa. Como escuela, estamos comprometidos con crear un entorno efectivo, solidario y seguro para todos los estudiantes. Esta comunidad es sostenida y creada por todos los maestros y el personal de nuestra escuela, y se fomenta intencionalmente a través de actividades como las Reuniones Matutinas, las Asambleas, los Días de Servicio, el Día de Liderazgo, las Asesorías, y más.

La Asesoría es el espacio principal donde desarrollamos el carácter de manera intencional y explícita con nuestro estudiantado. Nuestro tiempo de Asesoría se fundamenta en la creencia de que nuestros estudiantes son un recurso valioso para su comunidad, y utilizamos este tiempo para enfocarnos en el Liderazgo Centrado en la Comunidad, el Desarrollo del Carácter, y la Preparación Universitaria y Profesional — las 3 C de IAL.

A medida que nos enfocamos en desarrollar las necesidades sociales y emocionales de todos los estudiantes a través de la discusión en grupos pequeños, queremos que nuestros estudiantes tengan conversaciones sobre los temas que les importan. A través de una discusión reflexiva, los estudiantes y maestros construyen relaciones, hablan sobre sus propias necesidades sociales y emocionales, y abordan la defensa de derechos (advocacy) y el liderazgo a medida que se desarrollan en nuestros estudiantes. Estas sesiones de Asesoría se enfocan explícitamente en la discusión y en las necesidades de desarrollo de los estudiantes.

Prácticas Restaurativas

Como escuela, creemos que la comunidad importa. Creemos que todos nuestros estudiantes son un recurso valioso para nuestro entorno, y conforman nuestra comunidad rica, diversa y ecléctica. Valoramos a todos nuestros estudiantes y creemos que es nuestra responsabilidad principal garantizar que nuestra escuela sea inclusiva, receptiva y reflejo de 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 sus relaciones con la comunidad cuando algo sale mal, o cuando se viola el código de conducta.

Al adoptar un enfoque restaurativo, les pedimos a nuestros estudiantes que asuman verdadera responsabilidad por sus acciones, colaborando con decanos, consejeros, maestros y administración para reconocer sus acciones individuales, así como para restaurar su comunidad. Cuando un estudiante ha violado el código de conducta, o ha causado daño a otra persona en la comunidad, las preguntas sobre las que los estudiantes reflexionarán son las siguientes:

- ¿Qué sucedió?
- ¿Quién ha sido perjudicado o afectado por este comportamiento?
- ¿Qué se necesita hacer para “remediarlo” 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 refleja en todas nuestras intervenciones y respuestas 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 Progresiva de Apoyo y Respuestas Disciplinarias

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

Como lo ha establecido el Departamento de Educación, nos aseguramos de que lo siguiente ocurra en IAL:

1. Respuesta Simultánea de Apoyo y Disciplina ante la Falta Cometida — cuando un estudiante incurre en una falta, se proporciona apoyo para abordar el comportamiento inapropiado del estudiante y/o sus necesidades subyacentes, junto con una respuesta disciplinaria, si corresponde. El objetivo es fomentar el crecimiento socioemocional y el comportamiento prosocial, y prevenir futuras faltas.

2. Prevención Universal para Todos los Estudiantes — la escuela adopta un enfoque de toda la escuela para promover el comportamiento positivo de los estudiantes. El aprendizaje socioemocional se integra en el currículo. El personal escolar se reúne regularmente para asegurar que exista un programa integral de apoyo estudiantil que incluya servicios de consejería, orientación, oportunidades de aprendizaje socioemocional, participación estudiantil, y apoyo conductual de prevención e intervención para fomentar el comportamiento prosocial de los estudiantes, fortalecer la resiliencia y fomentar una conexión positiva con la comunidad escolar.

3. Respuesta Inicial — cuando un estudiante experimenta dificultades o incurre en un comportamiento inapropiado, el maestro contacta al padre y, según la naturaleza, gravedad, edad y nivel de madurez del estudiante, toma uno o más de los siguientes pasos: sostiene una conferencia con el estudiante; lo refiere a un decano o trabajador social; desarrolla un plan con el equipo de grado para la intervención.

En un esfuerzo por ayudar a los estudiantes que tienen dificultades de comportamiento, IAL podrá proporcionar algunas de las intervenciones de comportamiento que se enumeran a continuación. En caso de que los estudiantes no cumplan con las expectativas de comportamiento, se notificará a los padres y tutores en cada paso del proceso de intervención de comportamiento. Toda intervención de comportamiento se fundamenta en un enfoque restaurativo, trabajando con los estudiantes para que reflexionen sobre sí mismos y apoyando interacciones positivas en el entorno escolar. En cualquier momento, para los estudiantes que tengan dificultades, se utilizarán algunas de las siguientes intervenciones:

I. Contrato de Comportamiento: IAL creará un contrato de comportamiento que explique lo que se espera del estudiante, las consecuencias si el estudiante no cumple con las expectativas establecidas, y las recompensas por cumplir con dichas expectativas. Los estudiantes, los padres y la administración firmarán el contrato de comportamiento para que todos trabajen juntos y hagan responsable al estudiante de cumplir con las expectativas establecidas.

II. Check-In con el Decano: los estudiantes pueden ser incluidos en una lista de check-in con el decano, donde se reúnen diariamente, cada dos días, o semanalmente con el decano al inicio del día para conversar sobre su ingreso a la escuela y realizar trabajo preventivo antes de entrar a un salón de clases. Esto sirve como una oportunidad para el desarrollo de destrezas blandas y la regulación social y emocional.

III. Check In/Check Out: a los estudiantes que tienen metas de comportamiento específicas, y que tienen dificultades en múltiples entornos de clase o instructivos, se les puede ayudar a desarrollar un sistema de check in/check

out (CICO). Los estudiantes en CICO desarrollarán una meta con el decano, y el decano comunicará esta meta a los maestros; en cada período, el maestro firmará y anotará el progreso hacia el logro de la meta en la hoja de CICO. Este es un método de seguimiento de metas con límite de tiempo para mostrar una mejora específica en un área determinada para los estudiantes en el entorno del salón de clases.

IV. Mediación entre Compañeros: si dos estudiantes tienen dificultades interpersonales entre sí, el decano, maestro o administrador puede requerir, o el estudiante puede solicitar, que se lleve a cabo una mediación con el decano. Las mediaciones exitosas tienen tres componentes clave: la preparación, la mediación en sí, y el seguimiento.

V.Mediación entre Estudiante y Personal: si un estudiante ha mostrado un comportamiento disruptivo o irrespetuoso en un salón de clases, o si se ha dañado la relación entre un maestro/miembro del personal y un estudiante, se llevará a cabo una mediación entre estudiante y personal, siguiendo los mismos tres pasos anteriores.

VI.Círculo Restaurativo: los círculos son una intervención grupal altamente efectiva cuando ha ocurrido un comportamiento o incidente que afecta a un grupo. Los círculos restaurativos pueden ser planificados y apoyados por el equipo de cultura escolar, pero pueden ocurrir en una clase, club, o cualquier entorno grupal que se beneficie de una conversación grupal.

VII. Asignaciones Restaurativas: los estudiantes pueden tener incidentes de los que sería mejor aprender y reflexionar a través de una asignación restaurativa, cuyo objetivo es apoyar a los estudiantes en una reflexión específica y en “reparar el daño” causado en cualquier incidente dado, desarrollada por el equipo de cultura escolar.

VIII. Restauración (Restoration): las restauraciones son asignadas por decanos o maestros durante el día y sirven como un espacio de reflexión para los estudiantes, basado en incidentes que ameritan la necesidad de reflexionar y conversar con el decano.

IX. Plan B — Conversación de Resolución Colaborativa de Problemas: IAL colabora con Collaborative Problem Solving para capacitar a todo el personal en cómo sostener conversaciones de apoyo y colaborativas con los estudiantes, en tres partes — la Herramienta de Planificación de Evaluación (APT), la Conversación del Plan B, y el Seguimiento.

X.Servicio Comunitario con Consentimiento de los Padres: los estudiantes que tengan un incidente que afecte a la comunidad de alguna manera pueden ser requeridos o invitados a completar servicio comunitario en relación con el incidente, para apoyar de la mejor manera la sanación y el aprendizaje intencional.

XI. Reflexión Guiada de Comportamiento: los estudiantes que tengan incidentes o inquietudes de comportamiento pueden ser guiados por maestros o el personal de cultura escolar para realizar una reflexión de comportamiento explícita, un elemento clave en la capacidad del estudiante para desarrollar autorregulación y construir intencionalmente destrezas clave según sea necesario.

XII. Consejería de Comportamiento: a los estudiantes que tienen dificultades en el entorno escolar se les puede asignar consejería específica por parte de un trabajador social, decano, o consejero durante un período de tiempo determinado (por ejemplo, 4 semanas 1 vez por semana, 6 semanas 2 veces por semana) para apoyar la adquisición de destrezas sociales y emocionales.

V. CÓDIGO DE CONDUCTA / CÓDIGO DISCIPLINARIO ESTUDIANTIL

Resumen General

En IAL, queremos garantizar que nuestro entorno escolar sea seguro y solidario para todos los estudiantes. Por ello, contamos con un Código de Conducta establecido y respaldado que asegura que todos los estudiantes y familias conozcan las reglas y expectativas de la escuela, y que también garantiza que contemos con apoyo disponible para los estudiantes que tienen dificultades para cumplir con las expectativas de la escuela.

Creemos que nuestros estudiantes son un recurso valioso para una comunidad, y que por lo tanto necesitan cuidar de su comunidad de manera intencional. Nuestro enfoque disciplinario es de naturaleza restaurativa, partiendo de la premisa de que los estudiantes que tienen dificultades en el entorno de aprendizaje pueden tener éxito si los apoyamos con una intervención de comportamiento intencional. Este enfoque va acompañado de altas expectativas para los estudiantes, con altos niveles de apoyo para cumplir dichas expectativas. Utilizamos nuestro código disciplinario para ser explícitos con nuestros estudiantes y familias sobre lo que se espera de los estudiantes, y lo que violaría nuestro código de conducta y, por lo tanto, nuestras normas y formas de operar a nivel escolar. Un incidente que indique la necesidad de una intervención drástica más allá de la interacción de un maestro de salón de clases se clasificaría como una “falta disciplinaria”.

Las faltas disciplinarias estudiantiles son aquellas acciones u omisiones que violan el Código Disciplinario Estudiantil de la escuela (“el Código”) o que interfieren con la prestación de servicios educativos, ponen en peligro la salud, seguridad y bienestar de cualquier miembro de la comunidad escolar, o amenazan la integridad y estabilidad de la propia escuela.

Una falta disciplinaria puede ocurrir mientras el estudiante: se encuentra en la escuela y/o en el plantel escolar; participa en una actividad patrocinada por la escuela; camina hacia o desde la escuela o un evento patrocinado por la escuela; camina hacia o desde, espera, o viaja en transporte proporcionado por la escuela; o camina hacia o desde, espera, o viaja en transporte público hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela realizada fuera del plantel escolar.

Las faltas disciplinarias relacionadas con la escuela también pueden incluir mala conducta fuera de la escuela que razonablemente pueda afectar a la escuela o al entorno de aprendizaje. La administración escolar utilizará su criterio profesional para determinar cuál(es) medida(s) disciplinaria(s) será(n) más efectiva(s) para manejar la mala conducta del estudiante, tomando en cuenta los siguientes factores:

- La edad y el nivel de madurez del estudiante
- La naturaleza y gravedad de la infracción y las circunstancias que la originaron
- El expediente disciplinario previo del estudiante
- La efectividad de otras formas de disciplina
- Las circunstancias y el contexto en que ocurrió la conducta, incluyendo, entre otros, si el estudiante ha estado experimentando comportamientos de acoso (bullying), si el estudiante estaba reaccionando o respondiendo en legítima defensa, y si hubo un esfuerzo por abordar la situación antes del incidente mediante estrategias positivas y preventivas
- Frecuencia y duración del comportamiento

- El número de personas involucradas en el comportamiento
- Información proporcionada por los padres, maestros, y/u otras personas, según corresponda
- El IEP, BIP, y/o Plan de Adaptaciones 504 del estudiante, si corresponde
- La actitud del estudiante y otros factores relevantes

IAL reconoce que puede haber ocasiones en que estos valores no se reflejen en el comportamiento de los miembros de su estudiantado. Es para esas circunstancias que IAL ha adoptado su Código Disciplinario Estudiantil. Nuestro Código Disciplinario se adapta de las Expectativas de Comportamiento a Nivel de Ciudad del Departamento de Educación para Apoyar el Aprendizaje Estudiantil, Grados 6.º–12.º.

El código se divide en cinco secciones o niveles distintos, según la gravedad de cada 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 proporciona un conjunto de posibles apoyos e intervenciones, así como una gama de posibles respuestas disciplinarias que pueden ser utilizadas por el personal escolar, los decanos, el Director de Apoyos de Intervención Estudiantil, y el Director de la Escuela Secundaria. Nuestro Código Disciplinario está modelado según las Expectativas de Comportamiento a Nivel de Ciudad del Departamento de Educación para los estudiantes.

Las siguientes infracciones no incluyen todos los tipos de comportamiento que puedan ocurrir. Los estudiantes que incurran en mala conducta estarán sujetos a la respuesta disciplinaria apropiada según lo determine la escuela, según lo decidan los decanos, el Director del Plantel, el Director de Cultura Escolar, y el Director Ejecutivo de Escuelas (Chief Schools Officer). Si ocurre una mala conducta que no se menciona explícitamente en el Código, la escuela determinará el nivel de infracción y los códigos relacionados para determinar de la mejor manera los próximos pasos. En ese caso, se le comunicará a la familia y al estudiante.

Inwood Academy for Leadership Charter School no es responsable por omisiones en el Código. La escuela se reserva el derecho de enmendar el contenido y reemitir este Código. La autoridad final sobre todos los asuntos recae en la administración y en la Junta Directiva, cuando corresponda. Es responsabilidad del estudiante, los padres/tutores, y el personal revisar este Código periódicamente. Si tiene alguna pregunta sobre el Código, es su responsabilidad informarlo a la administración escolar.

Dónde y Cuándo Aplica el Código Disciplinario

Inwood Academy for Leadership cree que todos los estudiantes que asisten a IAL son representantes de los Valores Fundamentales y de nuestro Código de Conducta. Nuestro Código Disciplinario aplica al comportamiento:

- Dentro y durante el horario escolar
- Antes y después de la escuela, mientras se encuentre en la propiedad escolar
- Mientras viaja en vehículos financiados por el NYCDOE

- En todos los eventos patrocinados por la escuela
- En propiedad que no es escolar, cuando se pueda demostrar que dicho comportamiento afecta negativamente el proceso educativo, o pone en peligro la salud, seguridad, moral, o bienestar de la comunidad escolar

Este Código Disciplinario puede hacer referencia a comunicación, gestos, comportamiento expresivo; las infracciones aplican a comunicación oral, escrita, o electrónica, incluyendo, entre otros, mensajes de texto, correos electrónicos, y el uso y publicación de comunicación en redes sociales.

Infracciones de Nivel 1 — Comportamiento Poco Cooperativo / No Conforme

A01 Ausencia injustificada de la escuela
A02 No usar el uniforme requerido por la escuela
A03 Ausentarse de clase (cutting class)
A04 Llegar tarde a la escuela o a clase
A05 Traer o usar en la escuela artículos que violen la política del Departamento de Educación, y las políticas y el manual de IAL
A06 No estar en el lugar asignado dentro del plantel escolar
A07 Comportarse de una manera que interrumpe el proceso educativo (por ejemplo, hacer ruido excesivo en un salón de clases, biblioteca, o pasillo)
A08 Incurrir en comportamiento verbal grosero o irrespetuoso
A09 Publicar o distribuir material en el plantel escolar en violación de la política escrita del Departamento de Educación y/o de las reglas escolares
A10 Usar computadoras, máquinas de fax, teléfonos, u otro equipo o dispositivo electrónico de la escuela sin el permiso correspondiente

Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Medidas Disciplinarias
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería, ya sea una conversación individual, o la inclusión en una lista de casos con metas específicas para mejorar el comportamiento • Conferencia(s) de orientación • Enfoques restaurativos • Consejería individual/grupal • Mediación entre compañeros • Programa de mentoría • Resolución de conflictos • Desarrollo de un contrato de comportamiento individual • Referencia al Equipo de Apoyo Estudiantil • 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.** Amonestación por parte del personal pedagógico escolar **B.** Conferencia estudiante/maestro **C.** Reunión con el personal escolar (por ejemplo, Director, Decano, Subdirector, Trabajador Social, maestro) para abordar la mala conducta y su impacto **D.** Conferencia con los padres **E.** Medida disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, detención después de clases, exclusión de actividades extracurriculares, o detención durante el almuerzo)

Infracciones de Nivel 2 — Comportamiento Desordenado

B01 Posesión y/o uso de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, fósforos, encendedores, y/o dispositivos de vapeo
B02 Apostar
B03 Usar lenguaje, gestos, o comportamiento profano, obsceno, vulgar, o lascivo
B04 Mentir, dar información falsa, y/o engañar al personal escolar
B05 Hacer mal uso de propiedad perteneciente a otros
B06 Incurrir en o causar comportamiento disruptivo en el autobús escolar / transporte patrocinado por la escuela
B07 Uso inapropiado de tecnología electrónica (por ejemplo, grabación de audio/video no autorizada)
B08 Salir de la clase o del plantel escolar sin permiso del personal escolar supervisor

Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Medidas Disciplinarias
• 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 • Conferencia(s) de orientación por parte de un consejero, decano, trabajador social, o personal escolar • Enfoques restaurativos • Check In, Check Out • Consejería individual/grupal • Mediación entre compañeros • Contrato de comportamiento • Consejería de destrezas sociales y SEL (individual o grupal) • Programa de mentoría • Resolución de conflictos • Desarrollo de un contrato de comportamiento individual • 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.** Amonestación por parte del personal pedagógico escolar **B.** Conferencia estudiante/maestro **C.** Reunión con el personal escolar (por ejemplo, Director, Decano, Subdirector, Trabajador Social, maestro) para abordar la mala conducta y su impacto **D.** Conferencia con los padres **E.** Medida disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, detención, exclusión de actividades extracurriculares o del almuerzo comunitario) **F.** Remoción temporal del salón de clases, con reflexión, mediación, y reingreso del estudiante al salón (después de que un estudiante sea removido de cualquier salón por cualquier maestro tres veces durante un trimestre, se podrá recomendar una suspensión si el estudiante incurre en un comportamiento posterior que de otro modo resultaría en una remoción por parte de un miembro del personal)

Infracciones de Nivel 3 — Comportamiento Disruptivo

C01 Desafiar o desobedecer al personal escolar de una manera que interrumpe sustancialmente el proceso educativo y/o pone en peligro a la comunidad escolar (no incluye el comportamiento no cooperativo/no conforme o desordenado de Nivel 1 o 2, como el uso de lenguaje profano)
C02 Traer a la escuela artículos prohibidos según se describe en el manual escolar
C03 Usar insultos basados en la raza, etnia, color, origen nacional, estatus de ciudadanía/inmigración, peso, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, o discapacidad real o percibida
C04 Entrar o intentar entrar a un edificio escolar sin autorización o por una entrada no autorizada

C05 Empujar, forcejear, o incurrir en un altercado menor o comportamiento físico confrontacional similar hacia estudiantes o personal escolar (por ejemplo, empujar para pasar a otra persona), o lanzar un objeto (por ejemplo, tiza), o escupir a otra persona

C06 Traer personas no autorizadas a la escuela o permitir que visitantes no autorizados ingresen a la escuela

C07 Incurrir en comportamiento relacionado con pandillas (por ejemplo, usar o exhibir ropa y/o accesorios de pandillas, escribir grafiti, hacer gestos o señas de pandillas)

C08 Alterar, cambiar, o modificar un registro o documento de la escuela por cualquier medio, incluyendo, entre otros, el acceso a computadoras u otros medios electrónicos

C09 Incurrir en vandalismo, grafiti, u otro daño intencional a la propiedad escolar o a la propiedad perteneciente al personal, a los estudiantes, o a otros

C10 Poseer a sabiendas propiedad perteneciente a otra persona sin autorización

C11 Incurrir en deshonestidad académica, incluyendo, entre otros: (a) hacer trampa; (b) plagiar; (c) colusión (colaboración fraudulenta con otra persona en la preparación de trabajo escrito para obtener crédito); (d) usar IA para generar y entregar una asignación formal

C12 Publicar o distribuir material o literatura difamatoria, incluyendo la publicación de dicho material en internet; fumar y/o el uso de cigarrillos electrónicos y/o la posesión de fósforos o encendedores

Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Medidas Disciplinarias
• 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 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, tabla de si/entonces, o historia 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) • Referencia a servicios de consejería por abuso en relaciones juveniles o violencia sexual • Referencia a servicios de consejería por acoso, intimidación, u hostigamiento basado en prejuicios	**A.** Amonestación por parte del personal pedagógico escolar **B.** Conferencia estudiante/maestro **C.** Reunión formal con el personal escolar (por ejemplo, Director, Decano, Subdirector, Trabajador Social, maestro) para abordar la mala conducta y su impacto **D.** Conferencia con los padres **E.** Medida disciplinaria dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, detención, exclusión de actividades extracurriculares o del almuerzo comunitario) **F.** Remoción temporal del salón de clases, con reflexión, mediación, y reingreso del estudiante al salón (después de que un estudiante sea removido de cualquier salón por cualquier maestro tres veces durante un trimestre, se podrá recomendar una suspensión si el estudiante incurre en un comportamiento posterior que de otro modo resultaría en una remoción por parte de un miembro del personal) **G.** Suspensión de 1 a 5 días

Infracciones de Nivel 4 — Comportamiento Agresivo o Perjudicial/Dañino

D01 Incurrir en conducta sexual en el plantel escolar o en funciones relacionadas con la escuela

D02 Hacer comentarios, insinuaciones, proposiciones, o expresiones sexualmente sugerentes similares, o incurrir en conducta no verbal o física de naturaleza sexual (por ejemplo, tocar, dar palmaditas, pellizcar, comportamiento público indecente o lascivo, o enviar o publicar mensajes o imágenes sexualmente sugerentes)

D03 Publicar, distribuir, exhibir, o compartir literatura o material que contenga una amenaza de violencia, lesión, o daño, o que represente acciones violentas contra, o imágenes obscenas, vulgares, o lascivas de estudiantes o personal, incluyendo la publicación de dicho material en internet

D04 Incurrir en comportamiento físicamente agresivo, distinto de un altercado menor, que crea un riesgo sustancial de, o resulta en, una lesión menor

D05 Incurrir en un acto de coerción, o amenazar o instigar violencia, lesión, o daño a otra persona u otras personas

D06 Incurrir en o causar comportamiento disruptivo en el autobús escolar que crea un riesgo sustancial de, o resulta en, lesión

D07 Incurrir en comportamiento de hostigamiento, intimidación y/o acoso (bullying), incluyendo el uso de comunicación electrónica para incurrir en dicho comportamiento (ciberacoso); dicho comportamiento incluye, entre otros: violencia física; acoso persistente (stalking); conducta verbal, escrita, o física que amenaza a otra persona con daño; buscar coaccionar u obligar a un estudiante o miembro del personal a hacer algo; hazing; burlas; exclusión de grupos de compañeros diseñada para humillar o aislar; usar lenguaje despectivo o hacer bromas despectivas o apodos para humillar u hostigar (el acoso se explica de manera más detallada en la Política contra el Acoso de IAL, que forma parte de este manual)

D08 Incurrir en comportamiento de hostigamiento, intimidación y/o acoso (bullying), incluyendo el uso de comunicación electrónica para incurrir en dicho comportamiento (ciberacoso), basado en la raza, peso, religión, práctica religiosa, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, o discapacidad real o percibida de una persona

D09 Poseer sustancias controladas o medicamentos recetados sin la autorización apropiada, drogas ilegales, alucinógenos sintéticos, parafernalia de drogas, y/o alcohol

D10 Activar falsamente una alarma de incendio u otra alarma de desastre

D11 Hacer una amenaza de bomba

D12 Tomar o intentar tomar propiedad perteneciente a otra persona o a la escuela sin usar la fuerza o comportamiento intimidante

D13 Crear un riesgo sustancial de lesión grave, ya sea al incurrir imprudentemente en un comportamiento, y/o al usar un objeto que parece capaz de causar lesión física (por ejemplo, encendedor, hebilla de cinturón, sombrilla, o puntero láser)

D14 Causar una lesión grave, ya sea al incurrir imprudentemente en un comportamiento, y/o al usar un objeto que parece capaz de causar lesión física

D15 Incitar/causar un motín

D16 Usar sustancias controladas o medicamentos recetados sin la autorización apropiada, o usar drogas ilegales, alucinógenos sintéticos, y/o alcohol

D17 Poseer, exhibir, o vender cualquier arma según se define en la Categoría II

Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Medidas Disciplinarias
• Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería • Conferencia(s) de orientación • Enfoques restaurativos • Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) • Consejería individual/grupal • Check In • Check In, Check Out • Mediación entre compañeros • Programa de mentoría • Resolución de conflictos	**A.** Conferencia con los padres **B.** Medidas disciplinarias dentro de la escuela (por ejemplo, conferencia restaurativa formal, detención, exclusión de actividades extracurriculares o del almuerzo comunitario) **C.** Remoción temporal del salón de clases, con reflexión, mediación, y reingreso del estudiante al salón (después de que un estudiante sea removido de cualquier salón por cualquier maestro tres veces durante un trimestre, se podrá recomendar una suspensión si el estudiante incurre en un comportamiento posterior que de otro modo resultaría en una remoción por parte de un miembro del personal)

• Desarrollo de un contrato de comportamiento individual • Informes de progreso de comportamiento a corto plazo • Servicio comunitario (con consentimiento de los padres) • Referencia a una Organización Basada en la Comunidad (CBO) • Referencia a servicios apropiados de consejería sobre abuso de sustancias • Referencia a servicios de consejería por abuso en relaciones juveniles o violencia sexual • Referencia a servicios de consejería por acoso, intimidación, u hostigamiento basado en prejuicios • Apoyos de Evaluación Funcional de Comportamiento (FBA) / Plan de Intervención de Comportamiento (BIP) para estudiantes	**D.** Suspensión de 1 a 5 días **E.** Suspensión de 6 a 10 días **F.** Suspensión que resulta en una suspensión extendida de 30 a 90 días escolares, con una revisión automática para reincorporación anticipada después de 30 o 60 días escolares **G.** Suspensión que resulta en una suspensión de un año y asignación a un programa alternativo, con una revisión automática para reincorporación después de 6 meses **H.** Suspensión que resulta en una suspensión de un año y asignación a un programa alternativo sin oportunidad de reincorporación anticipada **I.** Expulsión

Infracciones de Nivel 5 — Comportamiento Gravemente Peligroso o Violento

E01 Provocar un incendio

E02 Usar la fuerza, o amenazar con usar la fuerza, para tomar o intentar tomar propiedad perteneciente a otra persona

E03 Usar la fuerza contra, o infligir o intentar infligir una lesión grave contra, el personal escolar o los agentes de seguridad escolar

E05 Usar fuerza extrema contra, o infligir o intentar infligir una lesión grave a, estudiantes u otras personas

E06 Planificar, instigar, o participar con otra persona u otras personas en un incidente de violencia grupal

E07 Incurrir en comportamiento amenazante, peligroso, o violento relacionado con pandillas

E08 Incurrir en agresión sexual física / obligar o forzar a otra persona a participar en actividad sexual

E09 Vender o distribuir drogas ilegales o sustancias controladas y/o alcohol

E10 Poseer o vender cualquier arma según se define en la Categoría I, distinta de un arma de fuego, bomba, u otro explosivo

E11 Usar cualquier arma según se define en la Categoría II para amenazar o intentar infligir lesión al personal escolar, estudiantes, u otras personas

E12 Usar cualquier arma, distinta de un arma de fuego, según se define en la Categoría I, para amenazar o intentar infligir lesión al personal escolar, estudiantes, u otras personas

E13 Usar cualquier arma, distinta de un arma de fuego, según se define en la Categoría I o II, para infligir lesión al personal escolar, estudiantes, u otras personas

E14 Poseer o usar un arma de fuego, bomba, u otro explosivo, según se define en la Categoría I

Apoyos e Intervenciones	Gama de Posibles Medidas Disciplinarias
• Intervenciones de orientación • Contacto con los padres • Intervención por parte del personal de consejería • Conferencia(s) de orientación • Enfoques restaurativos • Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) • Consejería individual/grupal • Programa de mentoría	**A.** Conferencia con los padres **B.** Respuesta disciplinaria dentro de la escuela **C.** Remoción del salón de clases por parte de un miembro del personal **D.** Suspensión de 1 a 5 días, con un plan de bienvenida de regreso y una reunión con las familias **E.** Suspensión que resulta en una suspensión continuada por un período fijo de 6 a 10 días escolares, con un plan de bienvenida de regreso y una reunión con las familias

- Resolución de conflictos
- Desarrollo de un contrato de comportamiento individual
- Informes de progreso de comportamiento a corto plazo
- Servicio comunitario (con consentimiento de los padres)
- Referencia a una Organización Basada en la Comunidad (CBO)
- Referencia a servicios apropiados de consejería sobre abuso de sustancias
- Referencia a servicios de consejería por abuso en relaciones juveniles o violencia sexual
- Referencia a servicios de consejería por acoso, intimidación, u hostigamiento basado en prejuicios
- Apoyos de Evaluación Funcional de Comportamiento (FBA) / Plan de Intervención de Comportamiento (BIP) para estudiantes

F. Suspensión que resulta en una suspensión continuada de 11 a 15 días, con un plan de bienvenida de regreso y una reunión con las familias

G. Suspensión que resulta en 16 a 20 días escolares; una suspensión de más de 20 días resulta en un plan de bienvenida de regreso y una reunión con las familias

H. Expulsión

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 shirkens
- 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), el Director de la Escuela, junto con el equipo disciplinario, debe considerar si existen factores atenuantes presentes. Además, el Director 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)

Nota: cualquier material prohibido será confiscado por IALCS, en asociación con el NYPD, cuando sea apropiado o necesario. Estos materiales confiscados no serán devueltos a los estudiantes. Ningún material prohibido será devuelto a los estudiantes, ni a sus familias, en ningún momento.

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
- 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 IEP, BIP, y/o 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.

Definiciones

Para los fines de este Código:

- **Suspensión a corto plazo** se refiere 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 refiere a la remoción de un estudiante de la escuela por motivos disciplinarios durante un período de más de cinco días.
- **Expulsión** se refiere 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.

Medidas Disciplinarias Dentro de la Escuela

Las medidas disciplinarias dentro de la escuela pueden ser impuestas por los Decanos de Estudiantes, o cualquier miembro del personal administrativo o de cultura escolar; siempre que la suspensión dentro de la escuela y la suspensión del transporte solo puedan ser impuestas por el Decano de Estudiantes, la Administración Escolar, o la Junta Directiva. En caso de imponerse una medida disciplinaria dentro de la escuela, se aplicará lo siguiente:

- El miembro del personal aborda la conducta (incluyendo describir la(s) infracción(es) y escuchar la versión de los hechos del estudiante) y asigna una consecuencia disciplinaria apropiada dentro de la escuela.
- Si es necesario, se remueve al estudiante de la clase.
- Los estudiantes/padres son responsables del transporte a casa cuando se les asigna detención o suspensión dentro de la escuela.

- 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 alcanzado en la reunión.

Las medidas disciplinarias dentro de la escuela pueden incluir, entre otras, las siguientes: restauración, reflexión obligatoria, consecuencia o proyecto restaurativo, y pérdida de privilegios escolares.

Restauración / Reflexión

La Restauración/Reflexión es uno de los métodos de Inwood Academy for Leadership para la intervención y el apoyo del comportamiento. La reflexión se utiliza para la intervención individual o grupal específica. Algunas de las razones por las que se brindará esta forma de intervención a los estudiantes si tienen dificultades con lo siguiente:

1)Llegar a clase a tiempo

2)Salir del salón de clases sin autorización

3)Usar el uniforme escolar

U otras infracciones para las cuales la restauración pueda servir como una forma útil de intervención.

La Restauración/Reflexión es distinta de lo que algunos pueden conocer tradicionalmente como “detención”. Durante la restauración, los estudiantes trabajan con los decanos escolares para reflexionar sobre sus acciones y comportamientos, las causas de dichos comportamientos, y el impacto que están teniendo en la comunidad escolar. Los estudiantes continúan trabajando con el decano hasta que puedan restaurar la comunidad y/o llegar a un entendimiento sobre cómo prevenir el daño en el futuro.

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 en persona o por 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 utilizado por los padres o tutor, si la escuela 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

El Decano de Estudiantes, la Administración Escolar, 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 en persona o por correo expreso a la última dirección conocida del padre/tutor. 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 los cargos y una descripción de las circunstancias que dieron origen a la audiencia; la fecha, hora, y lugar de la audiencia; y el aviso del derecho en la audiencia a ser representado por un abogado (a expensas propias del estudiante/padre) y a 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.
- Las familias pueden renunciar al derecho a una audiencia dado el contexto y la información proporcionada por el equipo. Cuando una familia desee renunciar a una audiencia, esto debe comunicarse a la escuela por escrito, indicando que no desean llevar a cabo una audiencia disciplinaria, y que renuncian a ese derecho.

Ley de Escuelas Libres de Armas (Gun-Free Schools Act)

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, 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

La escuela chárter 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 (Point Persons) 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 Inwood Academy proporcione personal o 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
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

El 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.

Reporte

Si un estudiante cree que él o ella, o un compañero, ha sido víctima de acoso, debe reportar la situación a un asesor, maestro, o administrador escolar. Los padres deben reportar la situación directamente al Director de la Escuela Secundaria, al COO/CFO, o al CSO. Se proporciona un código QR en un área central de la escuela (Oficina Principal) para todos los reportes, y es fácilmente identificable. También se aceptan reportes anónimos. Todo el personal escolar debe presentar un reporte dentro de los dos días hábiles 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.

Persona de Contacto	Correo Electrónico
Ana Rodriguez, Directora del Plantel de la Escuela Secundaria	ana.rodriguez@ialcs.org
Fred Sanchez, Decano de Cultura Escolar	fred.sanchez@ialcs.org
Jenny Pichardo, COO/CFO	jenny.pichardo@ialcs.org
Bianca Mercedes, CSO	bianca.mercedes@ialcs.org
Christina Reyes, CEO	christina.reyes@ialcs.org

Investigación

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 del 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 un administrador de la Escuela Intermedia, de la Escuela Secundaria, u otro administrador, 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.
- **DSC —** el Director de Cultura Escolar es responsable de monitorear los sistemas de seguimiento y de proporcionar informes semanales y mensuales al ELT y a la Junta Directiva. Colaborará con el ELT para crear cuatro lecciones que se usarán anualmente en las asesorías para garantizar que todos los estudiantes comprendan la política y tengan acceso a información importante sobre su rol durante un acto de acoso o discurso de odio. Cada año, el DSC revisará y actualizará los planes de lección según sea necesario.
- **Decanos —** los decanos son responsables de abordar los problemas a medida que ocurren dentro de la escuela y de reportar todos los incidentes a través de los sistemas de seguimiento mencionados anteriormente.
- **Asesores —** impartir cuatro lecciones en la asesoría sobre el acoso, el discurso de odio, y otros temas a nivel escolar.
- **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.

Estudiantes con Discapacidades

General

Además de los procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes, los siguientes procedimientos son aplicables a los estudiantes con discapacidades. Un estudiante que no ha sido identificado específicamente como una persona con discapacidad, pero cuyo distrito escolar de residencia o escuela chárter, antes del comportamiento que es objeto de la medida disciplinaria, tiene una base de conocimiento —conforme a 34 CFR 300.534— de que existe una discapacidad, puede solicitar ser disciplinado conforme a estas disposiciones. La escuela cumplirá con las secciones 300.530–300.536 del Código de Regulaciones Federales y los siguientes procedimientos, excepto que, en caso de que los siguientes procedimientos sean inconsistentes con la ley y las regulaciones federales, regirán dicha ley y regulaciones federales.

La escuela mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes con una discapacidad, incluyendo el nombre del estudiante, una descripción del comportamiento en el que incurrió, la medida disciplinaria tomada, y un registro del número de días que el estudiante ha sido suspendido o removido por motivos disciplinarios.

Si un estudiante identificado como una persona con discapacidad es suspendido durante el transcurso del año escolar por un total de ocho días, dicho estudiante será referido de inmediato al CSE de su distrito de residencia para la reconsideración de su ubicación educativa. Dicho estudiante no será suspendido por un total de más de diez días durante el año escolar sin la participación específica del CSE de su distrito de residencia antes del undécimo día de suspensión, ya que dichas suspensiones pueden considerarse un cambio de ubicación.

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

Prestación de Servicios Durante la Remoción

Los estudiantes removidos por un período de menos de diez días recibirán todas las asignaciones de clase y un cronograma para completar dichas asignaciones durante el tiempo de su suspensión. Se tomarán disposiciones para permitir que un estudiante suspendido reponga las asignaciones o exámenes perdidos como resultado de dicha suspensión. La escuela también proporcionará instrucción alternativa adicional dentro de los diez días y por medios apropiados para asistir al estudiante, de modo que se le brinde la oportunidad completa de completar las asignaciones y dominar el currículo, incluyendo instrucción adicional, asistencia telefónica, instrucción por computadora, y/o visitas al hogar y tutoría individual.

Durante cualquier remoción posterior que, combinada con remociones previas, equivalga a diez o más días escolares durante el año escolar, pero que no constituya un cambio de ubicación, se deben proporcionar servicios en la medida que se determine necesaria para permitir que el niño o niña progrese apropiadamente en el currículo general y en el logro de las metas de su IEP. En estos casos, el personal escolar, en consulta con el maestro de educación especial del niño o niña, hará la determinación del servicio.

Durante cualquier remoción por infracciones relacionadas con drogas o armas conforme a 34 CFR §300.530(g), se proporcionarán servicios en la medida necesaria para permitir que el niño o niña progrese apropiadamente en el currículo general y en el logro de las metas de su IEP. Estas determinaciones de servicio serán hechas por el

CSE del distrito de residencia del estudiante. La escuela, en consulta con el CSE, colocará a los estudiantes en entornos educativos alternativos provisionales según corresponda, conforme a 34 CFR §300.520(g).

Durante cualquier remoción posterior que sí constituya un cambio de ubicación, pero donde el comportamiento no sea una manifestación de la discapacidad, se deben proporcionar servicios en la medida necesaria para permitir que el estudiante progrese apropiadamente en el currículo general y en el logro de las metas de su IEP. El CSE del distrito de residencia del estudiante hará la determinación del servicio.

Debido Proceso

Si se contempla una medida disciplinaria que constituiría un cambio de ubicación para cualquier estudiante con un IEP, se tomarán los siguientes pasos: (1) a más tardar en la fecha en que se tome la decisión de llevar a cabo dicha acción, los padres del estudiante con discapacidad serán notificados por la escuela de esa decisión y se les proporcionará el aviso de salvaguardas procesales descrito en 34 CFR §300.504; y (2) el CSE del distrito de residencia del estudiante y otro personal calificado se reunirán y revisarán la relación entre la discapacidad del niño o niña y el comportamiento sujeto a la medida disciplinaria (sujeto a la disponibilidad del CSE).

Si, tras la revisión, se determina que el comportamiento del niño o niña no fue una manifestación de su discapacidad, entonces el niño o niña podrá ser disciplinado de la misma manera que un niño o niña sin discapacidad, excepto según lo dispuesto en 34 CFR §300.530(d), relacionado con la prestación de servicios a estudiantes con discapacidades durante los períodos de remoción.

Los padres pueden solicitar una audiencia para impugnar la determinación de manifestación. Salvo lo dispuesto a continuación, el niño o niña permanecerá en su ubicación educativa actual mientras se determina la audiencia.

Si un padre solicita una audiencia o una apelación para impugnar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de manifestación resultante de una medida disciplinaria relacionada con armas o drogas, el niño o niña permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional mientras se decide la audiencia o hasta que expire el período de tiempo previsto para la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que el padre y la escuela acuerden lo contrario.

Cumplimiento de los Requisitos de Localización de Niños (Child Find) del IDEA

Inwood Academy for Leadership Charter School cumplirá con los requisitos federales de Localización de Niños (Child Find) (34 CFR §300.111), que requieren que las escuelas cuenten con un proceso para identificar, localizar, y evaluar a los estudiantes con discapacidades. Los estudiantes que se matriculen por primera vez en una escuela pública de Nueva York serán evaluados por un equipo de maestros (incluyendo tanto maestros de educación regular como de educación especial) para identificar cualquier posible indicio de que el niño o niña pueda necesitar un Programa de Educación Especializado o Individualizado, o una referencia al CSE de su distrito de residencia. Otros estudiantes serán señalados a la atención del equipo si muestran cualquier problema dentro del entorno regular del salón de clases. Luego se implementarán estrategias para abordar cualquier necesidad especial identificada del estudiante. Si los problemas persisten y se sospecha una discapacidad, el estudiante será referido al CSE de su distrito de residencia para una evaluación.

Cumplimiento de los Requisitos de Reporte de Datos del IDEA

En cumplimiento con 34 CFR §300.645, la escuela presentará un informe anual a NYSED que detalle el número de estudiantes con discapacidades a los que atiende, la naturaleza de la discapacidad de cada estudiante, y la ubicación y el entorno educativo de cada estudiante. Para los informes que son responsabilidad del distrito de residencia, la escuela pondrá a disposición del distrito los datos necesarios de manera oportuna y cumplirá con 8

NYCRR §119.3, que detalla los requisitos para la "Boleta de Calificaciones de la Escuela Chárter" (Charter School Report Card) e incluye información relacionada con los estudiantes con discapacidades.

En cumplimiento con 34 CFR §300.645, la escuela presentará anualmente los siguientes informes en las fechas indicadas: (1) PD-1C/4C: 13 de diciembre — Conteo de Estudiantes con Discapacidades que Reciben Educación Especial al 2 de diciembre y los Entornos en los que se les Proporcionan Servicios a los Estudiantes con Discapacidades; (2) PD-5C: mediados de julio — Estudiantes que Egresan de Educación Especial; (3) PD-6: 1 de febrero — Personal de Educación Especial; (4) PD-8: mediados de julio — Estudiantes con Discapacidades Suspendidos por Motivos Disciplinarios; y (5) SEDCAR-1: 1 de marzo — Solicitud de ASEP para Subasignación del IDEA.

El personal de educación especial, en conjunto con el Director de Intervenciones Académicas, será responsable de garantizar la recopilación, el mantenimiento, y el reporte de todos los datos relacionados con los estudiantes con discapacidades. Los informes mencionados se proporcionarán al distrito escolar de residencia y a NYSED, según se requiera.

VI. AVISO ANUAL DE DERECHOS BAJO FERPA

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 importante: 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 el Director de la Escuela Secundaria para discutir cualquier inquietud relacionada con FERPA.

VII. LEY DE DIGNIDAD PARA TODOS LOS ESTUDIANTES (DASA)

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 CEO 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. POLÍTICA DE DISPOSITIVOS LIBRES DE DISTRACCIÓN K–12

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 9.º–12.º (Escuela Secundaria)

Para mantener un entorno libre de distracciones:

- **Los estudiantes de 9.º–11.º grado** deben colocar sus teléfonos celulares apagados en una bolsa Cell Phone al llegar y mantenerlos sellados durante todo el día escolar.
- **Los estudiantes de 12.º grado** también deben usar una bolsa Cell Phone. Los estudiantes con privilegios de Almuerzo de Senior podrán “sacar” (Yondr-out) su teléfono al salir del plantel y volver a sellarlo al regresar.
- A la salida, los estudiantes desbloquearán sus bolsas Cell Phone al salir del edificio.

Todos los demás dispositivos personales (relojes inteligentes, tabletas, etc.) deben permanecer apagados y guardarse en **contenedores de recolección designados** al ingresar.

Asignación y Responsabilidad de la Bolsa Cell Phone (Grados 9.º–12.º)

- Cada estudiante recibirá una bolsa Cell Phone al inicio del año.

Las bolsas perdidas o dañadas requerirán una **cuota de reemplazo de $30**.

No habrá bolsas de préstamo disponibles. Los estudiantes sin bolsa deberán entregar su teléfono en el **contenedor seguro de teléfonos** y recogerlo a la salida.

Si un Estudiante Es Encontrado con un Teléfono Fuera de la Bolsa o con una Bolsa Dañada

- **1.ª infracción:** teléfono en el contenedor de teléfonos por 1 semana.
- **2.ª infracción:** teléfono en el contenedor de teléfonos por 1 mes.
- **3.ª infracción:** uso indefinido del contenedor de teléfonos.

Además, el estudiante cumplirá un almuerzo de reflexión, y se contactará a los padres/tutores. También se confiscarán los teléfonos señuelo (dispositivos falsos o que no funcionan).

- **1.er teléfono señuelo:** debe ser recogido por un padre/tutor.
- **2.º teléfono señuelo:** se retendrá hasta el último día de clases (13 de junio).

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 al Director de la Escuela o al Decano de Cultura Escolar 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 2. 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.

Sección 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 IV)

Esta sección complementa la Política de Confidencialidad en la Sección IV 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	Descripción
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.

Sección 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 Electrónicas y de Responsabilidad de Dispositivos)

Esta sección complementa la Política Electrónica y la Política de Responsabilidad de Dispositivos en la Sección I y el Apéndice 1 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.

Requisito	Estándar
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.

Sección 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.

Sección 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

Sección 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.

ADENDA 3: REQUISITO DE TIEMPO DE INSTRUCCIÓN (SEAT TIME)

Requisito de Tiempo de Instrucción para Obtener Crédito del Curso

Para obtener crédito por un curso se requieren dos cosas distintas: una **calificación final aprobatoria de 65 o más**, y la **finalización de la cantidad requerida de tiempo de instrucción ("seat time")** en ese curso. Ambas condiciones deben cumplirse: un estudiante que obtiene una calificación aprobatoria pero no completa el tiempo de instrucción requerido podría, de todas formas, no recibir crédito por el curso, como se explica a continuación.

De acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED, por sus siglas en inglés) (8 NYCRR §100.1), un estudiante debe completar una cantidad mínima de tiempo de instrucción estructurado — comúnmente conocido como "seat time" — en cada curso para obtener una unidad de crédito hacia la graduación.

Para un curso de año completo, los estudiantes deben recibir al menos **180 minutos de instrucción por semana (aproximadamente 108 horas durante el año escolar)** para obtener una unidad de crédito completa. Los cursos de medio año (semestre) requieren proporcionalmente la mitad de ese tiempo — al menos **90 minutos de instrucción por semana (aproximadamente 54 horas por semestre)** — para obtener media unidad de crédito.

Debido a que el crédito está directamente vinculado al tiempo de instrucción, la asistencia constante y la puntualidad son esenciales. Un estudiante que no cumpla con el tiempo de instrucción requerido para un curso — ya sea por ausencia, tardanza o salida anticipada — podría correr el riesgo de no obtener crédito por ese curso, independientemente de su desempeño académico, y podría ser necesario que recupere el tiempo de instrucción perdido mediante una opción aprobada de recuperación de curso antes de que se le pueda otorgar el crédito.

Este requisito de tiempo de instrucción funciona junto con, y no reemplaza, las expectativas de asistencia y puntualidad descritas en la sección de la Política de Asistencia, Tardanzas y Salidas Anticipadas de este manual. Las familias con preguntas sobre el tiempo de instrucción o el estado de los créditos de un estudiante deben comunicarse con el Consejero Escolar del estudiante o con la Oficina del Registrador.

El 8 NYCRR §100.1 define una "unidad de estudio" como al menos 180 minutos de instrucción por semana durante todo el año escolar, o su equivalente. Las cifras de 108 horas y 54 horas mencionadas arriba son los equivalentes anuales comúnmente utilizados para este mínimo semanal.