



ESCUELA AUTÓNOMA «GROWING UP GREEN» II

MANUAL PARA LAS FAMILIAS DE LA ESCUELA PRIMARIA

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La Escuela Autónoma «Growing Up Green» («GUGCS» o la «Escuela») ayuda a los niños a convertirse en miembros conscientes y activos de su comunidad a través de un plan de estudios riguroso, antirracista y libre de prejuicios, y de una cultura ecológica atractiva. Los graduados de la GUGCS estarán preparados para asistir a centros de enseñanza de alto rendimiento, donde su base académica interdisciplinar, sus conocimientos sobre sostenibilidad y su sólido sentido de identidad les distinguirán como líderes y defensores de la justicia social del futuro.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

En GUGCS, imaginamos una comunidad escolar inclusiva y diversa que sitúe a los alumnos de forma decidida en el centro de su educación a través de experiencias de aprendizaje auténticas, relevantes y rigurosas, basadas en la indagación; una comunidad dedicada a realizar el trabajo necesario para crear un espacio en el que la equidad en materia de raza, etnia, clase social, orientación sexual, género y capacidad sea un hecho. Los graduados de GUGCS serán alumnos con una curiosidad innata, pensadores de mente abierta, críticos compasivos, resolutores de problemas productivos y desafiantes apasionados del statu quo que acogen las diferencias en lugar de considerarlas un motivo de división. Los graduados de GUGCS tomarán medidas para promover un futuro más sostenible desde el punto de vista medioambiental. Una mentalidad de crecimiento definirá la forma en que los graduados se ven a sí mismos y a los demás en el contexto del aprendizaje, la adversidad y el mundo que les rodea. Los graduados de GUGCS estarán preparados para ser los líderes del futuro.

VALORES FUNDAMENTALES

Amabilidad - Colaboración - Valentía - Justicia social



ÍNDICE

CALENDARIO ESCOLAR	4
LA JORNADA ESCOLAR	4
VISITANTES	4
POLÍTICA DE CUSTODIA Y RECOGIDA	4
CÓDIGO DE VESTIMENTA	5
OBJETOS PERDIDOS	5
DESAYUNO	5
ENTREGA	5
SALIDA	6
CONSULTORIO MÉDICO/ENFERMERÍA	10
RECREO Y JUEGO AL AIRE LIBRE	11
ALMUERZO Y COMEDOR	11
MERIENDA	11
CUMPLEAÑOS Y DÍAS ESPECIALES	12
DÍAS FESTIVOS	13
VALORES FUNDAMENTALES	13
MODELOS DE ENSEÑANZA INCLUSIVOS	13
TAREAS	14
INFORMES DE PROGRESO Y SISTEMA DE BOLETINES DE NOTAS	15
PROCEDIMIENTOS DE EXENCIÓN DE LOS EXÁMENES ESTATALES	17
NORMATIVA SOBRE ORDENADORES PORTÁTILES DE LOS ALUMNOS	17
AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS	19
SERVICIOS DE APOYO	21
COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y PROFESORES	24
RECORDATORIOS PARA LOS PADRES	25
PERSONAS CON OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	26
EXPECTATIVAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA	26
CRITERIOS DE PROMOCIÓN	26
EXCURSIONES	28
REGALOS PARA LOS PROFESORES Y PETICIONES DE LOS PROFESORES	29
JUGUETES, TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	30
MEDICAMENTOS, ALERGIAS Y OTROS	32
CIERRES Y RETRASOS ESCOLARES	33
DISCIPLINA	33
REGISTROS/INSPECCIONES	42
POLÍTICA DE INTERNET	43
POLÍTICA SOBRE EL ACOSO, LA INTIMIDACIÓN, EL BULLYING Y LA LEY DE DIGNIDAD PARA TODOS LOS ESTUDIANTES	44
SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA	55
LEY DE DERECHOS DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y PRIVACIDAD (FERPA)	56
ENCUESTAS Y ACTIVIDADES	58



DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	59
DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA LEY O DE LOS ESTATUTOS	59
SIMULACRO DE INCENDIO Y EMERGENCIA	61
INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)	61
PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS	62



CALENDARIO ESCOLAR

La versión más actualizada del calendario escolar de GUGCS se puede consultar en nuestra página web [aquí](#).

LA JORNADA ESCOLAR

El horario de GUGCS II es de 8:00 a 15:15. En GUG 2 ES, las puertas del colegio se abren cada mañana a las 7:15.

Los alumnos que lleguen al aula después de las 8:00 h se considerarán retrasados. La salida es a las 15:15 h, pero las familias pueden entrar a partir de las 15:00 h.

VISITANTES

Hay una recepcionista o un agente de seguridad en la puerta principal desde las 7:00 hasta las 19:00. Todos los visitantes deben mostrar un documento de identidad válido, registrarse con el agente de seguridad y esperar en el mostrador de seguridad hasta que un miembro del personal esté listo para recibirlos. Por motivos de seguridad, los visitantes no pueden acceder a ninguna otra sala que no sea el mostrador de seguridad o la oficina principal (a menos que se haya acordado lo contrario o que el visitante asista a un acto escolar). Es obligatorio concertar una cita y que el personal de GUGCS la confirme antes de la llegada. Todas las visitas deben acordarse previamente con los responsables del colegio, el equipo de operaciones, el decano, el orientador, el coordinador o el profesor.

POLÍTICA DE CUSTODIA Y RECOGIDA

Entendemos que los asuntos de custodia pueden ser complejos y emocionalmente difíciles. Sin embargo, nuestra escuela está legalmente obligada a mantenerse neutral en todas las disputas de custodia. A menos que conste en nuestros archivos un documento legal emitido por un tribunal (como una orden de custodia o una orden de alejamiento) que indique explícitamente que un progenitor o tutor no tiene derecho a acceder al menor ni a recogerlo, estamos obligados a entregar al menor a cualquiera de los tutores legales que figuren en el documento.

Para garantizar la seguridad de los alumnos y el cumplimiento de la ley:

- **Ambos padres o tutores que figuren en el certificado de nacimiento o en los expedientes escolares del niño tienen los mismos derechos** a recoger a su hijo, salvo que la documentación legal indique lo contrario.
- El colegio **no puede hacer cumplir acuerdos verbales, acuerdos informales o calendarios de custodia**, a menos que formen parte de un documento legal firmado y emitido por un tribunal.
- Es responsabilidad del padre, madre o tutor proporcionar **documentos judiciales actualizados y certificados** relativos a las restricciones o modificaciones de la custodia.
- A menos que lo restrinja una orden judicial, **ambos padres tienen derecho a recibir información sobre la educación de su hijo**, incluidas las notas, los informes de progreso y los eventos escolares.
- Si un conflicto de custodia llega a perturbar el entorno escolar, podremos solicitar que toda la comunicación relativa al asunto se canalice a través de representantes legales.



Ayúdenos a dar prioridad a la seguridad y el bienestar de su hijo asegurándose de que todos los documentos legales estén archivados en nuestra oficina principal. Si tiene alguna pregunta o desea presentar documentos, póngase en contacto con el director de operaciones del centro educativo de su hijo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que los alumnos de GUGCS lleven el uniforme escolar todos y cada uno de los días. Se espera que los alumnos lleven polos de GUGCS y pantalones, pantalones cortos o faldas-pantalón de color caqui. Los alumnos también pueden llevar jerséis azules y chaquetas o chalecos de forro polar con el logotipo de GUGCS. No se permiten otros jerséis ni sudaderas, incluidas las sudaderas con capucha. No se permiten sandalias de ningún tipo (ni con la puntera ni el talón descubiertos) ni zapatos con ruedas. El calzado debe tener la puntera y el talón cerrados. Se lleva calzado durante el recreo diario y en las clases de Educación Física, por lo que se recomienda encarecidamente el uso de zapatillas deportivas o calzado resistente. No se permite llevar gorras ni sombreros dentro del edificio escolar, salvo en el caso de que se trate de prendas que cubran la cabeza por motivos religiosos o culturales. Asegúrese de que todas las prendas de ropa estén claramente etiquetadas con el nombre de su hijo o hija con un rotulador permanente o una etiqueta con el nombre.

Los uniformes escolares se pueden adquirir a través de French Toast. Todas las camisetas y jerséis deben llevar el logotipo de GUGCS bordado en el lado izquierdo. No se permiten parches con el logotipo en las camisetas en sustitución del logotipo bordado de GUGCS.

- Si un alumno acude al colegio sin el uniforme, la secretaría se pondrá en contacto con la familia, que deberá llevar el uniforme del alumno al colegio de inmediato.

Todos los días de vestimenta informal y de apoyo al colegio quedan a discreción de los responsables del centro.

Las familias deben enviar al colegio un conjunto extra de ropa (camisa, calcetines, ropa interior y pantalones) etiquetado con el nombre y los apellidos del alumno, por si se produjeran manchas accidentales o cualquier incidente. Si se utiliza el conjunto extra de ropa, las familias deberán reponerlo al día siguiente.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

En la cafetería hay una caja de objetos perdidos. En ella se guardan todos los objetos que se encuentran en el edificio del colegio. Si su hijo ha perdido una prenda de ropa en el colegio, acuda a buscarla el mismo día o, a más tardar, al día siguiente. La caja de objetos perdidos se vacía semanalmente y la ropa sin identificar, las fiambreras, las botellas de agua o cualquier otro objeto personal se donan a organizaciones benéficas. GUGCS no se hace responsable de los objetos perdidos o robados. Por favor, etiquete la ropa de su hijo y compruebe el cajón de objetos perdidos cuando se pierda algún objeto.

DESAYUNO

El desayuno se sirve de 7:35 a 8:00 y es gratuito para todos los alumnos. Los niños que desayunan entran en el edificio y se dirigen directamente al aula para comer nada más llegar. El servicio de desayuno finaliza a las 7:55 y no se permite llevar comida del desayuno a las aulas.



LLEGADA

El horario de llegada por la mañana es de las 7:15 a las 8:00 de la mañana. Las familias que lleguen antes de que se abran las puertas deben esperar fuera de la entrada con sus hijos. No se permite a los alumnos entrar en el edificio antes de que se abran las puertas del colegio. Los padres deben esperar fuera con los niños hasta que se abra el edificio. A menos que un padre o tutor tenga una cita programada, no se les permite subir a las aulas ni a la oficina principal antes de las 8:00 de la mañana.

En GUGCS valoramos la colaboración con las familias y queremos que estas se sientan bienvenidas y conectadas con la comunidad. Animamos a las familias a que asistan a nuestro encuentro anual «Family Meet & Greet», que se celebra en septiembre, para visitar las aulas y conocer a los profesores. A partir de septiembre, el colegio organizará los «Viernes en familia», en los que las familias podrán participar en la reunión matutina de sus hijos. Se facilitarán más detalles y se abrirá el plazo de inscripción a las familias al comienzo del curso escolar.

Las familias de los alumnos de infantil a 2.º de primaria pueden acompañar a sus hijos a clase cada mañana y deben abandonar el edificio antes de las 8:01 de la mañana para que las clases puedan comenzar puntualmente. Para fomentar la creciente independencia de los alumnos de 3.º y 4.º de primaria, las familias pueden acompañar a sus hijos a clase **únicamente** durante la primera semana de clase. A partir de la segunda semana, los alumnos de 3.º y 4.º de primaria se dirigirán a sus aulas de forma independiente al llegar al colegio.

Se invita a las familias de K-2 que dejen a sus hijos en el colegio a quedarse a desayunar, y se les anima a llevar a sus hijos directamente a su aula a las 8:00 h y a ayudarles a prepararse para la jornada. Cada mañana, los alumnos sacan sus cosas del bolso y completan sus rutinas matutinas antes de la «reunión matutina» diaria en el aula, que comienza puntualmente a las 8:10 h. La política del colegio establece que todos los padres deben abandonar el edificio escolar a las 8:01 h, momento en el que finaliza la reunión matutina y comienza el primer bloque de clases.

Los padres o tutores que tengan intención de permanecer en el edificio por cualquier motivo, más allá de dejar o recoger a su hijo, deben tener una cita concertada previamente.

Se espera que los alumnos acudan al colegio puntuales todos los días. A los alumnos que lleguen tarde se les registrará como «llegada tardía» a partir de las 8:00 h y los padres recibirán una notificación automática: las llegadas tardías excesivas afectan al aprendizaje académico y al desarrollo socioemocional del niño, por lo que es fundamental que los niños lleguen puntuales al colegio cada día.

Los alumnos desde infantil hasta 4.º de primaria **DEBEN** acudir al colegio **ACOMPANADOS** de un adulto.

No hay aparcamiento disponible en el recinto. Por favor, tengan en cuenta el tiempo y el espacio al dejar a sus hijos por la mañana. Además, respeten todas las señales de tráfico al dejar y recoger a sus hijos. Los coches no deben permanecer con el motor en marcha ni aparcar en doble fila frente a nuestra escuela durante la llegada. Cualquier coche que aparque ilegalmente frente a nuestra escuela estará sujeto a multas o gastos de grúa por parte de la Policía de Nueva York (NYPD).



Por la seguridad de nuestros alumnos y personal, no se permite la entrada al edificio de la escuela entre las 8:01 y las 15:15, a menos que se tenga una cita o se haya inscrito en un evento a través de ParentSquare. Todas las personas con cita deben registrarse en seguridad antes de que se les permita subir a las plantas superiores. Tras registrarse, diríjase directamente a la oficina principal, donde le recibirá el profesor o un miembro del personal de GUGCS. Los padres no pueden entrar directamente en el aula de sus hijos para recogerlos ni mantener reuniones no programadas con un profesor o un miembro de la dirección.

No se permite a los alumnos traer bicicletas, bicicletas eléctricas, monopatines, patinetes, patinetes eléctricos ni ningún otro tipo de medio de transporte al interior del edificio.

SALIDA

La salida es a las 15:15 h o a las 13:00 h en los días de salida temprana. Consulte el calendario escolar para conocer los días de salida temprana. Todos los alumnos salen en el servicio de autobús escolar o son recogidos por una persona autorizada mayor de 14 años. Se debe seleccionar un método principal de salida al comienzo del curso escolar.

Los alumnos que salgan del colegio en autobús serán acompañados hasta el mismo por el personal docente de GUGCS. Las familias que recojan a sus hijos en GUG podrán esperar fuera hasta que comience oficialmente el proceso de salida, momento en el que se les indicará que entren en el edificio.

Los profesores acompañarán al alumno hasta el miembro de la familia o cuidador correspondiente. Solo se entregará a los alumnos a personas autorizadas mayores de 14 años que figuren en el formulario de contacto de emergencia. Por favor, póngase en contacto con la secretaría por escrito para modificar cualquier dato relativo a la salida.

Las familias deben notificar a la secretaría antes de las 12:00 h mediante el formulario en línea, por teléfono o por correo electrónico si desean que su hijo figure en la lista de recogida. No basta con informar al profesor. No se añadirá a ningún niño a la lista diaria de recogida sin el permiso de un padre o tutor después de las 12:00 h.

SALIDA ANTICIPADA

Todas las recogidas anticipadas autorizadas deben realizarse antes de las 14:00 h en los días lectivos completos y antes de las 12:00 h en los días de salida anticipada. Debe firmar la salida de su hijo/a en la oficina principal. No podemos entregar a su hijo a ninguna persona que no figure en el formulario de contactos de emergencia autorizados. Además, un alumno no puede firmar su salida de la escuela por sí mismo durante la jornada escolar. Si un alumno tiene permiso para marcharse por su cuenta y la familia necesita que se vaya antes de tiempo por cualquier motivo, el alumno deberá ser recogido y no podrá marcharse por su cuenta antes de las 15:15 h.

Los alumnos no pueden volver al recinto escolar para asistir a clubes, actividades o deportes extraescolares si se han marchado antes de lo habitual durante la jornada escolar.



RECOGIDA TARDÍA

Todos los alumnos para los que se haya designado una persona encargada de recogerlos deben ser recogidos antes de las 15:30 h. Los padres o tutores deben avisar al colegio si van a llegar con más de 10 minutos de retraso. A las 15:30 h, se avisará a todos los padres o tutores si no hemos tenido noticias suyas. El colegio también se pondrá en contacto con cualquier persona de contacto adicional, incluidos los contactos de emergencia, si no se puede localizar a la persona encargada de recoger al alumno. Cualquier alumno que no haya sido recogido antes de las 15:45 h, sin que haya habido ninguna actualización o aviso por parte de un padre, tutor o familiar, se incorporará automáticamente al programa Legacy After School de ese día. Incluso si se ha avisado, el colegio se reserva el derecho a enviar a cualquier niño que no haya sido recogido antes de las 15:45 h al programa «Legacy After School». Esto se facturará a la familia a un coste de 45 dólares por día. Si no se recoge al niño al finalizar el horario del programa (17:45 h), se incurrirá en gastos adicionales por parte de «Legacy After School». Cualquier alumno que no haya sido recogido a las 18:00 h, sin que haya habido ninguna actualización o aviso por parte de un padre, tutor o familiar, será acompañado a la comisaría de policía local. Es extremadamente importante que todos los alumnos tengan registrados varios números de teléfono válidos de todos los padres, tutores y contactos de emergencia, especialmente para situaciones como esta.

TRANSPORTE ESCOLAR

GUGCS no ofrece servicio de autobús. El servicio de autobús escolar amarillo lo presta la Oficina de Transporte Escolar (OPT) del Departamento de Educación. La OPT ofrece transporte en autobús a todos los alumnos de K a 2.º, siempre que vivan entre ½ milla y 5 millas de la escuela. El servicio de autobús y los requisitos de acceso varían en función de la distancia entre la escuela y la parada para los alumnos de 3.º a 5.º. El servicio de autobús comienza el 3 de septiembre de 2024.

La información sobre las rutas y paradas de autobús se distribuirá a finales de agosto o principios de septiembre. Tenga en cuenta que, si decide que su hijo utilice el autobús, se le subirá al autobús todos los días después de clase; no se permitirán cambios frecuentes ni horarios alternativos. La OPT asigna las paradas de autobús en función de su domicilio. Por lo tanto, debe utilizar la misma parada asignada tanto por la mañana como por la tarde; las solicitudes de cambio solo se permitirán si se presenta la documentación correspondiente (cambio de domicilio u orden judicial).

Si desea presentar una reclamación sobre el servicio de autobús en cualquier momento del curso escolar, póngase en contacto directamente con la Oficina de Transporte Escolar (OPT) en el número 718-392-8855. Además, informe al equipo de operaciones de que ha presentado una reclamación para que el colegio pueda prestarle apoyo.

INFRACCIONES EN EL AUTOBÚS

Viajar en autobús es un privilegio y se espera que los alumnos se comporten de forma adecuada en todo momento. Las quejas y las infracciones relacionadas con el comportamiento en el autobús deben comunicarse directamente a la empresa de autobuses, OPT (718-392-8855). GUGCS no se hace responsable del comportamiento de los alumnos mientras viajan en autobús y no podremos investigar ni abordar las quejas que surjan. OPT supervisa a todas las empresas de autobuses contratadas por el Departamento de Educación. GUGCS tiene muy poco control sobre el comportamiento de los alumnos en el autobús. Si tiene alguna inquietud respecto a comportamientos que se produzcan en el autobús, póngase en contacto directamente con OPT en el 718-392-8855.



GUGCS celebra reuniones anuales sobre seguridad en el autobús en las que se repasan las expectativas de la OPT para los alumnos a bordo y envía información a los hogares para que las familias la revisen con sus hijos con el fin de garantizar un comportamiento adecuado en el autobús. A lo largo del año se recuerda a los alumnos cuáles son las expectativas. GUGCS no se reunirá con alumnos de forma individual, ni investigará incidentes, ni atenderá quejas de los padres sobre el comportamiento en el autobús, a menos que recibamos un informe formal de incidente de la OPT que describa claramente el relato presenciado por el conductor o el acompañante.

Si un alumno no se comporta adecuadamente en el autobús, se espera que el conductor de autobús comunique dicha conducta indebida al director del centro, proporcionando un informe oficial de incidente en el autobús sobre la conducta indebida de la que fue testigo el conductor. Una vez que el centro reciba el informe de incidente en el autobús, nos basaremos exclusivamente en dicho informe y aplicaremos las consecuencias descritas a continuación en nuestra matriz de conducta en el autobús. No investigaremos el incidente, sino que tomaremos medidas disciplinarias basándonos ÚNICAMENTE en el relato del conductor de autobús como testigo. La secretaría notificará a los padres la consecuencia correspondiente según la matriz que figura a continuación y también recibirán una notificación por escrito. Si no está de acuerdo con el relato proporcionado por el conductor del autobús, debe ponerse en contacto con la empresa de autobuses para presentar una queja; asimismo, si tiene alguna inquietud relacionada con incidentes ocurridos en el autobús que no fueron presenciados por el conductor o para los que la escuela no recibió un informe de incidente, debe ponerse en contacto con la empresa de autobuses.

Es importante recordar que viajar en el autobús es un privilegio y que deben tomar las medidas necesarias para enseñar a su hijo cómo esperar que se comporte en el autobús. Si se suspende a un alumno del servicio de transporte debido a su mala conducta, es responsabilidad de los padres o tutores del alumno garantizar que su hijo vaya y vuelva del colegio de forma segura. Un alumno sujeto a una suspensión del servicio de transporte no tiene derecho a una audiencia.

Como colegio, creemos firmemente que contar con un acompañante en el autobús ayudaría a reducir las conductas indebidas a bordo, y seguimos animando a los padres a que se dirijan directamente a la empresa de autobuses para solicitar que se incremente la supervisión de adultos en el autobús. Entendemos que el autobús suscita fuertes emociones en todos los padres implicados cuando surgen problemas relacionados con él; sin embargo, no tenemos autoridad sobre lo que ocurre en el autobús y no somos responsables del comportamiento a bordo, por lo que le animamos a que plantee sus inquietudes directamente a la empresa de autobuses.

Niveles de conducta en el autobús

<u>Primer incidente en el autobús:</u> Advertencia/Conversación	● El incidente se comunica al colegio ● La escuela investigará la situación mediante: ○ Hablar con los alumnos mencionados en el informe ○ Hablar con los alumnos que, según se indica, estaban presentes cuando se produjo el suceso o la conducta. ○ Organizando una mediación si es necesario ● El colegio se pondrá en contacto con las familias de los alumnos si es necesario
<u>Segundo incidente en el autobús:</u>	● El incidente se comunica al colegio

Intervención en el autobús	● El colegio investigará la situación mediante: ○ Hablando con los alumnos que figuran en el informe ○ Hablar con los alumnos que, según se indica, estaban presentes cuando se produjo el suceso o la conducta. ○ Organizando una mediación si es necesario ○ Tras el segundo incidente, las posibles medidas que se puedan aplicar a un alumno, dependiendo de la situación, serán: ■ Un asiento asignado en el autobús que le ayude a crear las condiciones para el éxito (sentarse delante, cerca del conductor, o cerca o lejos de determinados alumnos implicados en los incidentes) ■ Un compañero de autobús con el que se responsabilicen mutuamente de mantener comportamientos seguros ■ (puede ser un compañero o un líder de más edad para los alumnos más jóvenes). ■ Estas medidas se mantendrán durante 1-2 semanas, dependiendo del incidente. ● El colegio se pondrá en contacto con la familia de los alumnos para informarles de las medidas adoptadas
<u>Tercer incidente en el autobús:</u> Suspensión del uso del autobús durante 3 días	● El incidente se comunica al colegio ● El colegio investigará la situación mediante: ○ Hablando con los alumnos que figuran en el informe ○ Hablar con los alumnos que, según se indica, estaban presentes cuando se produjo el suceso o la conducta. ○ Organizando una mediación si es necesario ● El colegio se pondrá en contacto con las familias de los alumnos para informarles de la suspensión del servicio de autobús ● El alumno no podrá utilizar el autobús durante 3 días
<u>Cuarto incidente en el autobús:</u> 5 días de suspensión del servicio de autobús	● Se comunica el incidente al colegio ● El colegio investigará la situación mediante: ○ Hablando con los alumnos que figuran en el informe ○ Hablar con los alumnos que, según el informe, estaban presentes cuando se produjo el suceso o la conducta. ○ Organizando una mediación si es necesario ● El colegio se pondrá en contacto con las familias de los alumnos para informarles de la suspensión del servicio de autobús ● El alumno no podrá utilizar el autobús durante 5 días
<u>Quinto y sexto incidente con el autobús:</u> 10 días de suspensión del autobús	● Se comunica el incidente al colegio ● El colegio investigará la situación mediante: ○ Hablando con los alumnos que figuran en el informe ○ Hablar con los alumnos que, según el informe, estaban presentes cuando se produjo el suceso o la conducta.

	○ Organizando una mediación si es necesario ● El colegio se pondrá en contacto con las familias de los alumnos para informarles de la suspensión del servicio de autobús ● El alumno no podrá utilizar el autobús durante 10 días
Séptimo incidente en el autobús: Pérdida del derecho a utilizar el autobús durante el resto del curso escolar.	● El incidente se comunica al colegio ● El colegio investigará la situación mediante: ○ Hablando con los alumnos mencionados en el informe ○ Hablar con los alumnos que, según consta, estaban presentes cuando tuvo lugar el suceso o se produjo la conducta. ○ Organizar una mediación si es necesario ● El colegio se pondrá en contacto con la familia de los alumnos para informarles de la suspensión del servicio de autobús ● El alumno no podrá utilizar el autobús durante el resto del curso escolar.
Si se produce una situación física o un comportamiento que se considere extremadamente peligroso, la sanción se elevará inmediatamente al nivel de «Tercer incidente en el autobús». Si se produjera un incidente en el autobús y deseara presentar una queja, en cualquier momento del curso escolar, póngase en contacto directamente con OPT en el 718-392-8855.	

OFICINA MÉDICA/ENFERMERÍA

Hay una enfermera de guardia en todo momento para los alumnos que se pongan enfermos o necesiten acudir a ella por diversos motivos. La enfermera del colegio actúa como responsable de la atención sanitaria en el centro. En su calidad de responsable de la atención sanitaria, la enfermera del colegio se encarga de prestar los servicios sanitarios obligatorios, actúa como asesora sanitaria y educadora en materia de salud para el colegio y la comunidad. Los padres o tutores deben actualizar el expediente de cada alumno con información actualizada, incluyendo: los medicamentos que su hijo toma actualmente, los tratamientos farmacológicos a largo plazo, los medicamentos que se han suspendido, las hospitalizaciones recientes por tratamiento médico o cirugía, la información sobre vacunas de rutina y refuerzos, y cualquier necesidad médica que implique un cambio en el estado de salud del niño.

Si un alumno se pone enfermo, sufre un accidente o se lesiona de cualquier forma durante la jornada escolar, debe comunicárselo inmediatamente a un miembro del personal, obtener un pase y dirigirse directamente a la enfermería. Si un alumno no puede desplazarse a pie hasta la enfermería, se llamará a la enfermera para que acuda a recoger al alumno y lo traslade. Cualquier alumno que entre en la enfermería debe llevar puesta una mascarilla.

Si un alumno sufre una lesión que afecte a su movilidad o a su participación en la clase de Educación Física, deberá conservarse en la enfermería una nota del médico del alumno. Se espera que los alumnos que no participen por motivos médicos sigan asistiendo a clase y sigan siendo responsables de los contenidos impartidos.

RECREO Y JUEGO AL AIRE LIBRE

GUGCS cree (y las investigaciones lo demuestran claramente) que los niños se benefician del ejercicio vigoroso y deben tener la oportunidad de jugar al aire libre siempre que sea posible. Con este fin, a menos que esté nevando o haya



hielo en el patio, las bajas temperaturas no serán un obstáculo para el juego al aire libre, siempre y cuando los niños vayan adecuadamente abrigados. Padres, por favor, asegúrense de preparar a sus hijos para las condiciones meteorológicas, de modo que estén abrigados y cómodos durante al menos 20 minutos de tiempo al aire libre, independientemente de la estación del año. GUGCS aplica consecuencias lógicas durante el recreo con el fin de promover la seguridad de todos los alumnos.

ALMUERZO Y COMEDOR

Todos los alumnos almuerzan en la cafetería. Todos los días se sirve un almuerzo caliente a los alumnos. Como alternativa, los alumnos pueden traer su propio almuerzo de casa. Los almuerzos traídos de casa deben ser lo más saludables posible y no deben incluir ningún tentempié que figure en la lista de alimentos no permitidos de GUGCS (véase la sección siguiente). Se anima a las familias a preparar los almuerzos en recipientes y bolsas reutilizables en lugar de bolsas de plástico o de papel para evitar residuos. Los alumnos que traigan su propia comida (desayuno, almuerzo u otros) no tendrán acceso a agua caliente ni a un microondas. Esto se debe a razones de seguridad. Los almuerzos escolares solo pueden servirse con todos sus componentes (es decir, los alumnos no pueden recibir únicamente leche o fruta del programa de comidas escolares).

Todas las familias deben cumplimentar el formulario de almuerzo del Estado de Nueva York (NYS), independientemente de si su hijo participa o no en el programa de almuerzos escolares. Aunque el desayuno y el almuerzo son gratuitos para todos los alumnos, estos formularios son emitidos por los gobiernos estatal y federal y se utilizan para determinar qué alumnos cumplen los requisitos para almuerzos gratuitos, a precio reducido o a precio completo, y también sirven para que el colegio pueda optar a diversas subvenciones y otros programas. Tenga en cuenta que GUGCS no determina la elegibilidad; las directrices se establecen en función de los ingresos y se basan en los criterios fijados por la ciudad de Nueva York y el Estado de Nueva York. Si sus ingresos cambian a lo largo del curso escolar, puede rellenar un nuevo formulario de almuerzo para que se actualice su elegibilidad.

Agua potable: Tenga en cuenta que el único agua potable disponible para beber en el edificio se encuentra en las fuentes de agua designadas para los alumnos y en las estaciones de recarga de botellas de agua. Los alumnos nunca deben beber agua del grifo ni de mangueras de ningún otro lugar.

MERIENDA

En ocasiones, el colegio proporcionará meriendas a los alumnos. El colegio proporcionará meriendas generales, pero no puede atender solicitudes individuales relacionadas con preferencias alimentarias, alergias o intolerancias. Las familias pueden enviar a sus hijos meriendas individuales y saludables según sea necesario.

Los alumnos toman un tentempié a media mañana o por la tarde. En las escuelas Growing Up Green Charter Schools, el tentempié se toma en comunidad. Se pide a cada familia que se apunte una vez al mes para traer el tentempié para toda la clase de su hijo. Al comienzo del curso escolar, los profesores informan a los padres sobre cómo pueden apuntarse para el tentempié de la clase. Por favor, recuerden coordinarse con el profesor de la clase y tomar las medidas necesarias para garantizar la frescura de los alimentos perecederos que traigan para la merienda. La escuela proporcionará meriendas según sea necesario.

Meriendas aceptadas en GUGCS	Meriendas no permitidas en GUGCS
------------------------------	----------------------------------

● Fruta fresca ● Verduras frescas ● Yogur ● Palitos de queso ● Pretzels ● Mini puré de manzana ● Pasas ● Galletas de arroz (preferiblemente con sabor) ● Granola o barritas de granola ● Galletas saladas horneadas (Wheat Thins, Saltines, Goldfish) ● Agua ● Zumo 100 % ● Fruta deshidratada (albaricoques, piña, manzanas, etc.)	● Caramelos ● Chicle ● Donuts ● Galletas ● Paquetes de aperitivos Pastelitos (Little Debbie, Hostess, etc.) ● Tortas o magdalenas (incluso para celebraciones de cumpleaños) ● Barritas de Rice Krispies ● Refrescos ● Gatorade/bebidas deportivas ● Yogur con galletas o caramelos por encima ● Zumos azucarados/bebidas azucaradas/Kool Aid ● Té helado/té azucarado ● Patatas fritas (Doritos, patatas fritas, Takis, etc.)
---	--

La Política de Meriendas Saludables de GUGCS ayuda a nuestros alumnos a adquirir hábitos alimenticios saludables, fomenta una comunidad de compartir y reduce las alteraciones de comportamiento provocadas por el azúcar durante las horas de clase. No servimos meriendas que figuren en la lista de alimentos no permitidos y los alumnos no pueden comer ningún producto no permitido que se envíe al colegio. Esta política se aplica de forma estricta. Por favor, recuerde coordinarse con el profesor de la clase si tiene previsto traer alimentos perecederos para la merienda, de modo que pueda tomar las medidas necesarias para garantizar su frescura. Se notificará a las familias que envíen meriendas poco saludables a clase y la merienda se devolverá a casa sin abrir.

ADAPTACIONES PARA ALERGIAS O RESTRICCIONES

Las familias deben informar a la enfermera del colegio y al profesor de su hijo si este padece alguna alergia. Los profesores informan a las familias si hay alumnos en la clase con alergias alimentarias. Si el profesor de su hijo le avisa de que hay una alergia en la clase (por ejemplo, a los frutos secos, etc.), debe evitar proporcionar meriendas que contengan este ingrediente por la seguridad de todos los alumnos de la clase. Las aulas «sin frutos secos» (u otras restricciones) se determinarán caso por caso, en función de los alumnos de la clase y sus necesidades de salud.

Los profesores informarán a las familias lo antes posible si el aula de su hijo es un entorno libre de frutos secos.

CUMPLEAÑOS Y DÍAS ESPECIALES

GUGCS celebra los cumpleaños en las fechas que el profesor considere oportunas. Ese día, se invita a las familias a preparar una actividad y/o traer un tentempié saludable a la clase del alumno para celebrar con el niño. Asegúrate de ponerte en contacto con el profesor antes de ese día para acordar una hora adecuada hacia el final de la jornada de celebración. **No se permiten bolsas de regalos ni globos en las celebraciones de cumpleaños en el colegio. Se recomienda llevar tentempiés saludables a las celebraciones de cumpleaños.**



Los alumnos no pueden repartir en el colegio invitaciones para fiestas de cumpleaños fuera del centro u otras celebraciones o eventos, a menos que se invite a toda la clase.

A las familias que traigan comida que no cumpla con la política de alimentación saludable del colegio se les podrá pedir que se la lleven a casa.

DÍAS FESTIVOS

En consonancia con la filosofía del colegio, GUGCS reconoce y celebra la diversidad de nuestra comunidad escolar. Sin embargo, las fiestas no forman parte específica de los estándares estatales ni de nuestro plan de estudios. Si hay alguna fiesta o tradición que su familia desee compartir con la clase, póngase en contacto con el profesor de su hijo.

VALORES FUNDAMENTALES

GUGCS cuenta con una cultura escolar sostenible en la que se exige a los alumnos el cumplimiento de unas expectativas universales para crear una comunidad de estudiantes que se sientan capacitados para dar lo mejor de sí mismos en todo momento. Al adoptar unas expectativas comunes para toda la escuela, los alumnos saben lo que se espera de ellos en todos los ámbitos escolares, independientemente del profesor que les imparta clase. Estos valores fundamentales — amabilidad, colaboración, valentía y justicia social— se abordan a diario y se integran en nuestro plan de estudios con la esperanza de que se arraiguen en el modo de vida de los alumnos, tanto dentro de las paredes de las escuelas Growing Up Green Charter Schools como en el mundo exterior.

Creemos en la importancia de destacar estos comportamientos dentro de nuestra escuela y de animar a nuestros alumnos a aspirar a cumplir con los valores fundamentales cada día. Además, enseñamos cómo estos valores fundamentales pueden aplicarse a las acciones de los alumnos hacia su escuela, sus amigos, los adultos, la comunidad y el medio ambiente.

Asambleas escolares: Cada curso organiza asambleas para toda la escuela a lo largo del año. Los cursos se encargan de incorporar su valor fundamental en la asamblea, así como de destacar las actividades o proyectos en los que están trabajando en sus aulas en torno a dicho valor. Fortalecemos nuestra comunidad escolar a través de estas asambleas, brindando a los alumnos la oportunidad de aprender unos de otros.

MODELOS DE ENSEÑANZA INCLUSIVA

GUGCS se rige por un modelo educativo inclusivo, lo que significa que los alumnos con y sin discapacidad participan y aprenden juntos en las mismas aulas. La educación inclusiva se basa en el principio de que todos los niños y todas las familias son valorados por igual y merecen las mismas oportunidades y experiencias. También entendemos que cada niño aprende de manera diferente, y que todas estas formas de aprendizaje pueden recibir apoyo a través de una educación inclusiva de calidad y de la colaboración con nuestros profesores y personal. GUGCS también cree que, cuando los niños reciben educación juntos en este tipo de entorno inclusivo, se producen resultados académicos y sociales positivos para todos los niños implicados. Las familias no pueden elegir en qué tipo de aula se encuentra su hijo.

Todas las aulas de GUGCS se clasifican en una de las siguientes categorías:



AULA INCLUSIVA

Las clases inclusivas son impartidas por un profesor principal, o por un profesor principal y un profesor adjunto, o por dos profesores que comparten la dirección de la clase. Las clases inclusivas están compuestas por alumnos con y sin discapacidad. Los profesores de aula colaboran con sus compañeros del equipo de curso y con los coordinadores del plan de estudios para planificar una enseñanza diferenciada que se adapte a cada alumno de la clase. Los alumnos con Planes de Educación Individualizados (IEP) que están asignados a aulas inclusivas suelen recibir atención de los proveedores de servicios relacionados o de un especialista en aprendizaje certificado en educación especial para recibir una enseñanza especializada de acuerdo con el IEP de cada niño.

AULA DE CO-ENSEÑANZA INTEGRADA (ICT)

Las clases de coenseñanza integrada (ICT) son impartidas conjuntamente por un profesor de educación general y un profesor de educación especial con el fin de proporcionar un entorno de apoyo para todos los alumnos. Las clases de ICT siguen el plan de estudios de educación general y permiten una menor ratio de alumnos por profesor, así como mayores oportunidades para el trabajo en grupos reducidos. Para los alumnos con discapacidad, el aula de ICT les permite recibir educación con el apoyo a tiempo completo de un profesor de educación especial, lo que garantiza que se satisfagan sus necesidades de aprendizaje mediante las modificaciones y/o adaptaciones necesarias y que progresen hacia sus objetivos de aprendizaje individualizados.

TAREAS

OBJETIVO DE LOS DEBERES

El objetivo de los deberes es fomentar buenos hábitos de trabajo. Las investigaciones sugieren que el mayor beneficio de los deberes en la primera infancia radica en desarrollar buenos hábitos de estudio, fomentar actitudes positivas hacia la escuela y reforzar la idea de que el aprendizaje requiere esfuerzo tanto en casa como en la escuela. Los alumnos deben ser capaces de realizar las tareas por sí mismos, aunque a menudo se anima a los padres a participar en determinados aspectos. Las tareas refuerzan los contenidos ya tratados en clase y ayudan a informar a los padres sobre lo que se enseña en el aula. Si un alumno tiene dificultades para completar los deberes, los padres deben ponerse en contacto con el profesor de la clase para recibir apoyo y, en su caso, una adaptación del trabajo. Los profesores siempre están abiertos a hablar sobre cómo hacer que los deberes resulten lo más provechosos posible para cada familia; si los deberes están afectando negativamente a la vida en casa, por favor, póngase en contacto con el profesor de su hijo para discutir una modificación del plan. Se espera que todos los alumnos lean libros o que se les lean libros cada noche. Los alumnos de la Escuela Primaria (K-2) se llevan a casa su bolsa de libros cada noche. Se espera que la bolsa de libros se traiga de vuelta al colegio cada mañana con todos los libros en su interior y en buen estado.

DIFERENCIACIÓN DE LOS DEBERES

En ocasiones, los deberes pueden diferenciarse de diversas maneras para intentar satisfacer las necesidades de todos los alumnos. Por ello, es posible que algunos problemas de matemáticas, palabras de ortografía, etc., no sean iguales para todos los niños de un mismo curso o clase.

PRÁCTICA DE LOS DEBERES



Para preparar a los alumnos para la rutina de los deberes y fomentar hábitos positivos, durante las primeras semanas los deberes se realizarán en el colegio dentro del horario lectivo. En la noche informativa sobre el plan de estudios, los profesores revisarán las expectativas y rutinas relacionadas con los deberes.

GUGCS cree en una sólida conexión entre el hogar y la escuela y desea que todas las familias participen activamente en la vida académica de cada alumno, ya que esta conexión es la que, de forma sistemática, reporta mayores éxitos a los alumnos.

INFORMES DE PROGRESO Y SISTEMA DE BOLETINES DE NOTAS

Resumen: En GUGCS, nos centramos en fomentar el amor por el aprendizaje de los alumnos, en plantearles retos y en su crecimiento académico. Los informes de progreso son una parte importante y un reflejo del tipo de aprendizaje que llevamos a cabo aquí. Conscientes de su importancia tanto para los alumnos como para los profesores, debemos asegurarnos de que nuestros informes de progreso sean equitativos para todos los alumnos y reflejen nuestro modelo de aprendizaje. Para ello, utilizamos un sistema de calificación basado en el dominio de los contenidos. Este sistema garantiza que nuestras prácticas de calificación sean equitativas y reflejen lo que los alumnos saben y son capaces de hacer.

¿Qué es la calificación por dominio?

- La calificación basada en el dominio es un sistema de evaluación del progreso que refleja con precisión el aprendizaje de los alumnos y se basa en que estos demuestren su comprensión —o dominio— de los conocimientos y habilidades que se espera que adquieran a medida que avanzan en su educación. Esto difiere de la calificación tradicional, que se centra en el tipo de tarea (deberes, cuestionarios, exámenes) que realizan los alumnos.
- Las evaluaciones formativas son oportunidades para que los alumnos reciban comentarios sobre su progreso a medida que practican y desarrollan su comprensión de los objetivos de aprendizaje. Estos comentarios son fundamentales para ayudar a los alumnos a progresar.
- Las evaluaciones sumativas sirven como herramienta principal para determinar si los alumnos están alcanzando los objetivos de aprendizaje. Los alumnos realizan evaluaciones sumativas de forma intermitente a lo largo del curso escolar y se informará a las familias sobre su progreso. Estas evaluaciones ofrecen a los alumnos la oportunidad de demostrar su comprensión de los objetivos de aprendizaje.

¿Cómo se determinan las notas de las asignaturas?

Calificación	Nivel de dominio
4 Supera las expectativas de forma constante	Demuestra de forma autónoma un nivel de comprensión y dominio que va más allá del objetivo de aprendizaje, la habilidad o el concepto, sin necesidad de ayuda por parte del profesor.
3 Cumplimiento de las expectativas	Demuestra un dominio del concepto, la habilidad o el objetivo de aprendizaje de forma autónoma, con un apoyo muy limitado por parte del profesor.

2 Se acerca a las expectativas	Se acerca a las expectativas: presenta múltiples lagunas en la comprensión de la habilidad o el concepto.
1 Requiere un apoyo significativo	Requiere un apoyo significativo e individualizado por parte del profesor para alcanzar parcialmente el objetivo de aprendizaje. Hay pocos o ningún indicio de que comprenda el concepto y es incapaz de demostrar el objetivo de forma independiente.

Comunicación con las familias

- Nuestro objetivo es dar prioridad a una comunicación clara y continua con las familias y los alumnos, al tiempo que proporcionamos tiempo para que los alumnos practiquen, progresen y trabajen para alcanzar el dominio de los objetivos de aprendizaje.
- A lo largo del año, dedicaremos momentos específicos a realizar evaluaciones académicas más formales que incluyan las puntuaciones actuales de los objetivos de aprendizaje y comentarios detallados y descriptivos. Estas evaluaciones tendrán lugar en seis momentos a lo largo del año.

3 Informes de progreso

- Noviembre, marzo, junio
- Las familias recibirán un informe de progreso que incluirá las puntuaciones de todas las competencias prioritarias impartidas hasta ese momento, así como comentarios detallados sobre el progreso del alumno.

Reuniones con las familias

- En noviembre y marzo celebraremos reuniones con las familias.
- Estas reuniones servirán para que el alumno y su familia se reúnan para hablar sobre el progreso académico y socioemocional durante una cita programada.
- Estas reuniones coincidirán con dos de los informes de progreso.

Boletín de notas de fin de curso

- Los boletines de notas se entregarán durante la última semana del curso escolar.

¿Cómo puedo apoyar a mis hijos en casa?

- Pregúnteles qué están aprendiendo en cada asignatura.
- Ayude a su hijo a desarrollar buenos hábitos de trabajo (hacer los deberes a medida que se le asignan, preguntar cuando necesite ayuda, realizar el trabajo en un espacio tranquilo y sin distracciones siempre que sea posible, etc.).
- Mantén el contacto con el profesor de tu hijo
- Revise los informes de progreso cuando se le faciliten y asista a las reuniones con los padres para conocer el progreso de su hijo.

PERÍODOS DE EVALUACIÓN, BOLETINES DE NOTAS Y REUNIONES

Los informes de progreso se distribuirán tres veces a lo largo del año. Con dos de estos informes, habrá una reunión con las familias a la que es obligatorio asistir. Todas las fechas de las reuniones coincidirán con días de aprendizaje a distancia para los alumnos. El boletín de notas final se entregará a los alumnos durante la última semana de clase. Las reuniones con las familias se celebrarán en las siguientes fechas:



Reunión n.º 1: 23 y 24 de noviembre de 2026

Reunión n.º 2: 5 de marzo de 2027

En las reuniones con las familias, estas concertarán una cita con los profesores de sus hijos para revisar el progreso académico y social general.

PROCEDIMIENTOS DE EXENCIÓN DE LOS EXÁMENES ESTATALES

Cada año, los alumnos de 3.º a 8.º curso realizarán los exámenes estatales de Matemáticas y Lengua Inglesa (ELA) del Estado de Nueva York. Si un padre, madre o tutor desea que su hijo o hija no se presente a uno o a ambos exámenes, deberá enviar un correo electrónico a la dirección del centro expresando su deseo de que no se presente a los exámenes estatales.

En el correo electrónico deben especificar la siguiente información:

- Nombre completo del alumno
- Curso del alumno
- Nombre de la prueba (Lengua y Literatura Inglesa, Matemáticas, Ciencias)

Tras recibir el correo electrónico, un miembro del equipo de evaluación o de la dirección del centro se pondrá en contacto con la familia solicitante para concertar una reunión en la que se analice la opción de no participar.

POLÍTICA SOBRE EL USO DE ORDENADORES PORTÁTILES POR PARTE DE LOS ALUMNOS

Uso de los ordenadores portátiles:

Resumen: En GUGCS, la tecnología se utiliza para apoyar y mejorar las experiencias de aprendizaje de todos nuestros alumnos. Por ese motivo, los centros disponen de ordenadores portátiles para su uso durante las clases. Los ordenadores portátiles proporcionados por el centro deben utilizarse con fines educativos, incluyendo proyectos, trabajos de clase, deberes, investigación y lectura. Estos ordenadores portátiles son propiedad del centro y deben tratarse con cuidado en todo momento. Se espera que los alumnos (con el apoyo de sus familias) traten estos dispositivos de forma adecuada y los utilicen únicamente para fines relacionados con el centro. Todos los ordenadores portátiles deben permanecer en el colegio en todo momento, a menos que se presten para un fin específico*. El uso de los ordenadores portátiles proporcionados por GUGCS es un privilegio concedido a discreción de los colegios, y estos se reservan el derecho a suspender su uso en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo que se considere necesario. Además, GUGCS se reserva el derecho a supervisar y examinar cualquier registro tecnológico, dato o documento presente en un dispositivo proporcionado por el colegio en cualquier momento que se considere necesario.

Préstamo de un ordenador portátil: Un alumno NO puede tomar prestado un ordenador portátil de un carrito del aula para llevarlo a otra clase, al almuerzo, al recreo o a casa. La única excepción a esta norma son los días de aprendizaje a distancia. Antes de cualquier día de aprendizaje a distancia, las familias deberán rellenar un formulario de Google (una vez al año) para solicitar un ordenador portátil para que su hijo lo utilice en casa. En el formulario se indicará que el dispositivo debe devolverse al colegio el siguiente día lectivo presencial. Los dispositivos serán entregados por los profesores o los miembros del equipo de operaciones al final de la jornada previa



de un día de aprendizaje a distancia, y se recogerán de nuevo la mañana siguiente al regreso a las clases presenciales. Las familias que tomen prestado el dispositivo son responsables de los daños que se produzcan en los mismos mientras se encuentren fuera del recinto escolar, y deberán abonar una tasa de hasta 400 dólares por dispositivo en caso de rotura, pérdida, daño o robo. Los alumnos no deben esperar tener privacidad en ningún dispositivo de GUGCS.

Google Suite: Como alumnos de GUGCS, a todos los estudiantes se les creará una cuenta de correo electrónico «GUGCS» y tendrán acceso a Google Suite, que incluye, entre otros, Documentos, Presentaciones, Hojas de cálculo, Gmail y Google Classroom. Al matricular a su hijo en GUGCS, los padres y tutores aceptan que su hijo utilice todas las plataformas mencionadas anteriormente y aceptan los términos y condiciones establecidos por dichos programas.

Expectativas para los alumnos: GUGCS espera que todos los alumnos traten los dispositivos de la escuela con cuidado y respeto en todo momento, y que comuniquen inmediatamente cualquier problema físico o digital a un profesor, a un decano, a la dirección de la escuela o a un miembro del equipo de operaciones. GUGCS espera que los alumnos:

- Utilicen únicamente el dispositivo y el cargador proporcionados por la escuela.
- Utilicen únicamente su correo electrónico de GUGCS y su cuenta de Google en cualquier dispositivo de la escuela.
- Se abstengan de alterar el dispositivo o el cargador (sin pegatinas, grabados, rotuladores, etc.).
- Eviten comer o beber cerca del dispositivo.
- Eviten tocar la pantalla.
- Mantén intactas todas las teclas del teclado (no las quites).
- Mantén el portátil a la vista y no lo dejes desatendido.
- Mantén tus cuentas seguras y protegidas no compartiendo la contraseña de tu correo electrónico ni de tu cuenta de Google.
- Toma decisiones adecuadas cuando utilices tu cuenta de correo electrónico del colegio, busques en Internet y crees documentos (es decir, no utilices lenguaje inapropiado, sexual, explícito o violento, ni visites sitios web inapropiados, sexuales, explícitos o violentos, etc.).
- Evita descargar o modificar cualquier software o programa del dispositivo.
- No retires, modifiques ni dañes las etiquetas de los dispositivos.
- Los dispositivos o las credenciales de acceso proporcionados por el centro educativo (por ejemplo, las cuentas de correo electrónico de los alumnos de GUGCS) no pueden utilizarse con fines personales ni para ningún otro uso que no sea el designado por el centro.
- Todo el contenido creado, enviado o distribuido a través de una cuenta de correo electrónico de alumno proporcionada por GUGCS, o en dispositivos proporcionados por GUGCS, no debe considerarse privado y podrá ser objeto de registro si existe una sospecha razonable de que se ha producido un problema.

Suspensión del uso del ordenador portátil: GUGCS anima y espera que todos los alumnos y sus familias cumplan las políticas expuestas anteriormente. GUGCS se reserva el derecho a suspender el uso del ordenador portátil por cualquier motivo que contravenga estas políticas o cualquiera de los puntos descritos en nuestro Manual para las familias y en el Código de conducta del alumno.



Entre los posibles motivos para la suspensión del uso del ordenador portátil se incluyen, entre otros:

- Utilizar el ordenador portátil para búsquedas, sitios web, correos electrónicos, fotos, vídeos o documentos inapropiados, de carácter sexual, explícito o violento.
- Eludir el filtro tecnológico del centro utilizando una red privada virtual u otros medios.
- Acceder al correo electrónico o a la cuenta de Google de otro alumno o miembro del personal.
- Utilizar el ordenador portátil para cualquier tipo de acoso, hostigamiento o interacción desagradable.
- Daños repetidos, constantes o intencionados al ordenador portátil (por ejemplo, despegar etiquetas, quitar teclas, lanzar el dispositivo, etc.).
- Cualquier otra cuestión que el equipo directivo de los colegios considere inapropiada, descortés o insegura.
- Acceder a otras redes de GUGCS distintas de la designada para uso de los alumnos.
- Cualquier caso de ciberacoso puede dar lugar a la suspensión de la cuenta de correo electrónico del alumno proporcionada por GUGCS y/o de la posibilidad de utilizar un ordenador portátil proporcionado por GUGCS.

Aceptación de la política

Se espera que los alumnos y sus padres o tutores revisen esta política en detalle cada curso escolar y se aseguren de que comprenden todos los puntos descritos en la misma.

Todos los alumnos de Growing Up Green Charter Schools se comprometen a cumplir esta política y todas las demás políticas y normativas aplicables de GUGCS que regulan el uso de los ordenadores portátiles de las escuelas. Los alumnos comprenden que no existe ninguna expectativa de privacidad al utilizar cualquier dispositivo de la escuela. Los alumnos comprenden, además, que cualquier incumplimiento de esta o de cualquier otra política de las escuelas puede dar lugar a la pérdida de los privilegios de usuario y/o a medidas disciplinarias.

Todos los padres y tutores de los alumnos de GUGCS aceptan que sus hijos cumplan con los términos de estas políticas y con el resto de políticas y normativas aplicables de GUGCS que regulan el uso de los ordenadores portátiles de la escuela. Los padres o tutores de GUGCS dan permiso a sus hijos para que utilicen el ordenador portátil de la escuela y/o accedan a la red informática de la escuela y a Internet, y serán los responsables últimos de supervisar el uso que sus hijos hagan de la tecnología de la escuela y de Internet. Los padres o tutores comprenden que, a pesar de los mejores esfuerzos de GUGCS, es imposible que GUGCS restrinja el acceso a todos los contenidos ofensivos y controvertidos. Los padres y tutores aceptan eximir de responsabilidad, indemnizar y mantener indemne a GUGCS y a sus respectivos directores, responsables, empleados, contratistas, representantes y agentes frente a todas las reclamaciones, daños y costes que puedan derivarse del uso que mis hijos hagan de los ordenadores portátiles del centro o del fallo de cualquier medida de protección utilizada por GUGCS, salvo en los casos en que ello sea consecuencia de negligencia grave o conducta dolosa por parte de dichas partes. Asimismo, los padres o tutores asumen toda la responsabilidad por la supervisión del uso que sus hijos hagan de su cuenta de acceso, de los ordenadores portátiles de los centros educativos y de Internet, siempre que dicho acceso no se produzca dentro de las instalaciones físicas de los centros educativos.



AUSENCIAS Y RETRASOS DE

LOS ESTUDIOS

Se espera que los alumnos acudan al colegio puntualmente todos los días. La jornada escolar comienza a las 7:55 h y los alumnos deben llegar a sus aulas a esa hora. A partir de las 8:00 h se considera que los alumnos llegan tarde y el equipo de seguridad les entregará un pase de retraso. Todos los alumnos que lleguen tarde recibirán una notificación automática en sus domicilios. Los retrasos excesivos pueden afectar al rendimiento académico y se toman muy en serio.

*El número de ausencias para los criterios de promoción también tiene en cuenta los retrasos.

AUSENCIAS

Se espera que los alumnos mantengan un índice de asistencia del 95 % a lo largo del curso escolar. Si su hijo o hija falta a clase, llame o envíe un correo electrónico a la secretaría antes de las 8:30 de la mañana para informar de dicha ausencia. También debe enviar un correo electrónico al profesor o profesora de su hijo o hija para informarle. Asegúrese de identificarse, indicar el nombre de su hijo o hija, la clase a la que asiste y el motivo de la ausencia. Si dispone de documentación médica que justifique la ausencia de un alumno, por favor, preséntela en la secretaría. En caso de que su hijo falte a clase durante tres o más días consecutivos, los padres deben proporcionar documentación por escrito relativa a las ausencias. Tenga en cuenta que es posible que no todas las ausencias, aunque se haya realizado una llamada telefónica, se consideren justificadas. Las ausencias justificadas pueden requerir documentación (cita médica, celebración religiosa, orden judicial, etc.). La secretaría se pone en contacto con los padres cuando un alumno falta a clase. Los alumnos son responsables de recuperar todas las tareas perdidas durante su ausencia.

Durante las ausencias, puede solicitar recoger los deberes y el trabajo de clase, o pedir que se lo envíen a casa a través de un hermano o un amigo. Las solicitudes de trabajo deben comunicarse por teléfono a la oficina (o enviarse por correo electrónico al profesor) antes de las 9:00 h y estarán disponibles para su recogida al final de la jornada escolar. Si un alumno va a estar ausente durante un periodo de tiempo más prolongado debido a unas vacaciones u otra circunstancia, se debe avisar a los profesores con tres días de antelación por correo electrónico o mediante una nota escrita para que puedan preparar el trabajo.

Los alumnos son responsables de reunirse con los profesores a su regreso de una ausencia para recuperar el trabajo de clase, los deberes, los cuestionarios, los exámenes, los proyectos, etc.

Tenga en cuenta que realizar las tareas fuera del colegio no sustituye a una ausencia ni cuenta como presencia en el colegio.

Con el fin de maximizar el aprendizaje de los alumnos, GUGCS espera que estos estén presentes durante la mayor parte de la jornada escolar. GUGCS considera que la asistencia regular es esencial para nuestro programa educativo y está directamente relacionada con el rendimiento académico. Por consiguiente, si los alumnos se marchan muy temprano o llegan muy tarde, GUGCS se reserva el derecho a marcarles como ausentes.

- Los alumnos que lleguen al colegio después de las 12:30 h podrán ser considerados ausentes.
- Los alumnos que salgan del colegio antes de las 11:00 h podrán ser considerados ausentes.



**En caso de un elevado número de ausencias, especialmente si son consecutivas y no se ha dado aviso previo o justificación suficiente, el personal de GUGCS podría verse obligado a ponerse en contacto con la Administración de Servicios para la Infancia (ACS) para abrir un expediente por absentismo crónico.*

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS SOBRE LA ASISTENCIA

Los profesores, el personal de secretaría y los responsables del centro pueden ponerse en contacto con usted cuando su hijo falte a clase para hablar sobre sus planes de reincorporación al centro, cómo se espera que recupere las tareas y para interesarse por cómo le va a su hijo. El Equipo de Operaciones envía avisos a las familias como alerta cuando se produce un patrón de ausencias y/o retrasos excesivos. El objetivo de esta comunicación es garantizar que las familias comprendan la importancia que concedemos a la asistencia de los alumnos, y lo perjudiciales que pueden ser las ausencias o los retrasos excesivos para el desarrollo social y académico de un niño. Es importante señalar que su hijo debe estar en el colegio en todo momento, salvo que existan circunstancias atenuantes, como una enfermedad o una festividad religiosa. Tenga en cuenta que, si su hijo o hija acumula un número excesivo de ausencias injustificadas, el colegio podría verse obligado a denunciar negligencia educativa ante el Registro Central Estatal de Abuso y Maltrato Infantil (SCR). Consulte a continuación el Protocolo sobre ausencias y retrasos:

Ausencias:

- <5 ausencias: la familia recibe una llamada telefónica del colegio.
- 5 ausencias: la familia recibe una carta en la que se le notifican las ausencias y puede recibir una llamada telefónica.
- 10 ausencias: la familia recibe una carta con la hora de la cita para reunirse con el personal del colegio.
- 15 ausencias: la familia recibe una carta certificada con la hora de la cita para reunirse con el director del centro.

Retrasos:

- De 5 a 10 retrasos: la familia puede recibir una llamada telefónica del colegio.
- 20 retrasos: la familia recibe una carta en la que se le notifica el número de días de retraso.
- 30 retrasos: la familia recibe una carta con la hora de la cita para reunirse con el personal del colegio.
- 40 retrasos: la familia recibe una carta certificada con la hora de la cita para reunirse con el director del centro

Tenga en cuenta que las ausencias «justificadas» siguen considerándose ausencias en el expediente de su hijo. La diferencia entre una ausencia «justificada» y una «injustificada» es que, en el primer caso, contamos con una explicación de por qué se produjeron dichas ausencias (por ejemplo, enfermedad, fallecimiento de un familiar, operación quirúrgica). Es importante que todos los padres entreguen las notas del médico lo antes posible en la secretaría para justificar las ausencias. Si un alumno falta

10 días escolares consecutivos, o más de 20 días escolares, el centro podrá iniciar una investigación para determinar el motivo de las ausencias.

SERVICIOS DE APOYO

La misión de GUGCS es satisfacer las necesidades sociales, emocionales y académicas de todos los alumnos de la comunidad escolar. La Ley de Personas con Discapacidad (IDEA) exige que los servicios adecuados se presten



en el «entorno menos restrictivo» adecuado a las necesidades del alumno. Por lo tanto, los alumnos con Programas Educativos Individualizados (IEP) se integran en el aula en la mayor medida posible y los profesores están obligados a realizar adaptaciones y modificaciones para satisfacer las necesidades del niño.

GUGCS ofrece los siguientes programas de educación especial para los alumnos a los que se les ha asignado un IEP:

- Enseñanza conjunta integrada (ICT): Un profesor de educación general y un profesor de educación especial planifican y imparten conjuntamente las clases a un grupo de alumnos, tanto con discapacidad como sin ella, en asignaturas troncales como Lengua y Literatura, Matemáticas y Ciencias Sociales.
- Servicios de apoyo de profesores de educación especial (SETSS): Un profesor de educación especial imparte clases fuera del aula a los alumnos que necesitan un apoyo intensivo para adquirir habilidades básicas.
- Servicios de orientación: Además de ofrecer una enseñanza académica de alta calidad, también debemos atender las necesidades sociales, emocionales y de comportamiento de nuestros alumnos. Una de las formas en que fomentamos el desarrollo social y emocional de nuestros alumnos es mediante la prestación de servicios de orientación. Contamos con varios orientadores escolares en nuestra plantilla que están disponibles para ofrecer servicios de orientación individual y en grupo. Los orientadores escolares proporcionan orientación emocional a nuestros alumnos, les ayudan a gestionar las emociones que puedan estar obstaculizando su concentración académica, les animan a aplicar estrategias de afrontamiento saludables en su vida cotidiana y les ofrecen estrategias de gestión del comportamiento.
- Aula 12:1:1: Dos profesores que planifican y enseñan conjuntamente a un grupo de alumnos con planes de educación especial que requieren un entorno más restringido, separado de la clase de educación general. Los alumnos reciben asignaturas troncales, como lengua y literatura inglesas (ELA), matemáticas y ciencias sociales, así como asignaturas especiales.

GUGCS también coordina los siguientes servicios obligatorios relacionados con el IEP a través de proveedores externos:

- Terapia del habla y del lenguaje
- Terapia ocupacional
- Fisioterapia
- Servicios auditivos
- Servicio de auxiliares docentes

Las responsabilidades de los profesores con respecto a los alumnos con planes IEP y/o planes 504 incluyen:

- Leer y cumplir con todos los IEP o planes 504 de los alumnos
- Proporcionar a los alumnos las modificaciones y adaptaciones adecuadas (incluidas las adaptaciones en las pruebas) y una enseñanza específicamente diseñada (SDI)
- Impartir una enseñanza orientada a los objetivos anuales individuales y supervisar el progreso hacia dichos objetivos
- Participar activamente en las reuniones anuales del IEP

Comité de Alumnos con Éxito

Con el fin de apoyar de forma colaborativa a todos nuestros alumnos, el personal de GUGCS se reúne periódicamente en las reuniones del Comité de Alumnos con Éxito (SSC) de cada curso. Los profesores de aula pueden derivar a los alumnos que les preocupan en función



su rendimiento académico actual, sus características de aprendizaje y/o su bienestar social y emocional. Durante las reuniones del SSC, se debaten estrategias para apoyar el aprendizaje de los alumnos e identificar objetivos de crecimiento individualizados. El profesor de aula notificará con antelación a las familias si su hijo va a ser remitido al SSC. Los alumnos pueden recibir intervenciones adicionales sin el consentimiento de la familia.

El SSC sigue el modelo de «Respuesta a la Intervención» (RtI) para garantizar que cualquier alumno con dificultades sea remitido en primer lugar al SSC y que el personal haya proporcionado y documentado niveles escalonados de apoyo educativo creciente.

Protocolo de adaptaciones de la Sección 504

Las escuelas concertadas Growing Up Green se adhieren a todas las políticas y procedimientos definidos en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. 794) con el fin de proporcionar diversas adaptaciones a los alumnos con discapacidad que cumplan los requisitos. Los alumnos que puedan necesitar adaptaciones son evaluados por un equipo 504 del centro, compuesto por diversos miembros del personal, entre los que se incluyen profesores, orientadores escolares, la enfermera del centro y personal administrativo.

A los alumnos que cumplan los requisitos se les proporcionan adaptaciones o modificaciones en el marco de un Plan de Adaptaciones 504 por escrito, en el que se detallan las adaptaciones específicas que recibirá el alumno.

Todas las solicitudes de las familias para obtener adaptaciones del Plan 504 deben presentarse por escrito a la escuela, a la atención del director de Servicios de Apoyo. Tras recibir una solicitud inicial por escrito, el equipo del Plan 504 programará una reunión de evaluación del Plan 504 en un plazo de 30 días. Si su hijo o hija llega a GUGCS con un Plan 504 preexistente, el equipo del Plan 504 llevará a cabo una nueva evaluación en un plazo de 30 días a partir de la incorporación del alumno. El equipo del Plan 504 notificará por escrito su decisión a los padres o al tutor legal. Si el equipo del Plan 504 determina que el alumno tiene una discapacidad que afecta a su aprendizaje, lo derivará al CSE (véase más abajo) para que se le evalúe con vistas a recibir servicios de educación especial. El equipo del Plan 504 tiene en cuenta toda la información relevante a la hora de determinar si un alumno cumple los requisitos para ser considerado una persona con discapacidad, tal y como se define en la Sección 504, incluyendo: informes, evaluaciones o diagnósticos médicos facilitados por los padres del alumno, notas académicas, sanciones disciplinarias, información sanitaria, resultados de pruebas estandarizadas y observaciones informales de profesores o profesionales. Todos los planes de la Sección 504 se revisan anualmente.

Servicios de educación especial

Al tratarse de una escuela autónoma, el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York es la Agencia Educativa Local en materia de educación especial, y el Comité de Educación Especial (CSE) del DOE es responsable del Plan Educativo Individualizado (IEP) del alumno. El CSE se encarga de la evaluación, de la elaboración del IEP adecuado y de la celebración de las reuniones del IEP. El CSE cuenta con la participación del personal, los profesores y los proveedores de GUGCS en este proceso.

Según la legislación estatal y federal, solo determinadas personas pueden solicitar una evaluación inicial, entre ellas el progenitor con la custodia o el tutor. Un miembro del personal del centro también puede solicitar una derivación inicial. Cualquier



solicitud de evaluación inicial recibida de un padre o tutor debe presentarse por escrito. Por favor, dirijan todas las consultas y solicitudes relativas a las evaluaciones al director de Servicios de Apoyo de su centro correspondiente.

Una vez realizada la solicitud, el CSE se pondrá en contacto con las familias y se les pedirá que firmen un formulario de consentimiento para la evaluación inicial. Las evaluaciones determinarán las habilidades, capacidades y áreas de necesidad del niño que afectan a su rendimiento escolar, incluida su participación en el plan de estudios de educación general. También se pedirá a las familias que faciliten a la escuela y/o al CSE un informe médico reciente del niño.

Una vez completada la evaluación del niño, se invitará a la familia a asistir a una reunión del CSE junto con el equipo del IEP, incluido el personal pertinente de Growing Up Green y un representante del CSE. Todos los miembros del equipo comparten información y colaboran para determinar si el niño cumple los criterios para ser considerado un alumno con discapacidad. Si el alumno cumple los requisitos, el equipo del IEP determina qué servicios de educación especial, adaptaciones y objetivos anuales son necesarios para satisfacer mejor sus necesidades individuales. Los objetivos anuales cuantificables serán comunicados en cada periodo de evaluación por los profesores y/o los proveedores de servicios relacionados de su hijo. Las familias recibirán un informe escrito de progreso en el que se evaluará el avance de su hijo hacia el cumplimiento de los objetivos anuales del IEP durante la entrega de boletines de notas.

Una vez que el niño ha recibido servicios de educación especial, el equipo del IEP celebra **una reunión de revisión anual** para evaluar su progreso una vez al año. Además, es posible que se le derive a lo que se denomina una «**reevaluación**». En este caso, el equipo revisará los datos actuales y determinará si deben realizarse nuevas evaluaciones. Además, cada tres años debe realizarse una **reevaluación obligatoria de tres años** con un psicólogo escolar, que incluye la opción de llevar a cabo evaluaciones actualizadas. Si la familia o el centro educativo consideran que ya no son necesarios los servicios de educación especial, se puede solicitar una reunión de reevaluación en cualquier momento con el fin de considerar la exclusión de dichos servicios.

Estudiantes de inglés como segunda lengua

De conformidad con la legislación estatal y federal, GUGCS ofrece servicios de inglés como nueva lengua (ENL) a todos los niveles de enseñanza para los estudiantes de inglés como segunda lengua (ELL) que tengan un dominio limitado del inglés. GUGCS ofrece instrucción y apoyo adicionales a los ELL en función de su evaluación más reciente del idioma inglés del estado de Nueva York; ya sea la Prueba de Identificación del Estado de Nueva York para Estudiantes de Inglés como Segunda Lengua (NYSITELL) o la Prueba de Rendimiento en Inglés como Segunda Lengua del Estado de Nueva York (NYSESLAT). Un profesor titulado en ENL proporciona apoyo académico y/o instrucción a los ELL mediante un modelo de integración en el aula y/o de salida del aula. Los alumnos seguirán teniendo derecho a recibir los servicios de apoyo de ENL hasta que cumplan los criterios de salida exigidos por el Estado de Nueva York: obtener la calificación de «dominio» en la prueba NYSESLAT.

COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y PROFESORES

GUGCS considera que el éxito de cada alumno depende de una comunicación clara entre padres y profesores. La comunicación adoptará diversas formas. Todos los padres, tutores y familiares son responsables de leer todas las comunicaciones que la escuela envía a través de Parent Square o por correo electrónico.

1. Comunicación semanal desde el aula: Cada semana, los profesores del aula proporcionan a los padres información actualizada sobre el plan de estudios que se está impartiendo en clase, los eventos especiales, los proyectos y las excursiones a través de un boletín informativo y/o un blog.
2. Parent Square: Los responsables del centro, los profesores, el personal administrativo y el personal de secretaría se comunicarán con las familias a través de nuestra plataforma de comunicación, Parent Square. Esto se hará mediante correo electrónico, mensajes de texto y llamadas, así como a través de la aplicación de Parent Square. Se espera que las familias lean y revisen todas las comunicaciones de Parent Square.
3. Reuniones entre padres y profesores: Las reuniones formales entre padres y profesores tienen lugar en otoño y en primavera, durante las cuales cada familia se reúne con el profesor de la clase para establecer objetivos de aprendizaje y revisar el progreso del alumno. La asistencia a estas reuniones es obligatoria para todas las familias. A partir de segundo curso, se espera que los alumnos asistan a la reunión con su familia. Se pueden programar reuniones adicionales según sea necesario. Las familias que deseen reunirse con los profesores o el personal directivo fuera de las fechas de las reuniones formales deben concertar una cita con al menos 24 horas de antelación. Los profesores y el personal directivo NO están disponibles para reunirse con las familias durante la jornada lectiva, a menos que se haya concertado una cita previa.
4. Correo electrónico/comunicación escrita: Los padres y los profesores también se comunican mediante notas escritas, llamadas telefónicas y correo electrónico. El correo electrónico es el método preferido de comunicación escrita. Se puede contactar con todos los profesores a través de su cuenta de correo electrónico de GUGCS; consulte el directorio en línea. Los profesores se esfuerzan por responder a los correos electrónicos de los padres en un plazo de 48 horas.
5. Notificación de las cualificaciones del profesor: Los padres de cada alumno tienen derecho a recibir información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo. La información sobre las cualificaciones incluye, como mínimo:
 - a. Si el profesor cuenta con la certificación estatal para los niveles de enseñanza y las materias en las que imparte clases;
 - b. Si el profesor imparte clases en régimen de emergencia u otra situación provisional en la que se hayan eximido los criterios estatales de cualificación o licencia;
 - c. Títulos de grado y posgrado, por campo o disciplina, así como cualquier otra certificación, y el campo de estudio de la certificación o el título;
 - d. Si el niño recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

El centro exige que todos los alumnos tengan registrado al menos un nombre y un número de teléfono de contacto de emergencia. Este número debe corresponder a una persona distinta del tutor principal, en caso de emergencia.



RECORDATORIOS PARA LOS PADRES

GUGCS valora la colaboración con las familias y las considera parte integral de nuestra comunidad escolar. Rogamos a los padres y tutores que tengan en cuenta algunas indicaciones mientras se encuentren en el recinto escolar.

1. Los padres o tutores deben abandonar el edificio de la escuela antes de las 8:45.
2. Cuando los padres o tutores tengan una cita programada con un profesor o un miembro del equipo directivo, deben dirigirse directamente desde el mostrador de seguridad del vestíbulo a la oficina principal y esperar a que el profesor o el miembro del equipo directivo acuda a ellos, o bien ser acompañados por un empleado de la oficina hasta el lugar de la reunión.
3. Los padres o tutores deben permanecer en el mostrador de seguridad cuando recojan a un niño al terminar las clases; no pueden entrar en el edificio para recoger a un niño a menos que se trate de una emergencia.
4. Los padres o tutores SOLO pueden utilizar los aseos del personal. Bajo ninguna circunstancia se permite a los padres o tutores utilizar los aseos de los alumnos.
5. Los padres o tutores no pueden utilizar el aparcamiento en ningún momento.
6. Queda prohibido el uso del patio exterior y de la cafetería fuera del horario escolar.
7. Si alguna familia desea observar una clase durante el horario lectivo o desea que un profesional externo (como un médico o un terapeuta) observe a un alumno durante el horario lectivo, deberá presentar una solicitud para su aprobación ante el director o directores del centro.

Los visitantes (padres, familiares, invitados o cualquier otro visitante) que se encuentren en las instalaciones de la escuela deben comportarse de forma educada, respetuosa y cortés con todas las personas en todo momento. Los visitantes deben dar ejemplo de las expectativas que exigimos a los alumnos, siendo amables y absteniéndose de gritar, discutir, pelearse o utilizar lenguaje soez, amenazante o acosador. Los visitantes no podrán acercarse ni interactuar con alumnos que no sean sus propios hijos sin autorización previa de la dirección del centro. A cualquier visitante, incluidos los padres y tutores legales, que no muestre un comportamiento adecuado en las instalaciones se le podrá prohibir el acceso al edificio escolar a discreción de la dirección del centro, de conformidad con la política de GUGCS y previa notificación por escrito. En caso de violencia física hacia otras personas o de negativa a cumplir la política, se podrá contactar con las fuerzas del orden.

Política sobre mascotas: A excepción de los animales de servicio con licencia, no se permite introducir animales ni mascotas en las instalaciones del colegio por ningún motivo.

Acceso de los padres al edificio:

La política de puertas abiertas de GUGCS permite a las familias dejar a los alumnos en las aulas, participar en las reuniones matutinas, asistir a eventos especiales y estar presentes para ayudar en la escuela con permiso. Consideramos que este acceso es una parte importante de nuestra identidad como colegio y del valor que otorgamos a la participación familiar. No obstante, si surge una situación que haga necesario limitar el acceso de un padre, tutor o visitante al colegio debido a preocupaciones sobre la conducta de una persona, se le notificará en persona y/o por escrito. El motivo de esta decisión es limitar el acceso a nuestro edificio, y se indicará la duración de dichas restricciones.



Grabaciones

Los alumnos, las familias y los invitados no están autorizados a grabar ni a filmar en ningún momento mientras se encuentren en el recinto escolar o en las zonas adyacentes (por ejemplo, el patio, el aparcamiento o la acera). Las únicas excepciones a esta norma serían los eventos escolares o familiares, a discreción de la escuela, como una ceremonia de graduación.

PERSONAS CON OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Todos los empleados de GUGCS son informadores obligatorios en virtud de la ley estatal de servicios sociales y están obligados por ley a informar de cualquier sospecha relativa a un posible abuso, maltrato o negligencia infantil cuando existan motivos razonables para sospecharlo. Los empleados de GUGCS no emiten juicios sobre si tales situaciones se están produciendo o no, sino que cumplen con su responsabilidad legal llamando a la línea directa de informadores obligatorios. El equipo de la línea directa de informadores obligatorios determina si procede abrir un expediente ante la ACS (Agencia de Servicios para Niños) basándose en la información facilitada.

EXPECTATIVAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

En todos los entornos académicos, los alumnos son responsables de su propio trabajo. En GUGCS, nos enorgullecemos de enseñar a nuestros alumnos la confianza, la honestidad y la integridad. No se tolerará ningún tipo de deshonestidad académica. Se aplicarán las consecuencias lógicas correspondientes a cualquier acción que ponga en peligro la integridad académica.

Plagio: Según mirriam-webster.com, el plagio es «el acto de utilizar las palabras o ideas de otra persona sin darle el reconocimiento que le corresponde». En pocas palabras, plagiar es dar la impresión de que has pensado o escrito algo que en realidad has obtenido de otra fuente, lo que incluye cualquier fuente de Internet. El plagio es una forma de hacer trampa.

Algunos ejemplos de plagio son:

- Copiar material palabra por palabra sin ponerlo entre comillas ni citar al autor.
- Parafrasear información sin citar al autor.
- Cambiar algunas palabras, pero incluir la idea original en tu trabajo.

Trampa:

- Hacer trampa en un examen, una prueba o un trabajo escolar utilizando el trabajo de otro alumno o permitiendo que otra persona copie el tuyo.
- Entregar un trabajo (incluidos los deberes) que es de otra persona como si fuera propio.
- Saber y permitir voluntariamente que alguien entregue tu trabajo (incluidos los deberes) como si fuera suyo.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

A continuación se incluye una lista de requisitos que determinan los criterios de promoción para que los alumnos pasen al siguiente curso. Las decisiones de promoción se toman teniendo en cuenta una combinación de los factores que se indican a continuación. Si un

alumno corre el riesgo de repetir curso, las familias recibirán una carta de «Promoción en duda» en las reuniones de padres y profesores de noviembre y/o marzo.

Se considera que un alumno está «en riesgo» si no cumple con los criterios de referencia y las expectativas académicas, sociales y emocionales del nivel de curso de GUGCS.

Se considera que un alumno tiene la «promoción en duda» si no cumple al menos 2 de los 3 criterios siguientes (que se detallan a continuación):

- Estándares académicos
- Pautas de desarrollo social y emocional
- Asistencia
 - A efectos de la «promoción en caso de duda» (PID), la escuela considera que tres retrasos equivalen, o son similares, a una ausencia.

Académico	Cumple con los estándares curriculares de nivel de curso de GUGCS, según lo determinado por el rendimiento en el trabajo de clase y por los resultados de las evaluaciones formativas y sumativas. Debe cumplir 2 de los siguientes 3 estándares para haber cumplido la parte de «Estándares académicos» de los criterios de promoción: <i>Niveles de lectura en junio:</i> ● Infantil: Nivel de lectura D o superior ● 1.º de primaria: nivel de lectura J o superior ● 2.º curso: nivel de lectura N o superior ● 3.º de primaria: nivel de lectura Q o superior ● 4.º curso: nivel de lectura T o superior ● 5.º de primaria: nivel de lectura V o superior <i>Capacidad de expresión escrita: nota media superior a 2 en las evaluaciones de unidad y/o en las pruebas de salida. Matemáticas: nota media superior a 2 en las evaluaciones de unidad y/o en las pruebas de salida.</i>
Social / Emocional	Cumple con los estándares sociales adecuados para su edad: ● Infantil: gestiona las emociones, entabla amistades, sigue las normas y expectativas, asume la responsabilidad de su comportamiento y sus decisiones ● 1.º de primaria: regula su energía y su participación, demuestra perseverancia, desarrolla habilidades para la amistad, escucha y sigue las normas ● 2.º curso: gestiona las emociones, demuestra perseverancia, demuestra habilidades para la amistad, escucha y sigue las normas ● 3.º de primaria: resuelve conflictos, demuestra perseverancia y esfuerzo ● 4.º curso: resuelve conflictos, demuestra perseverancia y esfuerzo ● 5.º curso: Resuelve conflictos, demuestra perseverancia y esfuerzo

Asistencia	Mantiene una asistencia del 90 % o superior; tiene menos de 18 días de ausencia*. <i>Nota: este es el criterio mínimo para la promoción; GUGCS espera una tasa de asistencia mínima del 95 %.</i> *El recuento de ausencias para los criterios de promoción tiene en cuenta también las llegadas tarde: a efectos de los criterios de promoción, cada 4 llegadas tarde equivalen a 1 ausencia
-------------------	--

Los profesores se reúnen con las familias en otoño y/o primavera para analizar el progreso académico de los alumnos en el marco de las intervenciones y para discutir el apoyo adicional necesario. Las familias de los alumnos cuyo rendimiento esté por debajo del nivel de su curso y que reciban apoyo e intervenciones recibirán información actualizada sobre el nivel de rendimiento del niño. En ese momento, se podrá abordar el proceso de derivación a los Servicios de Educación Especial.

Al final del curso escolar, los padres pueden expresar su preferencia respecto a la promoción de su hijo; sin embargo, los alumnos no pueden repetir curso ni ser promovidos únicamente a petición de los padres. Todas las decisiones finales relativas a la promoción las toma la dirección, tras consultar con el profesor del alumno. La decisión definitiva sobre la promoción de un alumno se tomará a mediados de junio. GUGCS no evaluará a los alumnos al final del verano para determinar su promoción.

Nota: El director del centro, con el apoyo del director ejecutivo, tomará las decisiones definitivas sobre todas las promociones y repeticiones de curso y, en situaciones específicas, podrá hacer excepciones al protocolo anterior si lo considera oportuno.

EXCURSIONES

Los alumnos realizan numerosas excursiones a lo largo del año. Para poder asistir a las excursiones, los alumnos deben ser capaces de seguir en todo momento las instrucciones de todos los adultos que colaboran con GUGCS, ya que cualquiera de ellos puede ser responsable de su seguridad. Si consideramos que un niño supone un riesgo para la seguridad debido a dificultades para seguir las instrucciones de los adultos, el colegio concertará una reunión con la familia para tratar el tema de la excursión. Si por cualquier motivo un niño no puede asistir a una excursión, se le asignará otro aula para ese día con actividades adecuadas. Si un niño muestra un comportamiento que ponga en riesgo la seguridad la mañana de la excursión, es posible que no se le permita participar en ella y se le notificará que su hijo será trasladado a otro lugar mientras su clase está de excursión.

En el caso de las excursiones con pernoctación (a partir de 3.º de primaria), pueden existir requisitos adicionales para determinar la participación de los alumnos. Se notificará a los padres si su hijo debe cumplir algún requisito adicional antes de la excursión con pernoctación o si la escuela determina que un alumno no puede participar en la excursión por cualquier motivo.

Si usted es acompañante de la excursión, le rogamos que comprenda que su hijo o su grupo debe cumplir durante la excursión las mismas expectativas en cuanto a comportamiento, trabajo y merienda saludable que todos los alumnos de GUGCS, y no debe gozar de privilegios especiales



, como visitas a tiendas de regalos, puestos de comida, etc. Los padres pueden sugerir ideas para excursiones al profesor de su clase. Todas las excursiones guardan relación directa con la unidad de estudio concreta que se esté impartiendo en ese momento.

Directrices para los padres acompañantes

Antes de la excursión:

- Asegúrese de que está dispuesto y en condiciones físicas para participar en todas las actividades que conlleva la excursión.
- Avisa al profesor de la clase con al menos 24 horas de antelación si te das cuenta de que ya no puedes actuar como acompañante. Sin previo aviso, la excursión podría cancelarse para los alumnos. Debemos garantizar un número mínimo de acompañantes para poder salir del edificio.

El día de la excursión:

- ¡Llega a tiempo!
- Vístete de forma adecuada para el tipo de excursión.
- Los hermanos de tu hijo matriculado y/u otros niños que no sean alumnos de nuestro colegio no pueden acompañarte en el transporte en autobús o tren hacia la excursión ni durante la propia excursión.
- **Los teléfonos móviles solo deben utilizarse en situaciones de emergencia para llamar al profesor; no se permiten mensajes de texto, juegos, vídeos, redes sociales, etc.**
- Cualquier problema de disciplina de los alumnos debe ser tratado por los profesores.
- No compres recuerdos, aperitivos ni comidas durante la excursión, ni siquiera para tu propio hijo.

Cuestiones de seguridad

- Preséntate a tu grupo reducido y asegúrate de que sepan cómo te llamas.
- Permanece siempre con tu grupo.
- Si necesita alejarse del grupo un momento, avise a otro adulto.
- **No se permite fumar ni vapear ninguna sustancia (tabaco, marihuana, etc.).**
- **No se permite el consumo de bebidas alcohólicas.**
- Debido a posibles alergias, no ofrezcas comida a los niños en ningún momento del viaje.
- ¡No dudes en preguntar al profesor si no estás seguro de qué hacer en una situación determinada!

REGALOS A LOS PROFESORES Y PETICIONES DE LOS PROFESORES

No se esperan regalos a los profesores ni al resto del personal del centro por parte de los alumnos o sus familias en ningún momento del curso escolar. Los regalos de alumnos individuales o sus familias a los profesores o al resto del personal del centro deben limitarse a pequeñas muestras de afecto y agradecimiento (por ejemplo, tarjetas hechas a mano, repostería casera o artículos comprados de bajo coste).



De conformidad con la legislación del Estado de Nueva York, el valor o coste de los obsequios que los alumnos o sus familias entreguen a los profesores u otro personal del centro debe limitarse a 75,00 dólares. En lugar de realizar donaciones individuales, el centro anima a las familias a participar en la recaudación de fondos anual organizada por la Asociación de Padres y Profesores (PTO).

Solicitudes de profesores: Las familias no pueden indicar su preferencia de profesor para la próxima clase de su hijo. Los administradores de GUGCS organizan las clases en función de las necesidades de todo el curso.

JUGUETES, TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

GUGCS no se hace responsable de los daños, robos o pérdidas de ningún objeto personal de los alumnos que se traiga al centro, incluyendo, entre otros, mochilas, teléfonos, auriculares, dispositivos tecnológicos, gafas, libros y juguetes.

GUGCS recomienda encarecidamente a todos los alumnos que dejen sus dispositivos electrónicos personales en casa. En caso de que se traigan dispositivos electrónicos personales al colegio, se aplicarán todas las normas que se indican a continuación.

De conformidad con [la legislación del Estado de Nueva York](#), no está permitido el uso de teléfonos móviles personales, teléfonos inteligentes y otros dispositivos electrónicos con conexión a Internet en el colegio en ningún momento del día, desde el inicio hasta el final de la jornada, salvo en las circunstancias especiales descritas en la legislación del Estado de Nueva York*. Esta política se aplica en todo momento mientras se encuentre en las instalaciones del colegio, incluyendo la llegada, la salida y las actividades extraescolares, como los clubes o los deportes. Esta política también se aplica a todas las excursiones escolares. Estos dispositivos deben entregarse de acuerdo con los protocolos que se describen a continuación.

Los **dispositivos** cuyo uso no está permitido son los siguientes:

- Teléfonos móviles
- Teléfonos inteligentes
- Relojes inteligentes
- Tablet/iPads/iPods
- Ordenadores portátiles personales
- Chromebooks personales
- Kindles
- AirPods/auriculares/cascos
- Gafas inteligentes (Meta Glasses o cualquier otro dispositivo equivalente)
- Cualquier otro dispositivo electrónico con conexión a Internet o que tenga una funcionalidad similar

Los **dispositivos** que **DEBEN registrarse y entregarse** son los siguientes:

- Teléfonos móviles
- Teléfonos inteligentes
- Relojes inteligentes
- Tablet/iPads/iPods



- Portátiles personales
- Chromebooks personales
- Kindles
- Cualquier otro dispositivo electrónico con conexión a Internet o que tenga una funcionalidad similar

**Las excepciones a esta política, según la ley, son las siguientes:*

- Autorización por parte de un profesor, director, o del distrito escolar, la escuela concertada o BOCES para un fin educativo específico.
- Casos en los que sea necesario para la gestión de la atención sanitaria de un alumno.
- Uso en caso de emergencia.
- Uso para servicios de traducción.
- Uso caso por caso, previa revisión y decisión de un psicólogo escolar, un trabajador social escolar o un orientador escolar, para un alumno que actúe como cuidador y que sea responsable habitualmente del cuidado y el bienestar de un familiar.
- Además, la política no podrá prohibir el uso de un dispositivo con conexión a Internet cuando este esté incluido en el programa educativo individualizado (IEP) del alumno o en los planes de la sección 504.

Protocolo de recogida en la escuela primaria

Los alumnos deben entregar sus dispositivos cada día durante la reunión matutina (o al llegar al colegio, si llegan después de dicha reunión) a sus profesores de aula. Cada aula de primaria cuenta con una caja de seguridad con cerradura que los profesores utilizarán para guardar los dispositivos de los alumnos. Si un alumno se marcha antes de tiempo, los profesores se asegurarán de que recupere su dispositivo antes de irse. Todas las cajas de almacenamiento permanecerán cerradas con llave durante toda la jornada escolar. GUGCS anima a todos los alumnos a asegurarse de que los dispositivos permanezcan en modo silencioso o apagados durante todo el día. Si un alumno se marcha antes de tiempo, podrá recoger su dispositivo en la secretaría al salir al final de la jornada.

Consecuencias lógicas relacionadas con los dispositivos

Si se descubre que un alumno lleva consigo un dispositivo (independientemente de si los padres o tutores han informado o no de que el alumno traería un dispositivo al colegio), se aplicará una consecuencia lógica. Se aplicarán consecuencias adicionales y más severas en caso de que el alumno estuviera **utilizando** el dispositivo durante la jornada escolar, y/o si esto ocurre de forma recurrente o repetida.

Si se descubre que un alumno lleva un dispositivo durante la jornada escolar, deberá entregarlo de inmediato y se notificará a los padres o tutores sin demora.

Las posibles consecuencias lógicas por la posesión o el uso de un dispositivo incluyen, entre otras, las siguientes:

- Recogida del dispositivo por parte de los padres o tutores
- Remisión al servicio de disciplina
- Reflexión por escrito



- Período de reflexión durante el almuerzo, el recreo, después de clase u otro momento de asistencia presencial
- Llamada telefónica a los padres, tutores o familiares y/o reunión presencial
- Proyecto comunitario
- Cualquier otra consecuencia lógica o reparadora que se considere necesaria

Queda prohibido tomar fotos o grabar vídeos con dispositivos móviles o cámaras no autorizadas por el centro durante la jornada escolar o en actividades o actos escolares. Además, los alumnos que suban o publiquen en Internet fotos o vídeos tomados en las instalaciones del centro sin el permiso previo por escrito de este serán objeto de medidas disciplinarias a nivel del centro. Las inquietudes relacionadas con el «ciberacoso» o el uso inadecuado de Internet en el centro educativo también se abordarán a nivel del centro, y los alumnos implicados podrán ser objeto de medidas disciplinarias. Es responsabilidad de los padres supervisar el uso que sus hijos hacen de Internet y de las redes sociales fuera del centro educativo. Es derecho de los padres denunciar ante las fuerzas del orden cualquier comportamiento relacionado con Internet, tanto dentro como fuera del centro educativo.

Notificación sobre la propiedad de dispositivos

Durante la matriculación o la renovación anual de la misma, las familias deben indicar si su alumno dispone de un dispositivo que va a traer al colegio. Si un alumno adquiere un dispositivo después de que el padre, madre o tutor ya haya cumplimentado este formulario, las familias deben enviar un correo electrónico al equipo de la secretaría para comunicar este cambio de inmediato. Si un alumno ya no va a traer un dispositivo al colegio después de que el padre, madre o tutor haya indicado que lo traería, las familias también deben enviar un correo electrónico al equipo de la secretaría para comunicar este cambio.

El registro del dispositivo debe incluir la siguiente información. Esta información se recoge en el formulario de registro, o debe incluirse en cualquier comunicación enviada al equipo de la oficina principal sobre un cambio en la propiedad del dispositivo (por ejemplo, la adquisición de un nuevo dispositivo, el cambio a un modelo diferente, etc.):

- Marca del teléfono (p. ej., Apple, Samsung, etc.)
- Modelo (p. ej., iPhone 15, Galaxy S7, etc.)
- Color/funda/características distintivas (p. ej., funda verde brillante, parte trasera del teléfono amarilla, etc.)
- Número de móvil del alumno (tenga en cuenta que este dato no se compartirá y solo se utilizará en caso de emergencia)

Comunicación con el alumno o la familia durante la jornada escolar

Los alumnos no tienen permitido llamar a sus padres desde sus teléfonos móviles durante la jornada escolar y, si surge algún problema y es necesario avisar a los padres, un miembro del equipo directivo se pondrá en contacto con la familia. Animamos a las familias a que refuercen este mensaje con sus hijos y les pidan que se abstengan de ponerse en contacto con ellos durante la jornada escolar.

Los padres o tutores que necesiten comunicarse con sus hijos deben elegir una de las siguientes opciones. **Tengan en cuenta que estos métodos de comunicación solo deben utilizarse para asuntos urgentes o graves.**



1. Llamar a la secretaría y pedir hablar con su hijo o hija (explicando el motivo).
2. Envíe un correo electrónico al profesor o profesores de su hijo, al tutor, al decano, al orientador, a la secretaría, al director del centro u otro miembro del personal administrativo para transmitir un mensaje.
3. Acuda en persona a la secretaría de la escuela y pida hablar con su hijo o hija (explicando el motivo).

Exención de responsabilidad

El centro no se hace responsable de la pérdida o los daños que puedan sufrir los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos. Al enviar a un alumno al centro con un teléfono móvil u otro dispositivo electrónico, los padres o tutores asumen el riesgo y la responsabilidad de la pérdida o los daños que pueda sufrir el dispositivo de su hijo. GUGCS no reembolsará a las familias los dispositivos perdidos o dañados bajo ninguna circunstancia.

MEDICAMENTOS, ALERGIAS Y OTROS

Es necesario que conste en el expediente un Formulario de Administración Médica (MAF) cumplimentado y firmado antes de que la enfermera del colegio pueda guardar y administrar cualquier medicamento en las instalaciones. GUGCS no guardará ni administrará ningún medicamento sin la debida autorización y documentación del médico. Si no se presenta el MAF para una afección crónica, el alumno no podrá participar en los recreos, las clases de educación física ni las excursiones hasta que se entregue el formulario a la enfermera del colegio. Este formulario es obligatorio para todos los medicamentos, incluidos los de venta libre (OTC, para la alergia, etc.). Las alergias se anotan en el expediente médico del alumno, así como en el aula y en el comedor, basándose en la información facilitada por los padres y el médico en la fecha de matriculación o posteriormente. GUGCS cumple todas las políticas del Departamento de Educación de la ciudad de Nueva York relativas a la salud y el bienestar.

CIERRES Y RETRASOS ESCOLARES

GUGCS se rige por las decisiones del Departamento de Educación de la ciudad de Nueva York en lo que respecta a los cierres y retrasos escolares por causas meteorológicas. Por favor, esté atento a todas las comunicaciones de GUGCS para obtener información sobre cierres y retrasos escolares. En caso de cierre de la escuela, GUGCS puede optar por pasar a la enseñanza a distancia en lugar de la enseñanza presencial.

Además de facilitarle el calendario escolar anual, tendrá la opción de darse de alta para recibir llamadas automáticas y alertas por escrito, con información específica del calendario relacionada con su hijo, a través de Parent Square. Es posible que se envíen alertas de recordatorio por correo electrónico y que también se envíen folletos a casa. La página web de la escuela (www.gugcs.org), [la página de Facebook](#) y la cuenta de Instagram ([instagram.com/growingupgreennyc](https://www.instagram.com/growingupgreennyc)) se actualizarán para transmitir información esencial. También enviaremos notificaciones a través de nuestra plataforma de comunicación, ParentSquare.

DISCIPLINA

Se espera que todos los alumnos de GUGCS cumplan las normas y expectativas del colegio. Contamos con medidas de apoyo para los alumnos que puedan tener dificultades para cumplir las expectativas y aplicamos intervenciones escalonadas para ayudarles a asumir la responsabilidad de sus propias acciones; sin embargo, existen consecuencias lógicas para los alumnos que no sean capaces de cumplir las normas y expectativas del colegio. En GUGCS alineamos nuestros procedimientos disciplinarios con el



programa «Responsive Classroom». «Responsive Classroom» se centra en establecer relaciones y trabajar con los alumnos para enseñarles estrategias de autorregulación. Uno de los objetivos de la disciplina es permitir que los alumnos aprendan a cambiar mediante el análisis de sus actitudes y acciones. Las intervenciones establecidas se aplican de forma escalonada para ayudar a los alumnos a asumir la responsabilidad de sus propias acciones.

Gestión del aula

«Take a Break» (Tómate un respiro): cada aula cuenta con un lugar designado para que los alumnos se reubiquen y corrijan su comportamiento, de modo que puedan reincorporarse con éxito a la actividad o tarea de la clase. «Take a Break» es un primer paso adecuado para los alumnos que hablan en voz alta, se distraen, perturban la clase, son incapaces de seguir instrucciones o, simplemente, necesitan unos momentos de tranquilidad para recuperar la concentración.

Aula de apoyo: si «Tómate un respiro» no resulta una solución eficaz, se pide a los alumnos que se retiren a otra aula de apoyo. A veces, un cambio de entorno es todo lo que un alumno necesita para volver a encarrilarse. Otras veces resulta útil que el alumno termine su trabajo en otra aula. Cada profesor ha establecido una relación con un profesor «compañero» y a los alumnos se les enseña cómo entrar en un aula «compañera», dónde sentarse una vez allí y cuánto tiempo deben quedarse. Un aula «compañera» es una medida adecuada para los alumnos que gritan repetidamente, se distraen, perturban la clase, son incapaces de seguir instrucciones, etc., y/o para quienes la estrategia «Tómate un respiro» no ha funcionado.

Consecuencias lógicas: en el marco de nuestro programa «Responsive Classroom», GUGCS considera que las consecuencias para los niños deben ser lógicas y estar vinculadas a la acción. Los profesores pueden aplicar consecuencias lógicas en el aula, a su propia discreción, ante infracciones de comportamiento leves. Las consecuencias lógicas por las acciones pueden incluir pedir a los alumnos que limpien el desorden que han causado, que arreglen algo que hayan roto, que escriban una nota de disculpa a un compañero o al profesor, etc.

Reuniones para la resolución de problemas: a los alumnos que tengan dificultades para cumplir con las expectativas de comportamiento en el aula se les puede pedir que participen en una reunión para la resolución de problemas con su profesor. El objetivo de esta reunión es identificar los comportamientos problemáticos y acordar conjuntamente, entre el profesor y el alumno, formas de trabajar para solucionar el problema.

Sesiones de desarrollo de habilidades de convivencia y mediación de conflictos: a los alumnos que muestren comportamientos perturbadores repetitivos, que experimenten conflictos con sus compañeros que den lugar a situaciones tensas, o que puedan necesitar aprender nuevas habilidades para mejorar su comportamiento, se les podrá exigir que asistan a una sesión de desarrollo de habilidades de convivencia o de mediación de conflictos con nuestros decanos de alumnos. Estas prácticas forman parte de nuestro modelo de consecuencias lógicas y tienen como objetivo ayudar a nuestros alumnos a comprender el impacto de sus acciones y las formas en que pueden modificar su comportamiento para tener más éxito en el entorno escolar. El propósito de estas sesiones es ayudar a los alumnos a apoyarse mutuamente y enseñarles estrategias que puedan utilizar para lograr cambios positivos.

Derivaciones al decano: Si las estrategias de gestión del aula no logran ayudar a un alumno a corregir su comportamiento, o si la seguridad del alumno se ve comprometida, puede estar justificada una derivación al decano. Los profesores completan una remisión al decano marcando el comportamiento o incidente que ha tenido lugar y comunicándose con el decano. Se puede pedir a los alumnos que rellenen una ficha de reflexión y respondan a preguntas como: «¿Qué ocurrió?» y «¿Cómo te sentías en ese momento?». Se han elaborado fichas de reflexión adecuadas al nivel de desarrollo tanto para alumnos de cursos superiores como para los de cursos inferiores.

- Una vez que un alumno ha recibido una remisión al decano, el problema de conducta se considera más grave. Además de rellenar una hoja de reflexión, los profesores del alumno y el decano de alumnos se pondrán en contacto con los padres del alumno y se podrá concertar una reunión con los padres para discutir las acciones del alumno y las consecuencias lógicas. Si un alumno recibe tres o más remisiones al decano a lo largo de un curso escolar, el decano de alumnos consultará con el departamento de orientación y el personal de apoyo para desarrollar y poner en práctica intervenciones conductuales y medidas de apoyo adecuadas para el alumno en el aula. Los decanos y los profesores trabajan para desarrollar apoyos conductuales positivos e integrales para cada alumno, adaptados a sus necesidades, que pueden incluir cualquiera o todas las siguientes medidas: encuentros positivos con miembros del personal, la organización de descansos sensoriales o para hacer ejercicio, la provisión de adaptaciones en el aula, la realización de una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención conductual individualizado, y/o la recomendación de evaluaciones adicionales o servicios de orientación, tanto fuera como dentro del centro.
- En función de la gravedad o la frecuencia de las remisiones al decano, los alumnos pueden tener un tiempo de reflexión, ya sea durante el recreo o antes de la salida, pueden ser excluidos de eventos o actividades especiales, ser apartados del aula durante un breve periodo de tiempo, o pueden recibir suspensiones dentro del centro o de corta duración, o bien suspensiones fuera del centro o de larga duración.

Ante cualquiera de estas infracciones, creemos que la comunicación entre la familia y el colegio es esencial para el éxito del niño. A lo largo del año, las familias pueden solicitar una conferencia telefónica o una reunión con el decano de alumnos u otro personal y personal directivo de GUGCS. Las familias que deseen reunirse con profesores o personal directivo deben concertar una cita con 24 horas de antelación. Los profesores y el personal directivo NO están disponibles para reunirse con las familias durante la jornada lectiva, a menos que se haya concertado una cita previa. Tenga en cuenta que, en cualquier momento, si su hijo se comporta de una manera que suponga un peligro para sí mismo o para quienes le rodean, es posible que se le llame para que venga a recogerlo por motivos de seguridad. En casos graves, si no puede recoger a su hijo a tiempo y nos preocupa su seguridad, nos pondremos en contacto con el personal médico y/o con las fuerzas del orden. Nuestro objetivo es siempre garantizar la seguridad de los niños y que aprendan lo mejor que puedan.

Código de disciplina de GUGCS

GUGCS establece claramente las normas escolares en todas las aulas y espera que todos los alumnos las cumplan. Aplicaremos medidas disciplinarias en relación con la conducta y el comportamiento de los alumnos que incumplan nuestras normas escolares mientras se encuentren en las instalaciones del centro, se desplacen a un evento o actividad patrocinada por el centro o relacionada con él, o asistan a los mismos, ya sea dentro o fuera del recinto escolar. GUGCS también podrá aplicar medidas disciplinarias por otras conductas



que incumplan las normas de nuestro centro y que estén relacionadas con, afecten o tengan algún vínculo con el centro, sus alumnos o sus empleados, independientemente de cuándo o dónde se produzca dicha conducta, incluida la que tenga lugar en Internet o a través de las redes sociales.

a. Código de conducta/Política disciplinaria

El código de conducta y la política disciplinaria de GUGCS garantizan el debido proceso, al tiempo que permiten a GUGCS adoptar las medidas necesarias en beneficio del conjunto del alumnado. No se impondrá ninguna sanción disciplinaria sin que se haya llevado a cabo una investigación y sin que el alumno haya tenido la oportunidad de exponer su versión de los hechos. En circunstancias más graves, en las que se solicite una suspensión de larga duración o una expulsión, los alumnos tienen derecho a una audiencia más exhaustiva con garantías procesales más amplias.

Código Disciplinario del Alumnado: A los alumnos admitidos y a sus familias se les comunican claramente las expectativas y las normas sobre cómo deben comportarse los alumnos en el colegio, mientras participan en actividades escolares y durante el trayecto de ida y vuelta al colegio. En todas las aulas se expone una lista de normas innegociables, que el profesor de la clase repasa siempre que lo considere necesario.

El incumplimiento de las normas dará lugar a medidas disciplinarias. En todos los asuntos disciplinarios, los alumnos tienen derecho a exponer su versión de los hechos y circunstancias pertinentes. En función de la gravedad de la infracción, las medidas disciplinarias van desde un período de reflexión prolongado hasta la exclusión de las actividades extraescolares, pasando por suspensiones a corto y largo plazo y, en los casos más extremos, la expulsión. Se podrá contactar con las fuerzas del orden cuando sea necesario para garantizar la seguridad. Las medidas disciplinarias para los alumnos con discapacidad se gestionarán de conformidad con la legislación aplicable en materia de educación especial.

Disciplina	Aplicación
Exclusión temporal	Determinada por el decano de estudiantes y los responsables del centro; un alumno puede ser retirado del aula durante un período de hasta dos horas.
Suspensión a corto plazo	Determinada por los responsables del centro y el decano de estudiantes; un alumno puede ser apartado del centro durante un periodo de hasta 10 días.
Suspensión de larga duración	Determinada por el director ejecutivo, los responsables del centro y el decano de estudiantes; un alumno puede ser apartado del centro durante un periodo superior a 10 días. Para suspensiones de más de 10 días, el centro convocará una audiencia y presentará una recomendación de suspensión ante un funcionario de audiencias. Los funcionarios de audiencias son designados por nuestro responsable del centro y deben ser personas que no estén directamente relacionadas con el alumno.
Expulsión	Decidida por el director ejecutivo, los responsables del centro, el decano de estudiantes y el Consejo de Administración; un alumno puede ser expulsado del centro de forma permanente. Cuando se solicite la expulsión, el centro convocará una audiencia y presentará una recomendación al responsable de la audiencia. Los

funcionarios de audiencia son designados por nuestro director y deben ser personas que no estén directamente relacionadas con el alumno.

Actividades extraescolares

Los alumnos que participen en actividades extraescolares deben cumplir las normas escolares pertinentes y las expectativas de comportamiento. Están obligados a llevar el uniforme, hacer los deberes escolares y cumplir el código disciplinario en todo momento. Si un alumno se ha comportado de forma inadecuada y debe ser excluido de un equipo o actividad, un profesor o miembro del personal podrá sugerirlo al supervisor del programa, quien decidirá si procede o no la exclusión. Se notificará a las familias si su hijo corre el riesgo de ser excluido de un equipo o una actividad y/o cuando se haya considerado apropiada la exclusión debido al comportamiento del alumno.

Ley de Escuelas Libres de Armas

En virtud de la Ley federal de Escuelas Libres de Armas, la suspensión de un alumno es obligatoria si este lleva un arma de fuego al colegio, por un período de al menos un año. El director ejecutivo podrá modificar la duración de la suspensión o expulsión según cada caso concreto.

Niveles de conducta indebida

NIVEL 1 Conductas de carácter más leve, pero que perjudican el aprendizaje de los alumnos y afectan negativamente al ambiente del aula.	NIVEL 2 Conductas de carácter más grave que infringen el código de conducta del centro o crean un ambiente irrespetuoso y que justifican la remisión al decano.	NIVEL 3 Conductas graves que ponen en peligro la seguridad de los demás o del propio alumno y demuestran falta de respeto hacia el personal, los alumnos y/o la comunidad escolar.	NIVEL 4 Conductas de carácter extremo que suponen una grave amenaza para la seguridad de los alumnos o de otras personas en el centro.
Ejemplos: ● Alterar el orden con comentarios verbales. ● Negativa a seguir instrucciones. ● Negativa a participar o a realizar las tareas. ● Comportamiento inquieto en el aula. ● Herir verbalmente los sentimientos de un compañero o decir algo desagradable a los demás de forma intencionada. ● Cualquier otro comportamiento negativo que el profesor considere que distrae	Ejemplos: ● Amenazar o mostrarse verbalmente agresivo hacia otra persona. ● Rechazo reiterado a seguir las instrucciones que no se ha corregido tras la aplicación de medidas disciplinarias en el aula. ● Haber copiado en pruebas, exámenes o proyectos. ● Encontrarse en una zona no asignada sin permiso. ● Ha causado daños físicos a otra persona como consecuencia de un comportamiento peligroso.	Ejemplos: ● Causar daño físico intencionadamente a otras personas. ● Robar o utilizar a sabiendas bienes robados. ● Salir de la sala asignada sin permiso. ● Utilizar lenguaje inapropiado u ofensivo hacia un profesor o un compañero. ● Vandalizar el patrimonio del centro educativo causando daños leves. ● Adoptar un comportamiento que	Ejemplos: ● Intentar salir corriendo del edificio, ● correr por el colegio o alejarse corriendo ● alejarse de los adultos ● sin detenerse. ● Agredir físicamente a miembros del personal o ● amenazar con agredir a miembros del personal. ● Poner en peligro la ● seguridad física de ● otra persona mediante el uso de la fuerza o amenazas de

del entorno educativo.	● Comportamientos repetidos de los enumerados en el Nivel 1. ● Cualquier otro comportamiento negativo que, a juicio de un miembro del personal, infrinja el código de conducta del centro o genere un ambiente de falta de respeto.	Se considera acoso o intimidación hacia otros alumnos. ● Negarse a permanecer en el aula ● Robar, intentar robar o poseer bienes que el alumno sabe que son robados ● Entrar sin autorización en las instalaciones del centro educativo ● Hacer un uso indebido de los bienes del centro o el material ● Participar en actos de acoso sexual, incluyendo, entre otros, el contacto físico o los comentarios sexuales ofensivos ● Comportamientos repetidos de los niveles 1 y 2. ● Cualquier otro comportamiento negativo que, a juicio de un miembro del personal, ponga en peligro la seguridad de los demás o del propio alumno y demuestre falta de respeto hacia el personal, los alumnos y/o la comunidad escolar	● , lo cual ● hace que la víctima tema razonablemente ● lesiones físicas inminentes ● lesiones físicas ● Posesión de tabaco, cigarrillos electrónicos o alcohol ● Realizar una falsa amenaza de bomba o activar una falsa alarma de emergencia ● Poseer, utilizar, intentar utilizar o entregar cualquier arma de fuego, cuchillo, cuchilla de afeitar, explosivo, spray de pimienta, gas lacrimógeno u otro objeto peligroso que no tenga un uso razonable para un alumno en el centro educativo ● Cometer o intentar cometer un incendio provocado en las instalaciones del centro educativo ● Poseer, vender, distribuir o consumir cualquier bebida alcohólica, sustancia controlada, imitación o marihuana en las instalaciones del centro educativo o en un evento patrocinado por el centro ● Vandalizar las instalaciones escolares causando daños graves ● Comportamientos repetidos incluidos en los niveles 1, 2 o 3. ● Cualquier otro comportamiento negativo que, a juicio de un miembro del personal, suponga una amenaza grave para la seguridad de los alumnos.
-------------------------------	--	--	--

Consecuencias



NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
---------	---------	---------	---------

Tómate un descanso:	Remisión al decano y visita automática a la oficina del decano de estudiantes	Remisión automática al decano	Remisión automática al decano
«Buddy Break».	Consecuencia lógica según se considere oportuno	Tiempo fuera del aula	Tiempo fuera del aula
Consecuencias lógicas en el aula	Tiempo fuera del aula	Suspensión dentro o fuera del centro	Suspensión fuera del centro Recogida inmediata por parte de los padres
Pérdida del privilegio de participar en una excursión o actividad escolar	Llamada telefónica a los padres o solicitud de reunión	Pérdida de privilegios o reparación según corresponda	Expulsión
Llamada a los padres o solicitud de reunión	Recogida anticipada		
Reunión para resolver el problema			

*Las consecuencias lógicas se determinan caso por caso, y es posible que no se apliquen todas las consecuencias enumeradas.

Deben respetarse las garantías procesales en los casos de suspensión y expulsión:

Si en cualquier momento un alumno comete una infracción que pueda justificar una suspensión dentro o fuera del centro educativo, el alumno tiene derecho a exponer su versión de los hechos y circunstancias relevantes. Se notificará a los padres por teléfono o correo electrónico que su hijo ha cometido una infracción de conducta que justifica una suspensión y se concertará una reunión informal para tratar la suspensión. Los padres recibirán una notificación por escrito de cualquier infracción que dé lugar a una suspensión durante la reunión informal o mediante correo certificado (en su lengua materna). La reunión informal deberá celebrarse en persona, pero podrá realizarse por teléfono si las familias no pueden acudir a la reunión. No obstante, si la presencia del alumno en el centro supone un peligro continuo para las personas o los bienes, o una amenaza constante de alteración del proceso académico, la reunión informal se celebrará lo antes posible una vez que la suspensión sea razonablemente viable. Los padres no podrán estar representados por un abogado en esta reunión. Los padres tendrán la oportunidad de debatir los hechos relevantes relacionados con la suspensión y de presentar la defensa de su hijo frente a las acusaciones que han dado lugar a la suspensión.

Los alumnos que hayan sido suspendidos durante más de diez días consecutivos o que sean objeto de expulsión tienen derecho a una audiencia formal, y GUGCS proporcionará al alumno y a los padres o tutores legales una notificación por escrito de la infracción disciplinaria que justifica la suspensión o la expulsión. En la audiencia formal, usted y su hijo podrán estar representados por un abogado, podrán presentar pruebas y rebatir las pruebas presentadas por el centro educativo, y podrán presentar testigos e interrogar a los testigos que declaren en contra de su hijo. Los padres cuya lengua materna no sea el inglés pueden solicitar la presencia de un intérprete.

El responsable de la audiencia podrá imponer restricciones razonables al desarrollo de la misma, incluida la duración de las intervenciones. Al término de la audiencia, el responsable podrá emitir una resolución de forma inmediata o



esperar hasta una fecha posterior para comunicar su decisión. El responsable de la audiencia enviará una notificación por escrito de la decisión al padre, madre o tutor del alumno. GUGCS conservará un acta de la audiencia.

Los padres o tutores legales tienen derecho a recurrir las decisiones de suspensión y expulsión. Si desea presentar un recurso, debe hacerlo por escrito en un plazo de cinco días hábiles a partir de la audiencia o de la decisión, dirigiéndose a Matthew Greenberg, director ejecutivo, a la dirección greenberg@gugcs.org. El director ejecutivo notificará al Consejo de Administración y se encargará de que este escuche las alegaciones de la parte recurrente en la próxima reunión disponible del consejo. El director ejecutivo notificará a la parte apelante el lugar, la fecha y la hora de la audiencia ante el Consejo de Administración. De conformidad con el artículo 28554 de la Ley de Educación, la decisión del Consejo podrá ser recurrida ante la autoridad autorizadora de GUGCS, el Consejo de Regentes, Oficina de Escuelas Autónomas del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

Disposiciones para la aplicación de opciones de enseñanza alternativas:

Los alumnos suspendidos durante un período de diez días o menos recibirán todas las tareas del aula y un calendario para completar las tareas y/o exámenes perdidos durante el tiempo de la suspensión. GUGCS proporcionará instrucción educativa alternativa adicional durante un mínimo de dos horas por cada día lectivo durante la suspensión fuera del centro. La instrucción para cada alumno deberá ser suficiente para permitirle alcanzar un progreso académico adecuado. Los alumnos suspendidos durante un período superior a diez (10) días recibirán enseñanza por parte de una o varias de las siguientes personas, previa consulta con el profesor o profesores del alumno: auxiliares docentes, personal de un centro contratado. La enseñanza tendrá lugar en uno de los siguientes lugares: el domicilio del alumno, un centro contratado (distrito escolar de la localidad del alumno) o una sala utilizada por GUGCS como sala de suspensión. Todas las disposiciones relativas a la prestación de servicios durante la expulsión se determinarán caso por caso, teniendo en cuenta las necesidades del menor suspendido.

Medidas para alumnos con discapacidad:

La escuela Growing Up Green Charter School cumple con toda la legislación aplicable en materia de alumnos con discapacidad, incluida la Ley federal de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). El decano de alumnos, el director del centro y el director ejecutivo tienen la autoridad para suspender o expulsar a un alumno como medida disciplinaria.

Derechos que se aplican a los alumnos con discapacidad:

El personal del centro podrá, durante un máximo de 10 días lectivos —ya sean consecutivos o acumulativos— en un año académico, suspender a un alumno con discapacidad, según lo establecido en la IDEA, que incumpla el código de conducta del centro. De conformidad con la legislación aplicable, dicha suspensión se llevará a cabo independientemente de la discapacidad del alumno.



Un alumno que no haya sido identificado específicamente como persona con discapacidad, pero sobre el que el centro, antes de que se produzca la conducta objeto de la medida disciplinaria, tenga motivos fundados para creer —de conformidad con el artículo 34 CFR 300.534— que existe una discapacidad, también podrá ser sancionado de acuerdo con el las garantías procesales y demás disposiciones aplicables a los alumnos identificados como personas con discapacidad.

Antes de que un alumno pueda ser suspendido durante más de 10 días lectivos, ya sean consecutivos o acumulativos, en un año académico, deberá ser remitido al CSE del distrito de residencia para una revisión de determinación de manifestación (MDR). Si el CSE determina que el comportamiento que infringió el código de conducta del alumno no fue una manifestación de la discapacidad del niño, el personal del centro podrá aplicar los procedimientos disciplinarios a ese niño con discapacidad de la misma manera y durante el mismo tiempo que se aplicaría a los niños sin discapacidad, salvo que el centro deberá prestar servicios a ese niño tal y como se describe a continuación en el apartado «Servicios».

Si el CSE determina que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, la escuela deberá:

1. Realizar una evaluación funcional del comportamiento, a menos que la escuela ya hubiera realizado una evaluación funcional del comportamiento antes de que se produjera la conducta que dio lugar al cambio de ubicación, y poner en marcha un plan de intervención conductual para el niño; o
2. Si ya se ha elaborado un plan de intervención conductual, revisar dicho plan y modificarlo, según sea necesario, para abordar el comportamiento.

Si el CSE determina que la conducta que infringió el código de conducta del alumno no fue una manifestación de la discapacidad del niño, el personal del centro podrá aplicar los procedimientos disciplinarios a ese niño con discapacidad de la misma manera y durante el mismo tiempo que se aplicaría a los niños sin discapacidad, salvo que el centro deberá prestar servicios a ese niño tal y como se describe a continuación en el apartado «Servicios»

Si la conducta que infringió el código de conducta del alumno no fue una manifestación de la discapacidad del niño (véase «Determinación de la manifestación», más abajo) y el cambio disciplinario de ubicación superara los 10 días lectivos consecutivos o acumulativos, el personal del centro podrá aplicar los procedimientos disciplinarios a ese niño con discapacidad de la misma manera y durante el mismo tiempo que se aplicaría a los niños sin discapacidad, salvo que el centro deberá prestar servicios a ese niño tal y como se describe a continuación en el apartado «Servicios».

Servicios

Los requisitos de servicios educativos para los alumnos con discapacidad durante los primeros 10 días de suspensión en un curso escolar son los mismos que para los alumnos sin discapacidad.

Un niño con discapacidad que sea retirado de su ubicación actual durante más de 10 días lectivos debe: 1. seguir recibiendo servicios educativos, de modo que el niño pueda seguir participando en



el plan de estudios de educación general, aunque sea en otro entorno, y a avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en su IEP; y 2. recibir, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento, así como servicios de intervención conductual y adaptaciones diseñadas para abordar la infracción de conducta, de modo que no vuelva a producirse.

Determinación de la manifestación

En un plazo de 10 días lectivos a partir de cualquier decisión de solicitar la suspensión de un alumno con discapacidad que ya haya sido suspendido durante 10 días lectivos consecutivos o acumulativos en el transcurso de un año académico debido a una infracción del código de conducta del alumno, el CSE, con la colaboración de la escuela y de los padres, deberá revisar toda la información pertinente del expediente del alumno, incluido su IEP, las observaciones de los profesores y cualquier información relevante facilitada por los padres, para determinar: 1. Si la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del niño o tenía una relación directa y sustancial con ella; o 2. si la conducta en cuestión fue el resultado directo de que el distrito escolar no aplicara el IEP del niño.

Si el CSE determina que se cumple alguna de esas condiciones, se debe considerar que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si el CSE determina que la conducta en cuestión fue el resultado directo del incumplimiento por parte del distrito escolar de la aplicación del IEP, el centro educativo deberá tomar medidas inmediatas para subsanar dichas deficiencias.

Determinación de que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño

Si el CSE determina que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, la escuela deberá: 1. realizar una evaluación funcional del comportamiento, a menos que la escuela ya hubiera realizado una evaluación funcional del comportamiento antes de que se produjera la conducta que dio lugar al cambio de ubicación, y poner en práctica un plan de intervención conductual para el niño; o 2. si ya se ha elaborado un plan de intervención conductual, revisar dicho plan y modificarlo, según sea necesario, para abordar la conducta.

Circunstancias especiales

Independientemente de que la conducta fuera o no una manifestación de la discapacidad del niño, el personal del centro educativo podrá trasladar a un alumno a un IAES (determinado por el CSE del niño) durante un máximo de 45 días lectivos, si el niño:

1. lleve un arma al colegio o tenga un arma en el colegio, en las instalaciones escolares, en el transporte de ida o vuelta al colegio, o en un acto escolar bajo la jurisdicción del centro;
2. posea o consuma o sabidas drogas ilegales, o venda o solicite la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentre en la escuela, en el transporte de ida o vuelta a la escuela, en las instalaciones escolares o en un acto escolar bajo la jurisdicción de la escuela; o 3. haya infligido lesiones físicas graves a otra persona mientras se encontraba en la escuela, en el transporte de ida o vuelta a la escuela, en las instalaciones escolares o en un acto escolar bajo la jurisdicción de la escuela.



El centro educativo podrá adoptar medidas disciplinarias relacionadas con el consumo o la posesión de drogas ilegales o alcohol contra cualquier alumno con discapacidad amparado por la Sección 504 que esté consumiendo drogas de forma ilegal o alcohol en la actualidad, en la misma medida en que el centro adoptaría medidas disciplinarias contra alumnos sin discapacidad. Los procedimientos de garantías procesales previstos en la Sección 504 no se aplican a las medidas disciplinarias por el consumo o la posesión de drogas ilegales o alcohol. No obstante, en el caso de un alumno con derecho a educación especial en virtud de la IDEA, deberá realizarse una revisión de determinación de manifestación para abordar cualquier consumo o posesión de drogas ilegales o alcohol si dicha conducta pudiera dar lugar a un cambio de ubicación.

REGISTROS/INSPECCIONES

Un responsable del centro educativo podrá registrar a un alumno y/o sus pertenencias si tiene sospechas razonables de que dicho registro revelará pruebas de que el alumno ha infringido la ley o alguna norma del centro. Las autoridades del centro podrán retirar al alumno aquellos objetos que estén prohibidos en las instalaciones del centro o que puedan utilizarse para perturbar o interferir en el proceso educativo.

Los casilleros y los pupitres de los alumnos siguen siendo propiedad del centro, aunque este no se hace responsable de los libros, la ropa o los objetos de valor que se dejen en los casilleros o en los pupitres, ni los alumnos tienen derecho a esperar privacidad en ningún casillero que sea propiedad de GUGCS. Ningún alumno podrá colocar ni guardar en un casillero o en un pupitre ningún artículo o material que no sea de carácter escolar y que pueda causar o tienda a causar la perturbación de la misión del centro.

Las siguientes normas se aplicarán al registro de los espacios escolares asignados a un alumno concreto y a la incautación de artículos ilegales que se encuentren en ellos:

- Las autoridades escolares realizarán un registro individual de la taquilla o el pupitre de un alumno únicamente cuando exista una sospecha razonable de que dicho alumno se encuentra en posesión de un objeto prohibido en las instalaciones escolares o que pueda utilizarse para perturbar o interferir en el proceso educativo.
- Los registros se llevarán a cabo con la autorización del director del centro o de la persona que este designe.
- Los artículos que estén prohibidos en las instalaciones escolares o que puedan utilizarse para perturbar o interferir en el proceso educativo podrán ser retirados de las taquillas o los pupitres de los alumnos por las autoridades escolares.

POLÍTICA DE INTERNET

GUGCS reconoce los derechos de los alumnos, el profesorado, el personal y los empleados que deseen participar en redes sociales en línea. Nuestras directrices sobre redes sociales e Internet están diseñadas para crear un ambiente de buena voluntad, honestidad y responsabilidad individual. Los alumnos de GUGCS deben tener siempre presente que la información que generan, comparten y consultan es un reflejo de ellos mismos y de la comunidad escolar. Al acceder, crear o contribuir a cualquier blog, wiki, podcast u otras redes sociales relacionadas con la



la escuela o a las actividades escolares, esperamos que los alumnos tengan en cuenta las siguientes directrices. **El incumplimiento o la inobservancia de estas directrices puede dar lugar a medidas disciplinarias.**

Queda prohibido tomar fotografías o grabar vídeos con teléfonos móviles o cámaras no autorizadas por el colegio durante la jornada escolar o durante las actividades y actos escolares. Además, los alumnos que suban o publiquen en Internet fotografías o vídeos tomados en las instalaciones del colegio sin el permiso previo por escrito de este quedarán sujetos a medidas disciplinarias a nivel escolar y se les pedirá que retiren dichas imágenes. Las cuestiones relacionadas con el «ciberacoso» o el uso inadecuado de Internet que afecten al centro también se abordarán a nivel escolar, y los alumnos implicados podrán ser objeto de medidas disciplinarias. Es responsabilidad de los padres supervisar el uso que sus hijos hacen de Internet y de las redes sociales fuera del centro. Las acciones de un alumno en línea que incumplan las normas del centro y afecten negativamente al entorno escolar pueden dar lugar a consecuencias disciplinarias por parte del centro. Consulte la legislación del Estado de Nueva York relativa al ciberacoso y al acoso en Internet, ya que determinadas situaciones pueden ser objeto de sanciones legales. Los padres tienen derecho a denunciar ante las fuerzas del orden cualquier comportamiento en Internet, tanto dentro como fuera del centro educativo.

Directrices sobre redes sociales e Internet

Esperamos que los alumnos de GUGCS establezcan y mantengan altos estándares éticos en su uso de las redes sociales y las búsquedas en Internet. Dado que las redes sociales llegan a un público que va mucho más allá de la comunidad, los alumnos deben utilizar estas plataformas de forma responsable y rendir cuentas de sus acciones. El uso de las redes sociales, incluido el realizado fuera del horario escolar, puede perturbar el entorno de aprendizaje del centro y constituir una infracción de las políticas de GUGCS.

Si un alumno tiene alguna preocupación respecto a una página o cuenta en una red social, debe ponerse en contacto inmediatamente con el decano de alumnos, los orientadores escolares, los responsables del centro o cualquier otro adulto de la comunidad de GUGCS.

Los alumnos de GUGCS deben ser conscientes de su comportamiento en las redes sociales y comportarse con respeto hacia sí mismos y hacia los demás miembros de la comunidad de GUGCS. El incumplimiento de estas directrices puede dar lugar a medidas disciplinarias.

1. GUGCS se reserva el derecho a solicitar que se retiren de Internet las imágenes o contenidos relacionados con el centro que se hayan publicado sin permiso por escrito.
2. No te hagas pasar por otra persona utilizando la identidad de alguien más, es decir, modificando o publicando en la cuenta de redes sociales de otra persona.
3. Al responder a otras personas, recuerda ser respetuoso y evita los comentarios que puedan resultar hirientes.
4. Evita el lenguaje soez, obsceno o amenazante.



5. Los usuarios deben mantener sus contraseñas seguras y no compartirlas nunca con otras personas. Si alguien manipula tu blog, tu correo electrónico o tu cuenta en redes sociales sin que tú lo sepas, podrías ser considerado responsable.
6. El ciberacoso se considera un acto de acoso; si el centro tiene conocimiento de acoso online reiterado, los alumnos serán objeto de medidas disciplinarias.
7. Los alumnos deben actuar con precaución al realizar búsquedas en línea, asegurándose de no acceder a sitios web ni a información inapropiada cuando utilicen los ordenadores y portátiles del centro educativo.

POLÍTICA SOBRE EL ACOSO, LA INTIMIDACIÓN, EL BULLYING Y LA DIGNIDAD DE TODOS LOS ALUMNOS

GUGCS es una comunidad en la que el respeto hacia los demás es un valor fundamental. De conformidad con la legislación estatal y federal, el centro ofrece igualdad de oportunidades educativas a todos nuestros alumnos, independientemente de su raza, religión, nacionalidad, género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o situación socioeconómica.

Creemos firmemente en la dignidad inherente de cada miembro de la comunidad. Por lo tanto, no podemos tolerar ningún caso de acoso, intimidación o acoso escolar que tenga como objetivo o afecte a cualquier miembro de nuestra comunidad.

El Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 prohíbe la discriminación por motivos de sexo en cualquier programa o actividad educativa. Protege a las víctimas de acoso y hostigamiento sexual o por motivos de género, así como a los supervivientes de violencia de género. La protección frente a la discriminación por motivos de sexo incluye la protección frente a represalias por presentar una denuncia por discriminación o acoso.

Growing Up Green se compromete a cumplir con el Título IX y a hacer cumplir las políticas escolares que prohíben la discriminación por motivos de sexo. Matthew Greenberg, director ejecutivo de Growing Up Green Charter Schools, ejerce como coordinador del Título IX de Growing Up Green Charter Schools.

Si un alumno considera que ha sido víctima de cualquier tipo de acoso sexual, él o ella, o bien sus padres o tutor legal, deben ponerse en contacto con el coordinador del Título IX utilizando cualquiera de los siguientes datos: Matthew Greenberg, director ejecutivo. Teléfono: 347-642-4306
Correo electrónico: greenberg@gugcs.org

O bien a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación
<https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html> Oficina de
Derechos Civiles, Oficina de Nueva York
Departamento de Educación de EE. UU. 32 Old Slip, 26.ª planta
Nueva York, NY 10005-2500
Teléfono: 646-428-3800
Fax: 646-428-3843



O por correo electrónico: OCR.NewYork@ed.gov

Coordinador de la Ley de Dignidad G2 ES (Jamaica),

Casey Smith

csmith@gugcs.org

Acoso sexual

El Departamento de Educación de EE. UU. define el acoso sexual en los siguientes términos: «El acoso sexual es una conducta que: 1. es de naturaleza sexual; 2. es indeseada; y 3. niega o limita la capacidad de un alumno para participar en el programa educativo de un centro escolar o beneficiarse de él».

El acoso sexual puede adoptar diferentes formas dependiendo del acosador y de la naturaleza del acoso. La conducta puede ser llevada a cabo por empleados del centro educativo, otros alumnos y terceros que no sean empleados, como un ponente invitado. Tanto los alumnos como las alumnas pueden ser víctimas de acoso sexual, y el acosador y la víctima pueden ser del mismo sexo.

La conducta puede darse en cualquier programa o actividad escolar y puede tener lugar en las instalaciones del centro, en un autobús escolar o en otros lugares fuera del recinto escolar, como una excursión organizada por el centro o un programa de formación en otra ubicación. La conducta puede ser verbal, no verbal o física. Algunos ejemplos de acoso sexual pueden incluir, entre otros:

- Toques o pellizcos no deseados
- Rozar a alguien deliberadamente
- Bloqueos u otras formas de intimidación física
- Burlarse, lanzar insultos o hacer bromas
- Hacer comentarios condescendientes basados en el género, la identidad de género o la orientación sexual de una persona
- Seguir o acosar
- Hacer gestos obscenos o sugerentes
- Miradas lascivas o con connotaciones sexuales
- Hacer preguntas inapropiadas o intrusivas
- Hacer proposiciones sexuales repetidas y no deseadas
- Mostrar o transmitir imágenes o palabras ofensivas
- Utilizar Internet para acosar

Procedimientos de respuesta ante el acoso sexual. Procedimientos informales. Procedimientos informales

Se anima a cualquier estudiante que crea estar siendo acosado sexualmente a que notifique de forma clara y inmediata al acosador que su comportamiento es inaceptable. Si por cualquier motivo un estudiante no desea



enfrentarse directamente al agresor, o si dicho enfrentamiento no logra poner fin al acoso, deberá notificarlo a una o varias de las siguientes personas:

- Un miembro adulto del personal en quien confíe
- El orientador escolar
- El decano de estudiantes

Cualquier alumno que, por cualquier motivo, no se sienta cómodo planteando el asunto a las personas mencionadas anteriormente, deberá comunicarlo al coordinador del Título IX o al coordinador de la Ley de Dignidad, al director del centro, al director ejecutivo o, si ello no fuera posible, al presidente del Consejo de Administración de la Escuela Concertada Growing Up Green.

La mejor forma de actuar en cada caso dependerá de diversos factores. No obstante, un alumno que denuncie acoso sexual mediante los procedimientos informales debe ser consciente de que la escuela puede decidir que es necesario tomar medidas para abordar el acoso más allá de una conversación informal.

Procedimientos formales de denuncia

Notificación: Un alumno que considere que ha sido objeto de acoso sexual por parte de cualquier empleado, agente u otro alumno de la Escuela Autónoma Growing Up Green deberá comunicar el incidente al decano de alumnos. Cualquier alumno que, por cualquier motivo, no se sienta cómodo planteando el asunto a las personas mencionadas anteriormente, deberá comunicarlo al coordinador del Título IX o al coordinador de la Ley de Dignidad, o, si ello no se considera posible, al presidente del Consejo de Administración de la Escuela Autónoma Growing Up Green.

Se permite a los alumnos ir acompañados de un amigo, familiar, tutor o progenitor al presentar una denuncia por acoso sexual. Si el progenitor de un alumno cree que su hijo o hija ha sido víctima de acoso sexual, deberá seguir el procedimiento de denuncia mencionado anteriormente.

Descripción de la conducta indebida: Para resolver una denuncia de acoso sexual es necesario disponer de un registro preciso del comportamiento presuntamente inapropiado. Todas las denuncias de acoso sexual deben constar por escrito, ya sea por parte del denunciante o del destinatario de la denuncia.

Plazo para presentar una denuncia: – Se recomienda encarecidamente presentar las denuncias sin demora. Aunque no existe un plazo límite para presentar una denuncia formal ante el centro educativo, la resolución adecuada de las denuncias de acoso sexual se agilizará si estas se presentan a tiempo. Además, el denunciante debe tener en cuenta que los plazos de prescripción aplicables limitan el tiempo para interponer acciones legales externas.

Investigación de la denuncia: La escuela «Growing Up Green Charter School» investigará sin demora todas las denuncias de acoso sexual de la forma más confidencial y respetuosa posible, y hará todo lo que sea razonablemente posible, en consonancia con el interés superior de todas las partes implicadas, para completar la investigación en un plazo de



treinta (30) días desde la recepción de la denuncia formal. Independientemente de si se presenta una denuncia formal o se solicita la adopción de medidas, el centro llevará a cabo una investigación rápida, imparcial y exhaustiva para determinar lo ocurrido y tomará las medidas adecuadas para resolver la situación.

Se notificarán los resultados de la investigación tanto al alumno que haya presentado la denuncia de acoso sexual como al presunto acosador. Cualquier administrador, profesor, empleado, agente o alumno del Distrito del que se compruebe que ha incurrido en acoso sexual contra cualquier alumno estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que podrán incluir, como máximo, el despido para los empleados y agentes, y la suspensión escolar para los alumnos, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Nueva York.

Puede ser necesario que el centro adopte medidas provisionales durante la investigación de una denuncia. Por ejemplo, si un alumno denuncia acoso por parte de otro alumno, el centro puede mantener a dichos alumnos separados hasta que concluya la investigación. Si el profesor es el presunto acosador, puede ser conveniente que el alumno se cambie a otra clase.

Represalias: La escuela «Growing Up Green Charter School» no tomará represalias contra ningún alumno que presente una denuncia por acoso sexual de buena fe. Las represalias constituyen una infracción grave de esta política y deben denunciarse de inmediato. Cualquier empleado, agente o alumno del distrito del que se compruebe que ha tomado represalias contra un alumno por haber denunciado de buena fe un caso de acoso sexual estará sujeto a las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir, en el caso de los alumnos, la suspensión, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Nueva York.

La presente política constituirá el procedimiento de reclamación exigido por el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 para las denuncias de discriminación por razón de género en las instituciones educativas que reciban ayuda financiera federal.

Política de la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes

La escuela concertada Growing Up Green y su Consejo de Administración («Consejo») se comprometen a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y productivo dentro de la escuela concertada. De conformidad con la «Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes» (DASA) del Estado de Nueva York, la escuela se compromete a abordar con prontitud los incidentes de acoso y/o discriminación hacia los estudiantes que obstaculicen su capacidad de aprendizaje. Esto incluye el acoso escolar, las burlas o la intimidación en todas sus múltiples formas.

La Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes («DASA») define los incidentes de discriminación o acoso como un incidente aislado o una serie de incidentes relacionados en los que un estudiante es objeto de acoso y/o discriminación por parte de otro estudiante o de un empleado del centro en las instalaciones escolares o en un acto escolar, lo que crea un entorno hostil de naturaleza tan grave o generalizada que interfiere de manera irrazonable en el rendimiento académico del estudiante, sus oportunidades o su bienestar mental o emocional, o que provoque que el alumno tema por su seguridad física.

La escuela concertada Growing Up Green prohíbe estrictamente los incidentes de acoso escolar, acoso y/o discriminación, incluyendo, entre otros: amenazas, intimidación o maltrato basados en la

raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género (incluida la identidad o expresión de género), sexo o cualquier otra característica protegida, ya sea real o percibida. Esta prohibición se aplica a los empleados del centro, los alumnos, los padres, los contratistas del centro o los visitantes que se encuentren en las instalaciones del centro y en los actos escolares. Además, queda estrictamente prohibido cualquier acto de acoso escolar, ciberacoso, discriminación y/o acoso en los actos escolares, cuando sea razonable esperar que perturbe de forma significativa y sustancial el proceso educativo o la educación de un alumno.

Definiciones según la DASA

Por «**recinto escolar**» se entiende cualquier edificio, estructura, campo deportivo, patio de recreo, aparcamiento o terreno situado dentro de los límites de la propiedad inmobiliaria de una escuela pública de primaria o secundaria; o el interior de un autobús escolar.

Por «**autobús escolar**» se entiende todo vehículo a motor propiedad de un organismo público o gubernamental o de un colegio privado y utilizado para el transporte de alumnos, hijos de alumnos, profesores y otras personas que ejerzan funciones de supervisión, hacia o desde el colegio o las actividades escolares; o bien, de propiedad privada y operado a cambio de una remuneración para el transporte de alumnos, hijos de alumnos, profesores y otras personas que ejerzan funciones de supervisión, hacia o desde el colegio o las actividades escolares.

Por «**actividad escolar**» se entiende un evento o actividad extraescolar patrocinado por la escuela. Por «discapacidad» se entiende: (a) una deficiencia física, mental o médica derivada de afecciones anatómicas, fisiológicas, genéticas o neurológicas que impida el ejercicio de una función corporal normal o que sea demostrable mediante técnicas de diagnóstico clínico o de laboratorio médicamente aceptadas; o (b) un historial de dicha deficiencia; o (c) una afección considerada por terceros como tal deficiencia; siempre que, no obstante, en todas las disposiciones del presente artículo relativas al empleo, el término debe limitarse a las discapacidades que, tras la provisión de adaptaciones razonables, no impidan al denunciante realizar de manera razonable las actividades propias del puesto de trabajo o la ocupación que se solicita o se desempeña

Por «**discriminación**» se entiende la discriminación contra cualquier alumno por parte de uno o varios alumnos y/o de uno o varios empleados en las instalaciones del centro educativo o en un acto escolar, incluyendo, entre otros, la discriminación basada en la raza, el color, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica religiosa, la discapacidad, la orientación sexual, el género o el sexo, reales o percibidos de una persona.

El daño emocional que se produce en el contexto del «acoso o intimidación» se refiere al perjuicio causado al bienestar emocional de un alumno mediante la creación de un entorno escolar hostil



que sea tan grave o generalizado que interfiera de manera irrazonable y sustancial en la educación del alumno.

Por **«empleado»** se entiende cualquier persona que reciba una remuneración de un distrito escolar, o cualquier empleado de un proveedor de servicios contratado, o cualquier trabajador destinado en el centro educativo en el marco de un programa de empleo de asistencia pública, de conformidad con el título 9-B del artículo 5 de la Ley de Servicios Sociales, y en consonancia con las disposiciones de dicho título para la prestación de servicios a dicho distrito, a sus alumnos o a sus empleados, ya sea directamente o mediante contrato, siempre que los servicios prestados por dicha persona impliquen contacto directo con los alumnos. Por **«género»** se entiende el sexo real o percibido de una persona e incluye su identidad o expresión de género.

Por **«orientación sexual»** se entiende la heterosexualidad, la homosexualidad o la bisexualidad, ya sean reales o percibidas.

Por **«acoso o intimidación»** se entiende la creación de un entorno hostil mediante conductas, amenazas, intimidación o abuso, incluido el ciberacoso tal y como se define en la Ley de Educación §11(8), que

(a) tiene o tendría el efecto de interferir de manera irrazonable y sustancial en el rendimiento académico, las oportunidades o los beneficios de un alumno, o en su bienestar mental, emocional o físico;

(b) provoca razonablemente o cabe esperar razonablemente que provoque que un alumno tema por su seguridad física; o

(c) que provoque de forma razonable, o de la que cabría esperar razonablemente que provocara, lesiones físicas o daños emocionales a un alumno; o

(d) se produzca fuera del recinto escolar y genere o se prevea que genere un riesgo de perturbación sustancial en el entorno escolar, cuando sea previsible que la conducta, las amenazas, la intimidación o el abuso puedan llegar al recinto escolar.

A efectos de esta definición, el término «amenazas, intimidación o abuso» incluirá acciones verbales y no verbales.

El **ciberacoso** se refiere al acoso, tal y como se define anteriormente, a través de cualquier forma de comunicación electrónica.

Acoso

El **acoso** puede incluir cualquier comportamiento que amenace o intimide a otra persona, o que cree un entorno educativo o social hostil u ofensivo para los alumnos. Por lo tanto, no se puede tolerar el acoso



entre alumnos, entre adultos, de un adulto a un alumno o de un alumno a un adulto no puede tolerarse.

El acoso es una forma de discriminación y puede adoptar muchas formas. Puede consistir, entre otras cosas, en:

- Palabras, signos, gestos, chistes ofensivos, viñetas, imágenes, carteles o medios digitales
- Publicaciones o comentarios realizados en Internet o en las redes sociales
- Correos electrónicos, bromas o declaraciones, descargas electrónicas o archivos
- Bromas pesadas
- Intimidación psicológica o física
- Agresiones físicas, contacto físico o violencia

El acoso no es necesariamente de naturaleza sexual; puede basarse en el aspecto físico o las características personales de un individuo. También puede adoptar la forma de otras expresiones verbales, incluidas declaraciones despectivas que no estén dirigidas a la persona acosada, pero que se produzcan al alcance de su oído. Puede incluir la exhibición o difusión de material escrito, como notas, fotografías, viñetas, medios digitales y/o artículos de carácter acosador u ofensivo. Los incidentes confirmados de acoso se consideran infracciones de la política del centro educativo y están sujetos a medidas disciplinarias.

Acoso escolar

Como parte del compromiso de nuestro centro educativo con la creación de un entorno seguro, todos los alumnos deben respetar los derechos de los demás y garantizar un centro libre de acoso escolar en todas sus formas.

El acoso escolar es un comportamiento agresivo y no deseado entre niños en edad escolar que implica un desequilibrio de poder, ya sea real o percibido. Este comportamiento se repite a lo largo del tiempo. El acoso escolar es un acto físico, verbal o cualquier otro acto intimidatorio que causa daño físico o emocional a una persona o a un grupo. El acoso en línea o ciberacoso se define como cualquier acto o serie de actos electrónicos intencionados, ya sean escritos o gráficos, realizados por una persona dirigido a otros, que sea grave, persistente o generalizado. Los actos de acoso pueden tener efectos tales como:

- Animar a otros a participar en el acoso
- Infundir miedo en la persona acosada
- Menospreciar el carácter de una persona
- Interferir en la educación de un alumno
- Crear un ambiente escolar amenazante
- Alterar el funcionamiento del centro educativo
- Apropiarse, desfigurar, dañar o destruir bienes

GUGCS ha diseñado un enfoque multifacético para reducir el acoso escolar. Entre sus componentes se incluyen prácticas continuas en el aula, intervención curricular y documentación. Estas medidas tienen por objeto ayudar a los niños a desarrollar habilidades sociales positivas, y no pretenden simplemente castigar o vengarse.



Sin embargo, cuando el comportamiento de acoso escolar persista, se aplicarán medidas disciplinarias. Quedan prohibidos todos los actos de acoso escolar. (Véase «Niveles de conducta indebida», más arriba. El acoso escolar constituye, como mínimo, una infracción de nivel 3).

GUGCS pone a disposición de padres y alumnos formularios de documentación en la página web del colegio. Se anima a los alumnos a presentar denuncias confidenciales sobre incidentes de acoso de los que hayan sido víctimas o testigos. Se anima a los padres a informar de los incidentes de acoso de los que tengan conocimiento o que observen, y dichas denuncias serán investigadas en profundidad por el personal del colegio.

Derechos de los alumnos

Ningún alumno será objeto de acoso por parte de empleados o alumnos en las instalaciones del colegio o en un acto organizado por el colegio. Tampoco será objeto de discriminación por parte de empleados o alumnos del colegio, en las instalaciones del colegio o en un acto organizado por el colegio, en función de su raza, color de piel, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género o sexo, ya sean reales o percibidos.

Además, la escuela se reserva el derecho a imponer medidas disciplinarias, de conformidad con nuestro Código de Conducta, a aquellos alumnos que participen en actos de acoso fuera de las instalaciones de la escuela, en circunstancias en las que dicha conducta fuera del recinto 1) afecte al proceso educativo; 2) ponga realmente en peligro la salud y la seguridad de los alumnos de la escuela dentro del sistema educativo; o 3) se considere razonablemente que supone un peligro para la salud y la seguridad de nuestros alumnos. Esto incluye el acoso escrito y/o verbal que perturbe de manera significativa y sustancial el funcionamiento y la disciplina de la escuela y/o que los responsables de la escuela prevean razonablemente que pueda perturbar de manera significativa y sustancial el funcionamiento y la disciplina de la escuela.

Coordinador de la Ley de Dignidad

La escuela ha designado a los orientadores escolares como coordinadores de la Ley de Dignidad (DAC), también conocidos como coordinadores de la Ley de Dignidad para Todos los Alumnos (DASA). El DAC está capacitado para gestionar las relaciones humanas en los ámbitos de la raza, el color de piel, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica religiosa, la discapacidad, la orientación sexual, el género y el sexo. El DAC estará a disposición de los alumnos y del resto del personal para consultas y asesoramiento.

Si has sido víctima de alguno de los comportamientos mencionados anteriormente o conoces a alguien que lo haya sido, te animamos a que hables con un profesor, el director del centro o un miembro del personal.

También puedes

ponerte en contacto con el DAC del centro GUGCS al que asiste tu hijo. Los administradores escolares, los profesores y otros miembros del personal, así como los alumnos o miembros de la comunidad que hayan sido testigos o dispongan de información fiable de que un

un alumno ha sido objeto de acoso, intimidación o bullying están obligados a comunicar el incidente al DAC de inmediato.

GUG1 Primaria, LIC	GUG1 Secundaria, LIC	GUG2 Primaria, Jamaica	GUG2 Primaria, Jamaica
Natalia Gómez gomez@gugcs.org	Amira Sharif sharif@gugcs.org	Casey Smith csmith@gugcs.org	Anastasia Khasanova khazanova@gugcs.org
Bari Mimoun mimoun@gugcs.org	Diana López dlopez@gugcs.org		Nakia Richardson richardson@gugcs.org

Denuncia e investigación

Cualquier persona que haya sido víctima o que tenga conocimiento de un posible caso de acoso escolar, discriminación o acoso debe denunciarlo ante el DAC. Los empleados del centro educativo que sean testigos de acoso, acoso escolar o discriminación, o que reciban una denuncia de tales actos, deben notificarlo verbalmente al DAC o al director del centro a más tardar un día lectivo después de haber sido testigos o de haber recibido la denuncia.

Los empleados del centro educativo también deben presentar un informe por escrito al DAC y al director del centro a más tardar dos días lectivos después de haber realizado la notificación verbal. El contenido del informe escrito debe ser suficiente para que el centro educativo o el DAC puedan investigar la denuncia o el informe de infracciones de la Ley. Se espera que todos los empleados del centro educativo participen en la investigación de cualquier denuncia de infracción de la Ley.

Los alumnos pueden presentar denuncias de acoso, intimidación o discriminación ante el DAC en persona, por correo electrónico o de forma confidencial a través de otros medios.

Tras recibir una denuncia de posible infracción de la Ley, el DAC investigará sin demora todas las quejas de acoso escolar, ya sean formales o informales, y adoptará medidas correctivas inmediatas, según sea necesario. Si, tras una investigación adecuada, la escuela determina que se ha infringido esta política, se adoptarán medidas correctivas inmediatas para poner fin al acoso, la intimidación o la discriminación, y eliminar cualquier entorno hostil. La escuela también podrá aplicar otras medidas correctivas para garantizar la existencia de una cultura y un clima escolares positivos, prevenir la repetición de la conducta y garantizar la seguridad de los alumnos. Se aplicarán respuestas mesuradas, equilibradas y adecuadas a la edad ante los incidentes de acoso, intimidación o discriminación por parte de los alumnos, y el método de aplicación podrá variar en función de la naturaleza de la conducta, la edad de desarrollo del alumno y su historial de conductas problemáticas, si lo hubiera. El director del centro y el DAC notificarán sin demora a la autoridad policial local competente si cualquier



acto de acoso, intimidación o discriminación constituya una conducta delictiva.

Formación y sensibilización

El centro educativo establecerá directrices para formar a todo el personal sobre los requisitos de la Ley. Se impartirá formación cada curso escolar para sensibilizar al personal y aumentar su conciencia sobre el acoso escolar, la discriminación y/o el acoso dirigidos a los alumnos y cometidos por alumnos o empleados del centro en las instalaciones escolares o en un acto escolar. La formación incluirá formas de promover un entorno escolar solidario, libre de acoso escolar, ciberacoso, discriminación y/o acoso, haciendo hincapié en las relaciones positivas. Cualquier formación o educación sobre la Ley incluirá demostraciones de técnicas de prevención e intervención para ayudar a los empleados a reconocer y responder ante el acoso escolar, el ciberacoso, la discriminación y/o el acoso, así como para garantizar la seguridad de las víctimas y reducir y abordar los problemas de exclusión, prejuicios y agresividad en el centro educativo.

En caso de incidentes de acoso escolar, el centro podrá impartir formación adicional o difundir material educativo relativo a la Ley.

Se anima a los profesores y a los alumnos a sugerir al DAC otros métodos y procedimientos para la formación y la sensibilización sobre la Ley.

Se podrá recurrir a la tecnología y a los actos escolares para dar a conocer la Ley.

Las normas contra el acoso escolar, la discriminación y/o el acoso se incluirán en el Manual para padres y alumnos, se darán a conocer en toda la escuela y se distribuirán a todo el personal y a los padres cada año.

El centro revisará anualmente su Manual para padres y alumnos y lo actualizará si es necesario, teniendo en cuenta la eficacia de sus disposiciones y la coherencia y equidad de su aplicación.

Educación de los alumnos sobre el acoso escolar

La enseñanza en el centro incluirá un componente sobre civismo, ciudadanía y educación del carácter. Dicho componente instruirá a los alumnos en los principios de honestidad, tolerancia, responsabilidad personal, respeto hacia los demás, cumplimiento de las leyes y normas, cortesía, dignidad y otros rasgos que mejorarán la calidad de sus experiencias en la comunidad y sus contribuciones a la misma. El centro también incorporará en los programas y actividades extraescolares o patrocinados por el centro una formación diseñada para reducir cualquier caso de acoso, discriminación o intimidación.

Durante el curso escolar también se impartirá formación sobre el uso seguro y responsable de Internet y las comunicaciones electrónicas, con el fin de reducir los casos de acoso escolar y ciberacoso.



Prohibición de represalias

La Escuela Charter Growing Up Green y su Consejo de Administración prohíben cualquier comportamiento de represalia dirigido contra los denunciantes, las víctimas, los testigos y/o cualquier otra persona que participe en la investigación de denuncias de acoso. Todos los denunciantes y quienes participen en la investigación de una denuncia de conformidad con la legislación estatal y las políticas de la escuela, y que hayan actuado de forma razonable y de buena fe, tienen derecho a no sufrir represalias de ningún tipo.

Requisitos de notificación

La escuela informará anualmente a la Junta de Administradores y al Departamento de Educación del Estado sobre los incidentes significativos, los datos y las tendencias relacionados con el acoso escolar, la discriminación y/o el acoso que se hayan producido durante el curso escolar. Dicho informe se presentará de la forma prescrita por el Comisionado, en la fecha que este determine.

Lenguaje despectivo u ofensivo

En Growing Up Green nos esforzamos por crear un entorno de aprendizaje en el que todos los alumnos se sientan seguros, apoyados y escuchados. Valoramos contar con una comunidad que se refuerce mutuamente e incluya a todos. En consonancia con nuestra visión de este tipo de comunidad, consideramos esencial educar a los alumnos sobre qué lenguaje se considera inapropiado para el entorno escolar y no será tolerado por el personal del centro. Hemos tenido conocimiento de que algunos alumnos utilizan un lenguaje que consideramos ofensivo, despectivo o hiriente. Reconocemos que, en ocasiones, los alumnos han utilizado dicho lenguaje sin la intención de causar daño a los demás, pero creemos que es nuestro deber como educadores asegurarnos de ayudarles a comprender que, cuando utilizan ese tipo de lenguaje, puede tener un impacto negativo en quienes les rodean, sean o no conscientes de ello. Con el fin de dejar claro qué tipo de lenguaje no toleraremos en el colegio y qué tipo de lenguaje puede dar lugar a medidas disciplinarias, hemos elaborado la siguiente lista para que los alumnos y las familias estén al corriente. Tenga en cuenta que enseñaremos estas expectativas a los alumnos y que, si parte de este lenguaje se utiliza con fines didácticos, nos aseguraremos de que los alumnos sepan que puede emplearse para el debate en el entorno de aprendizaje, pero que no se tolerará cuando se dirija a otro alumno, ya sea en broma o en serio.

El lenguaje despectivo u ofensivo incluye, entre otros:

- Cualquier lenguaje que menosprecie la identidad sexual de los demás;
- Cualquier lenguaje que menosprecie a las personas con dificultades de aprendizaje;
- Cualquier lenguaje que menosprecie el género o que sea sexualmente discriminatorio;
- Cualquier lenguaje que tenga por objeto discriminar por motivos raciales, étnicos o religiosos;
- Cualquier gesto de carácter sexual explícito o que menosprecie la cultura, la raza, el origen étnico, el género, la discapacidad o la identidad sexual de otra persona.



SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Garantizar la seguridad en el centro para el alumnado y el personal es una de nuestras principales responsabilidades como institución educativa. Seguimos realizando diversos simulacros de emergencia a lo largo de cada curso escolar, ya que la preparación es la clave del éxito ante cualquier situación de emergencia.

Refugio en el lugar: permanezcan en el edificio.

Cuando se anuncie el CÓDIGO AMARILLO:

- Todas las actividades en el edificio continúan.
- Cualquier actividad que se esté realizando en el exterior debe interrumpirse y volver al interior del edificio.
- Los profesores y los alumnos deben permanecer dentro del edificio.
- No se permite a nadie salir ni entrar en el edificio.

Confinamiento (Código Rojo) - Permanecer en el aula

Cuando se emita un aviso de CÓDIGO ROJO:

- Se detienen todas las actividades y los alumnos deben escuchar las instrucciones del personal.
- Los alumnos o miembros del personal que se encuentren en los pasillos, escaleras, etc., deben dirigirse al aula más cercana.
- Todo el personal debe asegurar sus aulas o las zonas en las que se encuentren cerrando con llave la puerta del aula.
- El personal y los alumnos se alejan de la puerta del aula y permanecen en silencio.

Simulacro de evacuación: salir al exterior

Cuando se haga un anuncio y suene la alarma:

- Se interrumpen todas las actividades y los alumnos presten atención a los miembros del personal.
- Cualquier alumno que se encuentre en un pasillo, en las escaleras, etc., debe dirigirse al adulto más cercano, ya sea en un aula, en una oficina, en un pasillo, etc.
- El personal se asegura de que todas las ventanas estén cerradas.
- Los alumnos forman una fila para salir del aula.
- Todas las puertas de las aulas deben estar cerradas.
- El personal y los alumnos deben caminar rápidamente y en silencio hasta la salida que les corresponda y abandonar el edificio.
- Todas las clases deben dirigirse a su zona asignada y pasar lista.
- Los alumnos y el personal permanecerán en la zona segura hasta que se les indique que regresen a sus aulas o se desplacen a otro lugar.

«Hold» y «Hold-in-place» significan la restricción de movimientos de alumnos y personal dentro del edificio mientras se gestiona una emergencia de corta duración.

El «cierre de seguridad» significa que los alumnos y el personal permanecen dentro de los edificios escolares, que se cierran con llave y se aseguran, durante incidentes que supongan un peligro inminente fuera del centro.



LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LAS FAMILIAS (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos mayores de 18 años (alumnos con derecho a ello) determinados derechos con respecto a los expedientes académicos del alumno. Estos derechos incluyen lo siguiente:

El derecho a inspeccionar y revisar

Los padres y/o los alumnos con derecho a ello tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno en un plazo de 45 días a partir de la fecha en que el centro reciba una solicitud de acceso. Los padres o los alumnos con derecho a ello deben presentar al director del centro una solicitud por escrito en la que se identifiquen los expedientes que desean inspeccionar. El centro se encargará de organizar el acceso y notificará a los padres o al alumno con derecho a ello la hora y el lugar en que se podrán inspeccionar los expedientes.

El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno

Los padres y/o los alumnos con derecho a ello tienen derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que, en opinión de los padres o del alumno, sean inexactos, engañosos o que, de cualquier otra forma, vulneren los derechos de privacidad del alumno en virtud de la FERPA. Dicha solicitud debe presentarse por escrito al director del centro, identificando claramente la parte del expediente que los padres o el alumno desean que se modifique, y especificando por qué es inexacta o engañosa y debe modificarse. Si el centro decide no modificar el expediente tal y como lo ha solicitado el padre, la madre o el estudiante con derecho a ello, el centro notificará a dichos padres o al estudiante su decisión y su derecho a una audiencia en relación con la solicitud de modificación. Se facilitará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante con derecho a ello cuando se les notifique su derecho a la misma.

El derecho al consentimiento previo a la divulgación

Los padres y/o los alumnos con derecho a ello tienen derecho a dar su consentimiento para la divulgación de la información de carácter personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un «funcionario escolar» es una persona empleada por el centro educativo como administrador, supervisor, profesor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de las fuerzas del orden); una persona que forma parte del Consejo de Administración; una persona o empresa a la que el centro educativo haya subcontratado servicios o funciones que, de otro modo, realizarían sus propios empleados (como un abogado, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); un padre o un alumno que forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamaciones; o un padre, un alumno u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita consultar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.



Prevía solicitud, la Escuela divulga expedientes académicos sin consentimiento a responsables de otra escuela autónoma de matrícula abierta, distrito escolar o escuela privada en la que un alumno solicite o tenga la intención de matricularse, o en la que ya esté matriculado, si la divulgación tiene como finalidad la matriculación o el traslado del alumno. La Escuela remitirá dichos expedientes a petición de la escuela solicitante o si la divulgación es iniciada por el padre o el alumno con derecho a ello.

La FERPA permite la divulgación de información de identificación personal procedente de los expedientes académicos de los alumnos, sin el consentimiento de los padres o del alumno con derecho a ello, si la divulgación cumple determinadas condiciones recogidas en el

el artículo 99.31 del reglamento de la FERPA. Salvo en el caso de las divulgaciones a funcionarios escolares, las relacionadas con determinadas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al alumno con derecho a ello, el artículo 99.32 del reglamento de la FERPA exige que la escuela registre la divulgación. Los padres y los alumnos con derecho a ello tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones.

El derecho a presentar una reclamación

Los padres y/o los alumnos con derecho a ello tienen derecho a presentar una reclamación ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte del centro de los requisitos de la FERPA. Estas reclamaciones deben dirigirse a:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-4605

Los padres tienen derecho a acceder a los historiales médicos de sus hijos.

Aviso sobre la información del directorio

En virtud de la FERPA, la escuela debe, salvo determinadas excepciones, obtener su consentimiento por escrito antes de divulgar información de carácter personal procedente de los expedientes académicos de un alumno. No obstante, la escuela podrá divulgar información de carácter personal contenida en los expedientes académicos del alumno sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del alumno con derecho a ello si la escuela ha designado dicha información como «información de directorio».

La información de directorio, que es aquella que, por lo general, no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede revelarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios.

Si no desea que el centro divulgue alguno o todos los tipos de información designados a continuación como «información de directorio» procedente de los expedientes académicos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo al centro por escrito. Puede optar por no participar enviando un correo electrónico al director de operaciones o rellenando el



Formulario de exclusión de la información de directorio de la FERPA incluido en este manual a más tardar el 1 de octubre de cada curso escolar.

La escuela ha designado la siguiente información como información de directorio:

1. Nombre del alumno
2. Clase del alumno
3. Curso del alumno
4. Nombre del padre, madre o tutor
5. Número de teléfono del padre/madre o tutor
6. Correo electrónico del padre/tutor

ENCUESTAS Y ACTIVIDADES

No se exigirá a los alumnos que participen, sin el consentimiento de sus padres, en ninguna encuesta, análisis o evaluación —financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación de EE. UU.— que se refiera a:

1. Las afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia.
3. Comportamientos o actitudes sexuales.
4. Comportamientos ilegales, antisociales, autoincriminatorios o degradantes.
5. Valoraciones críticas de personas con las que el alumno mantenga una relación familiar cercana.
6. Relaciones amparadas por el secreto profesional, como las relaciones con abogados, médicos y clérigos.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres.
8. Ingresos, salvo cuando la información sea exigida por ley y se utilice para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir ayuda económica en el marco de dicho programa.

«Exclusión voluntaria» de encuestas y actividades

Los padres tienen derecho a recibir notificación y a denegar el permiso para que su hijo participe en:

1. Cualquier encuesta relativa a la información privada mencionada anteriormente, independientemente de su financiación.
2. Actividades escolares que impliquen la recogida, divulgación o uso de información personal obtenida de su hijo con fines de comercialización o venta de dicha información.
3. Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva que no sea de emergencia, exigida como condición para la asistencia, administrada y programada por el centro educativo con antelación y que no sea necesaria para proteger la salud y la seguridad inmediatas del alumno. Quedan excluidas las pruebas de detección de problemas de audición, visión o escoliosis, así como cualquier examen físico o prueba de detección permitida o exigida por la legislación estatal.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

La escuela Growing Up Green Charter School no discriminará ni limitará la admisión de ningún alumno por motivos ilegales, incluidos los relacionados con el origen étnico, el género, la identidad de género, la discapacidad, la capacidad intelectual, los resultados académicos o las aptitudes, la capacidad deportiva, la raza, el credo, el origen nacional, la religión o



ascendencia. Un centro educativo no podrá exigir ninguna acción por parte del alumno o de su familia (como una prueba de admisión, una entrevista, un ensayo o la asistencia a una sesión informativa, etc.) para que un solicitante pueda recibir o presentar una solicitud de admisión en el centro.

De conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Se ha designado a los siguientes miembros del personal para coordinar el cumplimiento de estos requisitos:

Coordinador del Título IX, para cuestiones relacionadas con la discriminación por motivos de sexo: Matthew Greenberg, director ejecutivo / 347-642-4306; greenberg@gugcs.org

Coordinador de la Sección 504, para cuestiones relacionadas con la discriminación por motivos de discapacidad: Matthew Greenberg, director ejecutivo / 347-642-4306; greenberg@gugcs.org

INFRACCIÓN DE LA LEY O QUEJAS RELATIVAS A LOS ESTATUTOS

De conformidad con el artículo 2855(4) de la Ley de Educación, cualquier persona o grupo podrá presentar una reclamación relativa a una supuesta infracción de los estatutos de la escuela, la Ley de Personas con Discapacidad (IDEA), la Ley de Escuelas Autónomas, la legislación del Estado de Nueva York o cualquier otra disposición legal o de los estatutos de la escuela relacionada con la gestión o el funcionamiento de la escuela autónoma ante Matthew Greenberg, director ejecutivo, en su calidad de representante designado por el Consejo de Administración de la Escuela Autónoma Growing Up Green. Si la queja va dirigida contra el director ejecutivo o le afecta a él, deberá presentarse directamente ante el Consejo de Administración de la escuela.

Cuando las familias plantean sus inquietudes, la escuela hace todo lo posible por resolverlas a nivel escolar. En primer lugar, se pide a las familias que se reúnan en persona con los responsables de la escuela. GUG se enorgullece de su política de puertas abiertas, que permite a las familias acceder a los responsables de la escuela, quienes suelen estar mejor preparados para gestionar la mayoría de las inquietudes familiares. Si dicha reunión no resuelve la inquietud, se podrán celebrar reuniones adicionales con el director ejecutivo.

Si las familias no quedan satisfechas con los resultados de estas reuniones, se les indica que presenten una queja formal ante el Consejo de Administración. Se pide a las familias que expongan sus inquietudes por escrito, dirigidas al presidente interino del Consejo, Marc Greenberg, y que las envíen por correo electrónico amagreenberg@gugcs.org.

A continuación, el Consejo examina la reclamación, habla con los miembros pertinentes del personal y redacta una respuesta por escrito a las familias en nombre del Consejo. GUG aplica entonces las medidas correctivas recomendadas en la respuesta del Consejo.

Si, tras presentar una queja ante el Consejo, una familia considera que el Consejo de Administración no ha abordado adecuadamente la queja, o si, tras un plazo razonable, el Consejo de Administración o la persona designada por él



no responde a la queja, la familia podrá entonces presentar su queja ante la autoridad reguladora de Growing Up Green, la Junta de Regentes, utilizando la información que figura a continuación correspondiente a la Oficina de Escuelas Autónomas del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

Todas las reclamaciones presentadas ante la Junta de Regentes o el Comisionado en relación con las escuelas concertadas deben enviarse por escrito a la Oficina de Escuelas Concertadas del Departamento de Educación del Estado, ya sea por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina de Escuelas Autónomas
Departamento de Educación
del Estado de Nueva York 89
Washington Avenue, Sala 5N
Mezz,
Albany, NY 12234

o por correo electrónico a: charterschools@nysed.gov

El asunto del correo electrónico debe indicar: «Queja: [Nombre de la escuela]». El

contenido de la carta o del correo electrónico debe incluir:

- Una exposición detallada de la reclamación, incluyendo la disposición de la carta constitutiva de la escuela o la ley que, según usted, se ha infringido.
- La respuesta, si la hubo, que recibió del consejo de administración de la escuela (y de la entidad responsable de la carta constitutiva de la escuela, en el caso de centros no autorizados por la Junta de Regentes).
- Copias de toda la correspondencia pertinente entre usted y la escuela, así como entre usted y la entidad responsable de la carta constitutiva, si procede. (Debe conservar copias de toda la correspondencia y la documentación para sus propios archivos).
- Qué medida o reparación concreta solicita.
- Sus datos de contacto: nombre, dirección, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

SIMULACROS DE INCENDIO Y EMERGENCIA

Nuestro Equipo de Respuesta del Edificio (BRT), compuesto por profesores y demás personal, se encarga de la formación del profesorado y de llevar a cabo todos los simulacros de seguridad. Los simulacros —de evacuación y de cierre de emergencia— se realizan periódicamente, de acuerdo con la normativa del Departamento de Educación. Todos los simulacros de incendio y evacuación se explican al personal y a los alumnos cada año y se practican de forma regular.

En caso de emergencia, los alumnos y el personal de cada centro serán evacuados al lugar designado a continuación si no podemos regresar a nuestra sede de 89-25 161st Street (Jamaica):

- YMCA de Jamaica - 89-25 Parsons Blvd, Jamaica, NY 11432

INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

Objetivo: La presente política tiene por objeto proporcionar directrices claras para el uso ético y responsable de las tecnologías de inteligencia artificial (IA) por parte de los alumnos, el personal y los docentes de las escuelas primarias y de secundaria Growing Up Green Charter. Está diseñada para fomentar un entorno de integridad, seguridad y excelencia educativa, al tiempo que se aprovecha la IA para mejorar los procesos de aprendizaje y administrativos.

Ámbito de aplicación: Esta política se aplica a todos los alumnos, profesores, personal y administradores de las escuelas primarias y de secundaria Growing Up Green Charter. Abarca todas las herramientas y tecnologías de IA utilizadas en el entorno escolar, incluyendo, entre otras, el software educativo, los sistemas administrativos y los dispositivos personales utilizados en las instalaciones escolares.

1. Tareas de los alumnos:
 - Se prohíbe a los alumnos utilizar herramientas de IA para redactar trabajos, hacer los deberes o realizar cualquier tarea destinada a evaluar su comprensión y sus habilidades.
 - Se emplearán herramientas de detección de IA para identificar el uso de contenido generado por IA en los trabajos entregados por los alumnos.
 - Si se detecta el uso de IA en el trabajo de un alumno, se tomarán medidas disciplinarias de acuerdo con el código de conducta del centro.
2. Seguimiento y evaluación:
 - El uso de herramientas de IA se revisará periódicamente para garantizar que cumplen los objetivos educativos y se ajustan a esta política.
3. Notificación de incidentes:
 - Cualquier inquietud o incidente relacionado con el uso indebido de la IA deberá comunicarse inmediatamente a la dirección del centro. Esto dará lugar a una investigación exhaustiva a cargo de los departamentos de operaciones, jurídico y de recursos humanos de GUGCS.

Buenas prácticas en el uso de la IA para los alumnos	Formas prohibidas de utilizar la IA para los alumnos
Acceder a vídeos educativos generados por IA.	Utilizar la IA para redactar redacciones, deberes o informes.
Ayuda en la investigación	Presentar trabajos generados por IA como propios.
Emplear la IA para organizar y resumir apuntes.	Recurrir a la IA para obtener respuestas durante los exámenes.
Recurrir a tutores de IA para obtener ayuda en las asignaturas.	Plagio
Aprender programación y robótica a través de plataformas de IA.	Copiar contenido generado por la IA sin citar la fuente.

Herramientas de gestión del tiempo	Atribuirse como originales obras de arte o proyectos creados por IA.
Experimentar con la IA para la creación artística y musical con fines didácticos.	

PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

La presente Política aborda la responsabilidad de Growing Up Green Charter Schools («GUGCS» o, en adelante, la «Escuela») de adoptar las medidas de seguridad y los controles administrativos, técnicos y físicos adecuados para proteger y mantener la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de sus datos, sistemas de datos y recursos de tecnología de la información.

GUGCS se compromete a mantener la privacidad y la seguridad de los datos de los alumnos, así como de los profesores y directores, y cumplirá todas las leyes y normativas aplicables en relación con el tratamiento y almacenamiento de dichos datos por parte de GUGCS, así como a la hora de revelarlos o facilitarlos a terceros, incluidos, entre otros, los contratistas externos. GUGCS adopta esta política para cumplir los requisitos de la sección 2-d de la Ley de Educación y sus reglamentos de aplicación, así como para armonizar las prácticas de privacidad y seguridad de los datos de GUGCS con el Marco para la mejora de la ciberseguridad de las infraestructuras críticas (versión 1.1) del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología.

Definiciones

Tal y como se establece en el artículo 2-d de la Ley de Educación y/o en sus reglamentos de aplicación, los siguientes términos, tal y como se utilizan en la presente política, tendrán el siguiente significado:

- a) «Violación» significa la obtención, el acceso, el uso o la divulgación no autorizados de datos de alumnos y/o de profesores o directores por parte de, o a una persona no autorizada para obtener, acceder, utilizar o recibir dichos datos.
- b) «Director del centro» se refiere a un director de centro sujeto a una evaluación anual del rendimiento con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3012-c de la Ley de Educación.
- c) «Profesor de aula» se refiere a un profesor sujeto a una evaluación anual de rendimiento con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3012-c de la Ley de Educación.
- d) «Fines comerciales o de marketing» se refiere a la venta de datos de alumnos; o a su uso o divulgación con el fin de obtener una remuneración, ya sea directa o indirectamente; al uso de datos de alumnos con fines publicitarios, o para desarrollar, mejorar o comercializar productos o servicios dirigidos a los alumnos.
- e) Por «contrato u otro acuerdo escrito» se entiende un acuerdo vinculante entre un organismo educativo y un tercero, lo que incluye, entre otros, un acuerdo creado en formato electrónico y firmado con una firma electrónica o digital, o un acuerdo de aceptación mediante clic que se utiliza con licencias de software, descargas y/o aplicaciones y transacciones en línea



para tecnologías educativas y otras tecnologías en las que el usuario debe aceptar los términos y condiciones antes de utilizar el producto o servicio.

- f) «Divulgar» o «divulgación» significa permitir el acceso a, o la revelación, transferencia u otra comunicación de información de carácter personal por cualquier medio, ya sea oral, escrito o electrónico, ya sea de forma intencionada o no.
- g) «Expedientes educativos» se refiere a un expediente educativo tal y como se define en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y sus reglamentos de aplicación, 20 USC, sección 1232g, y 34 CFR, parte 99, respectivamente.
- h) «Organismo educativo» se refiere a un distrito escolar, una escuela concertada, una junta de servicios educativos cooperativos (BOCES) o el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED).
- i) «Estudiante con derecho a ello» se refiere a un estudiante mayor de dieciocho años.
- j) «Cifrado»: métodos para hacer que la información de identificación personal resulte inutilizable, ilegible o indescifrable para personas no autorizadas mediante el uso de una tecnología o metodología especificada o permitida por el Secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos en las directrices emitidas en virtud de la sección 17932(h)(2) del título 42 del Código de los Estados Unidos (USC).
- k) «FERPA» se refiere a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y a sus reglamentos de aplicación, la sección 1232g del título 20 del Código de los Estados Unidos (USC) y la parte 99 del título 34 del Código de Reglamentos Federales (CFR), respectivamente.
- l) Por «Marco de Ciberseguridad del NIST» se entiende el Marco para la Mejora de la Ciberseguridad de las Infraestructuras Críticas (versión 1.1) del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología del Departamento de Comercio de los Estados Unidos. Se puede obtener una copia del Marco de Ciberseguridad del NIST en la Oficina del Asesor Jurídico, Departamento de Educación del Estado, Edificio de Educación del Estado, Sala 148, 89 Washington Avenue, Albany, Nueva York 12234.
- m) Por «padre» se entiende un progenitor, un tutor legal o una persona que ejerza la patria potestad sobre un alumno.
- n) «Información de identificación personal (PII)», en lo que se refiere a los datos de los alumnos, se refiere a la información de identificación personal tal y como se define en el artículo 99.3 del título 34 del Código de Regulaciones Federales (CFR), que desarrolla la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, artículo 1232g del título 20 del Código de los Estados Unidos (USC); y, en lo que se refiere a los datos de los profesores o directores, se refiere a la información de identificación personal tal y como se define este término en el artículo 3012-c(10) de la Ley de Educación.
- o) «Divulgación» tiene el mismo significado que «revelación» o «revelar».
- p) «Alumno» se refiere a cualquier persona que asista o desee matricularse en un centro educativo.
- q) «Datos de los alumnos» se refiere a la información de carácter personal procedente de los expedientes de los alumnos de una entidad educativa.



- r) «Datos de profesores o directores» se refiere a la información de carácter personal procedente de los expedientes de una institución educativa relacionada con las evaluaciones anuales del desempeño profesional de los profesores o directores, que es confidencial y no está sujeta a divulgación en virtud de lo dispuesto en los artículos 3012-c y 3012-d de la Ley de Educación.
- s) Por «contratista externo» se entiende cualquier persona o entidad, distinta de un organismo educativo, que reciba datos de alumnos, profesores o directores de un organismo educativo en virtud de un contrato u otro acuerdo escrito con el fin de prestar servicios a dicho organismo educativo, incluidos, entre otros, servicios de gestión o almacenamiento de datos, la realización de estudios para o en nombre del organismo educativo, o la auditoría o evaluación de programas financiados con fondos públicos. Este término incluirá a una organización de colaboración educativa que reciba datos de alumnos y/o de profesores o directores de un centro educativo para desempeñar sus funciones de conformidad con el artículo 211-e de la Ley de Educación y que no sea una entidad educativa, así como a una sociedad sin ánimo de lucro u otra organización sin ánimo de lucro que no sea una entidad educativa.
- t) «Divulgación no autorizada» o «revelación no autorizada» significa cualquier divulgación o revelación no permitida por la legislación o normativa federal o estatal, por cualquier contrato legal o acuerdo escrito, o que no responda a una orden legal de un tribunal u otra orden legal.

Transparencia y restricciones en la recopilación de datos

Como parte de su compromiso de mantener la privacidad y la seguridad de los datos de los alumnos, así como de los profesores y directores, GUGCS tomará medidas para minimizar la recogida, el tratamiento y la transmisión de información de identificación personal (PII).

GUGCS supervisará sus sistemas de datos, elaborará planes de respuesta ante incidentes, limitará el acceso a la información de carácter personal a los empleados, becarios, voluntarios, contratistas independientes y contratistas externos de GUGCS que necesiten dicho acceso para cumplir con sus responsabilidades profesionales u obligaciones contractuales, y destruirá la información de carácter personal cuando ya no sea necesaria.

Además, GUGCS:

- a) No venderá la información de identificación personal (PII), ni la utilizará o divulgará con fines comerciales o de marketing, ni facilitará su uso o divulgación por parte de terceros con fines comerciales o de marketing, ni permitirá que otros lo hagan.
- b) Garantizará que sus contratos con contratistas externos, o los acuerdos independientes de intercambio de datos y confidencialidad, incluyan cláusulas que exijan que se mantenga la confidencialidad de los datos compartidos de los alumnos, los profesores o los directores, de conformidad con la ley, la normativa y la política de GUGCS.

Salvo que lo exija la ley o en el caso de los datos de matriculación educativa, GUGCS no comunicará al NYSED los siguientes datos de los alumnos:

- a) Antecedentes de delincuencia juvenil;

- b) antecedentes penales;
- c) historiales médicos y sanitarios; y
- e) Información biométrica de los alumnos.

Determinadas leyes y reglamentos federales establecen derechos adicionales en relación con la confidencialidad y el acceso a los expedientes de los alumnos, así como con las divulgaciones permitidas sin consentimiento.

Responsable de Privacidad

El Comisionado de Educación ha nombrado a un responsable de protección de datos que informará al Comisionado sobre asuntos que afecten a la privacidad y la seguridad de los datos de los alumnos, así como de los profesores y directores. Entre otras funciones, el responsable de protección de datos está autorizado a prestar asistencia a los organismos educativos del estado en materia de normas mínimas y buenas prácticas relacionadas con la privacidad y la seguridad de los datos de los alumnos, así como de los profesores y directores.

GUGCS cumplirá con su obligación de notificar al responsable de protección de datos cualquier violación o divulgación no autorizada de datos de alumnos, profesores o directores, de conformidad con el artículo 2-d de la Ley de Educación, sus reglamentos de aplicación y la presente política.

El responsable de protección de datos tiene, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Acceder a todos los registros, informes, auditorías, revisiones, documentos, expedientes, recomendaciones y demás materiales que conserve el centro educativo y que se refieran a los datos de los alumnos, los profesores o los directores, lo que incluye, entre otros, los registros relacionados con cualquier producto o servicio tecnológico que se utilice para almacenar y/o tratar información de identificación personal (PII); y
- b) Basándose en una revisión de dichos registros, exigir a la escuela que adopte medidas para garantizar que la información de carácter personal (PII) esté protegida de conformidad con las leyes y reglamentos, lo que incluye, entre otras cosas, exigir a la escuela que realice una evaluación del impacto sobre la privacidad y de los riesgos de seguridad.

Responsable de Protección de Datos

GUGCS ha designado a un empleado para que desempeñe el cargo de responsable de protección de datos de GUGCS. El responsable de protección de datos de GUGCS será nombrado (o reelegido, según sea el caso) en la Asamblea Anual de GUGCS o en cualquier otra fecha anual que GUGCS pueda designar oportunamente.

El responsable de protección de datos se encarga de la aplicación y supervisión de la presente política y de cualquier procedimiento relacionado, incluidos los exigidos por el artículo 2-d de la Ley de Educación y sus reglamentos de aplicación, con el fin de desarrollar y mantener un programa integral de privacidad y seguridad de los datos. El responsable de protección de datos actuará como principal punto de contacto para el programa de privacidad y seguridad de los datos de GUGCS.



La GUGCS se asegurará de que el responsable de protección de datos cuente con los conocimientos, la formación y la experiencia adecuados para desempeñar estas funciones. El responsable de protección de datos podrá desempeñar estas funciones además de otras responsabilidades laborales.

Normas de privacidad y seguridad de datos de GUGCS

GUGCS utilizará el Marco para la mejora de la ciberseguridad de las infraestructuras críticas (versión 1.1) (el «Marco») del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología como norma para su programa de privacidad y seguridad de datos. El Marco constituye un enfoque basado en el riesgo para la gestión de los riesgos de ciberseguridad y se compone de tres partes: el núcleo del Marco, los niveles de implementación del Marco y los perfiles del Marco. El Marco proporciona una taxonomía y un mecanismo comunes para que las organizaciones:

- a) Describir su situación actual en materia de ciberseguridad;
- b) Describir su estado objetivo en materia de ciberseguridad;
- c) Identificar y priorizar oportunidades de mejora en el contexto de un proceso continuo y repetible;
- d) Evaluar el progreso hacia el estado deseado; y
- e) Comunicarse con las partes interesadas internas y externas sobre los riesgos de ciberseguridad.

GUGCS protegerá la confidencialidad y la privacidad de la información de identificación personal (PII) de alumnos, profesores y directores mientras esté almacenada o se transfiera, mediante:

- a) Garantizar que todo uso y divulgación de datos de carácter personal por parte de GUGCS beneficie a los alumnos y a GUGCS, teniendo en cuenta, entre otros criterios, si dicho uso y/o divulgación:
 - 1. Mejorará el rendimiento académico;
 - 2. Proporcione información a los padres y a los alumnos; y/o
 - 3. Fomente un funcionamiento eficiente y eficaz de los centros educativos.
- b) No incluir la información de carácter personal en informes públicos u otros documentos de carácter público. El responsable de protección de datos, junto con las oficinas de los programas, determinará si un uso propuesto de la información de carácter personal no se incluye en informes públicos u otros documentos, ni se divulga públicamente de ningún otro modo.
- c) Utilizar medidas de seguridad y buenas prácticas estándar del sector, como el cifrado, los cortafuegos y las contraseñas.

El centro ofrece todas las protecciones previstas en la FERPA y en la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, así como en sus reglamentos de aplicación, a los padres o a los alumnos que cumplan los requisitos, cuando proceda.



Contratistas externos:

Responsabilidades de GUGCS

GUGCS se asegurará de que, siempre que celebre un contrato u otro acuerdo escrito con un contratista externo y dicho contratista vaya a recibir datos de alumnos, profesores o directores de GUGCS, el contrato o acuerdo escrito incluya disposiciones que exijan que se mantenga la confidencialidad de los datos compartidos de alumnos, profesores o directores, de conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales, así como con la política de GUGCS.

Además, GUGCS se asegurará de que el contrato o acuerdo escrito incluya el plan de privacidad y seguridad de datos del contratista externo que haya sido aceptado por GUGCS.

El plan de privacidad y seguridad de datos del contratista externo deberá, como mínimo:

- a) Describir cómo el contratista externo aplicará todos los requisitos estatales, federales y locales en materia de privacidad y seguridad de los datos durante la vigencia del contrato, de conformidad con la política de GUGCS;
- b) Especificar las medidas de protección y prácticas administrativas, operativas y técnicas que el contratista externo tiene establecidas para proteger la información de identificación personal (PII) que recibirá en virtud del contrato;
- c) Demostrar que el contratista externo cumple con los requisitos de la sección 121.3(c) del 8 NYCRR;
- d) Especificar cómo los directivos o empleados del contratista externo y sus cesionarios que tengan acceso a los datos de los alumnos, profesores o directores reciben o recibirán formación sobre las leyes y normativas federales y estatales que regulan la confidencialidad de estos datos antes de obtener dicho acceso;
- e) Especificar si el contratista externo recurrirá a subcontratistas y cómo gestionará dichas relaciones y contratos para garantizar la protección de la información de carácter personal;
- f) Especificar cómo gestionará el contratista externo los incidentes relacionados con la privacidad y la seguridad de los datos que afecten a la información de carácter personal (PII), incluyendo la especificación de cualquier plan para identificar violaciones y divulgaciones no autorizadas, así como para notificarlas sin demora a GUGCS;
- g) Describir si, cómo y cuándo se devolverán los datos a GUGCS, se transferirán a un contratista sucesor —a elección y bajo las instrucciones de GUGCS— o serán eliminados o destruidos por el contratista externo cuando el contrato se rescinda o expire; y

GUGCS se asegurará asimismo de que el contrato o acuerdo escrito con el contratista externo incluya una copia firmada de la Carta de Derechos de los Padres en materia de Privacidad y Seguridad de los Datos.



Responsabilidades de los contratistas externos

Todo contratista externo que celebre un contrato u otro acuerdo escrito con GUGCS en virtud del cual reciba de GUGCS datos de alumnos, profesores o directores, estará obligado a:

- a) Adoptar tecnologías, medidas de protección y prácticas que se ajusten al Marco de Ciberseguridad del NIST;
- b) Cumplir con la política de seguridad y privacidad de datos de GUGCS, la sección 2-d de la Ley de Educación y sus reglamentos de aplicación, así como con la legislación aplicable que afecte al centro educativo;
- c) Limitar el acceso interno a la información de identificación personal (PII) únicamente a aquellos empleados o subcontratistas que necesiten dicho acceso para prestar los servicios contratados;
- d) No utilizar la información de identificación personal (PII) para ningún fin que no esté expresamente autorizado en su contrato;
- e) No revelar ninguna PII a terceros sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del alumno con derecho a ello (es decir, alumnos mayores de dieciocho años):
 - 1. Salvo en el caso de los representantes autorizados del contratista externo, como un subcontratista o un cesionario, en la medida en que estén ejecutando el contrato y de conformidad con la ley, la normativa y su contrato con la Escuela; o
 - 2. A menos que lo exija la ley o una orden judicial y el contratista externo notifique la divulgación al NYSED, al Consejo o a la institución que facilitó la información a más tardar en el momento en que se divulgue la información, salvo que la notificación de la divulgación esté expresamente prohibida por la ley o una orden judicial;
- f) Mantener medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas razonables para proteger la seguridad, la confidencialidad y la integridad de la información de identificación personal (PII) que obre en su poder;
- g) Utilizar cifrado para proteger la información de identificación personal (PII) que obre en su poder, tanto en tránsito como en reposo; y
- h)

No vender la información de identificación personal ni utilizarla o divulgarlas con fines comerciales o de marketing, ni facilitar su uso o divulgación por parte de terceros con fines comerciales o de marketing, ni permitir que otros lo hagan.

Quando un contratista externo contrate a un subcontratista para que cumpla sus obligaciones contractuales, las obligaciones en materia de protección de datos impuestas al contratista externo por las leyes estatales y federales y por el contrato con GUGCS se aplicarán al subcontratista.

Si el contratista externo sufre una violación de la seguridad o una divulgación no autorizada de la información de identificación personal (PII), lo notificará sin demora a GUGCS de la forma más rápida posible, sin retrasos injustificados, pero en un plazo máximo de siete (7) días naturales tras el descubrimiento de la violación.



Acuerdos de aceptación mediante clic

Periódicamente, es posible que el personal de GUGCS desee utilizar software, aplicaciones u otras tecnologías en las que el usuario deba «hacer clic» en un botón o casilla para aceptar determinados términos de servicio en línea antes de utilizar dicho software, aplicación u otra tecnología. Estos se conocen como «acuerdos de aceptación mediante clic» y se consideran «contratos u otros acuerdos escritos» legalmente vinculantes en virtud del artículo 2-d de la Ley de Educación y sus reglamentos de aplicación.

Se prohíbe al personal de GUGCS utilizar software, aplicaciones u otras tecnologías sujetas a un acuerdo de aceptación con un clic en el que un contratista externo reciba datos de alumnos, profesores o directores de GUGCS, a menos que haya recibido la autorización previa del responsable de protección de datos de GUGCS o de la persona designada por este.

GUGCS elaborará y aplicará procedimientos que exijan la revisión y aprobación previas para el uso por parte del personal de cualquier software, aplicación u otra tecnología en virtud de acuerdos de aceptación mediante clic.

Carta de derechos de los padres en materia de privacidad y seguridad de los datos

GUGCS publicará su Carta de derechos de los padres en materia de privacidad y seguridad de los datos (Carta de derechos) en su página web. Además, GUGCS incluirá la Carta de derechos en todos los contratos u otros acuerdos escritos que celebre con un contratista externo en virtud de los cuales dicho contratista reciba datos de alumnos, profesores o directores de GUGCS.

La Carta de Derechos de GUGCS establecerá, en un lenguaje claro y sencillo, que:

- a) La información de identificación personal (PII) de los alumnos se recopilará y divulgará únicamente en la medida en que sea necesario para alcanzar fines educativos, de conformidad con la legislación estatal y federal;
- b) La información de identificación personal (PII) de un alumno no podrá ser vendida ni divulgada con fines comerciales o de marketing por parte de GUGCS ni de ningún contratista externo. GUGCS no venderá la información de identificación personal de los alumnos ni la divulgará con fines comerciales o de marketing, salvo la información de directorio que GUGCS divulgue de conformidad con su política;
- c) Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar el contenido completo del expediente académico de sus hijos;
- d) Las leyes estatales y federales, como la Ley de Educación del Estado de Nueva York, artículo 2-d, y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, protegen la confidencialidad de la información de identificación personal (PII), y deben aplicarse las medidas de seguridad asociadas a los estándares del sector y las mejores prácticas —incluidas, entre otras, el cifrado, los cortafuegos y la protección mediante contraseña— cuando se almacenen o transfieran datos;
- e) Se puede consultar una lista completa de todos los datos de los alumnos recopilados por el Departamento de Educación del Estado para revisión consulta en la siguiente página web <http://www.nysed.gov/data-privacy-security/student-data-inventory> o escribiendo al



responsable de privacidad, Departamento de Educación del Estado de Nueva York, Despacho 865 EBA, 89 Washington Avenue, Albany, Nueva York 12234; y

- f) Los padres tienen derecho a que se atiendan sus reclamaciones sobre posibles violaciones y divulgaciones no autorizadas de los datos de los alumnos. Las reclamaciones deben dirigirse a (*Steve Viola, director de operaciones, viola@gugcs.org* , o por escrito a *Growing Up Green Charter School, a la atención de Steve Viola, 39-27 28th Street, Long Island City, NY 11101*). Las reclamaciones también pueden dirigirse al Departamento de Educación del Estado de Nueva York por correo postal al responsable de privacidad, Departamento de Educación del Estado de Nueva York, 89 Washington Avenue, Albany, Nueva York 12234; por correo electrónico aprivacy@mail.nysed.gov ; o por teléfono al 518-474-0937. Las reclamaciones también pueden presentarse en línea utilizando el formulario disponible en el siguiente sitio web: <http://www.nysed.gov/data-privacy-security/report-improper-disclosure>.
- g) Los padres tienen derecho a ser notificados, de conformidad con las leyes y normativas aplicables, en caso de que se produzca una violación de la seguridad o una divulgación no autorizada de la información de identificación personal (PII) de sus hijos.
- h) Los padres pueden esperar que los empleados de GUGCS que manejan información de identificación personal (PII) reciban formación anual sobre las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, así como sobre las políticas y medidas de seguridad de la agencia educativa, que se ajustarán a los estándares del sector y a las mejores prácticas para proteger la PII.

La Carta de Derechos también incluirá información complementaria para cada contrato que GUGCS celebre con un contratista externo en el que dicho contratista reciba datos de alumnos, profesores o directores de GUGCS. La información complementaria deberá ser elaborada por el centro educativo e incluir los siguientes datos:

- a) Los fines exclusivos para los que el contratista externo utilizará los datos de los alumnos, los profesores o los directores, tal y como se definen en el contrato;
- b) Cómo garantizará el contratista externo que los subcontratistas, u otras personas o entidades autorizadas a las que el contratista externo revele los datos de los alumnos, profesores o directores, en su caso, cumplan todos los requisitos aplicables en materia de protección y seguridad de datos, incluidos, entre otros, los establecidos en las leyes y reglamentos aplicables (por ejemplo, la FERPA; la sección 2-d de la Ley de Educación);
- c) La duración del contrato, incluida la fecha de vencimiento del mismo, y una descripción de lo que ocurrirá con los datos de los alumnos, los profesores o los directores una vez que expire el contrato u otro acuerdo escrito (por ejemplo, si se devolverán a la escuela, cuándo y en qué formato, y/o si se destruirán, cuándo y cómo);
- d) Si un padre, un alumno, un alumno con derecho a ello, un profesor o un director puede impugnar la exactitud de los datos recopilados sobre los alumnos, los profesores o los directores, y de qué manera;



- e) Dónde se almacenarán los datos de los alumnos, los profesores o los directores, describiéndolo de manera que se garantice la seguridad de los datos, así como las medidas de seguridad adoptadas para asegurar que los datos estén protegidos y que se mitiguen los riesgos para la privacidad y la seguridad de los mismos; y
- f) Abordar cómo se protegerán los datos mediante contraseñas, procedimientos administrativos, cifrado tanto en tránsito como en reposo, y cortafuegos.

GUGCS publicará en su sitio web el suplemento a la Carta de Derechos (es decir, la información complementaria descrita anteriormente) para cualquier contrato u otro acuerdo escrito que haya celebrado con un contratista externo que vaya a recibir información de identificación personal (PII) de GUGCS. La Carta de Derechos y la información complementaria podrán ser censuradas en la medida necesaria para salvaguardar la privacidad y/o la seguridad de los datos y/o la infraestructura tecnológica de GUGCS.

Derecho de los padres y de los alumnos con derecho a ello a inspeccionar y revisar los expedientes académicos de los alumnos

De conformidad con las obligaciones de GUGCS en virtud de la FERPA, los padres y los alumnos con derecho a ello tienen derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico de un alumno mediante una solicitud dirigida directamente a la escuela, de la forma que esta establezca.

GUGCS se asegurará de que solo las personas autorizadas puedan inspeccionar y revisar los datos de los alumnos. A tal fin, GUGCS tomará medidas para verificar la identidad de los padres, tutores o alumnos con derecho a ello que presenten solicitudes para inspeccionar y revisar un expediente académico, así como para verificar la autoridad de la persona para hacerlo.

Las solicitudes de acceso a los expedientes académicos de un alumno presentadas por un padre, tutor o alumno con derecho a ello deben dirigirse a la escuela y no a un contratista externo. GUGCS podrá exigir que las solicitudes de acceso y revisión de los expedientes académicos se presenten por escrito.

GUGCS notificará anualmente a los padres, tutores y alumnos con derecho a ello su derecho a solicitar la inspección y revisión del expediente académico del alumno, incluidos los datos del alumno almacenados o conservados por el centro, a través de su aviso anual sobre la FERPA. No se requiere un aviso independiente del aviso anual sobre la FERPA de GUGCS.

GUGCS atenderá las solicitudes de acceso a los expedientes en un plazo razonable, que no superará los 45 días naturales desde la recepción de la solicitud, salvo que concurran circunstancias atenuantes.

Si el padre, el tutor o el alumno con derecho a ello da su consentimiento, GUGCS podrá facilitar los expedientes por vía electrónica. GUGCS deberá transmitir la información de identificación personal (PII) de forma que se cumplan las leyes y normativas vigentes. Deberán aplicarse medidas de seguridad acordes con los estándares del sector y las mejores prácticas —incluidas, entre otras, el cifrado y la protección mediante contraseña— cuando se transmitan electrónicamente los expedientes académicos solicitados por un padre, un tutor o un alumno con derecho a ello.

Quejas por violación o divulgación no autorizada de datos de alumnos y/o de profesores o directores

GUGCS informará a los padres/tutores, a través de su «Declaración de derechos de los padres en materia de privacidad y seguridad de los datos», de que tienen derecho a presentar reclamaciones sobre posibles violaciones de la seguridad de los datos de los alumnos ante el responsable de privacidad del NYSED. Además, GUGCS ha establecido los siguientes procedimientos para que los padres,



tutores, alumnos con derecho a ello, profesores, directores y demás personal de GUGCS para presentar reclamaciones ante GUGCS sobre violaciones o divulgaciones no autorizadas de datos de alumnos y/o de profesores o directores:

- a) Todas las reclamaciones deben presentarse por escrito al responsable de protección de datos de GUGCS, utilizando el formulario de reclamación disponible en la página web de GUGCS.
- b) Tras la recepción de una reclamación, GUGCS acusará de recibo de la misma sin demora, iniciará una investigación y tomará las precauciones necesarias para proteger la información de carácter personal (PII).
- c) Tras la investigación de una reclamación presentada, GUGCS comunicará sus conclusiones a la persona que la haya presentado. Esto se llevará a cabo en un plazo razonable, que no superará los 60 días naturales desde la recepción de la reclamación por parte de GUGCS.
- d) Si GUGCS necesita más tiempo, o si la respuesta pudiera comprometer la seguridad o obstaculizar una investigación policial, GUGCS proporcionará a la persona que haya presentado la reclamación una explicación por escrito que incluya la fecha aproximada en la que GUGCS prevé responder a la reclamación.

Estos procedimientos se darán a conocer a los padres, tutores, alumnos con derecho a ello, profesores, directores y demás personal del centro.

El GUGCS mantendrá un registro de todas las denuncias de violaciones o divulgaciones no autorizadas de datos de los alumnos y de su resolución, de conformidad con las políticas de conservación de datos aplicables.

Notificación de una violación o divulgación no autorizada

El responsable de protección de datos de GUGCS comunicará al responsable jefe de privacidad, sin demoras injustificadas y, a más tardar, diez días naturales tras su descubrimiento, cualquier descubrimiento o notificación de una violación o divulgación no autorizada de datos de alumnos, profesores o directores dentro del centro educativo.

Todo contratista externo que reciba datos de alumnos, profesores o directores en virtud de un contrato u otro acuerdo escrito celebrado con GUGCS estará obligado a notificar sin demora a GUGCS cualquier violación de la seguridad que dé lugar a una divulgación no autorizada de los datos por parte del contratista externo o sus cesionarios, en contravención de las leyes y reglamentos aplicables, la Carta de Derechos de los Padres sobre la Privacidad y la Seguridad de los Datos de los Alumnos, la política de GUGCS y/o las obligaciones contractuales vinculantes relativas a la privacidad y la seguridad de los datos, de la forma más rápida posible y sin demoras injustificadas, pero en un plazo máximo de siete días naturales tras el descubrimiento de la violación.

En caso de recibir una notificación de un contratista externo, GUGCS notificará a su vez al responsable de protección de datos la violación o la divulgación no autorizada de datos de alumnos, profesores o directores en un plazo máximo de diez días naturales tras recibir la notificación del contratista externo, utilizando un formulario o formato establecido por el NYSED.

Investigación de las denuncias de violación o divulgación no autorizada por parte del responsable de protección de datos

El responsable de protección de datos está obligado a investigar las denuncias de violaciones de seguridad o divulgaciones no autorizadas de datos de alumnos, profesores o directores por parte de contratistas externos. Como parte de la investigación, el responsable de protección de datos podrá exigir a las partes que presenten documentación, presten testimonio y podrá visitar, examinar y/o inspeccionar las instalaciones y los registros del contratista externo.

Si considera que una violación o divulgación no autorizada constituye una conducta delictiva, el responsable de protección de datos está obligado a denunciar la violación y la divulgación no autorizada a las fuerzas del orden de la forma más rápida posible y sin demoras injustificadas.

Los contratistas externos están obligados a cooperar con el centro educativo y con las fuerzas del orden para proteger la integridad de las investigaciones sobre la violación o la divulgación no autorizada de la información de carácter personal (PII).

Una vez concluida la investigación, si el responsable de protección de datos determina que un contratista externo, mediante sus acciones u omisiones, ha provocado la violación de la seguridad de los datos de los alumnos, del profesorado o de los directores, o la divulgación de dichos datos a cualquier persona o entidad no autorizada por ley a recibirlos, infringiendo así las leyes y reglamentos aplicables, la política de GUGCS y/o cualquier obligación contractual vinculante, el responsable de protección de datos deberá notificar al contratista externo el resultado de la investigación y concederle un plazo máximo de 30 días para presentar una respuesta por escrito.

Si, tras examinar la respuesta por escrito del contratista externo, el responsable de protección de datos determina que el incidente constituye una infracción de la sección 2-d de la Ley de Educación, estará autorizado a:

- a) Ordenar que se impida al contratista externo acceder a la información de identificación personal (PII) de la entidad educativa afectada durante un período determinado de hasta cinco años;
- b) Ordenar que se impida a un contratista externo o cesionario que, a sabiendas o por negligencia, haya permitido la violación o la divulgación no autorizada de datos de alumnos, profesores o directores, el acceso a los datos de alumnos, profesores o directores de cualquier organismo educativo del estado durante un período determinado de hasta cinco años;
- c) Ordenar que un contratista externo que, a sabiendas o por negligencia, haya permitido la violación o la divulgación no autorizada de datos de alumnos, profesores o directores no sea considerado licitador u oferente responsable en ningún contrato con una entidad educativa que implique el intercambio de datos de alumnos, profesores o directores, según proceda a efectos de la sección 103 de la Ley Municipal General o de la sección 163(10)(c) de la Ley de Finanzas del Estado, según proceda, durante un período determinado de hasta cinco años; y/o
- d) Exigir al contratista externo que imparta formación adicional sobre la confidencialidad de los datos de los alumnos y/o de los profesores o directores a todos sus directivos y empleados con acceso razonable a dichos datos, y que certifique que dicha formación se ha impartido a cargo del contratista. Esta formación adicional deberá impartirse de forma inmediata e incluir un repaso de las leyes, normas y reglamentos, incluida la sección 2-d de la Ley de Educación y sus reglamentos de aplicación.



Si el responsable de protección de datos determina que la violación o la divulgación no autorizada de datos de alumnos, profesores o directores por parte del contratista externo o del cesionario fue involuntaria y se produjo sin intención, conocimiento, imprudencia o negligencia grave, el responsable de protección de datos podrá recomendar al Comisionado que no se imponga ninguna sanción al contratista externo.

A continuación, el Comisionado tomará una decisión definitiva sobre si la violación o la divulgación no autorizada fue involuntaria y se produjo sin intención, conocimiento, imprudencia o negligencia grave, y sobre si debe o no imponerse una sanción.

Notificación de una violación o divulgación no autorizada

GUGCS notificará a los padres afectados, a los alumnos que cumplan los requisitos, a los profesores y/o a los directores de la forma más rápida posible y sin demoras injustificadas, pero en un plazo máximo de 60 días naturales tras el descubrimiento de una violación o divulgación no autorizada de datos de carácter personal por parte de GUGCS o tras la recepción de una notificación de una violación o divulgación no autorizada de datos de carácter personal por parte de un contratista externo, salvo que dicha notificación interfiera con una investigación en curso por parte de las fuerzas del orden o provoque una mayor divulgación de datos de carácter personal al revelar una vulnerabilidad de seguridad no subsanada. Cuando la notificación se retrase en estas circunstancias, GUGCS notificará a los padres, a los alumnos que cumplan los requisitos, a los profesores y/o a los directores en un plazo de siete días naturales tras la subsanación de la vulnerabilidad de seguridad o una vez que haya cesado el riesgo de interferencia en la investigación de las fuerzas del orden.

Las notificaciones serán claras y concisas, utilizarán un lenguaje sencillo y fácil de entender y, en la medida de lo posible, incluirán:

- a) Una breve descripción de la filtración o divulgación no autorizada, las fechas del incidente y la fecha de su descubrimiento, si se conoce;
- b) Una descripción de los tipos de información de identificación personal (PII) afectados;
- c) Una estimación del número de registros afectados;
- d) Una breve descripción de la investigación realizada por el centro educativo o del plan previsto para llevarla a cabo; y
- e) La información de contacto de los representantes que puedan ayudar a los padres o a los alumnos con derecho a ello que tengan preguntas adicionales.

La notificación se enviará directamente al padre, tutor, alumno que reúna los requisitos, profesor o director afectado mediante correo certificado a su última dirección conocida, por correo electrónico o por teléfono.

Cuando una violación o divulgación no autorizada se atribuya a un contratista externo, este estará obligado a pagar o reembolsar sin demora a la escuela el coste total de dicha notificación.

El responsable de protección de datos deberá informar anualmente a la Junta de Educación sobre las actividades y los avances en materia de privacidad y seguridad de los datos, cualquier cambio en las medidas de privacidad y seguridad de los datos, el número y la resolución de las violaciones notificadas, si las hubiera, y un resumen de las reclamaciones presentadas de conformidad con la Ley de Educación 2-d.



Cumplimiento de la Política de Uso Aceptable de GUGCS para la tecnología e Internet

Todos los directivos y el personal deben cumplir la Política de Uso Aceptable de la Escuela al utilizar los recursos de GUGCS. Los privilegios de acceso se concederán de acuerdo con las responsabilidades laborales del usuario. Los privilegios de acceso se limitarán en la medida necesaria para llevar a cabo las tareas asignadas, de conformidad con la misión y las funciones operativas de GUGCS. Se suspenderán los privilegios de acceso a aquellas personas que ya no formen parte de GUGCS.

Formación anual sobre privacidad y seguridad de los datos

GUGCS impartirá anualmente formación sobre concienciación en materia de privacidad y seguridad de los datos a sus directivos y personal con acceso a información de carácter personal (PII). Esta formación incluirá, entre otros aspectos, formación sobre las leyes y normativas aplicables que protegen la PII y sobre cómo el personal puede cumplir con dichas leyes y normativas. GUGCS podrá impartir esta formación utilizando herramientas de formación en línea. Además, esta formación podrá incluirse como parte de la formación que GUGCS ya ofrece a su plantilla. Todos los directivos y el personal que tengan acceso a la PII deben completar esta formación anualmente.

Notificación de la política

GUGCS publicará esta política en su sitio web y notificará su contenido a todos sus directivos y personal.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO PUEDE ACTUALIZARSE PERIÓDICAMENTE. LAS VERSIONES ACTUALIZADAS DE ESTE DOCUMENTO ESTARÁN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE LA ESCUELA, WWW.GUGCS.ORG





Formulario de aceptación del Manual para las familias 2026-2027:

He leído el Manual para las familias de la escuela Growing Up Green Charter School y me comprometo a cumplir todas las normas. Entiendo que el contenido puede modificarse en cualquier momento y que la escuela me notificará dichos cambios. Entiendo que es mi responsabilidad leer los boletines semanales de los profesores, asistir a las reuniones entre padres y profesores y a cualquier otra reunión para tratar el progreso de mi hijo.

Nombre del alumno: _____

Firma del alumno: _____

Curso 2026-2027: _____

Profesor: _____

Padre/tutor n.º 1 (en letra de imprenta): _____

Padre/tutor n.º 2 (en letra de imprenta): _____

Padre/madre o tutor n.º 1 (firma): _____

Padre/tutor n.º 2 (firma): _____



FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE LA FERPA

En virtud de la FERPA, el centro educativo debe, salvo determinadas excepciones, obtener su consentimiento por escrito antes de divulgar información de carácter personal procedente de los expedientes académicos de un alumno. No obstante, el centro educativo podrá divulgar la información de carácter personal contenida en los expedientes académicos del alumno sin obtener el consentimiento previo por escrito del padre, madre o tutor o del propio alumno, si el centro ha designado dicha información como «información de directorio».

Si no desea que el centro educativo divulgue alguno o todos los tipos de información designados a continuación como «información de directorio» procedente de los expedientes académicos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, rellene y envíe este formulario a Steve Viola, director de operaciones (viola@gugcs.org), a más tardar el 1 de octubre de cada curso escolar.

Entiendo que, una vez enviado este formulario, la información marcada no podrá ser facilitada a terceros sin mi consentimiento por escrito, salvo que la escuela esté obligada por ley o autorizada en virtud de la FERPA a facilitar dicha información sin mi consentimiento previo por escrito; y que la información de directorio marcada no se facilitará de ningún otro modo desde el momento en que la escuela reciba mi formulario hasta que se revoque mi solicitud de exclusión. Entiendo además que, si se divulga información de directorio antes de que la Escuela reciba mi solicitud de exclusión, es posible que la Escuela no pueda impedir la divulgación de mi información de directorio.

☐ **MARQUE AQUÍ PARA EXCLUIRSE DE TODA LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN; o**

MARQUE LAS CASILLAS INDIVIDUALES QUE APARECEN A CONTINUACIÓN PARA EXCLUIR DE FORMA SELECTIVA LA DIVULGACIÓN DE DETERMINADA INFORMACIÓN DE DIRECTORIO:

- ☐ Nombre del estudiante
- ☐ Clase del alumno
- ☐ Curso del alumno
- ☐ Nombre del padre, madre o tutor
- ☐ Número de teléfono del padre/madre o tutor
- ☐ Correo electrónico del padre/madre o tutor

Nombre del alumno: _____ Curso: _____

Padre/madre o tutor (en letra de imprenta): _____

Firma del padre/madre o tutor: _____