



ESCUELAS AUTÓNOMAS «GROWING UP GREEN»

MANUAL PARA LAS FAMILIAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

(Para los centros LIC/GUG1 y Jamaica/GUG2)

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
CIERRES Y RETRASOS ESCOLARES	4
VISITANTES Y REUNIONES CON EL PERSONAL	4
POLÍTICA DE CUSTODIA Y RECOGIDA	4
LLEGADA POR LA MAÑANA Y DESAYUNO	5
SALIDA	5
TRANSPORTE EN AUTOBÚS	7
CONSULTORIO MÉDICO/ENFERMERÍA	10
CÓDIGO DE VESTIMENTA	11
OBJETOS PERDIDOS	11
PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMUERZO Y LA CAFETERÍA	12
POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	13
CUMPLEAÑOS Y DÍAS ESPECIALES	13
POLÍTICA DE RECREOS AL AIRE LIBRE	14
DÍAS FESTIVOS	14
CULTURA ESCOLAR	14
PERÍODOS DE CALIFICACIÓN, BOLETINES DE NOTAS Y REUNIONES	14
SISTEMA DE CALIFICACIÓN	15
TAREAS	18
AUSENCIAS Y RETRASOS DE LOS ALUMNOS Y DEBERES PARA LOS AUSENTES	19
OBJETOS PERSONALES, LIBROS Y MATERIAL	20
EXPECTATIVAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA	25
CRITERIOS DE PROMOCIÓN	26
PROCEDIMIENTOS DE EXENCIÓN DE LOS EXÁMENES ESTATALES	26
CURSOS REGENTS	27
PROCESO DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO	27
COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL PERSONAL	28
ACCESO DE LOS PADRES AL CENTRO	29
SERVICIOS DE APOYO	30
EXCURSIONES	33
REGALOS PARA LOS PROFESORES	33
POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	34
PERSONAS CON OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR	37
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	37
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	46
TAQUILLAS DE LOS ALUMNOS	47
POLÍTICA DE INTERNET	48



POLÍTICA SOBRE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING	49
SIMULACROS DE INCENDIO Y EMERGENCIAS	61
EXPECTATIVAS EN LOS SIMULACROS DE EMERGENCIA	61
LEY DE DERECHOS DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y PRIVACIDAD (FERPA)	62
ENCUESTAS Y ACTIVIDADES	65
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	65
DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA LEY O DE LOS ESTATUTOS	66
INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)	67
PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS	68



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 las escuelas de secundaria de GUGCS es de 8:00 a 15:15. Las puertas del centro se abren cada mañana a las 7:35 para el desayuno. Se considerará que cualquier alumno que llegue después de las 8:05 llega tarde. La salida comienza a las 15:10 y finaliza a las 15:30 (a menos que el autobús llegue tarde a nuestro centro).

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 facilitarles el calendario escolar anual, tendrán 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 por correo electrónico y que también se envíen folletos a casa. La página web del colegio (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 importante. También enviaremos notificaciones a través de nuestra plataforma de comunicación, ParentSquare.

VISITANTES Y REUNIONES CON EL PERSONAL

Hay un agente de seguridad en la puerta principal de la escuela de 7:00 a 19:00. Todos los visitantes deben mostrar un documento de identidad válido y registrarse con el agente. Por razones de seguridad, los visitantes no pueden acceder a ninguna aula sin haberse registrado previamente en el mostrador de seguridad.

Es obligatorio concertar una cita con el personal con antelación. Los padres no pueden acceder a las aulas a menos que tengan una cita y vayan acompañados por personal del colegio. Si tiene algún problema o inquietud, llame a la secretaría para concertar una cita y haremos todo lo posible por reunirnos con las familias lo antes posible. Todas las visitas deben acordarse con el miembro del personal correspondiente antes de presentarse en el colegio.

POLÍTICA DE CUSTODIA Y RECOGIDA

Entendemos que los asuntos relacionados con la custodia pueden ser complejos y emocionalmente difíciles. Sin embargo, nuestra escuela está obligada por ley a mantenerse neutral en todas las disputas sobre la custodia. A menos que se haya presentado un documento legal emitido por un tribunal (como una orden de custodia o una orden de alejamiento) en el que se indique explícitamente que uno de los padres o tutores no tiene



derecho a visitar o recoger a su hijo, estamos obligados a entregar al menor a cualquiera de los tutores legales que figuren en el expediente.

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 registros escolares del menor 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.

LLEGADA POR LA MAÑANA Y DESAYUNO

Se ofrece desayuno gratuito a todos los alumnos durante el horario designado para el desayuno por la mañana. Se espera que los alumnos desayunen en el lugar designado (comedor o gimnasio) y terminen de comer antes de las 8:00 h, momento en el que comienza oficialmente la jornada escolar y los alumnos se dirigen a clase. Los alumnos que lleguen tarde al colegio no podrán desayunar fuera del recinto escolar y deberán dirigirse directamente a clase. Se espera que los alumnos respeten el código de conducta del colegio durante la llegada y la entrada al centro. Los alumnos no pueden salir una vez que se encuentren en el recinto escolar (el recinto escolar incluye cualquier manzana que linde con el edificio del colegio); no se permite el uso del teléfono móvil en ningún momento mientras se esté dentro del edificio. Por favor, tengan en cuenta el tiempo y el espacio a la hora de dejar a los alumnos por la mañana. No está permitido aparcar delante del colegio entre las 7:00 y las 16:00 horas. Siempre se da prioridad a los autobuses escolares para dejar y recoger a los alumnos, así como a los vehículos de emergencia. Los alumnos que lleguen al colegio en bicicleta pueden utilizar los aparcamientos para bicicletas situados en el exterior del edificio, pero el colegio no se hace responsable de ningún objeto que se deje en este lugar. No está permitido que los alumnos introduzcan en el interior del edificio bicicletas, bicicletas eléctricas, monopatines, patinetes, patinetes eléctricos ni ningún otro tipo de medio de transporte.

En caso de que un alumno llegue tarde al colegio y solicite un desayuno escolar, se le proporcionará uno para que lo consuma rápidamente antes de ser enviado directamente a clase.



SALIDA

La salida comienza a las 15:10, salvo que se indique lo contrario. Consulte el calendario escolar para conocer los días de salida anticipada. La salida es a las 13:00 h en todos los días de salida anticipada. Todos los alumnos salen de la escuela bien en el servicio de autobús escolar, bien recogidos por una persona autorizada mayor de 14 años, o bien regresan a casa por su cuenta con permiso previo de los padres o tutores. Se debe seleccionar un método principal de salida al inicio del curso escolar y se respetará diariamente, a menos que la familia indique un cambio dentro del plazo establecido.

Los alumnos que salgan del colegio deberán seguir el protocolo de salida correspondiente que se indica a continuación:

- **Salida por cuenta propia:** los alumnos que salgan por su cuenta deben presentar un consentimiento por escrito de los padres en la secretaría. No se permitirá salir por cuenta propia a ningún alumno que no cuente con dicho permiso.
- **Recogida:** las familias que recojan a sus alumnos podrán esperar fuera del edificio. Solo se entregará a los alumnos a personas autorizadas mayores de 14 años que figuren en la lista de contactos de emergencia.
- **Autobús escolar:** los alumnos a los que se les haya asignado un autobús serán acompañados hasta él por un miembro del personal docente.

Los alumnos que salgan del colegio serán acompañados hasta su autobús por el personal docente. Las familias que vengan a recoger a sus hijos podrán esperar fuera del edificio. Solo se entregará a los alumnos a personas autorizadas mayores de 14 años que figuren en la lista de contactos de emergencia.

Para cualquier cambio en la salida diaria de su hijo/a, póngase en contacto con la secretaría por **escrito** (nota o correo electrónico) o por teléfono para modificar la información de salida antes de las 12:00 h; no se puede garantizar que se atiendan los cambios solicitados después de las 12:00 h, con el fin de asegurar una salida segura para todos los alumnos.

Las familias deben notificar a la oficina principal antes de las 12:00 del mediodía, por correo electrónico o por teléfono, si desean que su hijo figure en la lista de recogida. No bastará con informar al profesor, directamente a su hijo o al tutor. No se añadirá a ningún alumno a la lista diaria de recogida sin el permiso de un padre o tutor después de las 12:00 del mediodía.

Por la seguridad de nuestros alumnos, del personal y del edificio, no se permite la entrada a nadie al edificio después de las 15:10 h, hora de salida, a menos que tengan una cita programada con antelación. Todas las personas con cita deben registrarse en seguridad antes de que se les permita el acceso al edificio. Si su hijo ha olvidado algún objeto en su aula o taquilla, podrá recogerlo al día siguiente.

Los alumnos que participen en clubes o actividades deportivas extraescolares no podrán salir del edificio bajo ninguna circunstancia. Si un alumno asiste como espectador a un evento deportivo, podrá permanecer en el edificio de la escuela con el consentimiento por escrito de sus padres o tutores.



No se permite a los alumnos volver al recinto escolar para asistir a clubes, actividades o deportes extraescolares si se han marchado antes de que finalice la jornada escolar.

Somos conscientes de que muchos de nuestros alumnos vuelven a casa andando solos o con amigos. Recomendamos encarecidamente a todos los alumnos que se aseguren de tomar decisiones acertadas a la hora de salir del colegio y de evitar conflictos con cualquier alumno de nuestro centro o de los centros vecinos. Cualquier problema de comportamiento que infrinja nuestro código de conducta escolar y que se produzca en el recinto escolar o en las inmediaciones del mismo será abordado por nuestros decanos de alumnos, y los alumnos podrán recibir consecuencias lógicas por dichas acciones. Además, si los miembros del personal determinan que los alumnos se encuentran en situación de riesgo durante la salida, la escuela se reserva el derecho a que los alumnos permanezcan en la escuela después de las 15:30 h como consecuencia lógica. Se notificará a los padres por teléfono o correo electrónico si se identifican tales problemas de seguridad.

Recogida anticipada: Recomendamos que todas las recogidas anticipadas se realicen antes de las 14:00 h en los días de jornada completa y antes de las 12:00 h en los días de salida anticipada. Debe firmar la salida de su hijo/a en la secretaría. 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 salir por su cuenta y la familia necesita que se marche antes de lo habitual por cualquier motivo, el alumno debe ser recogido y no puede marcharse por su cuenta antes de las 15:15 h.

Recogida tardía: Todos los alumnos que tengan asignada una hora de recogida deben ser recogidos antes de las 15:30. Los padres o tutores deben avisar al colegio si van a llegar con más de 10 minutos de retraso. A las 15:30, se avisará a todos los padres o tutores si no hemos tenido noticias suyas. La escuela 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 a las 16:30 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

Las escuelas concertadas Growing Up Green **no** ofrecen servicio de autobús. El servicio de autobús escolar lo presta la Oficina de Transporte Escolar del Departamento de Educación. El servicio de autobús y los requisitos para acceder a él varían en función de la distancia entre la escuela y la parada para los alumnos de 3.º a 6.º curso. Consulte la página [de requisitos de transporte](https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/bus-eligibility) (<https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/bus-eligibility>) para obtener más información. Los alumnos que tengan derecho a transporte especial según lo indicado en su Plan Educativo Individualizado también dispondrán de servicio de autobús.



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 cada día después del colegio; 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 queja 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.

Infracciones en el autobús: Viajar en autobús es un *privilegio* y se espera un comportamiento adecuado en el autobús en todo momento. Las inquietudes y las infracciones relacionadas con el comportamiento en el autobús deben comunicarse directamente a la empresa de autobuses, OPT (718-392-8855). La OPT supervisa a todas las empresas de autobuses contratadas por el Departamento de Educación y, lamentablemente, cada escuela secundaria 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. El colegio no se hace responsable del comportamiento de los alumnos mientras viajan en el autobús y no podremos investigar ni abordar las inquietudes que surjan. A principios de curso celebramos reuniones de seguridad en el autobús en las que se repasan las expectativas de OPT para los alumnos a bordo y enviamos información a casa para que las familias la revisen con sus hijos y garanticen un comportamiento adecuado en el autobús. A lo largo del curso celebramos reuniones de seguridad en el autobús para recordar a los alumnos cuáles son las expectativas; sin embargo, no nos reuniremos con alumnos de forma individual ni investigaremos incidentes ni atenderemos quejas de los padres sobre el comportamiento en el autobús, **a menos que recibamos un informe formal de incidente de 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 a la escuela mediante la presentación de un informe oficial de incidente en el autobús sobre la conducta indebida presenciada por el conductor. Una vez que la escuela 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 que presenció los hechos. El decano de estudiantes notificará a los padres la consecuencia correspondiente según la matriz que figura a continuación y, además, recibirán una notificación por escrito, ya sea por correo electrónico o por carta. Es importante recordar que viajar en el autobús es un privilegio y que deben tomar las medidas necesarias para enseñar a su hijo cómo esperan que se comporte en el autobús. Si se suspende a un alumno del servicio de autobús debido a su mala conducta, es responsabilidad de los padres o tutores del alumno garantizar que su hijo o hija llegue y regrese del colegio de forma segura. Un alumno sujeto a una suspensión del servicio de transporte no tiene derecho a una audiencia.

Es importante reiterar que, como centro educativo, GUGCS no se hace responsable del comportamiento en el autobús y solo aplicamos sanciones basándonos en los informes del conductor sobre las conductas indebidas que se nos facilitan en forma de informes de incidentes en el autobús. Si no está de acuerdo con la versión proporcionada por el conductor del autobús, debe ponerse en contacto con la empresa de autobuses para presentar una queja y, 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



, debe ponerse en contacto con la empresa de autobuses. 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 presionen directamente a la empresa de autobuses para que aumente la supervisión de adultos en el autobús. Entendemos que el autobús suscita fuertes emociones en todos los padres implicados cuando surgen problemas con el servicio; sin embargo, no tenemos control sobre el autobús y no somos responsables del comportamiento a bordo, por lo que les animamos a que planteen sus inquietudes directamente a la empresa de autobuses.

Matriz de consecuencias en el autobús

El informe del incidente en el autobús indica	Problema de seguridad	Consecuencia
● El alumno se ha visto involucrado en una pelea física que indica que ha realizado alguna de las siguientes acciones: golpear, dar patadas, dar puñetazos, morder, etc.	● Poner en peligro su propia seguridad y la de los demás ● Distraer al conductor del autobús	● Medida disciplinaria correspondiente (hasta 2 días de suspensión del servicio de autobús) ● Notificación a los padres.
● El alumno tocó a otro alumno de una forma que se consideró inapropiada o que hizo que otros alumnos se sintieran incómodos.	● Poner en peligro la seguridad de los demás ● Distraer al conductor del autobús	● Medida disciplinaria correspondiente (hasta 1 día de suspensión del servicio de autobús) ● Notificación a los padres
● El alumno se levantó de su asiento y estuvo deambulando por el autobús.	● Poner en peligro su propia seguridad ● Distraer al conductor del autobús	● 1.ª y 2.ª infracción: clase sobre seguridad en el autobús durante el recreo o reunión con el alumno y/o la familia. ● 3.ª infracción: Posible suspensión del uso del autobús durante 1 día ● Notificación a los padres
● El alumno lanzó un objeto en el autobús.	● Poner en peligro su propia seguridad y la de los demás ● Distraer al conductor del autobús	● 1.ª y 2.ª infracción: Clase sobre seguridad en el autobús durante el recreo o reunión con el alumno y/o la familia. ● 3.ª infracción: Posible suspensión del uso del autobús durante 1 día ● Notificación a los padres
● El alumno ha realizado comentarios o gestos inapropiados dirigidos al conductor del autobús o a otro alumno	● Distraer al conductor del autobús	● 1.ª y 2.ª infracción: clase sobre seguridad en el autobús durante el recreo o reunión con el alumno y/o la familia. ● 3.ª infracción: Posible suspensión del servicio de autobús durante un día ● Notificación a los padres

● El alumno gritaba en el autobús	● El conductor del autobús se distrajo	● 1.ª y 2.ª infracción: clase sobre seguridad en el autobús durante el recreo o reunión con el alumno y/o la familia. ● 3.ª infracción: Posible suspensión del servicio de autobús durante 1 día ● Notificación a los padres
● Otros incidentes denunciados que consideremos infracciones de seguridad no mencionadas anteriormente	● Poner en peligro su propia seguridad y la de los demás ● Distraer al conductor del autobús	● 1.ª y 2.ª infracción: clase sobre seguridad en el autobús durante el recreo o reunión con el alumno y/o la familia. ● 3.ª infracción: Posible suspensión del uso del autobús durante 1 día ● Notificación a los padres
● El alumno ha llevado un arma al autobús	● Poner en peligro su propia seguridad y la de los demás	● Suspensión del uso del autobús durante varios días ● Notificación a los padres

OFICINA MÉDICA/ENFERMERÍA

Hay una enfermera de guardia en todo momento para atender a los alumnos que se encuentren mal 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 tanto para el colegio como para la comunidad. Los padres o tutores deben mantener actualizado el expediente de cada alumno con información vigente, 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 las clases de Educación Física, deberá conservarse en el archivo de la enfermería una nota del médico del alumno. Se espera que los alumnos que no participen en las clases por motivos médicos sigan asistiendo a clase y sigan siendo responsables de los contenidos impartidos.

Información de contacto en caso de emergencia:

La información de contacto de emergencia se añade o actualiza cada año en el sistema de matriculación Alma. Estos formularios deben rellenarse en su totalidad y entregarse a la enfermera lo antes posible. Para garantizar la



y el acceso de los padres, rogamos a estos que no olviden notificar al colegio cualquier cambio en la información sanitaria o de contacto del alumno.

Medicamentos:

Es obligatorio que conste en el expediente un Formulario de Administración Médica («MAF») cumplimentado y firmado para que la enfermera del colegio pueda guardar y administrar cualquier medicamento en las instalaciones. El colegio no guardará ni administrará ningún medicamento sin la autorización y la documentación adecuadas de un médico. Este formulario es obligatorio para todos los medicamentos, incluidos los de venta libre (OTC, para la alergia, etc.). Además, todos los medicamentos deben llevar la etiqueta original de la receta expedida por la farmacia. Las alergias se anotan en el expediente médico del alumno, basándose en la información facilitada por los padres y el médico en la fecha de matriculación o posteriormente. No se permite a un alumno asistir a excursiones ni participar en actividades de educación física si su formulario MAF no está actualizado.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

En las escuelas concertadas Growing Up Green queremos dar a nuestros alumnos la oportunidad de expresarse, pero dentro de las directrices del centro. Se espera que los alumnos **lleven el uniforme escolar todos y cada uno de los días**. Teniendo esto en cuenta, consulte a continuación los requisitos relativos al uniforme adecuado. Todas las camisetas y jerséis del uniforme deben llevar el logotipo de las escuelas concertadas Growing Up Green en el lado izquierdo.

Si su hijo o hija llega al colegio sin el uniforme, el colegio se pondrá en contacto con la familia y se le pedirá que traiga el uniforme del alumno o alumna al colegio. Si los alumnos o alumnas acuden repetidamente sin el uniforme, se notificará a las familias y se podrá programar una reunión de seguimiento para discutir los próximos pasos y las posibles consecuencias. Si un alumno o alumna decide repetidamente incumplir nuestra política de uniformes, esto puede dar lugar a medidas disciplinarias. Además, los alumnos deben tener en cuenta la longitud y el ajuste adecuados a la hora de elegir la ropa que van a llevar al colegio, asegurándose de presentarse de una manera adecuada para el entorno escolar.

Información sobre el uniforme de la escuela secundaria «Growing Up Green»

La siguiente información describe los requisitos del uniforme de la escuela secundaria. Todas las prendas se pueden adquirir en French Toast a través de su tienda en línea o su página web.

● Página web:

- www.frenchtoast.com utilizando el código escolar correspondiente que se indica a continuación:
- G1MS (Long Island City) - QS5XYAS
- G2MS (Jamaica) - QS61EHQ

● Prendas superiores del uniforme

- Polo azul marino (manga corta) con el logotipo de GUGMS
- Sudadera de felpa azul marino con cremallera completa y logotipo de GUGMS

● Pantalones



- Cualquier pantalón, pantalón corto o falda-pantalón de color liso (como los de color caqui, los de chándal o los de sudadera)
 - Que no sean demasiado ajustados
 - Sin estampados ni logotipos
 - No se admiten leggings ni vaqueros
- **Zapatos**
 - Cualquier tipo de calzado o zapatillas deportivas (deben ser de puntera cerrada). No se permite bajo ninguna circunstancia el calzado de puntera abierta (por ejemplo, crocs, chancas, sandalias o artículos equivalentes).

OBJETOS PERDIDOS

Se dispone de un armario o estantería de objetos perdidos para guardar cualquier material que los niños hayan perdido y que se encuentre en el edificio del colegio. Por favor, etiqueten la ropa, los libros y los objetos de sus hijos. El colegio no se hace responsable de los objetos que se extravíen a lo largo del día, pero hará todo lo posible por ayudar a las familias a encontrarlos.

El «Objetos perdidos» se vacía varias veces a lo largo del año y los objetos sin identificar se donan a organizaciones benéficas.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMUERZO Y LA CAFETERÍA

Todos los alumnos almuerzan a diario en la cafetería. El almuerzo se entrega a diario en el centro y se sirve 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 tentempiés no permitidos. **Si los alumnos traen su propio almuerzo, este no debe contener frutos secos.** 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.

Se anima a las familias a preparar los almuerzos en recipientes reutilizables y bolsas de almuerzo (en lugar de bolsas de plástico o de papel) para evitar generar residuos. Los almuerzos escolares solo se pueden servir con todos sus componentes (es decir, no podemos servir solo leche o fruta).

Todas las familias *deben* rellenar un [formulario de almuerzo en línea](#), independientemente de si su hijo participa o no en el programa de almuerzos escolares.

Normas de comportamiento en el comedor

1. Esperamos que los alumnos muestren sus mejores modales y un comportamiento disciplinado en nuestro comedor. Se espera que todos los alumnos traten con respeto a los adultos y a sus compañeros de clase. Son inaceptables acciones como lanzar comida, bebidas o cualquier otro objeto dentro del comedor escolar o en los pasillos. Los alumnos que muestren este tipo de comportamientos recibirán las consecuencias lógicas correspondientes.
2. Los libros y demás material escolar deben guardarse en las taquillas antes de entrar en el comedor.



3. Las conversaciones en la mesa deben mantenerse a un volumen razonable para no molestar ni interferir en las conversaciones de los demás compañeros.
4. Los alumnos deben permanecer sentados durante el periodo de almuerzo, salvo cuando se les indique que vacíen la papelería y devuelvan sus bandejas a la zona de recogida designada.
5. Cualquier persona que necesite salir del comedor durante el periodo de almuerzo debe obtener primero permiso y conseguir un pase proporcionado por un miembro del personal.
6. Los alumnos son responsables de mantener limpia la zona de sus mesas y de retirar toda la basura, la comida y las bandejas. Hay escobas, recogedores, toallas de papel y fregonas a disposición de quien derrame comida que no se pueda limpiar fácilmente a mano. Todos deben colaborar para mantener limpia nuestra cafetería.
7. Los alumnos no pueden sacar de la cafetería comida o bebidas abiertas que no se puedan cerrar herméticamente.
8. Cinco minutos antes de que finalice el periodo de almuerzo, un miembro del personal indicará a los alumnos que deben comenzar la limpieza. Los alumnos deben permanecer en sus asientos mientras un miembro del personal revisa su mesa. El grupo de la mesa podrá levantarse tan pronto como se compruebe que la zona está limpia.

* Quienes decidan incumplir cualquiera de las normas de la cafetería recibirán las consecuencias lógicas correspondientes, de acuerdo con el código disciplinario del centro.

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

POLÍTICA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

La política de alimentación saludable ayuda a nuestros alumnos a adquirir hábitos alimenticios saludables, fomenta un espíritu de compartir y reduce los problemas de comportamiento provocados por el consumo de azúcar durante las horas de clase. No servimos alimentos que figuren en la lista de productos no permitidos y los alumnos no pueden consumir ningún producto no permitido que traigan al colegio. Esta política se aplica de forma estricta.

****Los tentempiés poco saludables serán confiscados y NO se devolverán a los alumnos. ****

Alimentos permitidos	Alimentos no permitidos
----------------------	-------------------------



● Fruta fresca ● Verduras frescas ● Yogur ● Pretzels ● Paquetes pequeños de compota de manzana ● Goldfish, Cheese-Its, Cheese Nips o galletas saladas similares ● Fruta deshidratada (albaricoques, piña, manzanas, etc.) ● Cajitas de pasas ● Galletas de arroz (palomitas) ● Granola o barritas de granola (sin sabor a chocolate) ● Galletas saladas horneadas, Wheat Thins, Saltines ● Agua y agua con gas, de todos los sabores sin azúcar	● Refrescos (incluidas las bebidas deportivas) ● Todos los zumos (té helado Arizona, té helado Snapple, etc.) ● Dulces de cualquier tipo (incluido el chocolate) ● Donuts, galletas, pasteles ● Pastelitos (Little Debbie, Hostess, etc.) ● Patatas fritas (Doritos, patatas fritas, bolitas de queso, Takis, etc.) ● Tartas o magdalenas (incluso para celebrar cumpleaños) ● Chicles
--	---

CUMPLEAÑOS Y DÍAS ESPECIALES

Los cumpleaños y los días especiales se pueden celebrar durante las horas de tutoría de la mañana. Si algún padre o madre desea celebrar un cumpleaños o un día especial, por favor, póngase en contacto con el tutor de su hijo o hija para organizarlo. **NO se permiten tartas de cumpleaños, magdalenas ni helados, así como bolsas de regalos y globos, en las celebraciones de cumpleaños en el colegio.**

POLÍTICA DE RECREOS AL AIRE LIBRE

El colegio considera (y los estudios lo demuestran claramente) que los niños se benefician del ejercicio físico intenso y que se les debe dar la oportunidad de jugar al aire libre siempre que sea posible. Con este fin, la política sobre el recreo al aire libre es la siguiente: a menos que nieve o haya hielo en el patio, las bajas temperaturas no serán un impedimento para jugar 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 al aire libre, independientemente de la estación del año.

DÍAS FESTIVOS

En consonancia con la filosofía del colegio, GUG 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, póngase en contacto con el tutor de su hijo o con el director del colegio.

CULTURA ESCOLAR

El colegio tiene una cultura en la que exigimos a cada alumno el cumplimiento de las mismas expectativas y creamos una comunidad de estudiantes que se sienten capacitados para dar lo mejor de sí mismos en todo momento. Al adoptar unas expectativas comunes para todo el colegio, los alumnos saben lo que se espera de ellos en todos los ámbitos del centro, independientemente de qué



profesor les imparta clase. Se pide a los alumnos que reflexionen sobre su relación consigo mismos, su relación con los demás, su relación con la comunidad escolar y su relación con nuestra comunidad global, así como sobre cómo sus acciones y decisiones afectan a estas cuatro áreas. Comenzamos el curso elaborando un contrato social para toda la escuela que reflexiona sobre estas relaciones y fomenta una comunidad de aprendizaje positiva. Además, estas cuatro áreas se abordan a diario a través de las estructuras de tutoría, las estructuras disciplinarias, las asambleas de curso y los eventos especiales, 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 como en el mundo exterior. Creemos en la importancia de destacar estos comportamientos y relaciones dentro de nuestra escuela y de animar a nuestros alumnos a aspirar a cumplir estos valores fundamentales cada día. La escuela sigue desarrollando el trabajo en torno a nuestros valores fundamentales (bondad, colaboración, valentía y justicia social) que los alumnos aprenden en la escuela primaria.

PERÍODOS DE EVALUACIÓN, BOLETINES DE NOTAS Y REUNIONES

Los informes de progreso se distribuirán tres veces a lo largo del año y se comentarán en las reuniones con las familias. Los boletines de notas se distribuirán tres veces a lo largo del año, al final de cada periodo de evaluación. Durante las reuniones con las familias, los alumnos, las familias y el personal presentarán su progreso actual y establecerán objetivos para el resto del periodo de evaluación. Todas las fechas de las reuniones coincidirán con días lectivos asíncronos. 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 de octubre de 2026

Fin del primer trimestre: 4 de diciembre de 2026

Reunión n.º 2: 5 de febrero de 2027

Fin del segundo trimestre: 19 de marzo de 2027

Reunión n.º 3: 14 de mayo de 2027

Fin del trimestre n.º 3: 25 de junio de 2027

En las reuniones con las familias, estas tendrán la oportunidad de reunirse con cada profesor para hablar sobre el progreso académico o cualquier preocupación relacionada con asignaturas concretas.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Resumen: En las escuelas Growing Up Green Charter Schools, nos centramos en fomentar el amor por el aprendizaje en los alumnos, plantearles retos y apoyar su crecimiento académico. Las notas y la evaluación son una parte importante del tipo de aprendizaje que llevamos a cabo en GUGCS, y un reflejo del mismo. Dada su importancia tanto para los alumnos como para los profesores, debemos asegurarnos de que las notas sean equitativas para todos los alumnos y reflejen nuestro enfoque del aprendizaje.

Las notas se determinan en una escala de 100 puntos, haciendo especial hincapié en las **evaluaciones sumativas y formativas**, para medir el dominio de la materia. En consonancia con los principios de calificación basados en el dominio, los alumnos tienen la



la oportunidad de volver a entregar los trabajos o repetir las evaluaciones antes de que finalice una unidad, con el fin de demostrar el progreso realizado hacia los objetivos de aprendizaje de la unidad.

Componentes de una unidad de estudio

- Los **objetivos de aprendizaje** son los conceptos y habilidades fundamentales que los alumnos deben adquirir en cada unidad. Se elaboran a partir de los estándares propios del nivel de curso y de la materia. Cada unidad de estudio de todas las asignaturas contará con entre 3 y 5 objetivos de aprendizaje. Estos objetivos se comunicarán a los alumnos y a las familias al inicio de cada unidad de estudio en todas las asignaturas. Los objetivos de aprendizaje no se calificarán directamente, pero servirán de guía para la comunicación sobre las habilidades que los alumnos están dominando y las áreas en las que deben mejorar.
- 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 formativas supondrán el 30 % de la nota ponderada total.
- Las **evaluaciones sumativas** son la herramienta principal para determinar si los alumnos están alcanzando los objetivos de aprendizaje. Cada unidad de estudio incluirá entre una y dos evaluaciones sumativas (exámenes, proyectos, redacciones, etc.). Estas ofrecen a los alumnos la oportunidad de demostrar su comprensión de los objetivos de aprendizaje. Las evaluaciones sumativas representarán entre el 50 % y el 55 % de la nota ponderada total.

Informes de progreso y boletines de notas:

Los alumnos recibirán un informe de progreso a mitad de cada trimestre (3) y un boletín de notas al finalizar cada trimestre (3):

- Las calificaciones de los informes de progreso se consideran provisionales y pueden mejorar antes de que finalice el periodo de evaluación.
- Las calificaciones de las boletas de notas trimestrales son definitivas para cada período de evaluación.
- Los alumnos tienen la oportunidad de volver a entregar los trabajos o repetir las evaluaciones antes de que finalice cualquier unidad.
- Las notas finales serán la media de todas las notas trimestrales.

Escala de dominio equivalente:

Puntuación numérica	Nivel de dominio
De 90 a 100	Dominio completo
De 80 a 89	Comprensión sustancial
De 70 a 79	Comprensión parcial
De 55 a 69	No hay pruebas suficientes de comprensión



¿Cómo se determinan las calificaciones de las clases?

Categoría	Ponderación	Componentes de la muestra
Evaluaciones sumativas	Lengua y Literatura / Matemáticas → 50 % Ciencias Sociales, Ciencias y Asignaturas Especiales → 55 %	Evaluaciones por unidad Redacciones Proyectos Prácticas de laboratorio Trabajos escritos importantes Tareas de rendimiento
Evaluaciones formativas	30 %	Cuestionario s Fichas de salida Tareas de clase Tareas de práctica Respuestas escritas basadas en debates
Deberes	10 %	–
Hábitos de trabajo y participación	5 %	Toma de apuntes Participación en los debates Preparación Cumplimiento de las rutinas de clase Participación académica: demostración del trabajo y las estrategias; colaboración productiva
Evaluaciones LFLB/de referencia	Lengua y Literatura / Matemáticas → 5 % Ciencias Sociales, Ciencias y Asignaturas especiales → 0 %	–

Mirando hacia el futuro, mirando hacia atrás: evaluaciones intermedias:

- Para orientar la enseñanza y proporcionar a los alumnos un apoyo específico, realizamos tres evaluaciones intermedias de matemáticas y ELA a lo largo del año.
- El 5 % de las puntuaciones convertidas de estas evaluaciones intermedias se utilizará para determinar las notas trimestrales en **matemáticas** y **ELA**.

Reuniones con las familias

- Las reuniones servirán para que el tutor, el alumno y la familia se reúnan para hablar sobre el progreso en los objetivos de aprendizaje y los hábitos de trabajo
- También habrá un momento para que las familias y los alumnos se reúnan con los profesores de todas las asignaturas para hablar del progreso y las áreas de mejora.



- Estas reuniones coincidirán con tres 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 y mostrarán la media de las notas de cada trimestre.

¿Cómo puedo apoyar a mi hijo en casa?

- Pregúntale qué está aprendiendo en cada asignatura.
- Revisa la rúbrica de progresión de los objetivos de aprendizaje que se envía al inicio de cada unidad y haz preguntas al profesor o a tu hijo sobre lo que ocurre en clase.
- Ayude a su hijo a desarrollar buenos hábitos de trabajo (realizar las tareas a medida que se le asignan, preguntar cuando necesite ayuda, trabajar en un espacio tranquilo y sin distracciones siempre que sea posible, etc.).
- Mantén el contacto con el tutor de tu hijo al menos una vez a la semana.
- Revisa los informes de progreso cuando se publiquen y asiste a las reuniones con los padres para conocer el progreso de tu hijo.

TAREAS

Los deberes no suponen un nuevo aprendizaje, sino que están diseñados para reforzar lo que el alumno ha aprendido en clase y ofrecerle múltiples oportunidades de practicar. La realización de los deberes y la puesta en práctica de habilidades de estudio y organización crean hábitos de aprendizaje para toda la vida. El objetivo de los deberes es fomentar la responsabilidad y la autodisciplina, así como crear un vínculo entre el hogar y el colegio.

Los deberes incluyen, entre otras cosas: el trabajo que no se haya terminado en clase, la realización de las tareas asignadas, el repaso de los conceptos impartidos, el trabajo en proyectos a largo plazo y el estudio para los próximos exámenes y pruebas. Los alumnos deben ser capaces de realizar el trabajo por su cuenta. Estas tareas les ayudarán a planificar y practicar la gestión del tiempo. Los padres deben estar al tanto de las fechas de entrega de las tareas para ayudar a los alumnos a desarrollar sus habilidades de gestión del tiempo. La información sobre la realización de los deberes se comparte con las familias a través del sistema de información de alumnos de GUG, Alma.

Además, se espera que los alumnos lean en casa todas las noches durante al menos veinte minutos. Los alumnos tienen la oportunidad de tomar prestados libros de las bibliotecas de préstamo de nuestro colegio, por lo que siempre hay libros disponibles.

Ofreceremos oportunidades durante el día, en las sesiones de orientación y enriquecimiento, así como en nuestro programa extraescolar, para proporcionar a los alumnos el tiempo, el espacio y el apoyo necesarios para realizar los deberes.



Diferenciación de los deberes: 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 alumnos de un mismo curso o clase.

AUSENCIAS Y RETRASOS DE LOS ALUMNOS Y DEBERES PARA LOS AUSENTES

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 9:00 h para informar de dicha ausencia. Asegúrese de identificarse, indicar el nombre de su hijo o hija, el nombre de su tutor y el motivo de la ausencia. En caso de que su hijo o hija falte a clase durante tres días consecutivos o más, deberá presentar documentación escrita relativa a las ausencias. Tenga en cuenta que todas las ausencias, aunque se haya avisado por teléfono, no se consideran justificadas. Aunque las ausencias justificadas requieren documentación (citas médicas, prácticas religiosas, orden judicial, etc.), se contabilizan igualmente en el recuento total de ausencias. Un miembro de la secretaría se pondrá en contacto con los padres cuando su hijo falte al colegio. Los alumnos son responsables de reunirse con los profesores al regresar de una ausencia para recuperar el material, los trabajos de clase, los deberes, los cuestionarios, los exámenes, los proyectos, etc.

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

Retrasos:

Se espera que los alumnos acudan a la escuela puntuales todos los días. La jornada escolar comienza a las 8:00 h y los alumnos deben llegar a sus aulas a esa hora. A los alumnos que lleguen tarde se les marcará como «llegada tardía» para ese día y se notificará a los padres. Las llegadas tardías excesivas afectan al aprendizaje de los alumnos y nos tomamos este tema muy en serio.

Los responsables del centro envían avisos a las familias para alertarles cuando observamos un patrón de ausencias y retrasos excesivos. Es importante tener en cuenta 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 el abandono educativo ante el Registro Central Estatal de Abuso y Maltrato Infantil (SCR). Consulte a continuación el Protocolo sobre asistencia y retrasos:

Ausencias:

- A partir de 5 ausencias: se envía por correo una carta desde la dirección del centro
- A partir de 10 ausencias: se envía por correo una carta a casa con la hora de una cita con el subdirector.
- A partir de 15 ausencias: se envía por correo una carta CERTIFICADA a casa con la hora de la cita para reunirse con el subdirector y el director.*

**Retrasos:**

- A partir de 20 retrasos: se envía una carta a casa por parte de la dirección del centro
- A partir de 30 retrasos: se envía una carta a casa con la hora de la cita para reunirse con el subdirector.
- A partir de 40 retrasos: se enviará por correo una carta CERTIFICADA a su domicilio con la hora de la reunión con el subdirector y el director del centro.*

*Si no se concierta una reunión a tiempo, se enviará por correo una carta certificada a la dirección que figura en nuestros registros para notificarle las preocupaciones relativas a la asistencia.

Si un alumno falta 10 días consecutivos a clase o 20 días en un periodo de cuatro meses, el colegio iniciará una investigación para determinar los motivos de su ausencia.

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 avisado con suficiente antelación o no se ha dado una razón válida, es posible que el personal de GUGCS tenga que ponerse en contacto con la Administración de Servicios para la Infancia (ACS) para abrir un expediente por absentismo crónico.*

OBJETOS PERSONALES, LIBROS Y MATERIAL

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

Mochilas: Todas las mochilas escolares y los objetos personales deben guardarse de forma segura en las taquillas de los alumnos. Los alumnos no pueden llevar sus mochilas a clase ni al comedor durante la jornada escolar. No se recomienda el uso de mochilas con ruedas, ya que no caben en las taquillas. Growing Up Green no se hace responsable de ningún objeto perdido o robado que se haya dejado en mochilas colgadas de ganchos o en taquillas sin cerrar con llave.

Uso de 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 colegios disponen de ordenadores portátiles para su uso durante las clases. Los ordenadores portátiles proporcionados por el colegio deben utilizarse con fines educativos, incluyendo proyectos, trabajos de clase, deberes, investigación y lectura. Estos ordenadores portátiles son propiedad de los colegios y deben tratarse con cuidado en todo momento.



Se espera que los alumnos (con el apoyo de sus familias) traten estos dispositivos adecuadamente y los utilicen únicamente para fines relacionados con el colegio. 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 anterior a 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 edificio 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 o hija en GUGCS, los padres y tutores aceptan que su hijo o hija 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).
- No pierdas de vista el portátil y no lo dejes desatendido.
- Mantén tus cuentas seguras y protegidas sin compartir la contraseña de tu correo electrónico ni de tu cuenta de Google.
- Toma decisiones adecuadas para el entorno escolar 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 proporcionados por el colegio o las credenciales de acceso (por ejemplo, las cuentas de correo electrónico de los alumnos de GUGCS) no pueden utilizarse para fines personales ni para ningún otro uso ajeno a los fines designados por el colegio.
- Todo el contenido creado, enviado o distribuido a través de una cuenta de correo electrónico de estudiante 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 existe 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 las escuelas 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 un ordenador portátil de la escuela. Los alumnos comprenden que no cabe esperar privacidad al utilizar cualquier dispositivo de la escuela. Los alumnos comprenden además que cualquier incumplimiento de esta o de cualquier otra política de la escuela puede dar lugar a la pérdida de 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 e a Internet, y serán los responsables últimos de supervisar el uso que sus hijos hagan de la tecnología de la escuela e 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 materiales 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.

Uso de la calculadora gráfica:

Resumen: En GUGCS, la tecnología se utiliza para apoyar y mejorar las experiencias de aprendizaje de todos nuestros alumnos. Por ese motivo, las escuelas pueden proporcionar a los alumnos una calculadora gráfica que debe utilizarse con fines educativos, incluyendo proyectos, trabajos de clase, deberes y evaluaciones. Estos dispositivos son propiedad de las escuelas 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 con fines relacionados con la escuela. Todos los dispositivos deben devolverse al final de cada curso escolar y las familias son responsables del coste de cualquier dispositivo dañado o perdido. El uso de las calculadoras gráficas proporcionadas por GUGCS es un privilegio concedido a discreción de las escuelas, y estas 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, dato o documento de carácter tecnológico que se encuentre en un dispositivo proporcionado por las escuelas en cualquier momento que se considere necesario.

Distribución y devolución de dispositivos: Las calculadoras gráficas proporcionadas por las escuelas se distribuirán a principios del curso escolar. El equipo directivo y el equipo de operaciones de las escuelas comunicarán los detalles sobre el calendario de distribución y cualquier otra información útil que los alumnos y las familias deban conocer. Todos los dispositivos deberán devolverse durante el último mes del curso escolar, en junio. El equipo directivo y el equipo de operaciones de las escuelas comunicarán los detalles sobre el calendario de devolución.

Expectativas para los alumnos: GUGCS espera que todos los alumnos traten los dispositivos de las escuelas 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 las escuelas o a un miembro del equipo de operaciones. GUGCS espera que los alumnos:

- Guarden las calculadoras de forma segura, cerrándolas y guardándolas bien en una mochila o bolso cuando las transporten (de ida y vuelta al colegio, en el autobús, etc.).
- Se abstengan de alterar el dispositivo físico o el cargador (sin pegatinas, grabados, rotuladores, etc.).
- Eviten comer o beber cerca del dispositivo.



- Eviten tocar la pantalla.
- Mantengan todos los botones intactos (no los quiten).
- Cuando lo utilices, mantén el dispositivo a la vista y no lo dejes desatendido.
- No descargues ni modifiques ningún software o programa del dispositivo, a menos que un profesor te lo autorice.
- No prestes el dispositivo a tus compañeros de clase (ni a nadie más).
- No retires, modifiques ni dañes las etiquetas de los dispositivos.

Expectativas de las familias: Se espera que las familias apoyen a sus hijos para que cumplan las expectativas mencionadas anteriormente. También se espera que las familias se pongan en contacto con el colegio en caso de que el dispositivo de su hijo se rompa, se dañe o se pierda, o si su hijo encuentra algún contenido inapropiado en su dispositivo.

Además, las familias deberán abonar una tasa de **100 dólares** por una calculadora que no se pueda reparar o que se haya extraviado.

Dispositivos dañados o perdidos: En caso de que una calculadora resulte dañada, el alumno o un miembro de su familia deberá notificarlo inmediatamente a las escuelas. En caso de que la escuela no pueda reparar la calculadora de un alumno, este y su familia deberán reunirse con un miembro del equipo directivo de las escuelas para discutir los protocolos de actuación adecuados y los pasos a seguir. Bajo ninguna circunstancia un miembro de la familia o el alumno deberá intentar reparar el dispositivo por su cuenta.

**Las Escuelas se reservan el derecho a eximir del pago de la tasa de sustitución si consideran que el daño o la pérdida de la calculadora se debieron a una circunstancia imprevista.*

Pérdida del uso de la calculadora: GUGCS anima y espera que todos los alumnos y familias cumplan las políticas establecidas anteriormente. GUGCS se reserva el derecho a suspender el uso de la calculadora por parte del alumno 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 pérdida del derecho a utilizar la calculadora se incluyen, entre otros:

- Utilizar calculadoras para búsquedas, sitios web, correos electrónicos, fotos, vídeos o documentos inapropiados, de carácter sexual, explícito o violento.
- El uso de la calculadora para cualquier tipo de acoso, hostigamiento, comportamiento descortés o cualquier otra interacción prohibida.
- Daños repetidos, constantes o intencionados a la calculadora (por ejemplo, despegar etiquetas, quitar botones, lanzar el dispositivo, etc.).
- Cualquier otra situación que el equipo directivo del centro considere inapropiada, descortés o peligrosa.

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 regulen el uso de las calculadoras de la escuela. 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 la escuela 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 las calculadoras de la escuela. Los padres y tutores de GUGCS dan permiso a sus hijos para utilizar la calculadora de la escuela 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 máximos 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 respectivas filiales, directivos, empleados, contratistas, representantes y agentes frente a todas las reclamaciones, daños y costes que puedan derivarse del uso que mis hijos hagan de las calculadoras de las escuelas 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 la plena responsabilidad de supervisar el uso que sus hijos hagan de su cuenta de acceso, de las calculadoras de la escuela y de Internet cuando dicho acceso no se produzca dentro de las instalaciones físicas de la escuela.

EXPECTATIVAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

En todos los entornos académicos, los alumnos son responsables de su propio trabajo. 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 [merriam-webster.com/dictionary](https://www.merriam-webster.com/dictionary), 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.
- Utilizar inteligencia artificial, como ChatGPT, para crear o revisar trabajos de los alumnos.



Copiar:

- Hacer trampa en un examen, prueba o tarea escolar utilizando el trabajo de otro estudiante o permitiendo que otra persona copie tu trabajo.
- 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 los criterios que se tienen en cuenta para determinar la promoción de los alumnos al siguiente curso:

- Obtener notas de aprobado en todas las asignaturas
- Un índice de asistencia del 90 % o superior
 - A efectos de la promoción en caso de duda («PID»), el centro considera que 3 retrasos equivalen, aproximadamente, a una ausencia.
- Desarrollo social adecuado
- Rendimiento acorde con el nivel de curso en las evaluaciones intermedias

Se podrá informar a las familias de la situación de «promoción en duda» durante las reuniones entre familias y profesores. Se invitará a las familias a una reunión de fin de curso en junio para comentar la decisión definitiva del colegio respecto a la promoción de su hijo.

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.

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 y Literatura (ELA) del Estado de Nueva York. Los alumnos de 5.º curso también realizarán el examen estatal de Ciencias del Estado de Nueva York. Si un padre, madre o tutor desea que su hijo o hija no se presente a alguno de los exámenes mencionados, 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 (*solo 5.º curso))

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



CURSOS REGENTS

En 8.º curso, los alumnos cursarán dos asignaturas de los Regents del Estado de Nueva York, Álgebra y Medio Ambiente*, que culminarán con exámenes en junio. Estas asignaturas ofrecen a los alumnos la oportunidad de obtener créditos de secundaria antes de tiempo y sustituyen a las asignaturas de matemáticas y ciencias de 8.º curso. Los alumnos pueden obtener hasta cuatro créditos de secundaria, dos créditos por curso. Esto queda a discreción del instituto de su hijo y se determina en función de su nota y de las políticas del centro. Obtener estos créditos antes de tiempo proporcionará a los alumnos más opciones de cursos optativos y avanzados durante sus cursos de 11.º y 12.º de secundaria.

Para obtener estos créditos, los alumnos deben aprobar tanto el curso como el examen Regents. Al igual que con todas nuestras clases, se espera que los alumnos aborden estas clases con dedicación y esfuerzo. Los tutores y los profesores supervisarán continuamente el progreso de los alumnos para garantizar que se cumplan los requisitos del curso. Si un alumno no aprueba el curso de ese año y/o el examen Regents, podrá volver a cursar la asignatura en el instituto.

*De acuerdo con las directrices estatales, los alumnos deben completar 1 200 minutos de prácticas de laboratorio con informes satisfactorios para poder presentarse al examen Regents de «Entorno Vivo».

PROCESO DE ADMISIÓN A LA SECUNDARIA

El proceso de admisión a la escuela secundaria comienza en septiembre del 8.º curso del alumno. Cada alumno recibirá un formulario de solicitud de admisión a mediados de octubre y deberá entregarlo en diciembre. En la solicitud, los alumnos pueden indicar hasta 12 escuelas secundarias en las que estén interesados y para las que cumplan los requisitos. Además de las calificaciones, cada centro tiene sus propios criterios de admisión, que pueden incluir la asistencia a visitas guiadas, jornadas de puertas abiertas, la redacción de un ensayo o una entrevista. La información sobre cada centro se encuentra en el Directorio de institutos de secundaria. Una vez presentadas las solicitudes, los alumnos conocerán los resultados en marzo. Solo recibirán una asignación. Si a un alumno se le asigna un centro distinto de su primera opción, se le incluirá automáticamente en las listas de espera de todos los centros situados por encima del centro al que ha sido asignado en la solicitud. Cualquier reclamación se dirigirá al Centro de Bienvenida a las Familias. Si tiene alguna pregunta o duda sobre el proceso de admisión a la escuela secundaria, póngase en contacto con el orientador de secundaria.

El proceso de admisión a la escuela secundaria comienza durante los primeros meses del 8.º curso. Tenga en cuenta que cada año el calendario del proceso de solicitud de plaza en la escuela secundaria varía ligeramente. El orientador de asignación a la escuela secundaria proporcionará a los alumnos y a las familias la información necesaria y las actualizaciones sobre el proceso a través de un boletín semanal sobre la escuela secundaria. Durante el otoño, los alumnos recibirán una «Carta de bienvenida» de la Oficina de Matriculación de Alumnos, que incluirá el código de creación de cuenta y el PIN necesarios para crear las cuentas de MySchools de los padres o tutores. La cuenta de MySchools de los padres o tutores se utilizará como portal para presentar solicitudes a un máximo de 12 colegios públicos y programas. La solicitud de admisión a institutos especializados requiere la presentación de una prueba o un portafolio. Los institutos concertados también exigen que se siga su propio proceso de solicitud.



COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL PERSONAL

El colegio 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 el colegio envía a través de Parent Square o por correo electrónico.

- **Comunicación telefónica:** Los profesores se pondrán en contacto con los padres para informarles sobre la falta habitual de entregas de trabajos o las bajas calificaciones, o cuando surjan problemas académicos. Los profesores o tutores también se pondrán en contacto para felicitar a los alumnos por sus logros.
- **Parent Square:** Los directores, profesores, administradores 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. *Por favor, póngase en contacto con el director de operaciones si necesita ayuda para utilizar Parent Square.*
- **Citas:** Se pueden concertar citas según sea necesario. Las familias que deseen reunirse con profesores o administradores deben concertar una cita con al menos 24 horas de antelación. Los profesores y administradores 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, si considera que tiene un asunto urgente o una solicitud para el colegio, llame antes de acudir al centro para concertar una cita y asegurarse de que la persona con la que necesita hablar esté disponible para atender sus inquietudes.
- **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. En la Noche del Plan de Estudios se distribuirá una lista con la información de contacto de todos los profesores. Los profesores responderán a los correos electrónicos de los padres en un plazo de 48 horas, de lunes a viernes.
- **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. Los 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; y
 - d. Si el niño recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Los padres pueden obtener la información sobre las cualificaciones profesionales descrita anteriormente cada curso escolar poniéndose en contacto con el equipo de Recursos Humanos.



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.

ACCESO DE LOS PADRES AL EDIFICIO

Invitamos a las familias a acompañarnos en diversos eventos a lo largo del año, como la Noche del Plan de Estudios, las reuniones con las familias, los talleres académicos y socioemocionales, y otros eventos diversos. Si deseas visitar el centro por otros motivos, ponte en contacto con la secretaría o con la dirección del centro para presentar tu solicitud. Consideramos que este acceso es una parte importante de nuestra identidad como colegio y valoramos la participación de las familias; sin embargo, es importante señalar que, si surge algún problema que nos haga considerar necesario limitar temporalmente el acceso de un visitante al colegio debido a preocupaciones sobre su conducta, se lo notificaremos en persona y/o por escrito. Se explicarán los motivos de nuestra decisión de limitar el acceso a nuestras instalaciones y se indicará la duración de dichas restricciones.

Los visitantes (padres, familiares, invitados o cualquier otro visitante) que se encuentren en las instalaciones de la escuela deben mostrarse educados, respetuosos y corteses con todas las personas en todo momento. Los visitantes deben dar ejemplo de las expectativas que tenemos de 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 colegio. 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 colegio, 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.

Normativa 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.

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 de los alumnos o de las familias, a discreción de la escuela, como una ceremonia de graduación.

SERVICIOS DE APOYO

Nuestra misión 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 de educación especial adecuados se presten en el «entorno menos restrictivo» adecuado a las necesidades de los alumnos. Por lo tanto, los alumnos con Programas Educativos Individualizados (IEP) se integran en las aulas de educación general



en la mayor medida posible, y los profesores están obligados a realizar las adaptaciones y modificaciones adecuadas para satisfacer las necesidades del alumno.

La escuela secundaria Growing Up Green sigue un modelo educativo inclusivo, lo que significa que los alumnos con y sin discapacidad participan y aprenden juntos en las mismas aulas. Entendemos que cada niño aprende de manera diferente, y que a todos ellos se les puede apoyar mediante una educación inclusiva de calidad y la colaboración entre nuestros profesores y personal.

El centro 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 las asignaturas troncales, como Lengua y Literatura, Matemáticas, Ciencias y Ciencias Sociales.
- **Servicios de apoyo de profesores de educación especial (SETSS):** Un profesor de educación especial imparte clases dentro o 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 grupal. 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.

El colegio también coordina los siguientes servicios relacionados obligatorios a través de proveedores externos:

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

Las responsabilidades de los profesores con respecto a los alumnos con Planes de Educación Individualizados (IEP) incluyen:

- Leer y cumplir con todos los PIE o planes 504 de los alumnos
- Proporcionar a los alumnos las adaptaciones y modificaciones adecuadas (incluidas las adaptaciones en las pruebas)



- 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 se reúne periódicamente en las reuniones del Comité de Éxito Académico (SSC) de cada curso. Los profesores o tutores pueden derivar a los alumnos que les preocupan en función de su rendimiento académico actual, sus características de aprendizaje y/o su bienestar socioemocional. Durante las reuniones del SSC, se debaten estrategias para apoyar el aprendizaje de los alumnos e identificar objetivos de crecimiento individualizados. Se notificará con antelación a las familias si su hijo o hija va a ser remitido al SSC y se les anima encarecidamente a participar activamente en el proceso. Esto puede incluir asistir a la reunión inicial o de seguimiento, comentar los objetivos identificados con su hijo o hija y/o garantizar el apoyo con los deberes y las rutinas de estudio.

Protocolo de adaptaciones de la Sección 504

El centro educativo cumple con 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 que detalla 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 de: 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 se incorpora a la escuela con un Plan 504 preexistente, el equipo del Plan 504 de la escuela llevará a cabo una nueva evaluación en un plazo de 30 días a partir de la incorporación del alumno.

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 proporcionados por los padres del alumno, notas del alumno, sanciones disciplinarias, información sanitaria, resultados de pruebas estandarizadas y observaciones informales de profesores o profesionales.

Proceso de educación especial

En virtud de la Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidad (IDEIA) y la normativa del Estado de Nueva York, solo determinadas personas pueden realizar una remisión para una evaluación inicial, mientras que otras personas pueden presentar una solicitud de evaluación inicial. Cualquier remisión inicial recibida de un padre o tutor debe realizarse por escrito. Dirija todas las consultas y solicitudes relativas a las evaluaciones al director de servicios de apoyo del centro.



Una vez realizada la remisión, el Comité del Distrito sobre Educación Especial (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, en la que se reunirá con el personal de Growing Up Green, junto con un representante del CSE. Todos los miembros del equipo comparten información y colaboran para determinar si su hijo tiene una discapacidad y para solicitar los servicios de educación especial adecuados.

Una vez que el niño haya recibido los servicios de educación especial, se celebra una reunión **de revisión anual** para evaluar su progreso. 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. Asimismo, debe realizarse una **reevaluación obligatoria** cada tres años, con la opción de llevar a cabo evaluaciones actualizadas.

Alumnos multilingües

De conformidad con la legislación estatal y federal, el colegio ofrece servicios de inglés como nueva lengua (ENL) en todos los cursos a los alumnos multilingües (MLL) con un dominio limitado del inglés. La escuela ofrece instrucción y apoyo adicionales a los alumnos que están aprendiendo inglés (ELL) en función de su última evaluación de inglés del estado de Nueva York; ya sea la Prueba de Identificación del Estado de Nueva York para Alumnos que Aprenden Inglés (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 alumnos que están aprendiendo inglés (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.

EXCURSIONES

Los alumnos realizan numerosas excursiones a lo largo del año. Durante la matriculación y las posteriores renovaciones, uno de los formularios que debe cumplimentar es el formulario de excursiones, que otorga un consentimiento general para que su hijo asista a todas las excursiones previstas para su curso durante el año. Es posible que se requieran formularios y consentimientos adicionales para excursiones específicas, que se facilitarán en su momento. Para poder asistir a las excursiones, los alumnos deben ser capaces de seguir las instrucciones de todos los adultos en todo momento, ya que cualquiera de ellos puede ser responsable de su seguridad. Si consideramos que su hijo o hija supone un riesgo para la seguridad debido a dificultades para seguir las instrucciones de los adultos, no se le permitirá asistir a las excursiones. Se notificará a las familias antes de la excursión si su hijo no puede asistir. Si su hijo no puede asistir a una excursión, se le proporcionarán las tareas académicas correspondientes. Si un alumno muestra un comportamiento peligroso la mañana de la excursión, no se le permitirá participar en ella y se le notificará que su hijo será trasladado a otro lugar mientras su



su curso esté de excursión. Un alumno puede recibir una amonestación disciplinaria durante una excursión por no cumplir con las expectativas de comportamiento. Además, un alumno puede perder el privilegio de asistir a una excursión posterior como consecuencia lógica por no cumplir con las expectativas de comportamiento durante una excursión. En general, no se solicita a los padres, tutores o familiares que actúen como acompañantes en las excursiones de la escuela secundaria.

En el caso de las excursiones con pernoctación, pueden existir requisitos adicionales para determinar la participación de los alumnos. Se podrá considerar que los alumnos que hayan recibido múltiples sanciones disciplinarias a lo largo del año no reúnen los requisitos para asistir a la excursión. Se notificará a los padres si su hijo debe cumplir algún requisito adicional antes de la excursión con pernoctación o si el centro determina que un alumno no puede participar. Se aplica el mismo código de conducta para los alumnos tanto en las excursiones de un día como en las que incluyen pernoctación.

REGALOS A LOS PROFESORES

No se espera que los alumnos o sus familias hagan regalos a los profesores u otro personal del centro en ningún momento del curso escolar. Los regalos de alumnos individuales o sus familias a los profesores u otro personal del colegio deben limitarse a pequeñas muestras de afecto y agradecimiento (por ejemplo, tarjetas hechas a mano, productos horneados o artículos comprados de bajo coste). De conformidad con la Ley Municipal General del Estado de Nueva York, los regalos de alumnos individuales o familias a los profesores u otro personal del colegio deben tener un valor o coste máximo de 75,00 dólares. En lugar de los regalos individuales, el colegio anima a las familias a participar en las campañas anuales de recaudación de fondos organizadas por la Asociación de Padres y Profesores (PTO).

POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La 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 permanezca 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 secundaria

Los alumnos deben entregar sus dispositivos cada día durante la sesión de tutoría matutina a su tutor (o a otro miembro del personal del centro). Los alumnos recuperarán sus dispositivos durante la sesión de tutoría al final de la jornada (antes de marcharse). Cada aula de tutoría 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 colegio 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 colegio. Es derecho de los padres denunciar ante las fuerzas del orden cualquier comportamiento relacionado con Internet, tanto dentro como fuera del colegio.

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 entre el alumno y la familia durante la jornada escolar

Los alumnos no están autorizados a 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 pedimos a los alumnos que se abstengan de ponerse en contacto con ellos durante la jornada escolar.

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

1. Llame a la secretaría y pida 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.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Todos nuestros empleados están obligados a informar y la ley nos obliga a comunicar cualquier sospecha de posible abuso, maltrato o negligencia infantil cuando tengamos motivos razonables para sospecharlo. No emitimos ningún juicio sobre si tales situaciones se están produciendo o no, sino que cumplimos con nuestra responsabilidad legal de llamar a la línea directa de denuncia obligatoria y permitir que sean ellos quienes determinen si se justifica o no abrir un expediente ante la Administración de Servicios Infantiles («ACS») en función de la información facilitada.

DISCIPLINA

En la escuela secundaria Growing Up Green hemos adoptado el programa «Developmental Designs». Este programa se centra en establecer relaciones y trabajar con los alumnos para fijar y alcanzar objetivos. Las secciones 1 y 2 de GUGMS seguirán los procesos de «Developmental Designs» para ayudar a los alumnos que tengan dificultades para cumplir con las expectativas de nuestro centro. 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 están estructuradas en niveles para ayudar a los alumnos a asumir la responsabilidad de sus propias acciones.

Gestión del aula:

Es fundamental establecer unas expectativas claras y coherentes en el aula para mantener un entorno de aprendizaje seguro. Cada aula establecerá unas expectativas claras y todas las aulas seguirán el marco de «Developmental Designs» para las intervenciones conductuales. En cada aula se utilizan las siguientes intervenciones para ayudar a los alumnos a reflexionar sobre sus decisiones y corregir sus comportamientos:

Recordatorios: en primer lugar, se recordará a los alumnos cuáles son las expectativas del aula y se les darán instrucciones sobre cómo corregir su comportamiento.

Descanso dentro del aula: si el comportamiento persiste tras los recordatorios, se le puede pedir al alumno que se tome un breve descanso dentro del aula y que regrese una vez que haya reflexionado sobre su comportamiento.

Descanso fuera del aula («tab-out»): si el comportamiento persiste tras el descanso dentro del aula, se le puede pedir al alumno que se retire del aula («tab-out»). Durante este tiempo, se le dirigirá a otra aula y se le pedirá que realice una breve reflexión destinada a ayudarlo a tomar mejores decisiones al regresar. El alumno también mantendrá una charla con su propio profesor antes de reincorporarse a la clase, siempre que sea posible.

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 con un profesor para resolver el problema. El objetivo de esta reunión es identificar los comportamientos problemáticos y acordar conjuntamente, entre el profesor y el alumno, las medidas que ambos deben adoptar para solucionar el problema.

Retrasos a clase

Es responsabilidad del alumno llegar a su siguiente clase antes de que finalice el periodo de transición. Los profesores registrarán a cualquier alumno que llegue tarde a clase sin un pase. Los profesores redactarán informes disciplinarios para los alumnos que lleguen tarde a clase de forma reiterada y se aplicarán las consecuencias lógicas correspondientes.

Pases para los pasillos/Comportamiento en los pasillos

Es obligatorio que los alumnos dispongan de un pase cuando se desplacen por los pasillos durante el horario lectivo. Es responsabilidad del alumno obtener un pase de aula o una nota de un miembro del personal antes de salir a los pasillos. El personal del centro registrará a cualquier alumno que se encuentre en el pasillo sin pase. Se notificará a los padres si un alumno circula repetidamente sin permiso, y podrán aplicarse las consecuencias lógicas correspondientes. Además, se espera que los alumnos circulen por los pasillos durante los tiempos de transición de forma segura y se abstengan de adoptar comportamientos que no cumplan con nuestro código de conducta. Si los alumnos



muestren un comportamiento inadecuado durante los tiempos de transición, podrán aplicarse consecuencias lógicas y se podrá suspender el privilegio de circular por los pasillos.

Remisiones disciplinarias

Si las intervenciones de gestión del aula no logran ayudar a un alumno a corregir un comportamiento o si un alumno supone un riesgo para la seguridad, puede justificarse una remisión disciplinaria. El decano de estudiantes se reunirá con los alumnos tras haber recibido una remisión disciplinaria para ofrecerles un espacio en el que reflexionar sobre sus acciones y aplicarles consecuencias lógicas por su comportamiento. Estas reuniones tendrán lugar, siempre que sea posible, fuera del horario lectivo. Si un alumno supone un riesgo para la seguridad en el aula, será retirado inmediatamente de la misma y acompañado a la oficina de disciplina, al despacho de un orientador o a la oficina de otro miembro del equipo directivo. Si un alumno recibe una remisión disciplinaria, el profesor que la haya remitido se pondrá en contacto con sus padres para informarles de la infracción de conducta. Si la conducta es grave o el alumno ha recibido varias remisiones por una infracción similar, el decano de alumnos concertará una reunión obligatoria para analizar las acciones del alumno y las consecuencias lógicas.

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 correspondiente u otro miembro del personal y de la dirección de GUGCS. Las familias que deseen reunirse con profesores o miembros de la dirección deben concertar una cita con 24 horas de antelación. Los profesores y miembros de la dirección 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 actúa de una manera que suponga un peligro para sí mismo y 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.

Período de reflexión en el centro

A los alumnos que reciban una sanción disciplinaria se les podrá exigir que cumplan un periodo de reflexión en el centro. La duración de este periodo la determinará el decano de alumnos y tendrá lugar durante el almuerzo y/o los recreos. Se podrá exigir a los alumnos que cumplan varios periodos de reflexión en el centro si la infracción justifica un periodo más largo o si se trata de un comportamiento reiterado. Los periodos de reflexión en el centro tienen como objetivo ayudar a los alumnos a reflexionar sobre sus acciones y a elaborar planes de actuación para garantizar que tomen mejores decisiones.

Período de reflexión extraescolar

A los alumnos que reciban una sanción disciplinaria se les **podrá** exigir que cumplan un periodo de reflexión extraescolar en función de la infracción de conducta. Los periodos de reflexión extraescolares se cumplirán lo antes posible una vez que se haya notificado a los padres o tutores. Las reflexiones extraescolares son obligatorias, y



puede ser necesario un transporte alternativo para los alumnos que utilicen el autobús o a los que se recojan. Los períodos de reflexión extraescolares se llevarán a cabo dos veces por semana, y los alumnos deberán cumplir entre 30 minutos y una hora, dependiendo de la gravedad de la infracción. Se podrá exigir a los alumnos que cumplan varios períodos de reflexión extraescolares si la infracción justifica una reflexión más prolongada o si se trata de un comportamiento reiterado.

Los periodos de reflexión son un momento para que los alumnos reflexionen sobre sus acciones y, por ello, a todos los alumnos se les asignará una tarea académica relacionada con la infracción de conducta cometida. Estas tareas académicas ayudarán a los alumnos a reflexionar sobre sus elecciones y a desarrollar un plan para tomar decisiones más responsables durante el tiempo de aprendizaje. Los periodos de reflexión extraescolares se consideran consecuencias lógicas de sus acciones, dado que los alumnos han privado a sí mismos y a los demás de un valioso tiempo de aprendizaje. Al finalizar los períodos de reflexión, los alumnos se reúnen con un decano para hacer balance y discutir los próximos pasos prácticos que deben dar para cambiar su comportamiento en el futuro.

Sesiones de desarrollo de habilidades culturales y mediación de conflictos

A los alumnos que muestren comportamientos disruptivos repetitivos o que experimenten conflictos con sus compañeros que den lugar a situaciones conflictivas se les podrá exigir que asistan a un círculo de desarrollo de habilidades para la cultura estudiantil o a una sesión de mediación de conflictos con un decano 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 cambiar su comportamiento para tener más éxito en el entorno escolar. El objetivo de estas sesiones es ayudar a los alumnos a apoyarse mutuamente y enseñarles estrategias que puedan utilizar para lograr cambios positivos.

Además, en ocasiones, pueden tener lugar conversaciones de mediación restaurativa entre profesores y alumnos, con la intención de reparar las relaciones entre ambos y apoyar a los alumnos en su participación en clase y su éxito en la comunidad escolar.

Código de disciplina de GUGCS

GUGCS expone claramente las normas del centro en todas las aulas y espera que todos los alumnos las respeten. Impondremos medidas disciplinarias relacionadas con la conducta y el comportamiento de los alumnos que incumplan las normas del centro mientras se encuentren en las instalaciones escolares, durante el desplazamiento a un evento o actividad patrocinada por el centro o relacionada con él, o mientras 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 un vínculo con el centro, sus alumnos o sus empleados, independientemente de cuándo o dónde se produzca dicha conducta, incluida la que tenga lugar en línea 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.

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 períodos de reflexión 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 de las actividades extraescolares	La decide el miembro del personal que dirige la actividad extraescolar, el decano de estudiantes y el director del centro.
Período de reflexión después de clase	Lo determinan el decano de estudiantes y el director del centro; es posible que un alumno tenga que quedarse hasta una hora después de clase para reflexionar sobre las expectativas del centro.
Exclusión temporal	Lo determinan el decano de estudiantes y el director del centro; se puede apartar a un alumno del aula durante un periodo de hasta dos horas.
Suspensión de corta duración	A decisión del director del centro y del decano de estudiantes, un alumno puede ser expulsado del centro durante un periodo de hasta 10 días.
Suspensión de larga duración	Determinada por el director ejecutivo, el director del centro y el decano de estudiantes; un alumno puede ser apartado del centro durante un periodo superior a 10 días. En el caso de 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 el director del centro y deben ser personas que no tengan una relación directa con el alumno.
Expulsión	Decidida por el director ejecutivo, el director 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 responsables de la audiencia son designados por nuestro director del centro y deben ser personas que no estén directamente relacionadas con el alumno.

Niveles de conducta indebida

Nivel 1 Comportamientos 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 colegio o crean un ambiente irrespetuoso y pueden justificar una remisión disciplinaria.	Nivel 3 Conductas graves que ponen en peligro la seguridad de otros o del propio alumno y que demuestran falta de respeto hacia el personal, los alumnos y/o la comunidad escolar.	Nivel 4 Comportamientos 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, a juicio del profesor, distraiga del entorno de aprendizaje.	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. ● 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 irrespetuoso.	Ejemplos: ● Causar daño físico intencionadamente a otras personas. ● Haber robado o haber utilizado a sabiendas bienes robados. ● Salir del aula asignada sin permiso. ● Utilizar un lenguaje inapropiado u ofensivo hacia un profesor o un compañero. ● Vandalizar el patrimonio del centro educativo causando daños leves. ● Adoptar un comportamiento que se considere acosador hacia otros alumnos. ● Comportamiento imprudente o peligroso que ponga en peligro la seguridad de los demás o provoque una perturbación significativa en la comunidad escolar. ● Negarse a permanecer en el aula o faltar a clase. ● Robar, intentar robar o poseer bienes que el alumno sabe que son robados. ● Entrar sin autorización en las instalaciones del centro educativo. ● Maltratar el patrimonio o el equipamiento escolar. ● Participar en actos de acoso sexual, incluyendo, entre otros, el contacto físico o los comentarios sexuales ofensivos ● Comportamientos repetidos incluidos en los niveles 1 y 2. ● Cualquier otro comportamiento negativo que considere un miembro del personal.	Ejemplos: ● Intentar salir corriendo del edificio, correr por el recinto escolar o huir de los adultos sin detenerse. ● Mostrar un comportamiento que se confirme como acoso hacia otros alumnos. ● Agredir físicamente a miembros del personal o amenazar con agredirles. ● Poner en peligro la seguridad física de otra persona mediante el uso de la fuerza o amenazas de uso de la fuerza, lo que provoque razonablemente en la víctima el temor a sufrir lesiones físicas inminentes. ● Poseer tabaco, cigarrillos electrónicos o alcohol. ● Realizar una falsa amenaza de bomba o activar una falsa alarma de emergencia. ● Poseer, utilizar, intentar utilizar o transferir 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 el 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.
--	--	--	---

		Poner en peligro la seguridad de otras personas o del propio alumno y mostrar falta de respeto hacia el personal, los alumnos y/o la comunidad escolar.	● 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

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

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
● Tómate un descanso ● Sal a tomarte un descanso ● Consecuencias lógicas en el aula ● Pérdida del privilegio de participar en una excursión o actividad escolar ● Llamada a los padres o solicitud de reunión. ● Reunión para resolver el problema.	● Posible remisión al servicio de disciplina ● Consecuencia lógica según se considere oportuno. ● Período(s) de reflexión asignado(s) durante el almuerzo, el recreo y/o después de clase. ● Llamada telefónica a los padres o solicitud de reunión. ● Sesiones de desarrollo de habilidades culturales para alumnos o sesiones de mediación de conflictos. ● Exclusión temporal.	● Remisión automática a la comisión disciplinaria ● Período(s) de reflexión durante el almuerzo, el recreo y/o después de clase. ● Solicitud de reunión con los padres. ● Reunión para resolver el problema. ● Necesidad inmediata de que los padres recojan al alumno. ● Suspensión dentro o fuera del centro. ● Pérdida de privilegios, proyecto de servicio comunitario o reparación, según corresponda. ● Sesiones de desarrollo de habilidades culturales para alumnos o sesiones de mediación de conflictos. ● Exclusión temporal.	● Remisión automática al servicio de disciplina. ● Período(s) de reflexión durante el almuerzo, el recreo y/o después de clase. ● Reunión obligatoria con los padres. ● Suspensión fuera del centro. ● Necesidad inmediata de que los padres recojan al alumno. ● Posible expulsión. ● Exclusión temporal.

Derecho a un proceso justo en caso de suspensiones

Si en cualquier momento un alumno comete una infracción que pueda justificar una suspensión dentro o fuera del centro, 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 en dicha 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. No podrá contar con la representación de un abogado en esta reunión. Los padres o tutores tendrán la oportunidad de debatir los hechos relevantes relacionados con la suspensión,



y presentar la defensa de su hijo frente a las acusaciones que han dado lugar a la suspensión. En última instancia, el centro tomará la decisión definitiva sobre la suspensión. A continuación se explica el proceso de recurso.

Los alumnos que hayan sido suspendidos durante más de diez días tienen derecho a una audiencia formal. En la audiencia formal, usted y su hijo podrán estar representados por un abogado, podrán aportar pruebas y rebatir las presentadas por el centro, presentar testigos e interrogar a los testigos que declaren en contra de su hijo. Debe notificar a GUGCS con dos días de antelación si tiene intención de acudir con un abogado. 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. El responsable de la audiencia podrá ser el director del centro o otro miembro del equipo directivo. Al término de la audiencia, el responsable podrá emitir una resolución de forma inmediata o esperar hasta una fecha posterior para comunicarla. El responsable de la audiencia enviará una notificación por escrito de la resolución al padre, madre o tutor del alumno. GUGCS conservará un acta de la audiencia.

Los padres o tutores legales tienen derecho a recurrir la decisión dictada en esta audiencia. Si desea presentar un recurso, deberá hacerlo por escrito en un plazo de cinco días hábiles a partir de la audiencia, 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 y la Oficina de Escuelas Autónomas del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

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

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 centro educativo, por un período de al menos un año. El director ejecutivo podrá modificar la duración de la suspensión o expulsión según cada caso concreto.

Disposiciones para la aplicación de opciones de enseñanza alternativas:



Los alumnos expulsados por cualquier motivo recibirán todas las tareas de clase y un calendario para completar las tareas y/o exámenes perdidos durante el periodo de suspensión. Los alumnos también recibirán una tarea educativa que deberán completar relacionada con el comportamiento que motivó la suspensión. GUGCS proporcionará enseñanza alternativa adicional durante un mínimo de 2 horas por cada jornada escolar (5.º y 6.º de primaria) o 3 horas (para 7.º y 8.º de primaria) durante las suspensiones fuera del centro. La enseñanza impartida a cada alumno deberá ser suficiente para permitirle alcanzar un progreso académico adecuado.

Disposiciones para alumnos con discapacidad:

GUGCS cumple con todas las leyes aplicables relativas a los alumnos con discapacidad, incluidas 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). Tal y como se ha descrito anteriormente, 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 infrinja el código de conducta del alumno. De conformidad con la legislación aplicable, dicha suspensión se llevará a cabo independientemente de la discapacidad del alumno. El personal del centro también podrá imponer expulsiones adicionales del alumno por un máximo de 10 días lectivos consecutivos en ese mismo año académico por incidentes de mala conducta independientes.

Antes de que un alumno con un IEP 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 que se lleve a cabo 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».

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

Si el distrito escolar, los padres y los miembros pertinentes del CSE determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el CSE o el CPSE deberá:

1. Realizar una evaluación funcional del comportamiento, a menos que el distrito escolar 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 el comportamiento.



Servicios

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 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.

Una vez que un niño con discapacidad haya sido apartado de su ubicación actual durante 10 días lectivos en ese mismo curso escolar, y si la apartada actual es de 10 días lectivos consecutivos o menos y no supone un cambio de ubicación (véase la definición más abajo), el personal del centro educativo, tras consultar con al menos uno de los profesores del niño, determinará en qué medida se necesitan servicios para que el niño pueda seguir participando en el plan de estudios de educación general —aunque sea en otro entorno— y avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el IEP del niño.

Si la exclusión supone un cambio de ubicación, el CSE del alumno determinará los servicios adecuados para que el alumno pueda seguir participando en el plan de estudios de educación general, aunque sea en otro entorno, y avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en su IEP.

Circunstancias especiales

Independientemente de si el comportamiento fue o no una manifestación de la discapacidad del niño, el personal del centro educativo podrá trasladar a un alumno a un IAES 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 del centro, en el transporte de ida o vuelta al colegio, o en un acto escolar;
2. Posea o consuma a sabiendas drogas ilegales, o venda o solicite la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentre en el colegio, en las instalaciones escolares, en el transporte de ida o vuelta al colegio, o en un acto escolar; o
3. Haya causado lesiones físicas graves a otra persona mientras se encontraba en el colegio, en las instalaciones escolares, en el transporte de ida o vuelta al colegio o en un acto escolar

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Se anima a los alumnos a participar en las actividades extraescolares que ofrece el centro. Estas actividades tienen lugar después de las clases y giran en torno a los intereses de los alumnos y del personal. Si fuera necesario cancelar las actividades extraescolares por cualquier motivo, se hará un anuncio a través del sistema de mensajes automáticos del centro, en la página web del centro y en sus perfiles en las redes sociales. Los alumnos que participen en actividades extraescolares deben cumplir con las expectativas de manera ejemplar. Están obligados a llevar el uniforme y a respetar el código disciplinario en todo momento. La participación en actividades extraescolares se



se considera un privilegio y, si los alumnos no cumplen el código disciplinario durante las actividades extraescolares, pueden perder dicho privilegio. Además, los equipos deportivos y algunas organizaciones cuentan con un contrato que establece las expectativas académicas y de comportamiento que determinan la elegibilidad de los alumnos. Se celebran reuniones con los padres para repasar estas expectativas con las familias. La decisión sobre la pérdida de este privilegio o la exclusión la tomarán los decanos de alumnos y/o el director del centro.

Política de espectadores en eventos deportivos de la escuela secundaria: El objetivo de esta política es garantizar un entorno seguro y agradable para todos los participantes, el personal y los espectadores en los eventos deportivos de la escuela secundaria, manteniendo al mismo tiempo un aforo adecuado y cumpliendo con los protocolos de seguridad de GUGCS.

- **Espectadores del equipo local:** Cada deportista del equipo local puede contar con un máximo de dos espectadores en el evento. El primer espectador del equipo local puede ser un padre, un tutor u otro contacto registrado (en Alma) del deportista. El segundo espectador del equipo local puede ser otro padre, tutor o contacto registrado (en Alma) del deportista, o un hermano del deportista, acompañado por el padre o tutor.
- **Espectadores del equipo visitante:** Cada deportista del equipo visitante puede contar con un máximo de dos espectadores en el evento. El primer espectador del equipo visitante debe ser un padre o tutor del deportista. El segundo espectador del equipo visitante puede ser otro padre o tutor del deportista, o un hermano del deportista, acompañado por el padre o tutor.
- **Espectadores estudiantes:** No se permite la asistencia de estudiantes ni niños (excepto los deportistas de GUGCS y del equipo visitante) a los eventos deportivos en casa de GUGCS. En determinadas ocasiones, se podrá invitar a estudiantes de GUGCS a asistir a un partido en casa para animar a sus compañeros. En este caso, se facilitará un formulario de autorización firmado que deberá ser cumplimentado por el padre, madre o tutor de cada estudiante espectador, y un miembro del personal de GUGCS supervisará a todos los estudiantes espectadores durante toda la duración del evento deportivo, lo que incluye garantizar que se retiren del recinto de forma adecuada al finalizar el evento.
- **Entrada y registro:** Todos los espectadores deben registrarse en el mostrador de seguridad y presentar un documento de identidad si se les solicita. Todos los espectadores deben llevar una tarjeta de visitante mientras se encuentren dentro del edificio escolar de GUGCS.
- **Normas de conducta:** Se espera que todos los espectadores demuestren deportividad y un comportamiento respetuoso hacia los deportistas, entrenadores, árbitros y demás asistentes. El incumplimiento de estas normas de conducta puede dar lugar a la expulsión del evento y a posibles restricciones para asistir a futuros partidos, lo cual queda a discreción de la administración de GUGCS.
- **Excepciones especiales:** Cualquier excepción a la política de espectadores debe ser aprobada previamente por la administración del colegio, aunque es poco probable que se conceda. Todas las excepciones deben ser confirmadas por escrito, por correo electrónico, por parte de la administración del colegio, al menos 24 horas antes de cualquier evento deportivo.



TAQUILLAS DE LOS ALUMNOS

Las taquillas son propiedad de la Escuela Secundaria Growing Up Green. A cada alumno se le asigna una taquilla cada año. Las taquillas deben mantenerse limpias y ordenadas durante todo el curso escolar. A lo largo del curso, se dará a los alumnos la oportunidad de limpiar y ordenar sus taquillas. Todas las taquillas se vaciarán al final del curso escolar. Los alumnos solo pueden colocar en el interior de las paredes de sus taquillas objetos que se puedan retirar fácilmente (con cinta adhesiva). No se deben guardar objetos de valor en las taquillas. Los alumnos solo podrán acceder a las taquillas en los horarios designados por el personal del centro. Los alumnos deben cerrar con llave sus taquillas en todo momento utilizando un candado proporcionado por el centro. Si un alumno pierde su candado, deberá solicitar uno de repuesto en la secretaría. Se podrá suspender el uso de la taquilla en caso de que un alumno deje repetidamente su taquilla sin cerrar con llave.

Los alumnos tienen derecho a la privacidad, así como a no ser objeto de registros ni incautaciones injustificadas de sus pertenencias, tal y como garantiza la cuarta enmienda de la Constitución de los Estados Unidos. Ese derecho individual se contrapone a la responsabilidad de la escuela de proteger la salud, la seguridad y el bienestar de todos los alumnos. Un funcionario del centro podrá registrar a un alumno y/o sus pertenencias si tiene sospechas razonables para creer que dicho registro revelará pruebas de que el alumno ha infringido la ley o una norma del centro. No es necesario que los funcionarios del centro obtengan una orden de registro para llevar a cabo el mismo. 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.

Las taquillas, los pupitres, las zonas del edificio escolar y los aparcamientos son propiedad de la escuela y, por lo tanto, los alumnos no deben esperar que se respete su privacidad al utilizarlos; asimismo, la escuela no se hace responsable de los libros, la ropa o los objetos de valor que se dejen en las taquillas o en los pupitres. Los alumnos no deberán colocar ni guardar en una taquilla 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 de la escuela.

Las siguientes normas se aplicarán al registro de los bienes 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 objetos que estén prohibidos en las instalaciones del centro educativo, o que puedan utilizarse para perturbar o interferir en el proceso educativo, podrán ser retirados de las taquillas o pupitres de los alumnos por las autoridades del centro.

Growing Up Green no se hace responsable de ningún objeto perdido o robado en las taquillas. Recomendamos encarecidamente a todos los alumnos que cierren con llave todos sus objetos y que no compartan con nadie la combinación de su taquilla personal.



POLÍTICA DE INTERNET

Las escuelas concertadas Growing Up Green reconocen 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 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 otra red social relacionada con el colegio, 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 centro durante la jornada escolar o durante actividades y actos escolares. Además, los alumnos que suban o publiquen en Internet fotografías o vídeos tomados en las instalaciones del centro o durante actividades y actos escolares sin el permiso del centro serán objeto de medidas disciplinarias a nivel escolar y se les pedirá que retiren dichas imágenes.

Directrices sobre redes sociales e Internet

Esperamos que los alumnos establezcan y mantengan altos estándares éticos en su uso de las redes sociales y en 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 actos. 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 normas.

Si un alumno tiene alguna inquietud 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.

Los alumnos 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. **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 colegio 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 Internet, asegurándose de no acceder a sitios web ni a información inapropiada cuando utilicen los ordenadores y portátiles del colegio.

POLÍTICA SOBRE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING

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.

La escuela secundaria 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 las escuelas concertadas Growing Up Green, ejerce como coordinador del Título IX para dichas escuelas.

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

Coordinadoras de la Ley de Dignidad G1 MS
(LIC) Diana López
dlopez@gugcs.org Amira
Sharif sharif@gugcs.org

Coordinadoras de la Ley de Dignidad de G2 MS
(Jamaica) Nakia Richardson
richardson@gugcs.org Kiana
Cunningham
cunningham@gugcs.org

Presidente interino del Consejo de
Administración, Marc Greenberg
magreenberg@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 no deseada; y 3. niega o limita la capacidad de un alumno para participar en el programa educativo de un centro 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
- Bloquear el paso u otra forma de intimidación física
- Burlarse, proferir insultos o hacer bromas
- Hacer comentarios condescendientes basados en el género, la identidad de género u orientación sexual de una persona
- Seguir o acosar
- Hacer gestos obscenos o sugerentes
- Mirar con lascivia o lanzar miradas sexualmente sugerentes
- 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

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 inapropiado. Si por cualquier motivo un estudiante no desea enfrentarse directamente al acosador, o si dicho enfrentamiento no logra poner fin al acoso, el estudiante 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 informar del mismo 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 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 denuncias: El instituto Growing Up Green 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 a partir de 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 en el caso de los empleados y agentes, y la suspensión escolar en el caso de 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 secundaria Growing Up Green no tomará represalias contra ninguna persona que presente una denuncia de 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 que haya tomado represalias contra un alumno por denunciar 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 del centro 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 abuso basados en 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 (incluida la identidad o expresión de género), el sexo o cualquier otra característica protegida, ya sean reales o percibidas. 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 manera 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 forma 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 la escuela 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 escolares 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 daño al bienestar emocional de un alumno mediante la creación de un entorno escolar hostil que es tan grave o generalizado que interfiere 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 dichos servicios prestados por dicha persona impliquen un 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 cabría esperar razonablemente que provocara que un alumno temiera 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 adultos 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 tiene por qué ser de naturaleza sexual; puede basarse en el aspecto físico o en las características personales de una persona. También puede manifestarse a través de otras expresiones verbales, como comentarios despectivos que, aunque no estén dirigidos directamente a la persona afectada, se produzcan al alcance de su oído. Puede incluir la exhibición o difusión de material escrito, como notas, fotografías,



viñetas, contenidos digitales y/o artículos de carácter acosador u ofensivo. Los incidentes de acoso confirmados 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 no deseado entre niños en edad escolar que implica un desequilibrio de poder real o percibido. Este comportamiento se repite a lo largo del tiempo. El acoso escolar es un acto físico, verbal o de otro tipo 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, escritos o gráficos, realizados por una persona y dirigidos a otras, que sean graves, persistentes o generalizados. Los actos de acoso escolar 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.

No obstante, 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 motivos de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa,



discapacidad, orientación sexual, género o sexo, por parte de empleados o alumnos de la escuela, ya sea en las instalaciones de la escuela o en cualquier acto organizado por ella.

Además, la escuela se reserva el derecho a imponer medidas disciplinarias a los alumnos, de conformidad con nuestro Código de Conducta, que participen en actos de acoso a otros alumnos 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 de 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 alumno ha sido objeto de acoso, intimidación o bullying, están obligados a informar del incidente al DAC de inmediato.

Coordinadores de la DASA en GUGCS

Escuela Primaria GUG1, LIC	GUG1 Secundaria, LIC	Escuela Primaria GUG2, Jamaica	Escuela Primaria GUG2, Jamaica
Natalia Gómez gomez@gugcs.org	Amira Sharif sharif@gugcs.org	Casey Smith csmith@gugcs.org	Kiana Cunningham cunningham@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 incidente 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 dicho acoso, acoso escolar o discriminación, deben notificarlo verbalmente al DAC o al director del centro a más tardar un día lectivo después de que el empleado haya sido testigo o haya recibido la denuncia de acoso, acoso escolar o discriminación.

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 ambiente 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 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 constituye 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 del centro o en un acto escolar. La formación incluirá formas de promover un entorno escolar solidario y 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 la escuela.



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 escolar 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. La escuela también incorporará en los programas y actividades extraescolares o patrocinados por la escuela una formación destinada a 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



establecida 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 todo el mundo. 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 tanto los alumnos como las familias estén al corriente. Tenga en cuenta que explicaremos estas expectativas a los alumnos y que, si alguna de estas expresiones se utiliza con fines didácticos, nos aseguraremos de que los alumnos sepan que puede emplearse en el marco de un debate en el entorno de aprendizaje, pero que no se tolerará cuando se dirija a otro alumno, ya sea en tono de broma o en serio.

Lenguaje despectivo u ofensivo
● 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 que sea sexualmente explícito o menosprecie la cultura, la raza, el origen étnico, el género, las discapacidades o la identidad sexual de otra persona.

SIMULACROS DE INCENDIO Y 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.

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 de forma periódica, 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 con regularidad.



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 36-49 11th Street (LIC):

- Iglesia de Santa Rita (36-25 11th St, Queens, NY 11106)

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 84-35 152nd Street (Jamaica):

- Parson's Pre School (8460 Parsons Blvd, Jamaica, NY 11432)

EXPECTATIVAS DE LOS SIMULACROS DE EMERGENCIAS

Como parte de nuestra preparación, realizamos diferentes tipos de simulacros a lo largo del año. Es importante que los alumnos y las familias conozcan los distintos simulacros y comenten con sus hijos las normas que deben seguir.

Refugio en el lugar: permanecer en el edificio.

Cuando se anuncie el «refugio en el lugar»:

- Todas las actividades que se estén realizando 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.

AED/RCP (Código Azul) -

Cuando se emita un aviso de CÓDIGO AZUL:

- Solo el personal formado en RCP debe intervenir; los alumnos deben permanecer donde estén.
- No se requiere ninguna acción por parte de los alumnos.
- En caso de un «Código Azul» real, los alumnos deben escuchar y seguir las instrucciones del personal.

Simulacro de incendio/evacuación - Salir al exterior

Cuando se haga un anuncio o suene una alarma:

- Se interrumpen todas las actividades y los alumnos deben escuchar 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.
- Los miembros del personal se aseguran 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 gestionan emergencias 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 LA FAMILIA (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 en relación con el expediente académico 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 la solicitud de acceso. Los padres o los alumnos con derecho a ello deberán presentar al coordinador de la escuela secundaria 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 podrán inspeccionarse 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 coordinador de la escuela secundaria, 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 alumno con derecho a ello, el centro notificará a dichos padres o al alumno 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 alumno 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 de la escuela 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, el centro educativo divulga expedientes académicos sin consentimiento a responsables de otro centro educativo concertado de matrícula abierta, distrito escolar o centro privado en el que un alumno solicite o tenga la intención de matricularse, o en el que ya esté matriculado, si la divulgación tiene como finalidad la matriculación o el traslado del alumno. El centro educativo remitirá dichos expedientes a petición del centro solicitante o si la divulgación es iniciada por el padre o madre o por 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 establecidas en 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 educativo 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



Acceso a los historiales médicos

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

Aviso sobre la información del directorio

En virtud de la FERPA, el centro educativo debe, salvo determinadas excepciones, obtener el 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 de los padres o del propio alumno, si el centro ha designado dicha información como «información de directorio».

El objetivo principal de la información de directorio es permitir que el centro incluya datos de los expedientes académicos de su hijo en el directorio familiar del centro.

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 ejercer su derecho de exclusión enviando un correo electrónico al director general 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. El centro ha designado la siguiente información como «información de directorio»:

- Nombre del alumno
- Curso del alumno
- Nivel de curso del alumno
- Nombre del padre, madre o tutor
- Número de teléfono del padre/tutor
- Correo electrónico del padre/madre o 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 alumno para participar en un programa especial o para recibir ayuda económica en el marco de dicho programa.

Los padres podrán examinar la encuesta u otro instrumento, así como cualquier material didáctico utilizado en relación con dicha encuesta, análisis o evaluación.

«Exclusión voluntaria» de encuestas y actividades

Los padres tienen derecho a recibir notificación y a denegar el permiso para la participación de su hijo en:

- Cualquier encuesta relativa a la información privada mencionada anteriormente, independientemente de su financiación.
- 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.
- Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva que no sea de carácter de urgencia, 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 secundaria Growing Up Green 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 la ascendencia. Un centro educativo no podrá exigir a un alumno o a su familia ninguna acción (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 el artículo 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



DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA LEY O DE LOS ESTATUTOS

De conformidad con el artículo 2855(4) de la Ley de Educación, cualquier persona o grupo podrá presentar una denuncia 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 este no responden 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.

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 educadores de las Escuelas Primarias y Secundarias Autónomas «Growing Up Green». 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 secundarias 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) Por «violación» se entiende la obtención, el acceso, el uso o la divulgación no autorizados de datos de alumnos y/o de profesores o directores por parte de una persona no autorizada para obtener, acceder, utilizar o recibir dichos datos.
- b) «Director de 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) «Contrato u otro acuerdo escrito» se refiere a 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 (click-wrap) 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 forma de comunicación de información de identificación 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» se refiere a los 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 entidad educativa relacionada con las evaluaciones anuales del desempeño profesional de los profesores o directores de aula, que es confidencial y no está sujeta a divulgación en virtud de lo dispuesto en las secciones 3012-c y 3012-d de la Ley de Educación.
- s) Por «contratista externo» se entiende cualquier persona o entidad, distinta de una entidad educativa, que reciba datos de alumnos o de profesores o directores de una entidad educativa en virtud de un contrato u otro acuerdo escrito con el fin de prestar servicios a dicha entidad educativa, incluidos, entre otros, servicios de gestión o almacenamiento de datos, la realización de estudios para o en nombre de la entidad educativa, 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 una escuela para desempeñar sus funciones de conformidad con el artículo 211-e de la Ley de Educación y que no sea una agencia educativa, así como a una sociedad sin ánimo de lucro u otra organización sin ánimo de lucro, que no sea una agencia 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 un análisis 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 las oportunidades de mejora en el marco 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. Fomentará un funcionamiento eficiente y eficaz de los centros educativos.
- b) No incluir la información de carácter personal en informes públicos u otros documentos públicos. 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.

Responsabilidades de GUGCS

respecto a los contratistas

externos

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 identificación 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 identificación personal (PII), incluyendo la especificación de cualquier plan para identificar violaciones y divulgaciones no autorizadas, y para notificarlas sin demora a GUGCS;
- g) Describir si, cómo y cuándo los datos serán devueltos a GUGCS, transferidos a un contratista sucesor —a elección y bajo las instrucciones de GUGCS—, o bien 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 se encuentre bajo su custodia;
- 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 PII ni utilizarla o divulgarla 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.
- i) Cuando un contratista externo recurra a un subcontratista para cumplir 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.
- j) Si el contratista externo sufre una violación de la seguridad o una divulgación no autorizada de la información de identificación personal, 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 consulta pública consulta en la siguiente página web <http://www.nysed.gov/data-privacy-security/student-data-inventory> o escribiendo al responsable de protección de datos, 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 5178-474-0937. 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 los casos en 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, si los hubiera, 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 venza 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 de los alumnos, de los profesores o de los directores que se recopilan, y de qué manera;
- e) Dónde se almacenarán los datos de los alumnos, los profesores o los directores, descrito de manera que se proteja la seguridad de los datos, y las medidas de seguridad adoptadas para garantizar que los datos estén protegidos y que se mitiguen los riesgos para la privacidad y la seguridad de los datos; y
- f) Indicar 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 concurren 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 o 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 presenten 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 haya presentado la reclamación. 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 director 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 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 y presten testimonio, y podrá visitar, examinar y/o inspeccionar las instalaciones y los registros del contratista externo.

Si se considera que una violación o divulgación no autorizada constituye una conducta delictiva, el responsable de protección de datos está obligado a denunciar dicha violación y 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 con derecho a ello, 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 dicha violación o divulgación no autorizada 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 aún 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 con derecho a ello, 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 una formación de sensibilización sobre la privacidad y la 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 de la escuela secundaria 2026-2027:

He leído el Manual para las familias de la escuela secundaria de Growing Up Green 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: _____
Tutor: _____

Tercer nombre del padre/tutor (en letra de imprenta): _____

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

Padre/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 clasificado dicha información como «información de directorio».

Si no desea que el centro divulgue alguno o todos los tipos de información que se indican a continuación como «información de directorio» procedente de los expedientes académicos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, le rogamos que 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 la información de directorio se divulga 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 CORRESPONDIENTES 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: _____