2026-2027

New World Prep

Escuela secundaria

Manual Familiar

Hogar de los Pumas

Índice

Misión	5
Junta Directiva	6
Liderazgo y Administración Escolar	6
Información del Campus	7
Calendario del Año Escolar	8
Horario de Clases / Timbre	9
Padres como Socios	10
Contacto con la Escuela	12
Expectativas de Éxito de NWP	13
Contacto de Emergencia	13
Entrega y Retiro de Estudiantes	14
Procedimientos para Visitantes	14
Requisitos Médicos del Estado de Nueva York para el Ingreso y Asistencia Escolar	15
Examen Físico e Inmunización (Vacunación)	15
Medicamentos y Enfermedades	16
Cuándo Mantener a su Hijo en Casa	18
Regreso Después de una Ausencia, Llegada Tardía o Salida Temprana de la Escuela	18

Simulacros de Emergencia	18
Identificación del Estudiante (Scholar ID)	19
Transporte	19
Llegada y Salida	22
Estacionamiento	23
Actividades Extracurriculares / Después de Clases	23
Política y Procedimientos de Asistencia	23
Ausencia Justificada	24
Notificación de Ausencias	24
Ausentismo Escolar Unilateral / Ausencia Injustificada	24
Ausencias Excesivas	24
Ausencia y Participación en Actividades Co-curriculares	25
Plan de Acción de Asistencia	28
Llegada Tardía a la Escuela	28
Llegada Tardía a Clase	29
Reunión con un Profesor / Consejero Orientador	30
Política de Tareas	30
Estándares de Tareas	31
Recuperación de Tareas Después de una Ausencia	31

Apoyo de Tareas para los Padres	31
Ayuda con las Tareas	32
Valores Guía de Toda la Escuela	32
Apoyo Académico	34
Boletines de Calificaciones e Informes de Progreso	35
Reconocimiento del Progreso, Crecimiento y Logro	35
Promoción / Período de Prueba / Retención de Estudiantes	36
Participación en Actividades Extracurriculares	37
Excursiones / Eventos Fuera del Campus	38
Ambiente Seguro y Ordenado	38
Expectativas de Comportamiento	39
Expectativas en el Aula	41
Aprendizaje Socioemocional	42
Centro de Mediación entre Pares	42
Ciudadanía	43
Código de Vestimenta del Estudiante (Política de Uniforme Escolar)	45
Política sobre Juguetes y Juegos	51
Objetos Perdidos y Encontrados	51
Política sobre Dispositivos Electrónicos	52

Uso Aceptable de Internet	52
Agresión Electrónica (Ciberacoso)	52
Dignidad para Todos los Estudiantes	53
Procedimientos de Retiro Escolar	59
Apéndice A: Política de Servicios de Salud	60
Apéndice B: Política de Procedimientos de Quejas y Apelaciones del Título I	61
Apéndice C: Política de Inquietudes / Quejas	63
Apéndice D: Notificación de Derechos bajo la Política FERPA	65
Apéndice E: Ley de Libertad de Información (FOIL)	67
Apéndice F: Política de Promoción / Retención	70
Apéndice G: Política de Admisión e Inscripción	75

Misión

New World Preparatory Charter School (“NWP”) ofrece una educación excepcional para los estudiantes empleando estrategias basadas en la investigación para aumentar el rendimiento académico a través del rigor académico y la relevancia; la personalización, el enfoque en el desarrollo profesional y el compromiso y la colaboración significativa de la familia con la comunidad. Desarrollamos la promesa de oportunidad de nuestra nación, ejemplificando el papel

que la justicia social tiene en la conformación de una comunidad *de* la gente, por la gente y para la gente. Nuestros estudiantes se graduarán de NWP con una sólida base académica, una conciencia de las necesidades de los demás y con la preparación social y emocional necesaria para tener éxito en la escuela secundaria y graduarse de la universidad.

Junta directiva

Angelo Aponte
presidente

Larry Miraldi
vicepresidente

Miembros

John Macbeth
Abdoulaye Diallo
(NWP exalumno)
MIchael McVey
Leticia Randi
Anavelia Romero
Alice Tobin
Pete Weinman, Esq

Equipo administrativo de la escuela

Nombre	Posición	Teléfono	Correo Electrónico
Eugene Foley	Presidente Equipo de Liderazgo	718-705-8990 ext. 2223	efoley@newworldprep.org
Yasmin Peralta	Directora Ejecutiva de Organización Escolar	718-705-8990 ext. 1124	yperalta@newworldprep.org
Diane Sorensen	Directora Ejecutiva de Negocios Escolares y Asuntos de la Junta	718-705-8990 ext. 1133	dsorensen@newworldprep.org
Nicole Johnson	Directora 3-5	718-705- 8990 ext. 1116	njohnson@neworldprep.org
Sade Martinez	Directora K-2	718-705-8990 ext. 1050	smartinez@newworldprep.org

Drew Tarloff	Director 6-8	718-705-8990	dtarloff@newworldprep.org
Demetrius Dotson	Decano de Estudiantes de Escuela Secundaria Director de Seguridad Escolar	718-705-8990 ext. 2203	ddotson@newworldprep.org
Anthony Thomas	Decano de Estudiantes de Escuelas Primarias	718-705-8990 ext. 1138	athomas@newworldprep.org

Información del campus

CAMPUS	DIRECCIÓN	GRADOS QUE SE OFRECEN
Campus principal	26 Sharpe Avenue Staten Island, NY 10302	K-5
Campus Este	285 Clove Road Staten Island, NY 10310	6º, 7º y 8º grado

Información del teléfono del campus

Puede comunicarse con cada campus llamando al 718-705-8990. Por favor siga las indicaciones del teléfono para comunicarse con la persona con la que desea hablar. Lista de algunas extensiones de teléfono comunes:

Ubicación	Extensión
Oficina principal del Campus Este	2215

Oficina principal del Campus Principal	1121

Calendario del año escolar 2026-2027

Fecha	**Evento**
Martes, 8 de septiembre de 2026	Primer día de clases
Lunes, 21 de septiembre de 2026	Escuela cerrada - Yom Kippur
Lunes, 12 de octubre de 2026	Escuela cerrada - Día de Colón / Herencia Italiana / Día de los Pueblos Indígenas
Martes, 3 de noviembre de 2026	Escuela cerrada para estudiantes - Día de Elecciones (Desarrollo profesional para todo el personal)
Miércoles, 11 de noviembre de 2026	Escuela cerrada - Día de los Veteranos
Miércoles, 25 de noviembre de 2026 - Viernes, 27 de noviembre de 2026	Escuela cerrada - Receso de Acción de Gracias
Jueves, 24 de diciembre de 2026 - Viernes, 1 de enero de 2027	Escuela cerrada - Vacaciones de invierno
Lunes, 18 de enero de 2027	Escuela cerrada - Día del Rev. Dr. Martin Luther King Jr.
Lunes, 15 de febrero de 2027 - Viernes, 19 de febrero de 2027	Escuela cerrada - Receso de mitad de invierno

Martes, 9 de marzo de 2027	Escuela cerrada - Eid al-Fitr
Viernes, 26 de marzo de 2027	Viernes Santo
Jueves, 22 de abril de 2027 - Viernes, 30 de abril de 2027	Escuela cerrada - Receso de primavera
Lunes, 17 de mayo de 2027	Escuela cerrada - Eid al-Adha
Lunes, 31 de mayo de 2027	Escuela cerrada - Día de los Caídos (Memorial Day)
Lunes, 28 de junio de 2027	Último día de clases para los estudiantes
Martes, 29 de junio de 2025	Último día de clases para los profesores

**Estas fechas pueden cambiar si es necesario. Se notificará a las familias sobre cualquier cambio.

Horario de campana

LUNES Y VIERNES

Período	Hora de inicio	Hora de finalización	Tiempo
1	8:00 AM	8:50 AM	50
2	8:53 AM	9:33 AM	40
3	9:36 AM	10:16 AM	40
4	10:19 AM	10:59 AM	40

MARTES Y JUEVES

Período	Hora de inicio	Hora de finalización	Tiempo
10	8:00 AM	8:50 AM	50
9	8:53 AM	9:33 AM	40
8	9:36 AM	10:16 AM	40
7	10:19 AM	10:59 AM	40

MIÉRCOLES

Período	Hora de inicio	Hora de finalización	Tiempo
1	8:00 AM	8:33 AM	33
2	8:36 AM	9:06 AM	30
3	9:09 AM	9:39 AM	30

5	11:02 AM	11:42 AM	40
6	11:45 AM	12:25 PM	40
7	12:28 PM	1:08 PM	40
8	1:11 PM	1:51 PM	40
9	1:54 PM	2:34 PM	40
10	2:37 PM	3:20 PM	43

6	11:02 AM	11:42 AM	40
5	11:45 AM	12:25 PM	40
4	12:28 PM	1:08 PM	40
3	1:11 PM	1:51 PM	40
2	1:54 PM	2:34 PM	40
1	2:37 PM	3:20 PM	43

4	9:42 AM	10:12 AM	30
5	10:15 AM	10:45 AM	30
6	10:48 AM	11:18 AM	30
7	11:21 AM	11:51 AM	30
8	11:54 AM	12:24 PM	30
9	12:27 PM	12:57 PM	30
10	1:00 PM	1:30 PM	30

ALMUERZO

- **Período 5: Campus Este 7.º grado**
- **Período 6: Campus Este 8.º grado**
- **Período 7: Campus Este 6.º grado**

REUNIÓN MATUTINA

- **1. Lunes / Viernes: 10 minutos – Reunión Matutina - 40 minutos - Instrucción**
- **2. Martes / Jueves: 10 minutos – Reunión Matutina - 40 minutos - Instrucción**
- **3. Miércoles: 5 minutos – Reunión Matutina - 28 minutos - Instrucción**
-

Los padres como socios

Juntos podemos dar a nuestros hijos las raíces para crecer y las alas para volar.

Una sólida colaboración entre la familia y la escuela es la base para el éxito de los estudiantes. Cuando los padres y el personal de la escuela trabajan juntos, sus esfuerzos ayudan a NWP a mantener un ambiente escolar seguro y comprensivo. La preocupación mutua de los padres y el equipo escolar por el éxito académico de los estudiantes crea las condiciones para el aprendizaje que permiten al estudiante cumplir o superar los estándares del estado de Nueva York en cada nivel de grado. Su enfoque compartido en el crecimiento social y emocional de los estudiantes permite que los estudiantes sean autoconscientes, manejen su propio comportamiento; desarrollen empatía y conciencia de las necesidades de otros, formen relaciones positivas con sus compañeros y adultos, aprendan estrategias de resolución de problemas y tomen decisiones éticas.



Por favor, lea y guarde este Manual para la Familia y el Estudiante. Contiene información valiosa para usted y su hijo. Por favor, tómese el tiempo de discutir con su hijo los temas cubiertos en esta guía. No importa en qué grado esté su hijo, es importante que él/ella sepa que usted apoya las expectativas que la escuela tiene para cada niño. Si hay algo en el manual que no comprende o si tiene preguntas al respecto, por favor hable con el director.

Apoyando el comportamiento positivo estudiantil

Para ayudar a nuestros estudiantes a comportarse apropiadamente en la escuela y en los eventos escolares, es muy importante que todos los padres ayuden a promover el comportamiento positivo del estudiante. Por favor, lea el Código de Conducta Estudiantil y discútelo con su hijo. Es esencial que todos los padres y estudiantes comprendan las expectativas de nuestra escuela sobre el comportamiento del estudiante y la gama de consecuencias si su hijo se involucra en conducta inapropiada en la escuela o fuera del campus, cuando dicha conducta tiene un impacto negativo en la comunidad escolar. Si hay algo en el manual que no comprende o si tiene preguntas al respecto, por favor hable con el director.

Monitorear el progreso académico

Para monitorear el progreso académico y la asistencia de su hijo, debe configurar su cuenta del Portal para padres de PowerSchool. Se enviará un correo a casa a principios del año escolar con su información de inicio de sesión e instrucciones para configurarlo. Su cuenta. Si bien los informes de progreso y las boletas de calificaciones se envían por correo a casa durante todo el año escolar, y es importante tomarse el tiempo para revisarlos con su hijo, el Portal para padres de PowerSchool le permite revisar las calificaciones y la asistencia de su hijo en el ínterin. Si tiene alguna pregunta respecto a su información de inicio de sesión, puede llamar a la Oficina Principal.

Preocupaciones de Padres

Se anima a los padres que tienen preocupaciones acerca de cualquier asunto relacionado con el progreso académico o comportamiento de su hijo en la escuela a **comunicarse con la Oficina Central (718-705-8990)** para hacer una cita con un administrador, maestro, consejero u otro miembro del equipo de apoyo estudiantil de NWP. Dependiendo de la naturaleza de su preocupación, la escuela puede establecer una conferencia de orientación a la que asistan los padres y uno o más de los siguientes miembros del personal de NWP: el director o su designado, un consejero de orientación y uno o más de los maestros del estudiante. De la misma manera, la escuela se comunicará con los padres para compartir las preocupaciones del personal sobre el trabajo académico y el comportamiento del estudiante y pedir a los padres su aporte y apoyo.



Participación de los padres

Una sólida colaboración entre el hogar y la escuela es la base del éxito escolar de los niños. NWP anima a los padres a participar activamente en la comunidad escolar. Invitamos a los padres a formar parte de la **Organización de Padres y Maestros (PTO)** de NWP, que se reúne mensualmente, y a asistir a dichas reuniones para aportar sus ideas y opiniones. Las reuniones se ofrecen en inglés y español. Por favor, consulte el boletín mensual y el calendario para ver la información más reciente sobre las reuniones de la PTO. El presidente de la PTO es también miembro con derecho a voto de la Junta Directiva de la escuela. Los padres que ocupan cargos en la PTO, así como aquellos que colaboran en sus comités, brindan un apoyo invaluable a NWP y a sus hijos.

El éxito de nuestra PTO depende de los esfuerzos de padres, tutores, abuelos, maestros y otras personas comprometidas que dedican su tiempo como voluntarios para hacer de NWP una mejor escuela. Además de las reuniones mensuales, la PTO organiza eventos y actividades de recaudación de fondos para la escuela a lo largo del año. Animamos a los padres a asistir y participar como voluntarios activos en nuestros eventos escolares. Independientemente del tiempo disponible o de su situación particular, siempre existen diversas formas en las que una persona puede contribuir a la PTO. Si desea colaborar como voluntario de cualquier manera, por favor comuníquese con nuestro Coordinador de Vida Familiar o con cualquiera de los miembros de la directiva de la PTO.

NWP ofrece **talleres para padres** durante todo el año escolar con el fin de impulsar iniciativas escolares y proporcionar información valiosa a los padres y a toda la comunidad educativa.

Sobre todo, seguimos animando a los padres y demás familiares a asistir a los eventos escolares que reconocen o muestran el progreso, los talentos y los logros de sus hijos.

Cómo ponerse en contacto con la escuela

Los padres que necesiten comunicarse con la escuela por cualquier motivo deben llamar a la Oficina Central, al 718-705-8990. En ese momento, tu llamada será dirigida al campus y al miembro del personal adecuado.

- Si un padre llama con una emergencia, la escuela trabajará con el padre y el niño según sea necesario.
- Si un padre necesita comunicarse con su hijo mayor, por favor llame a la oficina central y entregue al miembro del personal de la escuela el mensaje para su hijo. El mensaje se le dará a su hijo(a) para que pueda comunicarse con usted durante su período de almuerzo o inmediatamente después de la escuela. A los estudiantes no se les permite utilizar sus teléfonos celulares en la escuela. La expectativa es que su teléfono celular esté apagado y en su mochila.

RECOGIDA Temprana

La recogida temprana solo debe ser por una emergencia o motivo médico y debe hacerse en raras ocasiones. La salida anticipada afecta el ambiente de aprendizaje del aula y puede ser un problema de seguridad.

Si un padre de un estudiante viene a la escuela a recoger a su hijo temprano, deberá completar el formulario de salida anticipada. Cualquier documentación, como citas legales explicadas, citas médicas, etc., debe ser entregada y adjuntada al formulario. Si no tiene ninguna, deberá traerla a la escuela al día siguiente.

Un niño necesita estar en la escuela todo el día. No se puede acomodar la recogida temprana después de las 2:00 pm los lunes, martes, jueves y viernes, ni después de las 12:30 pm los miércoles. Solo se pueden hacer excepciones por enfermedad o emergencia.

En los casos en que se identifique un patrón de recogidas tempranas frecuentes, los padres o tutores deben reunirse con el director. Después de esta reunión, se requerirá que el estudiante permanezca en la escuela hasta la hora oficial de salida. Las solicitudes continuas de salida temprana

Recoger a los niños antes del final del día escolar puede considerarse negligencia educativa y ser

reportado a la Administración de Servicios para Niños (ACS).

RECOGIDA Tarde

Es muy importante que los estudiantes sean recogidos puntualmente al finalizar el día escolar. Cualquier adulto que recoja a un niño después de las 3:35 PM debe firmar el registro de recogidas tardías de la escuela. La administración hará cumplir estrictamente todos los protocolos de llegada y salida. Si una familia no puede recoger a su hijo a tiempo de manera recurrente, será necesario tener una reunión con el personal de la escuela. Las recogidas tardías persistentes pueden resultar en un informe formal de negligencia educativa a ACS.

Expectativas de NWP para el éxito



NWP espera que nuestros estudiantes:

Vengan a la escuela preparados para aprender:

- Asistan a la escuela puntualmente todos los días
- Lleguen a tiempo y asistan a todas las clases
- Usen el uniforme
- Traigan a la escuela todos los materiales que necesitarán en cada una de sus clases
- Dejen en su casa todos los dispositivos electrónicos prohibidos por la escuela.
- Usen su abrigo/chaqueta únicamente al aire libre (a menos que se le dé permiso para usarlo dentro)
- Hagan cada noche todas las tareas que le fueron asignadas

Sean aprendices activos:

- Participen en clase
- Se esfuercen
- Estén al día con sus tareas, especialmente cuando es difícil
- Pregunten si no entienden algo
- Aprendan de sus errores
- Rehagan su trabajo para mejorarlo
- Completen el trabajo de clase lo mejor que puedan
- Monitorea tu progreso usando el Portal de Estudiantes de PowerSchool

Establezcan y mantengan relaciones positivas:

- Traten a sus compañeros y miembros del personal escolar con respeto
- Hablen respetuosamente con sus compañeros y miembros del personal de la escuela
- Cooperen con los miembros del personal de la escuela cuando se les pida que hagan algo.
- Respeten el espacio personal y los bienes personales de otras personas
- Ofrezcan apoyo y ayuda si ven que otra persona la necesita
- Soliciten permiso si desea utilizar algo que pertenece a otra persona
- Pregunten si no entienden algo.
- Escuchen activamente y esperen su turno para hablar
- Si tienen un conflicto con alguien, hablen sobre ello. Si no pueden hablarlo directamente, pidan ayuda para poder hacerlo.

Respeten a la comunidad escolar:

- Reconozcan que su comportamiento tiene un impacto en nuestra comunidad escolar
- Caminen y hablen de tal manera que no molesten a otros ni causen un problema de seguridad
- Cuiden de la propiedad de la escuela
- Mantengan nuestra escuela limpia recogiendo su propia basura

- Coman solamente en las áreas designadas
- Si ven a alguien o algo que hace que usted u otros se sientan inseguros, lo informen inmediatamente a un adulto.

Contactos de emergencia

Para mantener el contacto con la familia de cada niño, especialmente en caso de una emergencia ocurrida durante el día escolar o en un evento escolar, **los padres deben llamar a la Oficina Central para reportar cualquier cambio de dirección, número de teléfono, correo electrónico o número de teléfono de contacto de emergencia e información**. Es muy importante mantener esta información actualizada y precisa para que la escuela pueda comunicarse con la familia en caso de emergencia. No mantener actualizada la información de contacto puede provocar un cambio en la ubicación escolar de su hijo.

Entrega de los niños

Para la seguridad de nuestros estudiantes, los únicos individuos a quienes la escuela entregará a los niños son lo(s) padre(s), tutor(es) legal(es), y/o designados (adultos mayores de 18 años) que figuran en los formularios de contacto de emergencia de su hijo son solamente los individuos a quienes el personal de la escuela dará a conocer a su hijo.

- El individuo que recoge a su niño/a de la escuela debe estar enlistado en el formulario de contacto de emergencia de su niño y presentar una identificación con foto para poder retirarle de la escuela.
- La escuela no entregará ningún niño a ningún adulto que no presente una identificación con foto.
- La escuela no entregará a ningún niño a ninguna persona menor de 18 años.
- No se puede acomodar la recogida temprana después de las 2:00 p. m. los lunes, martes, jueves y viernes, y a las 12:30 p. m. los miércoles. Las excepciones solo se pueden hacer por enfermedad o emergencia.

Procedimientos para los visitantes

● Todos los visitantes deben registrarse y mostrar una identificación con foto en el escritorio de seguridad de la entrada principal.
● Se le pedirá a un visitante que ingrese al edificio que proporcione al menos un (1) documento de identificación con foto válido. (Por ejemplo, esto puede incluir una licencia de conducir, una tarjeta de identificación de la ciudad de Nueva York, un pasaporte extranjero o estadounidense, o una tarjeta de identificación consular).
● Un miembro del personal registrará la fecha, hora, nombre del visitante y destino en el Libro de Registro. Todos los visitantes deben firmar junto a la entrada realizada por el personal de servicio.
● A cada visitante se le emitirá un pase de visitante que debe llevar puesto mientras esté en la escuela.
● A los padres que no tengan identificación con foto no se les negará el acceso a la escuela cuando tengan una reunión programada. Cuando un padre no tiene una identificación con foto y no hay otra razón para negar el acceso, se debe contactar al director o a su designado. El director/designado luego acompañará al padre al despacho que está visitando y, tras la reunión, lo acompañará fuera del edificio.
● Conducta de Padres/Guardianes/Visitantes: La administración de NWP tiene la autoridad y la responsabilidad de asegurar que los padres, guardianes y otros terceros se comporten de manera apropiada mientras estén en la propiedad escolar y no participen en conductas disruptivas o amenazantes que perturben la tranquilidad de la escuela. En consecuencia, los padres, tutores y otros terceros deberán cumplir con los mismos estándares de conducta que los estudiantes mientras estén en la propiedad de la escuela, asistan a eventos patrocinados por la escuela fuera del campus, y en comunicaciones orales y escritas durante reuniones, en correos electrónicos y en cualquier forma de redes sociales.

En caso de que un padre, tutor u otra tercera persona no se comporte de manera apropiada mientras esté en la propiedad de la escuela, en un evento patrocinado por la escuela o en cualquier forma de comunicación con la escuela, la escuela puede imponer restricciones a dicha persona, incluyendo, sin limitación, finalizar una reunión o llamada telefónica de la escuela, prohibirle la entrada a la propiedad de la escuela y/o asistir a futuros eventos patrocinados por la escuela. A discreción de la Escuela, se puede contactar a las autoridades para garantizar la seguridad del personal y los estudiantes. Ejemplos de tal conducta incluyen, pero no se limitan a, gritar, usar lenguaje vulgar y/o amenazante, acciones inapropiadas, etc.

Pertencias Personales

NWP desaconseja las pertenencias personales (incluidos juguetes, gadgets, baratijas, dispositivos electrónicos, como relojes inteligentes, tabletas, dinero, sistemas de juego) en la escuela. Si los estudiantes deben llevar artículos personales a la escuela para usarlos después de la escuela, estos deben permanecer en el casillero del estudiante y no pueden sacarse durante el día.
Tenga en cuenta que la escuela no se hace responsable de la reposición de artículos personales perdidos o dañados, incluyendo teléfonos móviles, tabletas, juegos portátiles y dinero. Los estudiantes NO deben traer objetos de valor a la escuela.
Además, los estudiantes no pueden traer artículos prohibidos en ningún momento, incluyendo:
● Productos de tabaco y marihuana, drogas y parafernalia relacionada, incluidos los materiales para vapear
● Apuntadores láser
● Armas de cualquier tipo o artículos que puedan usarse como armas (incluidos los tasers, el spray de pimienta, los cortadores de caja)
● Cualquier otro artículo que represente un peligro para uno mismo y para los demás

Consulte el Código de Conducta de NWP para conocer las consecuencias adicionales por llevar estos artículos a la escuela. Los estudiantes que se encuentren en posesión o uso de cualquier artículo o sustancia ilegal están sujetos a arresto.

Propiedad y Material Escolar
Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado de la propiedad escolar, incluyendo, pero no limitado a, libros, muebles y tecnología. Si los materiales o propiedades de la escuela se dañan, los padres son responsables de reparar y/o reemplazar estos artículos. Si los Chromebooks, libros de texto u otros libros escolares asignados para uso en casa se pierden o dañan, se requerirá a los padres/tutores que reembolsen a la escuela el costo del artículo.

Útiles escolares/Lista de materiales

Se proporcionará una lista de los útiles escolares requeridos para todas las familias antes del inicio del año escolar.

Fumar/Vapear

En cumplimiento con el Artículo 13-E de la Ley de Salud Pública, también conocida como la Ley de Aire Limpio en Interiores, no se permite fumar ni vapear (o usar cigarrillos electrónicos) en los edificios escolares, en la propiedad escolar, ni en eventos relacionados con la escuela y patrocinados por la escuela, incluyendo al personal, visitantes o estudiantes.
Esto incluye el uso de todos los productos de tabaco tradicionales, así como los dispositivos de vapeo electrónicos.
Las acciones disciplinarias para los estudiantes que fuman/vapean están incluidas en el Código de Conducta de NWP.

Requisitos médicos del estado de Nueva York para ingreso/asistencia a la escuela

Examen Físico e Inmunización

TODOS los estudiantes que ingresan a una escuela de la ciudad de Nueva York por primera vez deben tener un examen físico completo y todas las vacunas requeridas. Los padres recibirán un paquete completo de salud e inmunización de la escuela como parte de su carpeta de orientación. Hable con la enfermera de la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el calendario de vacunación para todos los estudiantes. Los padres pueden descargar la tabla de inmunización del estado de Nueva York de dos páginas y los requisitos de dosificación en https://www.health.ny.gov/publications/2370.pdf

Cualquier estudiante que participe en un equipo atlético debe tener un examen físico anual registrado en la escuela.

Solicitudes

Cualquier solicitud por parte de estudiantes, padres o personal está prohibida durante el horario escolar sin el permiso de la administración. Esto incluye, pero no se limita a, la venta de boletos, dulces, juguetes, la distribución de materiales políticos y la circulación de peticiones, etc. Esto también se aplica al uso de

portales escolares, como ParentSquare.

Búsquedas

Para la seguridad del personal y los estudiantes de NWP, la administración se reserva el derecho de registrar escritorios, mochilas, bolsos, almuerzos, bolsas y casilleros en cualquier momento en que los funcionarios de la escuela tengan una sospecha razonable de que la búsqueda encontrará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley y/o las reglas y regulaciones de la escuela. Los estudiantes no serán registrados al azar.

Los estudiantes individuales y/o sus pertenencias personales solo serán registrados cuando surja una sospecha razonable. Cuando se requiera una búsqueda, el director o su designado llevará a cabo la búsqueda lejos de los compañeros de clase y en presencia de un testigo adulto. Si se realiza una búsqueda a un estudiante, los padres/tutores serán notificados posteriormente de que se llevó a cabo una búsqueda. Si un estudiante se niega a cooperar, se contactará a los padres/tutores y, si es apropiado, a las autoridades policiales. También se pueden tomar medidas disciplinarias adicionales.

Medicación y enfermedad

Siempre que sea posible, los medicamentos del estudiante deben administrarse en casa. Sin embargo, hay momentos en que es necesario o preferible que estos sean administrados en la escuela. Se recomienda encarecidamente que la enfermera de la escuela se mantenga al tanto de todos los medicamentos que esté tomando el estudiante. Esta información será mantenida confidencialmente a menos que un oficial de la escuela o un maestro tenga una legítima necesidad de saber por motivos educacionales.

Cada vez que un niño debe tomar un medicamento a largo plazo que necesita ser administrado durante el día escolar, los padres deben presentar la documentación firmada por un médico y regresar con el medicamento a la oficina de la enfermera de la escuela. Los estudiantes no pueden traer el medicamento a la escuela. Uno de los padres debe traer el medicamento a la oficina de la enfermera con el documento firmado por el médico.

El medicamento debe estar en el envase original, etiquetado y fechado por el farmacéutico o médico y debe incluir: nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis exacta que debe tomarse y hora en que debe tomarse en la escuela.

Los medicamentos a corto plazo (que no excedan diez días consecutivos) pueden ser administrados al llenar un formulario de la oficina de la enfermera. Si los formularios no se llenan adecuadamente, la enfermera de la escuela no podrá administrar el medicamento en la escuela.

La enfermera de la escuela dispensará todos los medicamentos. Todos los medicamentos se mantendrán en un gabinete cerrado en la oficina de la enfermera de la escuela.

Ubicación	Extensión
Campus Este	2208
Campus Principal	1129

Política para la administración de medicamentos

- Todos los medicamentos se administrarán lo más cerca posible de la hora prescrita. Dados los horarios de los estudiantes y el cumplimiento en su llegada a la oficina de salud de manera oportuna, los medicamentos aceptados para la administración de la escuela por lo general se pueden dar entre una hora antes y no más tarde de una hora después de la hora prescrita. Sin embargo, los padres y los prescriptores con licencia deben ser informados al respecto, para que puedan informar a la escuela si hay una preocupación específica con respecto a la hora en que se administra el medicamento. Padres, estudiantes y personal de enfermería de la escuela deben trabajar juntos para asegurar que el estudiante reciba su medicamento en el momento apropiado.

- Si un estudiante no llega a una dosis, la administración proporcionará apoyo al personal de la oficina de salud, como personal de seguridad, personal administrativo o de oficina para ubicar al estudiante. Si el medicamento no se ha dado por alguna razón dentro del plazo prescrito, la escuela hará todos los esfuerzos razonables para notificar a la familia ese día, ya ellos pueden necesitar ajustar la dosis de la casa.

- Si los estudiantes faltan repetidamente a la entrega de sus medicamentos, la enfermera de la escuela se pondrá en contacto con los padres para resolver el problema. La escuela le aconsejará al prescriptor con licencia sobre el incumplimiento del alumno para que el protocolo de medicamentos pueda ser revisado y ajustado, por ejemplo: la medicación en casa y los medicamentos de efecto retardado.

- La comunicación continua y la colaboración entre la escuela y los padres es esencial para ayudar a los estudiantes a asumir la responsabilidad personal por sus comportamientos de salud.

- Un medicamento puede ser cambiado o interrumpido por una orden escrita del prescriptor con licencia en cualquier momento. Si un padre solicita la interrupción de un medicamento prescrito sin la orden del prescriptor, la escuela enviará una confirmación al padre con una copia al prescriptor para informar de la intención de la escuela de suspender el medicamento a petición del padre.

- Cuando la dosis de un medicamento se cambia por la orden escrita de un prescriptor autorizado y una solicitud de los padres, y la etiqueta de la botella de la farmacia antigua no ha sido corregida, la enfermera puede etiquetar el frasco con la dosis correcta hasta que se reciba la nueva botella de prescripción. La importancia del cumplimiento de los padres con el envío de una nueva botella debe ser transmitida rápidamente a los padres.

Por favor vea **el Apéndice A** para la política de servicios de salud de NWP.

Alergias

Los problemas de alergia que amenacen la vida (por ejemplo, alergia a picaduras de abejas o a productos de cacahuate) deben ser llevados a la atención inmediata del director para que los miembros del personal puedan ser entrenados para administrar los medicamentos necesarios.

Sin maní/Alergias a las nueces

Es posible que haya algunos niños en la clase de su hijo que tengan alergia al maní y/o a los frutos secos. Como la seguridad de nuestros niños es primordial para todos nosotros en New World Prep, tanto el Campus Sur como el Campus Oeste son campus libres de nueces.

Un niño con alergia a las nueces puede sufrir una reacción grave simplemente al tocar un alimento que contenga maní o nueces. Por lo tanto, le pedimos que respete las siguientes pautas de seguridad.

● No envíe **maní, mantequilla de maní ni alimentos que contengan maní o mantequilla de maní** para consumir en el aula.

● No envíe **nueces ni alimentos que contengan nueces** al aula. Algunos ejemplos de nueces comunes son la almendra, la nuez de Brasil, el anacardo, la castaña, la avellana, la nuez de macadamia, la nuez pecana, el piñón (pignoli), el pistacho y la nuez.

● **Lea las etiquetas de los ingredientes con cuidado** para asegurarse de que el refrigerio enviado con su hijo para ser consumido en el aula esté libre de cacahuetes y frutos secos. Esto incluye alimentos procesados en una instalación de nueces.

● Si su hijo comió alimentos que contenían nueces antes de la escuela, haga que se lave las manos con agua y jabón antes de enviarlo a la escuela. (Nota: El desinfectante de manos no elimina los residuos de maní.)

Enfermedad en la escuela

Si un estudiante se enferma en la escuela, NWP se comunicará con las personas que figuran en la tarjeta de emergencia del estudiante. Los padres deben asegurarse de que la información en la tarjeta de su hijo sea precisa y se mantenga actualizada. Los padres deben informar a la oficina cuando sea necesario realizar cambios.

Se espera que las familias recojan a sus hijos de la escuela cuando la escuela determina que están demasiado enfermos para permanecer en la escuela.

En el caso de que haya una emergencia médica grave durante el horario escolar, si la escuela no puede comunicarse con el padre/tutor, se llamará al 911 y un miembro del personal acompañará al niño a la sala de emergencias hasta que llegue el padre/tutor.

Piojos

¿Puede mi hijo ir a la escuela con piojos?

- New World Prep tiene una política de "No tener piojos". Los estudiantes con piojos vivos no pueden ir a la escuela hasta que estén libres de piojos. Los estudiantes con liendres aún pueden asistir.
- Los estudiantes pueden regresar a la escuela el día después del tratamiento por piojos, siempre y cuando traigan un recibo de compra por el tratamiento y no haya piojos vivos después de la re-inspección por parte del personal escolar designado.
- Un trabajador escolar volverá a inspeccionar a los estudiantes 14 días después del tratamiento para asegurarse de que no haya piojos vivos.

Cualquier estudiante que participe en un equipo atlético debe tener un examen físico anual registrado en la escuela.

Cuando mantener a su hijo en casa

Se espera que los padres revisen la temperatura de sus hijos y cualquier síntoma que les impida asistir a la escuela antes de salir de la casa.

A los padres se les pide que mantengan a sus hijos en casa cuando tienen una condición médica que puede extenderse a otros. NWP reconoce que a veces es difícil determinar cuándo mantener a su niño en casa de la escuela. En general, se espera que un niño se quede en casa si, durante las últimas 24 horas, ha experimentado: vómitos, diarrea incontrolada, sarpullido, fiebre.

Esta es una lista de síntomas que sirven de guía general cuando su hijo puede estar enfermo. Estas son solo pautas generales y no tienen la intención de proporcionar asesoría médica o de ser utilizadas en lugar de ponerse en contacto con su médico.

- Fiebre - Si su hijo tiene una temperatura de más de 99.6F° o está demasiado enfermo para disfrutar de las actividades del grupo. Mantenga a su hijo en casa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin medicamentos para reducir la fiebre.
- Erupción - Los niños pueden asistir a la escuela con una erupción alérgica no contagiosa (por ejemplo, hiedra venenosa). Si su hijo tiene fiebre con erupción cutánea, hable con su médico antes de enviarlo a la escuela.
- Vómito o diarrea - Después de una serie de vómitos, su hijo debe ser capaz de mantener los líquidos y comer una comida antes de regresar a la escuela.
- Nariz goteante - Si la secreción es espesa y coloreada (amarillo, verde o marrón), puede significar una infección
- Tos - Si la tos es profunda y/o persistente.
- Irritación en la garganta - Si su hijo tiene fiebre, tos, o una nariz que gotea junto a un dolor de garganta, o si el dolor de garganta se mantiene más de un día o dos.
- Estreptococo, conjuntivitis con secreciones, impétigo u otra Infección bacteriana - Mantenga a su hijo en casa durante 24 horas <u>después de comenzar la medicación</u>.
- Infecciones de oído - Su hijo puede asistir a la escuela mientras está bajo medicación. Las infecciones del oído no son contagiosas.
- Tiña - Restricción del contacto según lo indicado por el médico u otra evidencia que el estudiante esté siendo tratado.

Regresar después de una ausencia escolar, llegada tardía o salida temprana de la escuela

Se requiere que los padres le den a la escuela una explicación de la ausencia, tardanza o salida temprana de su hijo. La documentación de ausencia, tardanza o salida temprana se mantiene archivada. Cualquier

documentación de respaldo, como una nota del médico, etc., ayudará a determinar si se trata de una ausencia explicada o inexplicada. Esto se aplica tanto al aprendizaje presencial como virtual. Siempre se espera que los estudiantes completen cualquier trabajo perdido debido a una ausencia.

Simulacros de emergencia

De vez en cuando, la escuela llevará a cabo varios ejercicios para asegurar que el personal y los estudiantes comprendan sus responsabilidades en caso de una emergencia. Los ejercicios incluirán, pero no están limitados a: simulacros de incendio, refugio in-situ y ejercicios de confinamiento.

Simulacros de evacuación

Durante los simulacros de incendio, todas las personas en las instalaciones de la escuela deben salir de manera ordenada. Los estudiantes serán escoltados a un área segura designada, lejos de las instalaciones de la escuela. Una vez que se indique que todo está bien, el personal y los estudiantes volverán a entrar en el edificio y el horario regular de la escuela se reanudará. En el caso de un incendio real, las familias serán contactadas tan pronto como el Departamento de Bomberos permita que el personal regrese a la escuela. Las familias no son notificadas cuando la escuela realiza simulacros de incendio.

Refugio in-situ

A veces, una emergencia (por ejemplo, una emergencia médica grave) en las instalaciones de la escuela requiere que los estudiantes y el personal "se alojen in-situ." Esto significa que el personal y los estudiantes permanecen donde están en una oficina o salón de clases y que todo movimiento entre habitaciones en la escuela y entre diferentes edificios escolares está prohibido. Una vez que se suspende el refugio in-situ, las operaciones de la escuela vuelven a la normalidad. Los padres no son notificados cuando tiene lugar un refugio in-situ en el campus.

Confinamiento

En caso de que ocurran incidentes de seguridad y seguridad significativos en el campus o en las inmediaciones de la escuela, la escuela será colocada en "confinamiento". Durante un simulacro de confinamiento o un confinamiento real, todo el personal y los estudiantes deben permanecer en sus oficinas y aulas cerradas. Todos los estudiantes y el personal deben permanecer fuera de la vista de otros y guardar silencio durante un confinamiento. Además, durante un confinamiento, nadie puede entrar al campus, excepto el personal de emergencia. En el caso de un confinamiento real, se levanta cuando el presidente de la escuela y/o el Director han recibido permiso para hacerlo por parte del Departamento de Policía. En el caso de un confinamiento, los padres serán notificados lo antes posible.



Identificación escolar – Grados 6 a 8

- Los padres deben asegurarse de que su hijo (a) tenga su identificación de la escuela con él / ella cada mañana.
- Los estudiantes deben llevar su carné de la escuela y las tarjetas del programa en todo momento. Tener su carné es extremadamente importante en caso de un accidente, enfermedad repentina u otra situación de emergencia.
- Si un estudiante pierde su identificación de la escuela o su tarjeta de programa, su hijo debe reportar la pérdida a la Oficina Central para que pueda ser emitida una nueva. La tarifa de reemplazo de la tarjeta de identificación es de $3.00

Horarios del campus

Las puertas de la escuela abren oficialmente a las 7:30 a. m. Los estudiantes no pueden ingresar al edificio escolar en ningún campus sin el permiso y la supervisión de un funcionario de la escuela antes de las 7:30 a. m.

Políticas de transporte estudiantil de NWP

Tipos de transporte

Los estudiantes que viven a más de 800 metros de la escuela pueden optar al autobús escolar o a una tarjeta OMNY. El transporte sólo está autorizado por la Oficina de Transporte Escolar (OPT) del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (NYCDOE). NWP no puede tomar decisiones al respecto y debe seguir todos los procedimientos de la OPT del NYCDOE. Existen tres opciones de transporte: servicio de autobús desde la parada hasta la escuela, servicio de autobús desde la acera hasta la escuela y tarjetas OMNY.

Tarjetas OMNY

Se proporcionarán tarjetas MetroCard a los estudiantes de 6.º, 7.º y 8.º grado que vivan a más de 800 metros de la escuela y que no reciban transporte escolar con paradas fijas. Las tarjetas OMNY son válidas para viajar hacia y desde la escuela y las actividades escolares entre las 5:30 a. m. y las 8:30 p. m. La tarjeta OMNY permite a los estudiantes elegibles viajar hacia y desde la escuela y las actividades escolares en autobús regular y metro. Es válida para cuatro viajes y cuatro transbordos por día.

Tarjetas OMNY perdidas

Las solicitudes de reemplazo de tarjetas OMNY extraviadas deben realizarse contactando a la Oficina Principal. NWP no puede garantizar que la solicitud de OPT para reemplazar la tarjeta OMNY sea aprobada.

Servicios de autobús escolar con parada en la escuela

Estudiantes de sexto grado que viven más **de una milla** pueden calificar para el autobús escolar. Las determinaciones las realiza el NYCDOE OPT. En sexto grado, un estudiante puede calificar para una parada de autobús escolar si su residencia está en el mismo distrito y existe una parada de autobús dentro de su grado/distancia elegible o se puede agregar para acomodar al estudiante. Los estudiantes de sexto, segundo, tercer y cuarto grado que viven a más de una milla de la escuela recibirán una tarjeta OMNY si el servicio de autobús amarillo no está disponible o si no se puede agregar una nueva parada para el estudiante. El número de teléfono del NYCDOE OPT es (718) 784-3313 o (718) 392-8855.**Los alumnos de séptimo y octavo grado no tienen derecho al servicio de autobús escolar.**

Servicios de autobús de la acera a la escuela

El servicio de transporte escolar desde la puerta de casa solo está disponible para estudiantes con necesidades educativas especiales o con planes médicos 504 que tengan adaptaciones de transporte indicadas en su Programa de Educación Individualizado (PEI) o Plan de Adaptaciones 504. Únicamente el estudiante con esta adaptación podrá utilizar el servicio de transporte escolar desde la puerta de casa, no sus hermanos.

OPTAR POR UTILIZAR EL SERVICIO DE AUTOBUSES ESCOLARES

Si los estudiantes cumplen los requisitos para usar el autobús escolar, se notificará a los padres sobre el lugar y la hora de recogida por la mañana y de regreso por la tarde. La ubicación y el horario del autobús que se le asignará a cada estudiante es una decisión de la Oficina de Transporte del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (NYCDOE). Se le preguntará a la familia si el estudiante usará el autobús escolar y, de ser así, qué días. Es importante para la seguridad del estudiante que este horario sea constante (es decir, todos los días o todos los jueves y viernes) para que el personal esté al tanto de qué estudiantes usan el autobús qué días. En el caso excepcional de que los estudiantes necesiten cambiar sus planes, deben comunicarse con la Oficina Principal.

Al final de la jornada escolar, los alumnos que toman el autobús son llamados por separado. Es responsabilidad de cada alumno asegurarse de seguir esta instrucción de inmediato para no perder el autobús escolar.

RECOGIDA DEL AUTOBÚS ESCOLAR

Es responsabilidad de los padres llevar al alumno a la parada del autobús a tiempo por la mañana y recogerlo por la tarde.
● Para garantizar la seguridad de los estudiantes, solo el conductor, los estudiantes, el personal escolar autorizado o

● Las personas con la debida autorización pueden subir al autobús.
●Los padres o tutores no podrán subir al autobús bajo ninguna circunstancia; de lo contrario, se podría suspender el servicio de autobús para el alumno.

PUNTO DE DESCARGA DEL AUTOBÚS ESCOLAR

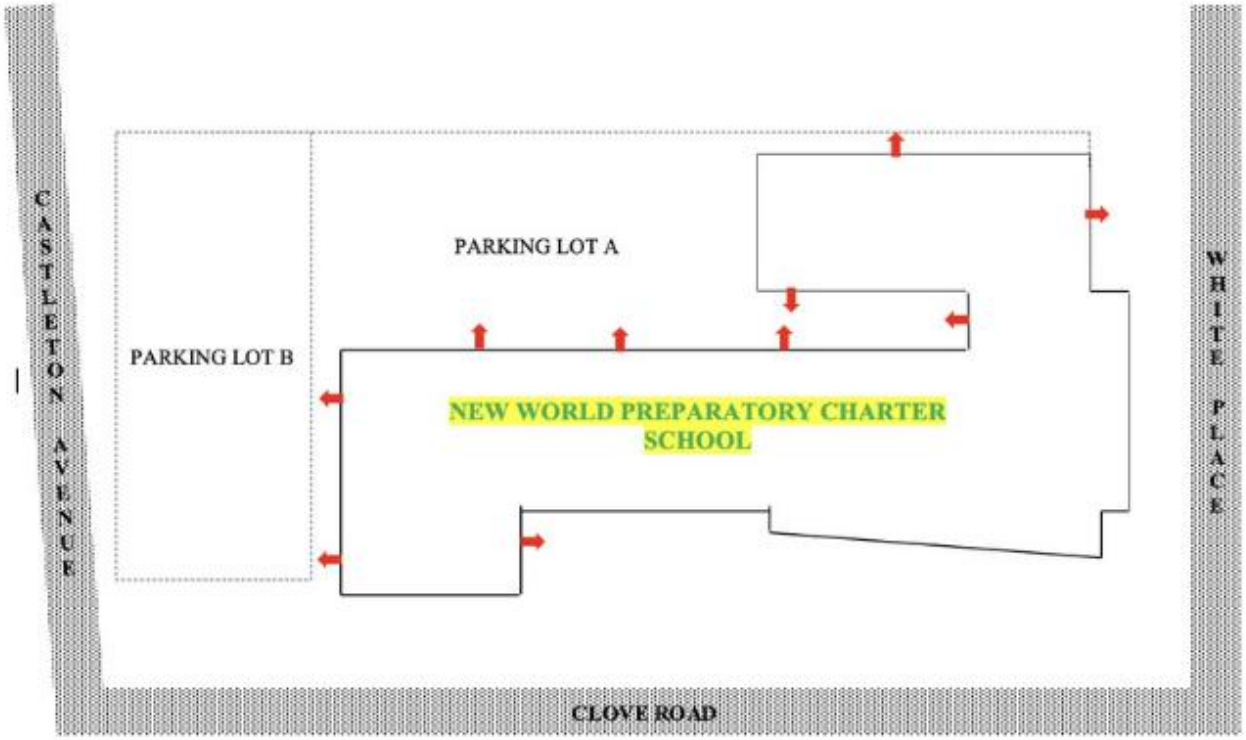
Los padres/tutores son responsables de recoger a su hijo/a por la tarde en el punto de recogida asignado. Si no hay nadie en la parada del autobús, el conductor puede esperar a los padres entre 5 y 15 minutos, lo que provoca retrasos para las demás familias. Si no hay nadie en la parada para recoger al estudiante, el conductor tiene derecho a devolverlo al edificio escolar o llevarlo a la comisaría más cercana. Si un estudiante es devuelto a la escuela cinco (5) veces por no haber nadie disponible para recogerlo en el punto de recogida, el padre/tutor recibirá una notificación en su domicilio indicando que, en caso de reincidencia, se notificará a la Agencia de Servicios para Niños (ACS), ya que no recoger al estudiante en la parada más de cinco veces se considera negligencia infantil. Además, como consecuencia, el estudiante podría ser suspendido del servicio de autobús. Sin embargo, puede haber circunstancias atenuantes que impidan a un padre recoger a su hijo/a en la parada del autobús al final del día. En estos casos, el padre o tutor tiene la responsabilidad de explicar al director o a la persona designada por qué no pudo recoger al estudiante en el punto de entrega. El padre o tutor debe informar al director de inmediato cuando surja algún problema para que este pueda trabajar con él o ella y evitar que esta situación se repita.

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS

NWP debe garantizar que el trayecto en autobús hacia y desde la escuela sea seguro todos los días. Es importante seguir las normas para la seguridad de todos.**Es un privilegio viajar en autobús, y los estudiantes que incumplan las normas verán suspendido dicho privilegio por un período determinado por NWP o NYCDOE OPT. Si se suspende este privilegio, el padre, madre o tutor legal deberá buscar una alternativa para transportar al estudiante a la escuela durante el período de suspensión.**Los estudiantes del programa NWP deben seguir todas las normas escolares aplicables al caminar hacia la parada del autobús, esperar en ella y viajar en él. Además, existen normas especiales para el autobús, las cuales se detallan en la sección de Políticas Disciplinarias de este manual. El personal del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (NYCDOE) puede responder cualquier pregunta que las familias tengan sobre el comportamiento inapropiado de los estudiantes. Pueden comunicarse con ellos al 718-784-3313.

Mapa Campus Este

NWP EAST
285 Cloe Rd, SINY 10310
(Located on the property of Our Lady of Mt. Carmel)



Llegada y salida

Campus Este - Grados 6 - 8	
Horario de campana	
HORA DE LLEGADA	
7:30 AM Edificio	Escolar Abierto
7:30 AM - 8:00 AM	Desayuno Gratis
8:00 AM	Los Estudiantes salen de la cafetería o el gimnasio y van a su clase.
HORA DE SALIDA La salida comienza a las 3:20 PM Lunes, Martes, Jueves y Viernes Miércoles comienza a la 1:30 PM Miércoles	
Procedimientos de llegada	
El Campus Este abre a las 7:30 am. Se espera que los estudiantes lleguen entre las 7:30 a. m. y las 7:55 a. m. y se presenten en la cafetería/gimnasio para esperar la salida a clase.	Una vez que un estudiante llega a la escuela, no se le permite salir de la escuela sin permiso.
La escuela comienza cada día a las 8:00 am. Cualquier estudiante que llegue después de las 8:00 a. m. será dirigido a la oficina principal para obtener un pase de retraso.	Si el niño toma un autobús escolar a la escuela, cuando llegué al edificio de la escuela debe ir directamente al edificio de la escuela.

Hora de salida

Los estudiantes que toman el autobús escolar a casa serán llamados por el nombre de su autobús (autobús rojo o autobús A) a las 3:20 p. m. (1:27 p. m. los miércoles) y dirigidos a la entrada principal. Todos los demás estudiantes salen una vez que los autobuses han salido, aproximadamente a las 3:30 p. m. (1:30 p. m. los miércoles)

Todos los estudiantes de 7.º y 8.º grado saldrán por la primera puerta lateral del gimnasio (Salida n.º 2) y los de 6.º grado por la segunda puerta lateral del gimnasio (Salida n.º 3) directamente a la entrada.

Políticas de seguridad y transporte escolar

Los estudiantes no pueden viajar a casa en un autobús que no les haya sido asignado.

Recogida temprana: Si un padre de un estudiante viene a la escuela a recoger a su hijo antes de tiempo, deberá completar el formulario de salida temprana. Cualquier documentación, como citas legales explicadas, citas médicas, etc., debe entregarse y adjuntarse al formulario. Si no tiene ninguno, debe traerlos a la escuela al día siguiente.

Un niño necesita estar en la escuela todo el día. No se puede acomodar la recogida temprana después de las 2:00 p. los lunes, martes, jueves y viernes, y 12:30 p. los miércoles. Solo se pueden hacer excepciones por enfermedad o emergencia.

Con la documentación adecuada, los niños pueden salir a las 2:10 p. un día a la semana para asistir a instrucción religiosa.

Entrega y recogida de los padres después de la escuela: los padres deben tener en cuenta que Clove Road es una carretera muy transitada durante todo el día escolar. Los estudiantes deben ser dejados y recogidos inmediatamente frente al edificio de la escuela, no al otro lado de la calle de la entrada de la escuela. Los estudiantes siempre deben salir del auto en el lado de la acera. No es seguro hacer giros en U frente al edificio de la escuela.

Recogida temprana: No se permitirá la recogida temprana de 3:30 p. m. a 4:00 p. m. (1:30 p. m. a 2:00 p. m. los miércoles), excepto en caso de emergencia o enfermedad. No podemos dejar salir a los estudiantes antes de tiempo para citas médicas (a menos que esté relacionado con la enfermedad de ese día). Con la documentación adecuada, los niños pueden salir a las 2:10 p. m. un día a la semana para asistir a instrucción religiosa. Entrega y recogida de los padres después de la escuela: Los padres deben tener en cuenta que Clove Road es una carretera muy transitada durante todo el día escolar. Los estudiantes deben ser dejados y recogidos inmediatamente frente al edificio de la escuela, no al otro lado de la calle de la entrada de la escuela. Los estudiantes siempre deben salir del auto en el lado de la acera. No es seguro hacer giros en U frente a la escuela. Consulte el sitio web para obtener información sobre cómo dejar y recoger correctamente a su hijo. (www.newworldprep.org)

Quejas sobre el autobús escolar amarillo

El transporte para las familias de NWP es proporcionado por la Oficina de Transporte de Alumnos (OPT). OPT proporciona servicio de autobús escolar y tarjetas MTA a los estudiantes que cumplen con los requisitos. OPT determina la elegibilidad para ambos servicios, y Pioneer es la compañía de autobuses contratada. Todas las quejas relacionadas con el servicio de autobús deben dirigirse a Pioneer al 718-

984-8077. Si necesita ayuda con el transporte, puede comunicarse con el Director de Organización Escolar de NWP al 718-705-8990.

Estacionamiento

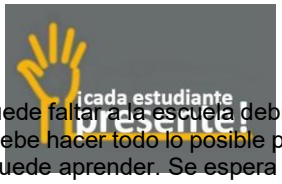
Hay **estacionamiento limitado** en cada campus. Si no hay espacios de estacionamiento NWP disponibles, deberá estacionar en la calle.

Actividades después de la escuela

Se espera que los estudiantes participen de manera constante en cualquier actividad extracurricular en la que estén inscritos. Cualquier cambio en la asistencia y/o participación debe ser comunicado a la Escuela a más tardar a las 2:00 pm (o a las 12:00 los miércoles) el día de la actividad programada. Los estudiantes que participen en cualquier actividad extracurricular deben presentarse directamente en el lugar de la actividad. Si un estudiante sale del campus al final del día escolar, no se le permite regresar para participar en una actividad extracurricular.

Política y procedimientos de asistencia

La asistencia diaria a la escuela es el primer paso en el camino para el éxito en la escolar. La ausencia de la escuela significa perder el trabajo en clase, las tareas y la participación en actividades escolares. NWP se toma la ausencia de la escuela muy seriamente. Nuestra expectativa es que tanto padres como estudiantes apoyen activamente la buena asistencia.



¿Por qué es tan importante la asistencia diaria?

Una excelente asistencia es necesaria. Aunque entendemos que un estudiante puede faltar a la escuela debido a una enfermedad o una emergencia familiar o por razones religiosas, cada estudiante debe hacer todo lo posible para estar en la escuela todos los días. Si un estudiante no está en la escuela, él o ella no puede aprender. Se espera que New World Prep mantenga una tasa de asistencia del 95%. Si un estudiante no alcanza ese nivel, debe haber la documentación adecuada que justifique sus ausencias. Un niño con un 90% de asistencia ha perdido un mes entero de instrucción.

Un estudiante con menos del 90% de asistencia se considera crónicamente ausente.

¿Por qué es esto importante? Estudios han encontrado que los niños en los primeros grados que faltan el 10% de los días escolares tienen un rendimiento escolar más bajo y calificaciones de lectura más bajas. A medida que ingresan a los grados de la escuela secundaria, los niños que faltan el 10% de los días escolares tienen una mayor probabilidad de problemas de comportamiento, de reprobar clases y de abandonar la escuela secundaria. Este no es el resultado que NWP desea para sus Estudiantes. Por esa razón, esperamos un mínimo del 95% de asistencia.

Si un niño tiene un patrón de tardanzas o ausencias, puede resultar en una reunión con el consejero del nivel de grado. El Tiempo de Instrucción de Recuperación (TIR) puede llevarse a cabo durante la semana o el sábado.

Ausencias justificadas

En la escuela, hay ausencias justificadas e injustificadas. Tales ausencias pueden ocurrir durante una parte del día o durante toda la jornada escolar. Es responsabilidad de un padre establecer la naturaleza legítima de la ausencia a satisfacción del director de la escuela o persona designada por el director para supervisar la asistencia a la escuela.

Los estudiantes deben quedarse en casa solamente cuando hay una razón seria. Por favor vea la lista abajo para el tipo de ausencias que son consideradas justificadas:

- Enfermedad personal grave
- Tratamiento médico o dental de emergencia
- Muerte de un familiar inmediato

- Asistencia requerida en la corte
- Fechas religiosas de guardar

Notificación de ausencias

1. Un padre **debe** llamar a la Oficina Centra (718-705-8990) antes de las 8:15 am para reportar la ausencia de un niño de la escuela. Si un niño se ausenta más de un día y su padre no ha llamado a la Oficina Central para informar el motivo de la ausencia dentro de (3) tres días, el estudiante será considerado ausente y se le impondrá la sanción disciplinaria por absentismo escolar (Código de Conducta Estudiantil).

2. Si un estudiante está ausente por alguna de las razones justificadas, él / ella debe traer un documento escrito de un padre, doctor u oficial de la corte verificando el motivo de la ausencia. El documento debe ser entregado a la Oficina Central el día que el estudiante regrese a la escuela. Ésta será archivada.

3. Se espera que un estudiante se reúna con sus maestros para recibir y completar todas las tareas que fueron asignadas durante su ausencia. Si un estudiante necesita ayuda para completar las tareas perdidas, se espera que asista a tutoría escolar durante al almuerzo y/o después de la escuela. Si corresponde, un estudiante también puede usar el aula de Google para obtener tareas y trabajos de clase perdidos.

4. A petición de los padres, si un estudiante está fuera por 3 o más días por una ausencia explicada, su Consejero de Orientación puede recoger/trabajar con la familia para obtener el trabajo y las asignaciones perdidas.

Ausentismo/Ausencia injustificada

Si un estudiante está ausente de la escuela por cualquier otra razón que no sea la que aparece en Ausencia Justificada, NWP considera que el estudiante está ausente y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas. El absentismo es una ausencia injustificada. Absentismo significa:

- Estar ausente de la escuela sin el conocimiento y consentimiento de un padre
- Estar ausente de la escuela por un motivo distinto de los indicados como razones para una ausencia justificada
- Dejar sin permiso las instalaciones de la escuela en cualquier momento antes del final de la jornada escolar

Otras ausencias injustificadas

Faltas (cutting): Se considera que un estudiante está faltando si él/ella no reporta a su / su clase asignada y no tiene una razón autorizada para ello. Los incidentes de faltas serán tratados como se describe en el Código de Conducta del Estudiante.

Ausencias excesivas

El abandono educativo es el **fracaso de un padre** para asegurar la asistencia rápida y regular de su hijo en la escuela. También es negligencia educativa si un padre mantiene a un niño fuera de la escuela por razones no enumeradas anteriormente bajo Ausencias justificadas, lo que resulta en un impacto negativo en el progreso educativo del niño.

Si el niño pierde dos días escolares consecutivos sin que el padre se comunique con la escuela y la escuela es incapaz de establecer contacto telefónico o contacto cara a cara con los padres, la escuela emitirá una carta al padre con respecto a la ausencia excesiva del niño. La carta solicitará que el padre llame a la escuela el próximo día escolar para programar una reunión para discutir la razón de la ausencia injustificada y establecer un plan de asistencia con el padre.

Todos los funcionarios escolares son reporteros obligatorios y deben informar los casos sospechosos de negligencia educativa al Registro Central Estatal de Abuso y Maltrato Infantil. El Departamento de Educación del Estado de Nueva York y la Oficina de Servicios para Niños y Familias emitieron una guía conjunta sobre la denuncia de la negligencia educativa. Lo más notable es que la negligencia educativa se define en el Artículo 1012(f)(i)(A) de la Ley del Tribunal de Familia como cuando la "condición física, mental o emocional de un niño ha sido perjudicada o está en peligro inminente de ser perjudicada" debido a la falta de ejercicio de un mínimo grado de cuidado por parte del padre o la madre en proporcionar al niño una educación adecuada.
No hay un estándar legal para determinar cuántas ausencias desencadenan la negligencia educativa, sino que la escuela monitorea las ausencias y desarrolla estrategias de intervención para reducir las ausencias crónicas de la escuela.

La ausencia excesiva de la escuela de 10 días consecutivos o 20 o más días acumulados en un semestre serán tratados como negligencia especialmente cuando las ausencias están afectando el rendimiento académico de un estudiante.

.

Ausencia y participación en actividades escolares co-curriculares

Un estudiante que está ausente de la escuela no puede participar en las actividades co-curriculares después de la escuela de cualquier tipo (por ejemplo, excursiones, excursiones después de la escuela, deportes, reuniones de clubes, coro, bailes, etc.) ese día. Si un niño deja la escuela por más de la mitad de la escuela, no puede regresar para ninguna actividad después de la escuela a menos que la ausencia sea una ausencia explicada aprobada por el director o su designado.

Una ausencia un viernes puede incluir no tomar parte de las actividades escolares co-curriculares el siguiente fin de semana. Dependiendo del motivo de la ausencia explicada ese viernes, el director u otro funcionario escolar designado por el director puede hacer una excepción.

Plan de Acción de asistencia

El Plan de Acción de Asistencia a continuación pretende prevenir el ausentismo crónico y el ausentismo escolar a través de la intervención temprana. El objetivo es trabajar con el estudiante y la familia del estudiante para asegurarse de que él o ella esté en la escuela todos los días y en ruta a graduarse.

La asistencia del estudiante		
Periodo	**Acción**	**Responsabilidad**
Anualmente en septiembre	El aviso escrito de la política de asistencia se encuentra en el sitio web y hay copias imprimidas disponibles en la oficina principal	Presidente Director
	Distribución del manual del estudiante/formulario de acuerdo del código de conducta para la firma del estudiante y el padre. El manual/código de conducta se puede encontrar en el sitio web. Si una familia quiere una copia impresa, puede solicitarla en la oficina principal.	Decano de Estudiantes Profesor primer período del día
Durante septiembre	1ª ausencia: El Consejero hace una llamada a casa para tener una conversación sobre la importancia de la asistencia, así como la expectativa de que un Estudiante esté presente todos los días.	Consejero de Orientación
Revisión en diciembre	Los consejeros revisan la asistencia de todos sus estudiantes para determinar quién necesita un plan de mejora de asistencia independientemente de las ausencias excesivas y las circunstancias.	Consejero de Orientación
Inmediatamente después de **2** ausencias injustificadas o justificadas	● Primera carta al padre indicando preocupación por la ausencia del niño en la escuela ● Copia de la carta al consejero de nivel de grado (Coordinador de Asistencia) y la carta colocada en el archivo del estudiante	Coordinador de Asistencia Consejero de Orientación de nivel de grado
Intervención tras **2** ausencias injustificadas o justificadas	● Conferencia con el estudiante ● Conversación telefónica con el padre basada en la evaluación del consejero ● Registro de la conferencia del estudiante y los resultados del contacto con los padres en Kickboard y en PowerSchool	Consejero de Orientación de nivel de grado

	● Asistencia de los estudiantes a la recuperación ● Tiempo Instruccional (MIT) basado en ○ evaluación del consejero	
Inmediatamente después de **4** ausencias injustificadas o justificada**s**	● Segunda carta al padre indicando preocupación por la ausencia del niño en la escuela (Coordinador de Asistencia) ● Copia de la carta al consejero de nivel de grado (Coordinador de Asistencia) ● Carta colocada en el archivo del estudiante (Consejero de Orientación)	Coordinador de Asistencia Consejero de Nivel de Grado
Intervención tras **4** ausencias injustificadas o justificadas	● El Consejero de Orientación del Nivel de Grado se reúne con el estudiante y el padre para desarrollar un Plan de Mejora de Asistencia del Estudiante. ● Se requiere que el estudiante asista a MIT ● Resultados de la conferencia de becados ingresados en Kickboard por el consejero ● Estudiante requerido para asistir al MIT ● Resultado de la conferencia de padres ingresado en Kickboard y en PowerSchool.	Consejero de Nivel de Grado
Inmediatamente después de **6** ausencias injustificadas o justificadas	● Tercera carta al padre indicando preocupación por la ausencia del niño en la escuela ● Copia de la carta al consejero de nivel de grado ● Carta colocada en el archivo del estudiante	Coordinador de Asistencia Consejero de Nivel de Grado
Intervención tras **6** ausencias injustificadas o justificadas	● Conferencia obligatoria entre el Consejero de Nivel de Grado, el padre y el estudiante para revisar el Plan de Mejora de Asistencia del Estudiante Plan para abordar las razones de la ausencia continua y actualizar el plan de asistencia según sea necesario. ● Se proporcionan referencias a recursos comunitarios a la familia según sea necesario, basándose en los resultados de la evaluación. ● Discusión sobre el impacto de las ausencias en el progreso académico ● Revisión del significado de negligencia educativa y la ley estatal que requiere notificación a ACS después de 10 ausencias consecutivas no justificadas o 20 ausencias en total ● El estudiante debe asistir al MIT ● Resultados de la conferencia documentados en Kickboard	Consejero de Nivel de Grado
Inmediatamente después de **9** ausencias injustificadas o justificadas	● Cuarta carta al padre indicando preocupación por la ausencia del niño en la escuela ● Copia de la carta al consejero de nivel de grado ● Carta colocada en el archivo del estudiante	Coordinador de Asistencia Consejero de Nivel de Grado
Intervención tras **9** ausencias injustificadas o justificadas	● Conferencia obligatoria entre el Consejero de Nivel de Grado, el padre y el estudiante para revisar el Plan de Mejora de Asistencia del Estudiante Plan para abordar las razones de la continua ausencia y actualizar el plan de asistencia según sea necesario. ● Posible visita domiciliaria realizada por el Consejero de Nivel de Grado ● Considerar hacer una llamada telefónica por negligencia educativa a ACS (si hay al menos 15 ausencias consecutivas no justificadas) ● El estudiante debe asistir al MIT ● Resultados de la conferencia documentados en Kickboard	Consejero de Nivel de Grado Director de Servicios de Apoyo Estudiantil

Inmediatamente después de **12** ausencias injustificadas o justificadas	● Plan de mejora de asistencia estudiantil en efecto ● Se envía por correo una Notificación Certificada a los padres por parte del Coordinador de Asistencia respecto a una Asistencia Obligatoria. ● *Se le entrega una copia al Consejero de Nivel de Grado* ● Reunión con el Director o la Directora de SST y del nivel de grado ● Estudiante obligado a asistir a MIT	Coordinador de Asistencia Director o su persona designada, el Director de Servicios de Apoyo Estudiantil / Consejero de Nivel de Grado
Posibles Intervenciones entre 13 y 19 Ausencias no justificadas o explicadas	● Visita domiciliaria (Orientador y otro miembro del personal) ● Reunión familiar con el Director ● MITs (1-3 horas) ● Se proporcionan referencias a recursos comunitarios a la familia, según los resultados de la evaluación	Consejero de Nivel de Grado Director o su representante Otro personal apropiado
Inmediatamente después de **20** ausencias injustificadas o justificadas	● Se puede hacer una llamada telefónica por negligencia educativa a ACS por 20 ausencias injustificadas. ● Reunión del director con los estudiantes y la familia.	Consejero de Orientación/Director Director o su representante Otro personal apropiado

Tardanzas

Tardanza a la escuela

Asegurarse de que su hijo llega a tiempo a la escuela es extremadamente importante. Si un estudiante tiene más de 20 minutos de retraso a la escuela, un padre debe llamar a la Oficina Central (718-705-8990) para repor retraso.



- Cuando el estudiante que llega tarde cuyo padre ha informado su retraso llega a la escuela, éste debe reportarse a la Oficina Central y se le dará un pase que debe ser entregado a su maestro. Los niños en K a 3 que llegan tarde serán acompañados a clase.

- El retraso en la escuela (o en la clase para grados 5-8) de 20 minutos o más sin pases será anotado en el registro de asistencia como un absentismo si no lo autoriza un miembro del personal. Esto puede resultar en LRT, ART o SRT cuando el retraso se convierte en una preocupación.

Plan de acción tardanza

Cualquier tardanza injustificada resultará en la firma del registro tardío del profesor de clase. Tardanza seguida o excesiva puede afectar negativamente al rendimiento académico del estudiante.

Sexto a octavo grado

Se aplica la siguiente política a cada trimestre:

Incidente	Acción	Responsabilidad del personal
Por todos los retrasos a la escuela	● Mensaje enviado a casa cada vez que un estudiante es tarde ***Documentación en kickboard requerida.***	Personal de operaciones
Tercer Tardía	● El asistente del decano envía por correo al domicilio la carta de notificación sobre las tardanzas, la cual incluye la política al respecto. ● El asistente del decano asigna el turno de almuerzo. ***Documentación en kickboard requerida.***	Asistente del Decano notifica estudiante de MIT.
Sexta Tardía	● La carta de notificación sobre las tardanzas —que incluye la política al respecto— es enviada al domicilio por el asistente del decano. ● ●Reunión con el decano de estudiantes. ● El asistente del decano asigna una sesión de MIT (tiempo de instrucción adicional) después del horario escolar. ***Documentación en kickboard requerida.***	Conferencia con el Decano y estudiantes Asistente del Decano contacta a los padres y asigna el MIT.
Novena Tardía	● El asistente del decano envía por correo al domicilio una carta de notificación sobre las tardanzas, que incluye la política al respecto. ● Reunión entre el decano de estudiantes (o el consejero escolar) y el alumno. ● El asistente del decano se pone en contacto con los padres. ● El asistente del decano asigna la sesión MIT de los miércoles. ***Documentación en kickboard requerida.***	El Decano de Estudiantes se reúne con el consejero escolar y el estudiante. El asistente del Decano contacta a los padres y emite el MIT.
Duodécima Tardía	● Decano de Estudiantes / Estudiante Reunión ● El Decano de Estudiantes programa una reunión con los padres y el consejero escolar ● Elaboración de un plan de mejora de la puntualidad ● La calificación de «Valores Rectores» del estudiante se reduce a 1 o 2, y el Decano de Estudiantes informa de ello al maestro de MM / UP ● El Decano de Estudiantes asigna el MIT de los sábados ***Documentación en kickboard requerida.***	Decano contacta a los padres y establece una reunión de padres con la consejera. Decano contacta los padres y asigna el MIT. Consejero y decano desarrollan Plan de Mejora de tardía con la familia.
Decimoctava Tardía	● El Decano de Estudiantes programa una reunión con los padres junto con el subdirector, el Decano de Estudiantes y el consejero escolar. ● El Decano de Estudiantes asigna el programa MIT para los miércoles y sábados. ***Documentación en kickboard requerida.***	Se notifica al Decano, Consejero y Director. Director se reúne con la consejera y el decano.

Vigésima Tardía	● El decano de estudiantes programa una reunión con el estudiante, el padre o madre, el consejero escolar y el subdirector. ***Documentación en kickboard requerida.***	El Asistente del Decano informa al Decano de estudiantes, quien programará y llevará a cabo la reunión sobre asistencia.

Tardanza a clase (grados 6-8):

Cualquier llegada tarde a clase sin justificación conlleva la firma del registro de tardanzas del profesor. El profesor anota cada retraso en el sistema de asistencia PowerSchool, clasificando el incidente como "Justificado" o "Sin justificación". Las tardanzas frecuentes o excesivas afectan negativamente el rendimiento académico del estudiante y pueden dar lugar a tiempo de reflexión, suspensión y/o expulsión. Por favor, revise el programa de estudios de cada una de las clases de su hijo. La siguiente política sobre tardanzas se aplica a cada trimestre:

Incidencia	Acción
Primer retraso y cada vez	● El maestro indica cualquier retraso en la asistencia a powerschool, indicándolo como explicado o injustificado. ● ***Documentación en kickboard requerida.***
2 º	● Conferencia del maestro-alumno ● ***Documentación en kickboard requerida.***
3 º	● Conferencia de maestro-alumno y contacto de maestro con los padres ● Tres llegadas tarde en un trimestre resultarán en una sanción de almuerzo (por tiempo de instrucción perdido, o MIT) asignada por el maestro de la clase. ● ***Documentación en kickboard requerida.***
4 º	● Conferencia de maestro-alumno y se notifica al consejero académico de los retrasos continuos. ● El consejero de orientación se reúne con el estudiante. ● Si es apropiado, el estudiante presenta una asignación adicional del área de contenido de la clase para abordar el tiempo de instrucción perdido. ● El profesor asignará una hora de MIT después de clases. ● ***Documentación en kickboard requerida.***

Dependiendo de la naturaleza y los motivos de la demora a la escuela o a la clase, días adicionales de MIT pueden ser asignados. Además, la directora puede, a su discreción, dependiendo de las circunstancias individuales de cada caso, suspender al estudiante de uno o más actividades co-curriculares o extracurriculares, hasta que el estudiante haya reestablecido una tendencia puntual de llegada a tiempo a la escuela y/o a la clase.

Reuniones con maestros

Es posible que el horario de un maestro no proporcione tiempo para responder inmediatamente a un mensaje telefónico. Recomendamos encarecidamente el uso del correo electrónico. Las direcciones de correo electrónico del personal se pueden encontrar en el sitio web de la escuela: www.newworldprep.org. Si no recibe respuesta de un miembro del personal, comuníqueselo al consejero de su hijo o al subdirector. (Ver cuadro del equipo administrativo)

Si un padre desea hablar o reunirse con el consejero de orientación de su hijo, puede llamar a la oficina principal al 718-718-705-8990 o puede comunicarse con ellos por correo electrónico:

TÍTULO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO

Kindergarten y primer grado	Sra. L. Alvarez	lalvarez@newworldprep.org
Segundo y Tercer grado	Sra. Salina Cruz	scruz@newworldprep.org
Cuarto y Quinto Grado	Sra. Adrianna Bobe	abobe@newworldprep.org
Sexto grado	Sra. Jeanette Murphy	jmurphy@newworldprep.org
Séptimo grado	Sr. Camad Hembree	chembree@newworldprep.org
Octavo grado	Sra. D. Dávila	ddavila@newworldprep.org

Política de tareas

La tarea es esencial para el aprendizaje. Las tareas asignadas permiten a los estudiantes practicar y reforzar lo que aprendieron en la escuela ese día. Proporciona a los estudiantes la oportunidad de aplicar habilidades y conocimientos recién adquiridos. Los maestros también pueden usar la tarea para ampliar o enriquecer el aprendizaje en el aula. Las tareas pueden:

- Proporcionar práctica adicional y aumentar la cantidad de tiempo que los estudiantes participan activamente en el aprendizaje.
- Ayudar a los maestros a monitorear el progreso y diagnosticar problemas de aprendizaje.
- Ayudar a aumentar la responsabilidad de los estudiantes.
- Facilitar el movimiento a través del plan de estudios permitiendo que se introduzcan más materiales.
- Conduce a una mayor comunicación entre el hogar y la escuela y aumenta la conciencia de los padres sobre el aprendizaje escolar.
- Contribuir a la comprensión de los estudiantes y los padres de las altas expectativas de NWP.

Si un estudiante tiene dificultades con una tarea, eso es una señal para los padres y el estudiante de que el estudiante necesita más ayuda para aprender el contenido o las habilidades enseñadas ese día. Es posible que un padre desee contactar al maestro para alertarlo de que el estudiante necesita ayuda adicional. De la misma manera, cuando un maestro revisa la tarea, le dice qué información o habilidades ha aprendido el estudiante y qué necesita más ayuda para dominar.

Debido a que NWP cree que completar y presentar tareas bien hechas es esencial para el progreso académico y el éxito de un estudiante, si un estudiante no cumple con las expectativas de la tarea, tendrá un impacto negativo en sus calificaciones académicas y de ciudadanía. Esto podría conducir a libertad condicional académica y pérdida de privilegios.

La tarea se publica en el Google Classroom y/o Class Dojo. Por favor, consulte el programa de la asignatura para conocer las indicaciones de comunicación específicas de la clase.

Estándares de tareas

Se espera que los estudiantes entreguen tareas completas que cumplan con los mismos estándares académicos que el trabajo realizado en clase. Si un estudiante entrega una tarea que no cumple con estos estándares, el profesor puede solicitarle que vuelva a entregar una versión mejorada. No entregar una tarea o entregar una tarea incompleta puede resultar en que el estudiante no reciba crédito por esa tarea. Las tareas entregadas tarde tendrán una deducción de puntos por retraso. Un estudiante aún recibirá crédito parcial si una tarea se entrega tarde. Por favor, revise el programa de cada clase para obtener más información sobre las deducciones de puntos.

Estándares de trabajo en clase

Se espera que los estudiantes entreguen trabajos en clase completos que cumplan con los estándares académicos descritos por el profesor. Si un estudiante entrega una tarea que no cumple con estos estándares, el profesor puede solicitarle que vuelva a entregar una versión mejorada de esa tarea. Por favor, revise las expectativas del profesor con respecto al trabajo en clase en el programa de cada clase. No entregar una tarea o entregarla incompleta puede resultar en que el estudiante no reciba crédito por dicha tarea. Las tareas entregadas con retraso tendrán una deducción de puntos. Aun así, el estudiante recibirá crédito parcial si entrega una tarea tarde. Consulte el programa de cada asignatura para obtener más información sobre la deducción de puntos.

Recuperación de asignaciones después de una ausencia

Cuando un estudiante está ausente, él / ella tendrá un día extra por cada uno perdido para completar el trabajo asignado. Si un padre sabe que su hijo (a) estará ausente por 3 o más días (por ejemplo, como resultado de una enfermedad grave), debe obtener un *Contrato de aprendizaje independiente* del Consejero de Orientación del estudiante. Los proyectos a largo plazo, las tareas asignadas por adelantado o los exámenes perdidos se deben pagar el día en que el estudiante regresa a la escuela. No se permiten las ausencias injustificadas (vacaciones). Las vacaciones, viajes personales, etc. son injustificados y no están permitidos durante el año escolar. Todo el trabajo debe recuperarse inmediatamente **cuando el estudiante regrese**, pero solo recibirá crédito parcial por el trabajo.

Apoyo de tareas para los padres

TODOS los estudiantes necesitan la supervisión activa de los padres y el apoyo para completar las tareas. Es especialmente importante que los niños tengan un área designada y tranquila para trabajar con los padres para completar las tareas.

Independientemente de la calificación en la que se encuentre su hijo, el propósito de la tarea puede ser ayudar a su hijo a **practicar** las habilidades que aprendió en clase. A veces, una tarea está diseñada para **profundizar** la comprensión de su hijo de lo que aprendió ese día. Otras veces se asigna una tarea para introducir contenido nuevo para **prepararse** para la lección del día siguiente. Finalmente, a medida que los niños crecen, se les asigna algo de tarea para **extender** el aprendizaje de su hijo al pedirle que use el contenido que ha aprendido y lo aplique a una nueva situación.

Si un niño es enviado a casa con una hoja de tarea, necesitará la ayuda de los padres para mantenerse enfocado en la tarea y completar la tarea. La asistencia adicional que brinda un padre dependerá del tipo de asignación que se le haya dado al niño. Por ejemplo, si un niño tiene dificultades para formar una letra en particular, un padre puede ayudarlo guiando su mano para practicar la letra antes de que el niño lo haga en la hoja de tarea. La mayoría de las tareas para los alumnos de primer grado deben tomar alrededor de 10 minutos, pero no más de 20 minutos para completar.

Aunque a medida que los niños crecen, por lo general requieren menos supervisión de los padres al hacer la tarea, todos los niños, independientemente del grado en que se encuentren, se benefician de la orientación y apoyo de sus padres cuando se trata de completar la tarea bien hecha y entregarse a tiempo. A los estudiantes se les asignan tareas para reforzar el aprendizaje en el aula. Es una parte esencial del proceso de aprendizaje para cada estudiante. Esto significa que necesitan un tiempo y un lugar donde puedan concentrarse en hacer su tarea. **La supervisión y el apoyo de los padres son importantes, pero el niño debe completar el trabajo. Esto permite que un maestro oriente su apoyo al niño**

Un paso importante que los padres pueden tomar es establecer con su hijo un horario de tareas. Todo el mundo en la casa necesita saber no solo el momento en que su hijo va a hacer la tarea todos los días, sino también la ubicación en la que él o ella trabajará. Los padres deben intentar, tanto como sea posible, proveer un lugar en el cual sea menos probable que su hijo (a) sea molestado o distraído. Hermanas y hermanos más jóvenes necesitan saber que cuando su hermano mayor está haciendo la tarea, no pueden interrumpirlo. Para ayudar a su hijo a concentrarse y hacer lo mejor posible, es importante proporcionar la mayor tranquilidad posible.

Si usted ve que su hija o hijo tiene dificultades con una tarea, o si él / ella le dice que no entiende lo que se supone que debe hacer, usted puede ayudarle. Si no puede hacerlo, es importante que anime a su hijo a decirle a su maestro que necesita ayuda. NWP proporciona apoyo académico a todos los niños que lo necesitan. Tan pronto como los padres ven que un niño está teniendo dificultad con un tema, deben comunicarse con la escuela para que la consejera de orientación y/o el maestro de su hijo sepan que se necesita ayuda adicional en uno o más temas.

Ayuda con la tarea

Cuando se ofrece, Ayuda con la Tarea es un programa extracurricular que se utiliza para ayudar a los estudiantes con

la finalización de sus tareas. Los estudiantes recibirán ayuda de los maestros para completar las tareas en un entorno de grupo pequeño. Trabajando tanto de manera independiente como con el apoyo del maestro, se espera que completen las tareas para el día de ayuda con la tarea y, si el tiempo lo permite, tareas adicionales.

Política de Libre de Distracciones: USO DE DISPOSITIVOS CON ACCESO A INTERNET DURANTE EL DÍA ESCOLAR

En mayo de 2025, se promulgó una nueva ley que prohíbe a los estudiantes usar dispositivos con acceso a internet no proporcionados por la escuela durante el horario escolar mientras se encuentren en el recinto escolar. La ley se aplica a todos los distritos escolares, Juntas de Servicios Educativos Cooperativos y Escuelas Charter, incluyendo New World Prep. Esta política fue desarrollada en consulta con las partes interesadas de New World Prep School, incluyendo la dirección y el personal de la escuela, los padres y los estudiantes. (Véase el Apéndice H para la política completa).

Valores rectores de toda la escuela

Valores Rectores de New World Prep

Cada becario de NWP es un ciudadano de la comunidad de NWP y ellos tienen ciertos derechos, privilegios y deberes que vienen con ser miembro de nuestra comunidad. De la misma manera que esperamos que todos los académicos trabajen duro académicamente, también esperamos que demuestren las características clave de un buen ciudadano de NWP, incluidos el orgullo, el respeto, la excelencia y el propósito. :

- Orgullo: dignidad, autoestima, respeto, realización
- Respeto: consideración, honestidad, cortesía, sinceridad.
- Excelencia: distinción, mérito, logro, calidad
- Propósito: determinación, ambición, motivación, impulso.

ORGULLO	RESPETO	EXCELENCIA	PROPÓSITO
Hago un gran esfuerzo para estar a la altura de mi mejor yo y de las altas expectativas que los demás tienen de mí.	Actúo con integridad y honestidad.	Soy amable con los demás. Cuando veo a un compañero o un adulto que necesita ayuda, le ofrezco mi ayuda.	Trato a los demás de manera justa, considerando sus necesidades y las mías.
Manejo mi comportamiento y me conduzco apropiadamente en la escuela.	Mi conducta refleja mi amor propio.	Ayudo activamente a los demás cuando sé algo o he dominado una habilidad.	Tomaré responsabilidad por todas mis acciones.
y por mis errores ahora estoy sufriendo	Pienso en el impacto de mi comportamiento en los demás y tomo decisiones éticas que apoyan el bienestar y los derechos de los demás.	Si presencio o escucho que un compañero es objeto de un comportamiento de intimidación, soy un aliado de esa persona.	Cuando me entero de un comportamiento que de alguna manera dañará a otro, busco la ayuda de un adulto para detenerlo.

Participo activamente en eventos y actividades en el campus que ayudan a otros en nuestra comunidad escolar.	Respeto las pertenencias de los demás y la propiedad y el equipo de la escuela.	Tengo relaciones positivas con mis compañeros, mis maestros y con otros miembros del personal de NWP.	Si mi comportamiento ha dañado a otra persona, trato de reparar el daño en la medida de lo posible.
Llevo el uniforme apropiado todos los días a la escuela.	Hablo y actúo con cortesía, y mis acciones ayudan a hacer de NWP una comunidad inclusiva donde todos se sienten valorados y respetados.	Llego a la escuela a tiempo todos los días lista para aprender.	Soy de mente abierta y respeto la opinión de los demás incluso cuando difiere de la mía.
Haré un esfuerzo adicional pidiendo ayuda para mejorarme y mejorar mi éxito académico, es decir, tutoriales.	Soy honesto conmigo mismo acerca de mi comportamiento y estoy dispuesto a trabajar en áreas que necesitan mejorar.	Llego a clase a tiempo todos los días preparado para trabajar.	Si creo que no puedo resolver pacíficamente un problema o conflicto, pido ayuda.
Mantendré una actitud positiva hacia la escuela, el salón de clases, hacia mí y hacia los demás.	Trato a los demás con el mismo respeto y cariño que quiero que tengan hacia mí.	Me conduzco de manera apropiada durante todos los tiempos de transición (por la mañana, durante el día escolar, después de la escuela).	Trabajo activamente para lograr mis metas personales, sociales y académicas establecidas al comienzo del año.

Cada período de progreso y calificación Los estudiantes recibirán una calificación de valores guía entre 1 a 4. El Equipo de Apoyo Estudiantil considera la información que ha recibido de los maestros y la administración de la escuela acerca de cómo un estudiante está progresando en toda la escuela en términos de los valores rectores de nuestra escuela durante cada trimestre. La asistencia escolar, las tardanzas y la cooperación de toda la escuela son componentes importantes. Las tardanzas constantes a la escuela, las ausencias crónicas y el uso no preparado de la computadora portátil darán como resultado que la calificación se baje automáticamente a 1 o 2.

- 1 = el estudiante demuestra 7 o menos criterios
- 2 = el estudiante demuestra entre 8 y 16 criterios
- 3 = el estudiante demuestra entre 17 y 21 criterios
- 4 = los estudiantes demuestran entre 22 y 28 criterios

Los estudiantes deben tener una calificación de valor guía de 3 o 4 para ser elegibles para actividades extracurriculares.

Apoyo académico

Título I Apoyo académico

El Programa de apoyo académico del Título I ayuda a los niños que necesitan apoyo adicional. Los maestros y el personal de Título I de NWP brindan servicios de apoyo para los niños en los conceptos que se enseñan en sus estudios regulares en el aula, enfatizando la lectura y las matemáticas. Los maestros de su salón de clases derivan a los niños para recibir servicios de apoyo, ya sea uno a uno o en grupos pequeños para apoyo en la lectura. Las tutorías de Matemáticas también se ofrecen para los estudiantes que necesitan apoyo matemático.

*Consulte el **Apéndice B** para conocer el proceso de quejas del Título I.*

Apoyo académico adicional: Si un estudiante tiene dificultades en una materia, las tutorías están disponibles durante el año escolar durante el almuerzo (tutorías durante el almuerzo) y después de la escuela (programa All Stars).En algunos casos, las tutorías son obligatorias para los estudiantes como una intervención académica. Los estudiantes o los padres deben hablar con el maestro de la clase en la que se necesita más apoyo o ponerse en contacto con el consejero de grado, ya sea para inscribirse para obtener ayuda o para obtener respuestas a cualquier pregunta relacionada con la tutoría.

Academia de enriquecimiento del sábado

Cuando se ofrece, la Academia de enriquecimiento de sábado (SEA) es una oportunidad importante para que todos los estudiantes de NWP reciben tutoría individual y en grupos pequeños, oportunidades de enriquecimiento, refuercen las habilidades básicas y completen la tarea. SEA es un programa voluntario a menos que se requiera que un estudiante asista porque tiene una necesidad académica en las áreas de materias básicas: matemáticas, lectura, ciencias, estudios sociales y/o escritura.

SEA comienza puntualmente a las 9:00 a.m. y termina puntualmente a las 12:00 p.m. No se admitirán estudiantes que lleguen tarde. Los padres deben recoger a los estudiantes antes de las 12:00 PM, ya que no habrá supervisión adulta después de ese tiempo.

- No se requieren uniformes en SEA.
- Los estudiantes deben traer su computadora portátil, bolígrafo y lápiz, y un libro para leer en silencio.
- Los estudiantes se registran y son asignados a una sala de tutoría.
- Se espera que los estudiantes se concentren en el trabajo académico que se les asigna. El comportamiento fuera de la tarea o disruptivo resultará en una remisión y puede ser enviado a casa.
- No se permiten hermanos menores o estudiantes que no sean de NWP en SEA.
- Los estudiantes que participan en SEA no pueden salir del aula si no es con un pase para el baño.
- Se permite a los estudiantes traer un refrigerio para comer durante el tiempo de descanso designado en el programa. A veces, se pueden vender bocadillos durante el tiempo de descanso.

Boletas de calificaciones e informes de progreso

Las calificaciones se distribuyen a los padres aproximadamente cada diez nueve a diez semanas, en noviembre, febrero, abril y junio. Una boleta de calificaciones es una evaluación del progreso de un estudiante. Los padres que deseen obtener más información al respecto deben comunicarse con el consejero de grado de su hijo o con el maestro directamente. Las notas se registran numéricamente.

Los informes de Progreso se distribuyen aproximadamente a la mitad de cada Periodo para que los padres y los estudiantes sepan cuán bien se desempeña el estudiante antes de recibir una boleta de calificaciones. Si el Informe de progreso de un estudiante indica que está teniendo dificultades en un área temática, esta es la oportunidad para que el padre y el estudiante pidan ayuda adicional.

Si un padre está preocupado por el progreso de su hijo/a, debe hablar con el consejero de grado del niño para solicitar reportes de progreso adicionales para así abordar sus preocupaciones específicas. **Nota:** La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) les concede a los padres y estudiantes de 18 años o mayores (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

*Por favor, refiérase al **Apéndice D.** Véase también el **Apéndice E** sobre la Ley de Libertad de Información (FOIL.)*

Los padres tienen acceso las 24 horas al Portal de Padres de PowerSchool. Esto permite a los padres conocer el progreso académico de su hijo, así como la asistencia del estudiante a la escuela/clase. Los padres pueden recibir esta información automáticamente configurando el acceso al Portal de Padres de PowerSchool para obtener información diaria, semanal o mensual. Si no tiene acceso, o no recuerda su información de acceso para padres, por favor contacte a la Oficina Principal al 719-705-8990.

Grado 3 a 8

A los estudiantes de los grados 3 a 8 se les asignarán calificaciones numéricas para los períodos de evaluación 1, 2, 3 o 4 en las siguientes áreas: Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. También recibirán calificaciones numéricas para el bloque de alfabetización, Educación Física, la reunión matutina/preparación universitaria y sus clases optativas. Los estudiantes de los grados 6 a 8 recibirán una calificación de Satisfactorio (S) o Insatisfactorio (U) por su período de aula base (*homeroom*). Los estudiantes de 8.º grado recibirán una calificación de Satisfactorio (S) o Insatisfactorio (U) en la asignatura de Salud.

Reconocimiento del progreso, crecimiento y logro

NWP reconoce y celebra el logro académico de los estudiantes:

Los estudiantes de los grados 6 a 8 serán reconocidos por su rendimiento académico en las clases de las distintas asignaturas, según se detalla a continuación, y se les asignará una clasificación de curso para la obtención de certificados, tal como se describe más adelante.

- Un estudiante que tenga un promedio de 95% o más para el trimestre recibirá un Certificado de Oro
- Un estudiante que tenga un promedio de calificaciones entre 90-94% recibirá un Certificado de Plata
- Un estudiante que tenga un promedio de calificaciones entre 85% -89% recibirá un Certificado Verde

Criterios de éxito académico - promoción/periodo de prueba/retención de estudiantes

El objetivo es ayudar a los estudiantes a progresar tanto académica como socioemocionalmente. La colaboración para ayudar a los estudiantes a alcanzar el nivel de competencia requerido es fundamental para que estén preparados para pasar al siguiente grado. Para ser promovido, el estudiante debe demostrar dominio de los conocimientos y habilidades esenciales.

Cuando un estudiante no muestra un progreso académico suficiente, se implementan los apoyos académicos y de otro tipo que sean necesarios y adecuados para su edad. Se establece comunicación entre la escuela, los padres y el estudiante (según la edad de este último) para abordar las inquietudes de la escuela respecto a su promoción al siguiente grado.

Para pasar al siguiente nivel de grado, los estudiantes deben demostrar su preparación mediante el trabajo en clase, su desempeño en diversas evaluaciones realizadas a lo largo del año escolar y otros criterios. La promoción al siguiente grado corre peligro cuando el estudiante no alcanza el nivel de competencia necesario para dicho grado; en tal caso, la retención será una medida que beneficiará indudablemente al estudiante. Los criterios de promoción se basan en las calificaciones del estudiante, su desempeño en años escolares anteriores, los resultados de pruebas estandarizadas, la asistencia y otras evaluaciones escolares.

Criterios de preparación para los grados 6 a 8

Las calificaciones son un elemento esencial para indicar el nivel de competencia académica de un estudiante. Para ser considerado competente, el estudiante debe obtener una calificación de 75 o superior. Una calificación de entre 65 y 74 se considera únicamente aprobatoria. Si un estudiante reprueba una o más asignaturas troncales, se considera que no cumple con los criterios de éxito para pasar al siguiente grado y

deberá asistir a la escuela de verano. Las asignaturas troncales son: Artes del Lenguaje (ELA), Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

Asimismo, es posible que se requiera asistir a la escuela de verano a aquellos estudiantes que no demuestren competencia académica o que tengan antecedentes de no alcanzar el nivel de competencia requerido en las áreas troncales y en las pruebas estandarizadas de la escuela. El incumplimiento de este requisito podría llevar a considerar la retención del estudiante en el mismo grado. La retención brinda al estudiante la oportunidad de alcanzar los niveles de competencia académica necesarios antes de tener que abordar estándares académicos de mayor complejidad. Los estudiantes obligados a asistir a la escuela de verano cuya promoción esté en duda deben mantener una asistencia del 100 % y demostrar logros académicos al finalizar el programa para ser considerados para la promoción.

Se toman en cuenta múltiples factores para determinar si un estudiante está listo para pasar al siguiente grado. Estos factores incluyen: obtener una calificación general aprobatoria de 65 o más en las cuatro áreas académicas fundamentales (Lengua y Literatura Inglesa, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales); el trabajo realizado en otras áreas como asignaturas optativas y la reunión matutina (*Morning Meeting*); el promedio de calificaciones (GPA) general; el estado de probatoria académica; la inscripción y el desempeño en cursos de verano anteriores; la participación en clase; la asistencia escolar; y la entrega de las tareas asignadas.

La asistencia y la puntualidad se consideran importantes porque la participación en la instrucción en el aula es un componente esencial de la calificación de cada estudiante. El maestro también evalúa si el estudiante entregó, al regresar a la escuela, todos los trabajos y tareas pendientes de manera oportuna y con un nivel de competencia académica adecuado. Los trabajos entregados fuera de plazo no recibirán la puntuación completa.

Un estudiante también puede ser puesto en probatoria académica al pasar al siguiente grado si su nivel de competencia académica es limítrofe o inferior al esperado para su grado, pero existen indicios de que podría tener éxito con apoyo adicional. Esto permite que el estudiante, su familia y la escuela supervisen su progreso más de cerca. Si un estudiante demuestra necesitar más ayuda para alcanzar el nivel de competencia requerido, podría ser retenido en el mismo grado.

También se considera el historial de competencia académica del estudiante para determinar si es apropiado su ascenso al siguiente grado. Si un estudiante estuvo previamente en probatoria académica y continúa mostrando falta de competencia, esto podría llevar a su retención.

La escuela ofrece diversos programas a lo largo del año escolar para apoyar el éxito de los estudiantes. Si se requiere que un estudiante asista a alguno de estos programas de apoyo, su asistencia y participación en ellos también se tomarán en cuenta al evaluar su promoción de grado. (Consulte el **Apéndice F** para ver la Política completa de Promoción y Retención de NWP).

Evidencia que respalda la recomendación de la escuela sobre la retención del alumno:

● Calificaciones y resultados de todas las evaluaciones de unidad y de los exámenes elaborados por el maestro en todas las asignaturas durante el año escolar en curso
● Copias de todos los informes de progreso y boletas de calificaciones
● Registro de comunicaciones y reuniones con los padres
● Evaluaciones realizadas en el aula y a nivel escolar
● Información de años escolares anteriores y de la escuela de verano (inscripción y progreso hacia el dominio de los contenidos)
● Asistencia

Independientemente del grado del niño, **si se está considerando la retención de un alumno, se debe programar una reunión sobre la retención con los padres y el director de la escuela (o la persona designada por este) a más tardar a finales de mayo del año escolar en curso. Esta reunión puede llevarse a cabo durante la conferencia de logros del estudiante dirigida por el propio alumno.**

Proceso de notificación de retención (notificando a los padres):

El consejero:

1. Revisa la lista de académicos que no cumplieron con los requisitos de promoción. Esta lista se revisa con el director y los profesores de contenido/profesores del alumno para obtener comentarios adicionales.
2. Con la ayuda del personal de operaciones, envía cartas a los padres.
3. Realizar un seguimiento con los padres de cada estudiante para garantizar que la carta de notificación se haya recibido con tiempo para que los padres respondan.
4. confirma una fecha/hora para reunirse.
5. Envía una invitación por correo electrónico al profesor y otros miembros del personal necesario. (Director, etc.)

Participación en actividades extracurriculares

La participación en actividades co-curriculares apropiadas para la edad es una parte importante del ser miembro de la comunidad escolar de NWP. Un estudiante puede optar por participar en un deporte, unirse a un club, ser miembro del coro, participar en proyectos de servicio comunitario o ser parte de un evento especial como un baile escolar o producción teatral. Se alienta a todos los estudiantes de NWP a ser miembros activos de este tipo de actividades extracurriculares promovidas por la escuela.

Es importante, sin embargo, recordar que la participación en **CUALQUIER actividad estudiantil (dentro o fuera del campus)** es un privilegio abierto a todos los estudiantes que cumplen con los estándares de conducta y las expectativas académicas de NWP. El derecho a participar en actividades extraescolares puede ser suspendido por un período si un estudiante se involucra en mala conducta (ver el Código de Conducta del Estudiante) o no cumple con los estándares de progreso académicos. Las actividades patrocinadas por la escuela incluyen cosas como: PAL, clubes, atletismo, viajes escolares, eventos de clase, etc.

Excursiones y eventos fuera de la escuela

El plan de estudios y el programa escolar pueden requerir, en ocasiones, experiencias de aprendizaje fuera del centro o eventos escolares especiales. Durante estas actividades —que constituyen un privilegio y no un derecho—, es importante que los estudiantes se responsabilicen de su comportamiento, ya que los lugares donde se realizan dichas actividades y eventos se consideran extensiones temporales de las instalaciones escolares. Antes de cada excursión o evento, se enviarán a casa los formularios de autorización para que los padres o tutores los firmen. Los estudiantes que no entreguen el formulario firmado, o que no tengan permiso para asistir debido a algún incidente previo (relacionado con el comportamiento, la asistencia, etc.), no podrán participar y deberán asistir a clases ese día. Si un estudiante tiene asignado un paraprofesional de apoyo individual (1:1) en su Programa de Educación Individualizada (IEP), dicho paraprofesional deberá estar presente para que el estudiante pueda asistir a la excursión. Si el paraprofesional no puede asistir, se espera que un padre o tutor acompañe al estudiante.

Si padres u otros voluntarios colaboran en estas excursiones o eventos, los estudiantes deben mostrar a estos acompañantes el mismo respeto que mostrarían al personal de la escuela. Todos los asistentes deben mantener un comportamiento adecuado tanto en los eventos organizados por la escuela como durante el traslado en el transporte escolar. Queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos portátiles durante las excursiones, a menos que el personal acompañante indique lo contrario.

Los estudiantes deben llevar el uniforme escolar en las excursiones, salvo que se haya aprobado otra cosa al momento de solicitar la actividad.

Si un estudiante participa en un programa de apoyo académico, no podrá asistir a una excursión u otro evento fuera del plantel si dicha actividad coincide con el horario de dicho programa. El progreso académico tiene prioridad.

Ambiente seguro y ordenado

La enseñanza y el aprendizaje efectivos solo pueden tener lugar en un entorno escolar seguro y de apoyo.

Depende de los estudiantes y los miembros del personal trabajar juntos para el bienestar de todos los miembros de la comunidad escolar.

Señal silenciosa

NWP tiene una señal silenciosa común: Mano derecha levantada sobre la cabeza. Cuando se da la Señal Silenciosa, se espera que todos los estudiantes DEJEN de hablar, DETENGAN lo que están haciendo y presten TOTAL atención al miembro del personal.

Pases de Pasillo (Grados 6-8)

Las reglas escolares claras y exigibles que regulan la forma en que los estudiantes se mueven por el edificio escolar contribuyen a una comunidad escolar segura y segura y ayudan a crear un clima escolar positivo.

- Todo estudiante que deba salir del aula por cualquier motivo requiere un pase de circulación emitido por el profesor de la clase. Ningún estudiante debe permanecer en los pasillos durante el horario de clases sin un pase oficial. Cualquier uso indebido de un pase de circulación se abordará de acuerdo con el Código de Conducta. Todos los profesores llevan registros de los pases emitidos en sus aulas. Dichos registros indican el nombre del estudiante que sale del salón, el periodo, la hora y el destino del estudiante. Los profesores revisarán periódicamente el registro del aula para asegurarse de que el uso del pase por parte de ningún estudiante revele un patrón de ausencias frecuentes durante el horario de clases.

- Cualquier mal uso de un pase de pasillo se abordará de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante.

- Todos los maestros mantienen registros de aula para sus pases. Los registros indican el nombre del alumno que abandona la sala, el período, la hora y el destino del alumno. Los maestros revisarán regularmente el registro del aula para asegurarse de que el uso del pase de pasillo por parte de los estudiantes no indique un patrón de tiempo de clase que faltan con frecuencia.

- Si un estudiante tiene una razón médica o de otro tipo por la que necesita usar el pase de pasillo con frecuencia, los padres o el estudiante deben hablar en privado con el maestro.

- En el caso de una cita en la oficina, el funcionario de la escuela que ha llamado al estudiante emitirá un pase. Se espera que los estudiantes que reciben un pase de oficina para regresar a clase lo hagan dentro de los 3 minutos.

- Los estudiantes que se encuentren en los pasillos después del comienzo del período y sin un pase serán acompañados a la Oficina del Decano, donde se mantendrá un registro de estos estudiantes. Los estudiantes que llegan crónicamente tarde y/o faltan a clase (cutting) serán referidos para recibir asesoramiento que puede incluir una conferencia con los padres.

Uso del baño

Los baños están disponibles para el uso de los estudiantes durante todo el día y se les anima a usar el baño durante su período de almuerzo. Los estudiantes pueden usar el baño después de los primeros 10 minutos de clase y antes de los últimos 10 minutos de clase. En caso de una emergencia, se le permitirá a un estudiante usar el baño en un momento en que puede estar cerrado. Para monitorear la cantidad de veces que los estudiantes usan el baño durante el día, la semana, el mes y el trimestre, se implementará lo siguiente:

- Los estudiantes deben tener consigo un pase para el baño del aula y haberlo registrado

en el registro de baños del aula.
● Los estudiantes tendrán su tarjeta de identificación escaneada y dejarán el pase de baño fuera del baño.
● Los estudiantes deben tener su tarjeta de identificación con ellos en todo momento.
● **No se permite a los estudiantes llevar sus teléfonos celulares al baño.**
● Los estudiantes que necesiten ir al baño con frecuencia deben comunicarse con la oficina principal/enfermera de la escuela para asegurar que todo el personal esté informado.
● Los estudiantes que requieran visitas frecuentes al baño deben comunicarse con la oficina principal/la enfermera de la escuela para asegurarse de que todo el personal esté informado.

Expectativas de comportamiento

Los estudiantes son el mayor recurso natural de NWP en la creación de una comunidad escolar en la cual cada estudiante se siente seguro, valorado e incluido. Un profundo sentido de seguridad y pertenencia, el respeto a los demás y el ser respetado por otros son la base para el éxito académico y el crecimiento social y emocional de un niño en la escuela y la carrera.

Desarrollar habilidades de autoconciencia y autogestión ayuda a los estudiantes a manejar emociones fuertes, conflictos y situaciones difíciles que surgen naturalmente en la vida de manera que no causen daño a sí mismos ni a los demás. Estas habilidades, junto con el crecimiento en la conciencia social, sientan las bases para respetar a aquellos que son diferentes de uno mismo, formar relaciones positivas y gratificantes con los demás, y tomar decisiones que tengan en cuenta no solo las propias preocupaciones y necesidades, sino también las de los demás. Los jóvenes que aprenden y continúan desarrollando estas habilidades esenciales para la vida se benefician de ellos en la escuela, en el hogar, en sus comunidades y en sus carreras de adultos.

Las altas expectativas de NWP para el comportamiento de los estudiantes están diseñadas para ayudar a nuestros estudiantes a convertirse en todo lo que son capaces de ser. Si un estudiante no cumple con nuestras expectativas de comportamiento, nuestro objetivo es ayudar a que éste asuma la responsabilidad de sus acciones y aprenda de la mala conducta para que él / ella no cometa el mismo error de nuevo.

Los estudiantes, los padres y el personal de la escuela tienen un papel en la creación de nuestra comunidad escolar. Los adultos involucrados en el cuido de la vida del estudiante - padres, maestros, consejeros, otros miembros del personal escolar - están allí para velar por ti. Están allí para apoyar, impulsar, guiar, corregir, tranquilizar, alentar, alabar, asistir, inspirar, amonestar, exhortar y elevar.

Al mismo tiempo, los estudiantes en todos los grados juegan un papel enorme en la creación de una cultura escolar positiva en cada clase y para nuestra comunidad entera. Por esta razón, esperamos que nuestros estudiantes entiendan sus responsabilidades para con ellos mismos, sus compañeros de estudio, sus padres, maestros y todo el personal de NWP. Lea cuidadosamente y medite sobre nuestras expectativas de comportamiento para nuestros estudiantes.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

- hacer un esfuerzo en todas las áreas de su educación;
- comportarse de una manera que contribuya a un ambiente de aprendizaje seguro y solidario que no viole el derecho de otros estudiantes a aprender o a sentirse seguro, valorado e incluido;
- promover buenas relaciones humanas y actuar para construir comprensión entre los miembros de la comunidad escolar;
- respetar la dignidad e igualdad de los demás y abstenerse de conductas que nieguen o atenten contra la dignidad y los derechos de los demás;

> "El significado de lo bueno y lo malo, de mejor o peor, es simplemente ayudar o perjudicar."
>
> alph Waldo Emerson

- ser cortés y respetuoso con los demás independientemente de su edad, raza, credo, color, género, identidad de género, expresión de género, religión, origen étnico, origen nacional, estado de ciudadanía / inmigración, peso, orientación sexual, condición física y/o emocional, discapacidad y abstenerse de haciendo insultos basados en las características de identidad de una persona;
- comportarse de una manera cortés, honesta y cooperativa hacia los estudiantes y el personal de la escuela;

- abstenerse de hablar obscena o difamatoriamente, así como en la escritura y otros modos de expresión, incluida la expresión electrónica, en sus interacciones con la comunidad escolar;
- utilizar métodos no conflictivos para resolver conflictos;
- expresarse en el habla, la escritura y otros modos de expresión, incluyendo la expresión electrónica de una manera que promueva la cooperación y no interfiera con el proceso educativo;
- ayudar a mantener un ambiente escolar libre de armas, drogas ilegales, sustancias controladas y alcohol
- estar familiarizado con el Código de Conducta Estudiantil de NWP y cumplir con las reglas y regulaciones de la escuela;
- brindar liderazgo para alentar a sus compañeros a seguir las políticas y prácticas establecidas de la escuela;
- mantener a los padres informados de los asuntos relacionados con la escuela, incluyendo el progreso académico, eventos sociales y educativos, y asegurarse de que los padres reciban las comunicaciones que la escuela les envía con los estudiantes.
- cuidar adecuadamente la propiedad de la escuela y respetar la propiedad de los demás;
- cuidar la tecnología de la escuela, usar sus computadoras portátiles de acuerdo con las expectativas de la escuela, y llevar sus computadoras portátiles a la escuela cada día completamente cargadas para estar preparados para cada clase

Expectativas del aula

Llegar preparado para aprender	Llegar a clase a tiempo.	Asegurarse de tener todo lo que necesita para hacer su trabajo: ● Pluma, lápiz, etc. ● Cuaderno, libros de texto, regla, calculadora, etc. ● Traer computadora portátil completamente cargada todos los días.	Hacer que su tarea terminada y otros proyectos asignados estén listos para ser entregados.	Asegurarse de que su nombre y clase estén en todo el trabajo que entregue.
Moviéndose	● Tomar asiento ● Sentarse solo en el asiento que le fue asignado ● Dejar su asiento solamente si el maestro le dice que lo haga	● Si necesita salir del salón por cualquier motivo, levante la mano y pida al maestro un pase. ● Ir y regresar rápidamente de su destino	Si necesita moverse por el aula, hacerlo en silencio y con un propósito.	Cuando el maestro le ordene que deje la clase por cualquier razón, salir de manera tranquila y ordenada.
Cuidando el aula	Mantener su escritorio y/o área de trabajo limpia y ordenada	Cuidar bien de todos los libros, materiales de aprendizaje, equipos y suministros	Siempre devolver los textos de la clase, los materiales de aprendizaje y el equipo donde pertenecen	Si usted pide prestado algo a un compañero de clase o al maestro, tratar con cuidado y devolverlo en la misma condición en que estaba cuando le fue prestado.

Cuidando de su aprendizaje	● Dar siempre su mejor esfuerzo en una asignación ● No perder el tiempo ● Escuchar atentamente las direcciones ● Supervisar su progreso en PowerSchool regularmente	● Participar ● Prestar atención ● Preguntar si no entiende algo ● No darse por vencido	● Si no entiende algo, pedir ayuda. ● No desviarse de su objetivo ● Utilizar su tiempo sabiamente ● Si olvidó algo que necesita para hacer su trabajo, decirlo al maestro.	● Trabajar a un ritmo constante ● Enorgullecer se de su trabajo / hacerlo bien ● Tomar notas ● Anotar sus tareas; entregarlas completas y a tiempo.
Trabajando con otros	● Mirar a la persona que habla y escuchar activamente ● Hacer preguntas si no entiende lo que alguien dijo	● Escuchar atentamente las direcciones ● Tomar turnos ● Hablar claramente y usar la gramática apropiada ● Participar en las discusiones ● Permitir que otros hagan su trabajo	● Levantar la mano para hablar ● Tener una mente abierta ● Ser respetuoso con los diferentes puntos de vista ● Alentar a otros a participar	● Mantenerse enfocado en la asignación ● Trabajar duro en el proyecto, discusión o asignación ● Enorgullecer se de su trabajo y entregarlo completo y puntual

Proceso de aprendizaje social y emocional NWP

NWP se compromete a fomentar el crecimiento social y emocional de nuestros estudiantes. A medida que los niños avanzan de un grado a otro, necesitan ser conscientes de sí mismos, aprender a manejar su propio comportamiento, desarrollar empatía y conciencia de las necesidades de los demás; formar relaciones positivas con compañeros y adultos, aprender estrategias de resolución de problemas y tomar decisiones éticas. Dominar estas competencias básicas es tan importante como dominar el inglés, las matemáticas y otras materias básicas.

De sexto a octavo grado

El programa Ruler

Los estudiantes de los grados 5 a 8 continúan utilizando el programa RULER del Centro de Inteligencia Emocional de Yale. Los maestros de NWP integran RULER en una amplia variedad de asignaturas, asegurando que la inteligencia emocional se incorpore al contenido de cada clase y a lo largo de toda la jornada escolar del estudiante. El plan de estudios de "Palabras de Sentimiento" (*Feeling Words Curriculum*) que los maestros aprenden a utilizar está adaptado a niveles de grado específicos y alineado con los estándares *Common Core*.

Círculos restaurativos

El suplemento de Círculos permitirá a los maestros utilizar el proceso de círculos en sus aulas para ayudar a los niños a construir relaciones comunitarias dentro del salón de clases y desarrollar comportamientos responsables y empáticos. El proceso de círculos crea un espacio seguro donde cada persona puede hablar sin interrupciones y fomenta la escucha respetuosa y la reflexión. Los maestros reciben capacitación para evaluar a los grupos con los que trabajan e implementar la práctica de círculos en sus aulas a un ritmo adecuado para ellos y sus estudiantes.

Programa *Positive Action* (acción positiva)

Un programa de aprendizaje socioemocional escolar para estudiantes de secundaria, diseñado para

aumentar los comportamientos positivos, reducir los negativos y mejorar tanto el aprendizaje socioemocional como el clima escolar.

Centro de mediación entre pares de NWP

Bajo la supervisión de miembros del personal de NWP capacitados como especialistas en mediación entre pares, el equipo de mediadores estudiantiles capacitados de NWP está disponible para realizar mediaciones entre compañeros que necesiten ayuda para resolver un conflicto.

El conflicto surge de forma natural al interactuar con los demás. Es una disputa entre dos o más personas que perciben que tienen objetivos o deseos incompatibles. El conflicto es una parte normal de la vida. No siempre estaremos de acuerdo con otras personas sobre lo que queremos, lo que pensamos o lo que deseamos hacer. Piense en algunas de las formas en que describimos a las personas en conflicto: "chocaron frontalmente", "ella respondió con la misma intensidad", "se atacaban mutuamente", "era un caso de 'él dijo, ella dijo'". Ambas personas están, por igual, "contando su versión de la historia".

La mediación entre pares ayuda a las personas a resolver el problema. Un estudiante mediador capacitado empleará el proceso de mediación con compañeros que se encuentren en conflicto, a fin de que puedan alcanzar una resolución mutuamente satisfactoria. El estudiante mediador actúa como un tercero neutral. La mediación ayuda a las partes en conflicto a encontrar una solución que satisfaga las necesidades de ambas. Las partes deben optar por utilizar la mediación y participar en el proceso voluntariamente. **No** se recurre a la mediación cuando una persona ha sido víctima de otra (por ejemplo, en casos de acoso o intimidación).

Ciudadanía

Cada estudiante de NWP es un ciudadano de la comunidad de NWP. Como miembro de la comunidad escolar NWP, cada estudiante tiene derechos y responsabilidades. NWP tiene altas expectativas para nuestros estudiantes respecto de cómo se conducen ellos mismos con los adultos y los estudiantes. Esperamos que cada estudiante incorpore las características de:

- **Responsabilidad:** fiabilidad, fiabilidad, conciencia, responsabilidad, deber, preocupación
- **Integridad:** veracidad, veracidad. honestidad; nobleza; sinceridad
- **Compasión:** empatía, preocupación, amabilidad, cariño, comprensión
- **Honor:** justicia o integridad en las creencias o acciones; el respeto; aprecio y valor por los demás, respeto propio; decencia

Clasificación de ciudadanía en el aula

Además de los valores rectores de toda la escuela, en cada clase, cada estudiante recibe una calificación por logro académico y por ciudadanía. La siguiente tabla muestra cómo la calificación de ciudadanía de un estudiante se basa en el comportamiento.

ASISTENCIA			
Excelente (4)	**Bueno (3)**	**Necesita mejorar (2)**	**Insatisfactorio (1)**

Demuestra alta confiabilidad en la asistencia a la escuela; sin ausencias injustificadas ni tardanzas en clases.	Demuestra alta confiabilidad en la asistencia a la escuela; sin ausencias injustificadas ni tardanzas en clases.	A menudo poco confiable en cuanto a asistencia y puntualidad en la escuela o clase; la ausencia de la escuela y/o la tardanza en clase afectan el rendimiento académico.	No se puede confiar en que asistirá a la escuela y/o llegará a tiempo. La ausencia y/o tardanza excesiva tiene un efecto negativo en el progreso académico
COMPORTAMIENTO			
Excelente (4)	**Bueno (3)**	**Necesita mejorar (2)**	**Insatisfactorio (1)**
Alto grado de autogestión	Autogestión	Demuestra una autogestión limitada	Rara vez demuestra autogestión
Habla constantemente con adultos y compañeros con respeto; demuestra aprecio y valora a los demás; siempre Muestra respeto por la enseñanza y el aprendizaje.	Habla con adultos y compañeros con respeto; a menudo demuestra aprecio y valora a los demás; Muestra respeto por la enseñanza y el aprendizaje.	A veces demuestra falta de respeto al hablar con adultos o compañeros; interrumpe el proceso educativo en el aula al hablar en momentos inapropiados.	A menudo habla en momentos inapropiados, interrumpiendo las lecciones; a menudo habla irrespetuosamente a sus compañeros y/o adultos; muestra poco aprecio por los demás.
Constantemente consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; trata constantemente a los demás con preocupación y cariño; se puede confiar en que trabajará bien en grupo.	Consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; trata a los demás con preocupación y cariño; trabaja bien en grupos.	A veces es consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; se olvida de tratar a los demás con consideración y cariño; no se puede confiar en que trabaje bien con otros en grupos.	Rara vez es consciente del aprendizaje y de la comunidad del aula; rara vez trata a los demás con preocupación y cariño; rara vez se puede confiar en que trabajará bien con los demás.
Modela sólidas habilidades sociales, emocionales y de liderazgo; toma habitualmente la iniciativa para ayudar a otros; inicia y completa proyectos habitualmente.	Modela habilidades sociales, emocionales y de liderazgo; toma la iniciativa para ayudar a otros; inicia y completa proyectos.	No domina las habilidades sociales y emocionales clave para apoyar relaciones positivas con sus pares; a veces muestra habilidades de liderazgo; con poca frecuencia ayuda a los demás.	Tiene dificultad para interactuar con sus compañeros; a menudo tiene malas relaciones con sus compañeros; rara vez demuestra habilidades de liderazgo; rara vez ayuda a los demás.
Siempre honesto y justo con sus compañeros y adultos; sigue constantemente las políticas escolares en clase; muestra	Es veraz y justo con sus compañeros y adultos; sigue las políticas escolares en clase; muestra honestidad e integridad en los	A veces es deshonesto o injusto con sus compañeros y adultos; no siempre sigue las políticas escolares en clase; a veces no	A menudo es deshonesto/injusto con sus compañeros/adultos; a menudo no sigue las políticas escolares en clase; a menudo no

constantemente un alto grado de honestidad e integridad en los exámenes y otras tareas.	exámenes y otras tareas.	demuestra honestidad e integridad en los exámenes y otras tareas.	muestra honestidad e integridad en los exámenes y otras tareas.
Excelente (4)	**Bueno (3)**	**Necesita mejorar (2)**	**Insatisfactorio (1)**
Siempre confiable para estar comprometido y en la tarea.	Con frecuencia se confía en que se mantenga comprometido y concentrado en la tarea.	A menudo se desconecta y no se puede confiar en que se concentre en la tarea.	Rara vez se puede confiar en que esté comprometido o concentrado en la tarea.
Demuestra responsabilidad; siempre completa tareas de alta calidad a tiempo.	Demuestra responsabilidad: la mayoría de las tareas se completan, se hacen bien y a tiempo.	A menudo no se responsabiliza de completar la tarea; la tarea a menudo está incompleta o falta y/o es de mala calidad.	No rinde cuentas por sus tareas; rara vez las completa; a menudo no las entrega; la calidad es inaceptable
Hace contribuciones significativas a la clase; es consciente del trabajo en grupo; es un líder de grupo constructivo.	Hace contribuciones a la clase; es consciente del trabajo en grupo; a menudo es un líder de grupo constructivo.	Hace pocas contribuciones a la clase; rara vez es consciente del trabajo en grupo; no actúa como líder del grupo.	Rara vez contribuye a la clase; no es consciente del trabajo en grupo; no funciona como líder de grupo.
El esfuerzo sobresaliente se evidencia en las tareas asignadas; siempre acepta desafíos; hace preguntas interesantes.	El buen esfuerzo se evidencia en las tareas asignadas; acepta desafíos; hace preguntas interesantes.	Se evidencia un esfuerzo desigual o escaso al abordar las tareas; no acepta desafíos y no persevera.	Hace un esfuerzo mínimo en las tareas; rara vez acepta desafíos o persevera; no acepta la ayuda que se le ofrece.

● Promedio académico (GPA) del 65% o superior.
● Los estudiantes deben tener una calificación de 3 o 4 en Valores Rectores para ser elegibles para actividades extracurriculares.

Un estudiante se considera elegible para actividades escolares, deportes, excursiones, eventos de toda la escuela, etc., si cumple con los siguientes criterios:

● Promedio de ciudadanía de 2.5 o superior.
Un estudiante que tenga una calificación de ciudadanía inferior a 2.5, un promedio académico (GPA) o promedio general inferior al 65%, y/o una calificación inferior a 3 en Valores Rectores, se considera no elegible y no puede participar. El estudiante debe reunirse con su consejero escolar para planificar cómo lograr las mejoras necesarias. La elegibilidad de los estudiantes se recalcula con cada informe de progreso y boleta de calificaciones.

Elegibilidad para el 8.º grado

Cada año, la escuela ofrece una variedad de actividades específicamente para los estudiantes de 8.º grado. Para ser elegibles para estos eventos, los estudiantes deben cumplir con los criterios de elegibilidad escolar establecidos para las actividades de último año (*Senior Activities*). Según los criterios vigentes al momento del evento, los requisitos de elegibilidad son:

● Mantener un promedio académico acumulado del 65% o superior.
● Mantener una calificación de ciudadanía de 2.50 o superior.
● Mantener una calificación de 2.50 o superior en Valores Rectores.

● Tener una tasa de asistencia mínima del 95%.
● Tener un buen historial de comportamiento (SIN infracciones disciplinarias graves).

La elegibilidad para los eventos de último año es determinada por la administración de la escuela y puede revocarse en cualquier momento.

Código de vestimenta del estudiante (Política de uniforme) VÍSTETE para el ÉXITO

Con el fin de mejorar el ambiente educativo de la escuela, promover un clima más efectivo para el aprendizaje, fomentar la unidad y el orgullo escolar, y permitir que los estudiantes se concentren únicamente en el aprendizaje y no en la vestimenta, la escuela tiene una política de vestimenta para estudiantes y personal que se aplica a los días escolares y a los eventos patrocinados por la escuela. Se espera que todos los estudiantes presten la debida atención a la limpieza personal y se vistan apropiadamente para la escuela y las funciones escolares. Se requiere que los estudiantes usen el uniforme escolar durante todo el día escolar a menos que un miembro del personal indique lo contrario.

Nuestros uniformes escolares nos ayudan a construir un sentido de comunidad e identifica a cada niño como un estudiante trabajador y motivado de una escuela comprometida con la excelencia académica, la responsabilidad personal y social y el logro individual. Los estudiantes y sus padres son responsables de asegurarse de que el estudiante esté vestido con el uniforme escolar todos los días.

Política de uniforme escolar

New World Prep cree que el vestido de una persona comunica actitudes y valores. Cada profesión o lugar de trabajo establece expectativas particulares para la vestimenta adecuada. Asistir a la escuela y ser un aprendiz activo es la profesión de cada estudiante. Por lo tanto, la escuela tiene expectativas de vestimenta consistentes. El uniforme escolar para ser usado por todos los estudiantes de NWP. Se espera que el uniforme se ajuste adecuadamente, sin ser demasiado grande o demasiado ajustado. El siguiente es el código de vestimenta aceptable para un estudiante de New World Prep.

Al aceptar asistir a New World Prep, los padres/tutores aceptan enviar a sus hijos a la escuela todos los días vestidos adecuadamente con el uniforme escolar. Los padres de NWP y sus hijos aceptan seguir el código de vestimenta.

Los uniformes New World Prep pueden ser ordenados en:

Flynn y O'Hara
2645 Forest Avenue, Staten Island, NY 10312
718-227-5499 https://flynnohara.com/shop/new-world-preparatory-charter-ny186/

Uniformes escolares – Año escolar 2026-2027

Tenga en cuenta que hay una política de uniforme diferente para la escuela primaria inferior (K-2), la escuela primaria superior (3-5) y la escuela intermedia (6-8). Tenga en cuenta que está comprando el uniforme correcto para el grado al que ingresará su hijo.

Todas las prendas del uniforme deben adquirirse únicamente a través del proveedor de uniformes de la escuela.

Flynn y O'Hara
2645 Forest Avenue, Staten Island, NY 10312
718-227-5499 https://flynnohara.com/shop/new-world-preparatory-charter-ny186/

Solo los productos Flynn and O'Hara se consideran "en uniforme". *Si una familia decide comprar artículos en otro lugar, es posible que no sean aceptables para la escuela. Dichas compras pueden generar costos adicionales innecesarios para las familias.*

PARA TODOS LOS GRADOS

Los siguientes artículos **no tienen** que comprarse en Flynn and O'Hara:

● Calcetines o medias hasta la rodilla verde Hunter
● Calcetines negros o grises
● Zapatos o mocasines negros
● Zapatillas deportivas completamente negras o completamente blancas
● Zapatillas deportivas completamente negras o completamente blancas

Zapatos:

Zapatillas deportivas, zapatos o mocasines completamente negros o completamente blancos. (Días sin educación física) Cualquier zapatillas deportivas (Solo para días de educación física).

Ropa de abrigo: Solo se pueden usar en el campus prendas de abrigo del uniforme apropiadas para el grado (Cárdigan verde con cuello en V, Suéter con cuello en V, Chaleco con cuello en V, Chaqueta polar con cremallera completa, Sudadera con capucha y cremallera completa o Sudadera gruesa de cuello redondo con el logotipo NPW bordado). Se pueden usar en el campus suéteres, sudaderas con capucha, sudaderas polares y chalecos con el logotipo NWP. Si su hijo va a usar un suéter, sudadera con capucha o sudadera para ir a la escuela, debe ser una prenda de abrigo del uniforme NPW.

ESCUELA INTERMEDIA (Middle School) – Grados 6.º, 7.º y 8.º

Uniforme para niñas

Los siguientes artículos deben comprarse en Flynn and O'Hara:

● Camisa tipo Oxford amarilla (manga corta o larga) con el logotipo de NWP bordado.
● Cárdigan verde con cuello en V, suéter cerrado con cuello en V, chaleco tipo suéter con cuello en V, chaqueta de forro polar con cremallera completa, sudadera con capucha y cremallera completa o sudadera gruesa de cuello redondo, todos con el logotipo de NWP bordado.
● Pantalones de vestir para niñas, color gris carbón, con frente liso (marca SA).
● Falda-pantalón (skort) color gris carbón con dos pliegues (marca SA).
● **La falda-pantalón no debe ser más corta de cuatro pulgadas por encima de la rodilla.**
● *Al usar la falda-pantalón, se deben llevar medias largas durante la temporada de invierno y calcetines hasta la rodilla (de color blanco liso, gris liso o verde bosque liso) durante el otoño y la*

primavera.
● Corbata a rayas verdes, grises y doradas (opcional).

Los siguientes artículos **no** tienen que comprarse en Flynn and O'Hara:

● Cinturón de vestir negro.
● Zapatos negros o mocasines, o bien
● Zapatillas deportivas totalmente negras o totalmente blancas.

Uniforme para niños

Los siguientes artículos deben comprarse en Flynn and O'Hara:

● Camisa tipo Oxford amarilla (manga corta o larga) con el logotipo de NWP bordado.
● Cárdigan verde con cuello en V, suéter cerrado con cuello en V, chaleco tipo suéter con cuello en V, chaqueta de forro polar con cremallera completa, sudadera con capucha y cremallera completa o sudadera gruesa de cuello redondo, todos con el logotipo de NWP bordado.
Nota: La camisa del uniforme y la corbata deben llevarse debajo de la prenda de abrigo.
● Pantalones clásicos para hombre de SA, color gris carbón
● Corbata a rayas verdes, grises y doradas (opcional)

Los siguientes artículos **no** tienen que comprarse en Flynn and O'Hara:

● Cinturón de vestir negro
● Zapatos negros o mocasines, o
● Zapatillas deportivas totalmente negras o totalmente blancas

Prendas de abrigo

Dentro del campus escolar solo se permite el uso de prendas de abrigo del uniforme adecuadas para el curso (cárdigan verde con cuello en V, suéter de cuello en V, chaleco de suéter con cuello en V, chaqueta de forro polar con cremallera completa, sudadera con capucha y cremallera completa o sudadera gruesa de cuello redondo con el logotipo de NPW bordado). Se permite el uso de suéteres, sudaderas con capucha, chaquetas de forro polar o chalecos que lleven el logotipo de NPW dentro del recinto escolar. Si su hijo va a llevar un suéter, una sudadera con capucha o una sudadera a la escuela, esta debe ser una prenda de abrigo del uniforme de NPW.

Política de pantalones cortos de la escuela

Los pantalones cortos grises escolares se pueden usar desde septiembre hasta el 15 de octubre y desde el 15 de mayo hasta el final del año escolar.

Uniforme de educación física

Los siguientes artículos **deben** comprarse en Flynn & O'Hara para usarse en las clases de educación física:

● Camiseta de manga corta color dorado con logotipo aplicado por transferencia térmica
● Pantalones cortos deportivos de malla fina (*micromesh*) color verde cazador (*Hunter*) con logotipo aplicado por transfe
pueden ser más cortos de cuatro pulgadas por encima de la rodilla).
● Pantalones de chándal de tejido grueso color verde cazador (*Hunter*) con logotipo aplicado por transferencia térmica
● Sudadera de cuello redondo de tejido grueso color verde cazador (*Hunter*) con logotipo aplicado por transferencia térmi

Calzado

Se pueden usar zapatos negros, mocasines o zapatillas deportivas totalmente negras o totalmente blancas; **no** es necesario comprarlos en Flynn & O'Hara. Los días que el estudiante tenga clase de educación física,

puede llevar cualquier tipo de zapatilla deportiva a la escuela.

Otras notas sobre el uniforme

● **Las prendas escolares especiales**, como camisetas deportivas, camisetas de 8.º grado, camisetas de actividades y camisetas
exámenes, solo pueden usarse en los días permitidos.
● **Cinturones**: Los pantalones, tanto de los alumnos como de las alumnas, deben ajustarse a la cintura con un cinturón de vestir.
● Las **diademas** deben ser de color negro, blanco o verde bosque liso.
● Los ***leggings*, las medias, los pantis o los calcetines** (cuando se usen con pantalones cortos) deben ser de color negro, bla
(*Hunter*) liso.

Estar fuera del uniforme

Los estudiantes que no cumplan con los estándares del código de vestimenta del estudiante deberán modificar su apariencia cubriendo o quitando el atuendo inapropiado y, si es necesario o práctico, reemplazarlo con un artículo aceptable. Un estudiante que no cumpla con el código de vestimenta estará sujeto a una respuesta disciplinaria.

Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, se hará todo lo posible para prestarle al estudiante los artículos que faltan del uniforme, si es que están disponibles. Se espera que los artículos prestados sean lavados y devueltos a la escuela o pagados en una semana.

Un estudiante que vaya a la escuela sin uniforme no podrá participar en el recreo y puede estar sujeto a las consecuencias adicionales descritas en la **Escala de Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta.**

Llegar a la escuela vestido apropiadamente

De la misma manera que es importante que cada estudiante use el uniforme escolar, es igualmente importante que la manera en que él o ella se presente muestre respeto por lo que significa ir a la escuela de la misma manera que los adultos (y los niños), vestir de manera diferente cuando asisten a eventos formales (por ejemplo, una boda, funeral, ceremonia de graduación, etc.), ir a una entrevista de trabajo, trabajar en una oficina u otro entorno profesional, asistir a servicios religiosos, etc.

Se espera que los estudiantes limiten el uso de joyas a pendientes más pequeños que un cuarto, collares y pulseras cortas. Los peinados deben estar limpios y ser apropiados a la escuela. Unos ejemplos de peinados que pueden considerarse inaceptables incluyen mohawks, pelo con puntas, diseños afeitados. Laca para el cabello de color, color no natural (azul, verde, etc.) tintes y accesorios para el cabello que distraen no son permitidos. NWP quiere que la apariencia de nuestros estudiantes inculque orgullo en sus padres, miembros del personal de la escuela y nuestros propios estudiantes.

Las joyas de valor se usan a riesgo del estudiante. NWP no asume responsabilidad por los artículos que sean extraviados o robados.

A veces, como la semana de spirit week o los días de vestimenta informal, un estudiante puede venir a la escuela sin uniforme. En todo momento, su vestimenta debe ser limpia y apropiada. Artículos como blusas cortas, camisetas sin mangas, camisas/faldas cortas, jeans rotos, logo/lenguaje ofensivo en la ropa, etc. son ejemplos de lo que se considera inapropiado.

Vestimenta y accesorios prohibidos

Muchos artículos de ropa, peinados y colorantes para el cabello, joyería y otros accesorios que pueden ser vestimenta apropiada y aceptable en casa, después del horario escolar, los fines de semana o en vacaciones, no se consideran apropiados para llevar a la escuela.

- Los artículos inapropiados o prohibidos serán confiscados si el estudiante no retira el artículo cuando el personal de la escuela lo indique.
- Los artículos confiscados serán devueltos al final del día escolar a menos que la remoción sea parte de un patrón consistente de comportamiento tal como se describe en la **Escala de**

Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta.

- Cualquier sombrero confiscado por el personal de la escuela será etiquetado con el nombre del estudiante y entregado al Decano de Estudiantes. Los artículos serán devueltos sólo a un padre / tutor legal.

El siguiente cuadro incluye una lista de trajes prohibidos y accesorios. Sin embargo, cualquier elemento que NWP considere una distracción al aprendizaje o perturba la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar o es inapropiado para el ambiente escolar, será confiscado si un estudiante no retira el artículo cuando el personal de la escuela lo indique.

Vestimenta y Accesorios Prohibidos	
● Ropa que esté bajo o sobredimensionada o que de otra manera no se ajuste adecuadamente.	● Chanclas, sandalias, zapatos abiertos y tipo pantuflas, incluidos chanclas deportivas y Crocs.
● La joyería sobredimensionada, la joyería desgastada en exceso o la exhibición inadecuada de la joyería considerada perjudicial al proceso de la educación por la administración de la escuela, NWP desalienta cualquier perforación del cuerpo con excepción de unas perforaciones para un par de pendientes. Un estudiante con una perforación corporal que no sea en una oreja no puede usar joyas para sus perforaciones en la escuela. (Pendientes en las orejas perforadas son aceptables.)	● Los pantalones / pantalones cortos tipo carga no están permitidos. ● A los estudiantes no se les permite llevar camisas por encima o por debajo de sus camisas de uniforme, excepto las camisetas de manga corta blancas. ● No se pueden usar camisas con logotipos ni otros tipos de camisas por encima o por debajo de la camiseta New World Prep.
● Las chaquetas, sudaderas con capucha, o cualquier camisa que no tenga un logotipo de NWP en el interior del edificio de la escuela. (Las chaquetas de invierno en climas fríos son la única excepción cuando la escuela ha autorizado a estudiantes para mantenerlas).	● Ropa o accesorios con imágenes, gráficos, eslogan y/o refranes inadecuados.
● Los pañuelos, capuchas, sombreros, bufandas u otros revestimientos para la cabeza (con excepción de los revestimientos para la cabeza usados por razones religiosas) son considerados inadecuados para el uso escolar regular. (Documentación parental apropiada es requerida cuando las vestimentas para la cabeza se usan con fines religiosos).	● Los estudiantes no pueden usar maquillaje. Los estudiantes tendrán que quitarse el maquillaje y todos los elementos de maquillaje serán confiscados. Esto no incluye el brillo de labios, el chapstick o el bálsamo de labios.
● Los tatuajes visibles, ya sean permanentes o lavables, pintados, coloreados o marcados, y/o escritos en la piel no son apropiados para la escuela y no están permitidos excepto por razones médicas, de tradición religiosa o cultural. Se espera que los padres de un estudiante se comuniquen con la escuela para alertar a los administradores de la escuela si la piel de un niño debe ser marcada por razones médicas, religiosas o culturales .	● No se permiten prendas de vestir, joyas, accesorios para el cabello u otro artículo que pueda clasificarse (por administración escolar) como "relacionados con pandillas" (por ejemplo, pañuelos, cuentas, etc.).

Escala de Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta

Los maestros y el resto del personal de la escuela ejemplificarán y reforzarán el vestido aceptable para los estudiantes y ayudarán a los estudiantes a desarrollar una comprensión de la apariencia apropiada en la escuela y, según sea aplicable, en eventos patrocinados por la escuela. El personal de la escuela trabajará con las familias y los estudiantes para asegurar que cada niño siga la política del uniforme.

El objetivo del código de vestimenta del NWP es preparar a nuestros estudiantes para el éxito en la comunidad, en la escuela secundaria, en la universidad y en la carrera.

Escala de Referencia para Infracciones al Código de Vestimenta	
Primera Falta	● El maestro / consejero tiene una conferencia con el estudiante para identificar el motivo de la infracción y los pasos que el estudiante tomará para asegurar el cumplimiento con el código de vestimenta de la escuela. El estudiante completa un Contrato de Cumplimiento del Código de Vestimenta del Estudiante que enumera lo que el estudiante hará para cumplir con las normas del código de vestimenta, los signos y fechas del contrato.
Segunda Falta	● El maestro / consejero llama por teléfono a un padre para discutir la segunda infracción del estudiante, el motivo de la infracción, cualquier circunstancia atenuante que pueda haber llevado a la infracción y los pasos que deben tomarse para asegurar el cumplimiento del código de vestimenta de la escuela. ● Se notifica a los padres que una tercera infracción conducirá a una conferencia de padres formal cara a cara. Se les notifica a los padres que una copia del Contrato de Cumplimiento del Código de Vestimenta del Estudiante de su hijo (primera infracción) y un formulario de infracción de código de vestimenta se envían a su casa para la firma del padre y deben ser devueltos al maestro del NWP en 2 días.
Tercera Falta	● El maestro / consejero escribe una referencia al Decano de Estudiantes y adjunta documentos de incidentes anteriores. ● El Decano tiene una conferencia para padres en la cual el estudiante y el padre están de acuerdo y firman un Contrato de Código de Vestimenta, y el Decano asigna mañana, almuerzo o después MIT de la escuela según sea aplicable. ● Se informa al padre y al estudiante que, si ocurre otro incidente con el uniforme, el estudiante perderá los privilegios escolares (actividades extracurriculares, incluyendo excursiones, deportes y danzas).
Cuarta Falta (o más)	● El miembro del personal del NWP escribe una referencia al Decano de Estudiantes y adjunta documentos de incidentes anteriores. ● El Decano tiene una conferencia para padres en la cual el estudiante y el padre están de acuerdo y firman un Contrato de Código de Vestimenta, y el Decano asigna mañana, almuerzo o después MIT de la escuela según sea aplicable. ● Los padres y el estudiante son informados de que el estudiante ha perdido los privilegios escolares (actividades extracurriculares, incluyendo excursiones, deportes de equipo y danzas) por un período de tiempo determinado por el director que también determinará si el grado de ciudadanía del estudiante debe ser reducido. ● Se asignarán ART y SAT. El incumplimiento continuo de la política escolar dará lugar a medidas disciplinarias progresivas, que incluyen suspensión y luego posible expulsión.

Política de juguetes y juegos

Los estudiantes de NWP no pueden traer juguetes, juegos o tarjetas de intercambio a la escuela. Son una distracción, causan problemas cuando se pierden, intercambian o venden, y a veces se confunde con ser propiedad de otros. Estos artículos deben quedarse en casa. Además, los estudiantes no pueden traer pelotas a la escuela. En el recreo, compartimos pelotas y otros equipos de recreo intencionalmente, para enseñar a compartir y cooperar, y para controlar materiales y áreas de juego en el patio de la escuela.

Auriculares

Los auriculares y tapones para los oídos solo se pueden usar cuando se utilizan para iReady u otros fines educativos; de lo contrario, deben guardarse en la mochila del estudiante.

Objetos perdidos y encontrados

Los artículos perdidos y encontrados son llevados y guardados en la Oficina Principal o del Decano. Tenga en cuenta que la escuela no es responsable por los artículos perdidos en la escuela o aquellos que regresan a la oficina principal. Es importante que todos los artículos estén claramente etiquetados con el nombre y apellido de cada niño usando un marcador indeleble o etiquetas de

lavandería. El personal de la escuela revisa periódicamente los artículos en busca de nombres y devolverá los artículos etiquetados a los estudiantes. Cuando la escuela acumula una cantidad de artículos que no se pueden devolver al propietario adecuado porque no están etiquetados, los artículos serán donados.

Política sobre celebraciones de cumpleaños

Los estudiantes deben usar el uniforme escolar en su cumpleaños. Celebramos los cumpleaños de los estudiantes mensualmente el primer miércoles del mes, o según se indique en el calendario escolar mensual. Los estudiantes pueden vestir de manera informal si su cumpleaños es durante ese mes.

Tenga en cuenta las siguientes pautas con respecto a las celebraciones de cumpleaños en el aula:

- Todas las fiestas deben ser aprobadas por el director o el supervisor del edificio completando el formulario de solicitud de celebración de cumpleaños con al menos una semana de anticipación.
- Los miembros de la familia no pueden asistir a la fiesta (incluidos hermanos o parientes en edad escolar).
- Los padres pueden entregar los artículos de la fiesta al maestro al dejar a los niños por la mañana o 15 minutos antes del período de almuerzo.
- Los artículos deben ser de naturaleza simple y deben estar libres de cacahuetes: cupcakes, galletas, bolsas de fiesta, etc. No se permite pizza, etc.
- Las celebraciones en el aula solo pueden tener lugar durante el almuerzo o la merienda.

Política sobre dispositivos electrónicos

Uso aceptable de Internet

En NWP, el propósito del acceso a Internet y correo electrónico a través de las conexiones y/o equipos de la escuela es exclusivamente educativo.

El acceso es un privilegio, no un derecho. Se espera que los estudiantes de NWP sean usuarios responsables de Internet en la escuela.

A todos los usuarios que accedan o usan Internet a través de conexiones y/o equipos escolares, ya sea desde una ubicación de la escuela o desde una ubicación remota usando hardware escolar, conexión telefónica, conexión inalámbrica y/o cuentas, se les está estrictamente prohibido:

- Usar computadoras para comunicaciones personales tales como, pero no limitado a, juegos, correo electrónico personal, chat, blogs personales, Facebook o cualquier otra red social
- Acceder a materiales, información o archivos individuales de otra persona sin permiso
- Compartir contraseñas o usar la cuenta o la identidad de otra persona
- Plagiar y/o utilizar materiales protegidos por derechos de autor sin permiso
- Enviar o recibir información personal acerca de un estudiante sin el consentimiento del padre del estudiante o como lo requiere la ley
- Enviar mensajes que constituyan discriminación, acoso, intimidación y/o comportamiento de bullying, incluyendo, pero no limitado a usar lenguaje, imágenes, vídeo, gráficos u otra comunicación oral o escrita obscena, vulgar, inflamatoria o amenazante
- Acceder, enviar o recibir materiales pornográficos u obscenos y/o participar en cualquier otra actividad ilegal a través de Internet y/o correo electrónico
- Violar cualquier ley local o estatal, o leyes federales o políticas escolares
- Vandalizar, subvertir o dañar software o equipo
- Usar Internet con fines comerciales, políticos o religiosos
- Ir más allá del uso autorizado

Agresión electrónica (Cyberbullying)

La tecnología es un recurso maravilloso para los estudiantes, así como una herramienta de enseñanza para los miembros del personal. Su uso en las aulas ha creado enormes resultados de aprendizaje positivos. Sin embargo, también debemos ser conscientes de algunas de las formas en que la tecnología se está utilizando de manera inadecuada.

Aunque se han utilizado muchos términos diferentes como el cyberbullying, el acoso por Internet está siendo utilizado para describir este tipo de violencia, la agresión electrónica es el término que capta con mayor precisión todo tipo de violencia que se produce electrónicamente. (Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades)

La agresión electrónica es cualquier tipo de acoso o bullying, incluyendo, pero no limitado a:

- burlas
- decir mentiras
- burlarse de alguien
- hacer comentarios groseros u ofensivos
- difundir rumores, o
- hacer comentarios amenazantes o agresivos a través del uso de la tecnología de la información.

Incluye intenciones maliciosas, usualmente malos tratos repetitivos o un patrón crónico de abuso usualmente a través del tiempo ya sea a través de ataques directos o a través de contactos indirectos que causan aislamiento y exclusión social.

ANTES DE...

PIENSA…



- ¿Es cierto?
- ¿Es doloroso?
- ¿Es necesario?
- ¿Es ilegal?
- ¿Es gentil?

Uso de dispositivos aprobados con fines educativos

En NWP, el propósito del acceso a Internet y correo electrónico a través de las conexiones y/o equipos de la escuela es exclusivamente educativo. A los estudiantes se les puede pedir que utilicen computadoras portátiles, IPads, tablets o dispositivos similares con fines educativos solamente como un medio para mejorar la instrucción.

Las computadoras portátiles, iPad, tabletas o dispositivos similares de la escuela son propiedad de New World Prep. El uso de estos dispositivos se monitorea para el uso apropiado de la tecnología y el internet de la escuela. En cualquier momento, la escuela tiene el derecho de monitorear cualquier uso sospechoso del equipo e internet de la escuela.

El acceso es un privilegio, no un derecho. Se espera que los estudiantes de NWP sean usuarios responsables de Internet dentro y fuera de la escuela. El *Uso de Internet y Política de Seguridad Aceptado* por NWP explica nuestras políticas y regulaciones.

Los estudiantes que se encuentren utilizando tales dispositivos para propósitos que no estén directamente relacionados con el contenido del curso o asignaciones de clase, serán amonestados por el personal, como primera ofensa para detener el comportamiento. El incumplimiento o una segunda ofensa resultará en la confiscación del dispositivo que será devuelto solamente a un padre.

NWP es una comunidad que se preocupa: Dignidad para todos los estudiantes

Es la política del NWP mantener un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo educativo libre de acoso, intimidación y/o bullying cometido por estudiantes contra otros estudiantes por razones de raza, color, credo, origen étnico, origen nacional, ciudadanía / estatus migratorio, religión, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso.

Tal discriminación, acoso, intimidación, iniciación y/o intimidación está prohibido y no será tolerado:

- en la escuela ya sea durante horas de clase
- antes o después de la escuela, dentro de las instalaciones escolares
- en eventos patrocinados por la escuela, o
- mientras viajan en vehículos financiados por la escuela y
- en otra propiedad que no pertenezca a la escuela cuando tal comportamiento interrumpa o pudiera interrumpir previsiblemente el proceso educativo o pondría en peligro o podría poner en peligro la salud, la seguridad, la moral o el bienestar de la comunidad escolar.

Los estudiantes que sean encontrados culpables de violar esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada consistente con el Código de Conducta Estudiantil.

Conducta prohibida

El comportamiento prohibido incluye, pero no se limita a hostigamiento, intimidación, iniciaciones y/o bullying cometidos por estudiantes contra otros estudiantes y discriminación, hostigamiento, intimidación y/o bullying por estudiantes contra otros estudiantes por su raza, color, credo, etnia, origen nacional, estatus de ciudadanía / inmigración, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso.

Es una violación de esta política que cualquier estudiante cree un ambiente escolar hostil para otro estudiante por conducta y/o actos verbales o escritos (incluyendo el acoso cibernético) que:

- tiene o tendría un efecto irrazonable e
  interferir sustancialmente con el rendimiento educativo o la capacidad de participar en un programa educativo, actividad patrocinada por la escuela o cualquier otro aspecto de la educación del estudiante; o

- tenga el efecto de interferir irrazonablemente y sustancialmente con el bienestar mental, emocional o físico del estudiante; o

- causa razonablemente o pueda causar razonablemente que un estudiante tema por su seguridad física; o

- causa razonablemente o pueda causar razonablemente lesiones físicas o daño emocional a un estudiante.

La discriminación, el acoso, la intimidación y/o el bullying pueden tomar muchas formas y pueden ser físicas, verbales o escritas. La discriminación por escrito, el acoso, la intimidación y/o bullying incluyen las comunicaciones transmitidas electrónicamente (cyberbullying), por ejemplo, a través de la tecnología de la información, incluyendo, pero no limitado a: Internet, teléfono celular, correo electrónico, salas de chat y sistemas de juegos.

Este comportamiento incluye, pero no está limitado, a:

- violencia física
- acoso;
- amenazas,
- burlas,
- provocaciones;
- gestos agresivos o amenazadores;
- exclusión de grupos de compañeros diseñados para humillar o aislar;
- usar lenguaje despectivo;

- haciendo bromas despectivas, hacer sobrenombres o insultos;
- material escrito o gráfico, incluyendo grafiti, fotografías, dibujos o vídeos, que contengan comentarios o estereotipos que se distribuyen electrónicamente o se escriben o imprimen.

Coordinador(es) de la Ley de Dignidad de NWP

El director designará al menos a un miembro del personal (conocido como Coordinador(es) de la Ley de Dignidad) a quien se puede informar parte de estudiantes o miembros del personal de la discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento y/o bullying de estudiantes contra estudiantes, que sirve como un recurso para los estudiantes y el personal sobre este tema. NWP puede designar a más de un miembro del personal para servir como Coordinador de la Ley de Dignidad. El Consejo de Administración decidirá el número de Coordinadores de la Ley de Dignidad que considere necesario para satisfacer mejor las necesidades de la escuela.

Notificación

El (los) nombre(s) e información de contacto para los Coordinadores de la Ley de Dignidad deben ser compartidos con todo el personal de la escuela, estudiantes, padres y personas de vínculo parental. NWP proveerá el nombre, información de contacto de cada Coordinador de la Ley de Dignidad al:

- listar de dicha información en el código de conducta y las actualizaciones publicadas en el sitio web de Internet, si están disponibles
- publicar la información en áreas muy visibles de los edificios de la escuela y haciendo la información disponible en las oficinas administrativas de la escuela; y

Esta política será publicada en materiales de inscripción de estudiantes, manuales de padres y empleados. La política y un formulario de queja de la Ley de Dignidad estarán disponibles en el sitio web de New World Prep y en la Oficina General.

Entrenamiento del Coordinador de la Dignidad

El(los) coordinador(es) de la Ley de Dignidad en NWP deben recibir capacitación requerida por la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes. Este entrenamiento deberá incluir:

1) entrenamiento para manejar temas de color, credo, origen étnico, nacionalidad, estatus de ciudadanía / inmigración, religión, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad y peso y
2) La sensibilización a los posibles actos de discriminación, acoso y bullying dirigidos a los estudiantes, incluyendo, pero no limitado a los actos basados en la raza o supuesta raza, color, credo, origen étnico, origen nacional, situación de ciudadanía/migratoria, religión, género, intereses de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso;
3) La identificación y mitigación del acoso, bullying y discriminación;
4) Los patrones sociales de acoso, bullying y discriminación;
5) Prevenir y responder a incidentes de discriminación, acoso o bullying;
6) Comprender los efectos del acoso, el bullying y la discriminación; y estrategias para abordar eficazmente los problemas de exclusión, parcialidad y agresión en los entornos educativos; y
7) Fomentar un clima escolar seguro y de apoyo, incluyendo la incorporación de estos conceptos en las actividades del aula

Informes de incidentes

Informar los incidentes estudiantiles de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying	
Informe de parte de los estudiantes	Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte de un miembro del personal debe informar el incidente al Coordinador de la Ley para la Dignidad o a cualquier otro empleado de la escuela. Los estudiantes que sean testigos o tengan información de tales incidentes pueden reportarlos al Coordinador de la Ley para la Dignidad o a cualquier otro empleado de la escuela.

	Las quejas pueden hacerse verbalmente o por escrito.
Informe de parte del personal	En cumplimiento con la Ley para la Dignidad (Dignity Act), todo el personal de la escuela, cuando sea testigo de acoso, bullying y/o discriminación, está obligado a informar de manera verbal del(los) incidente(s) dentro de un día escolar al director, o su designado, e informarlo por escrito dentro dos días escolares luego de hacer el reporte verbal.
Informe de parte de los padres	Los padres pueden informar sobre discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte del personal a los estudiantes, verbalmente o por escrito al director/designado, o al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act). Dichos informes serán tratados como se describe en la Política de Dignidad de NWP y el Código de Conducta de Estudiantes.

Informar actividad criminal

Cuando el director considere que la supuesta conducta constituye una actividad delictiva, debe ponerse en contacto con la policía. El director / designado consultará con el Presidente de la Escuela o el Consejo de Administración.

El Consejo de Administración decidirá si una queja, debido a la naturaleza y gravedad de las alegaciones, sea investigada por el Director o será investigada por el Presidente de la Escuela o el Consejo de Administración.

Aviso a los padres

El director / designado avisará a los padres del estudiante acusado de las alegaciones.

El director / designado también asesorará al / los padres de la presunta víctima de las denuncias, **a no ser que** la presunta víctima informe al director / persona designada acerca de las preocupaciones de seguridad con respecto a esta notificación. En tal caso, el director / designado decidirá si informar a los padres de la presunta víctima después de considerar los asuntos de privacidad y seguridad. El Director puede solicitar orientación al Presidente de la Escuela y/o al Consejo de Administración.

Investigación

Todos los informes serán investigados a fondo sobre la base de la Política de Dignidad de NWP y el Código de Conducta Estudiantil; Basándose en las conclusiones de la investigación, se tomarán medidas disciplinarias y de apoyo adecuadas. El Director:

- entrevistará a la presunta víctima y documentará la conversación;
- pedirá a la presunta víctima que prepare una declaración escrita que incluya el mayor detalle posible, incluyendo una descripción de la conducta, cuándo tuvo lugar y quién pudo haberla presenciado;
- entrevistará al estudiante acusado y le aconsejará que, si la conducta ha ocurrido, debe cesar inmediatamente;
- pedirá al estudiante acusado que prepare una declaración escrita; y entrevistará a cualquier testigo y obtendrá sus declaraciones por escrito.

Para determinar si la conducta alegada constituye una violación de esta política y la Ley de Dignidad para todos los estudiantes, NWP evaluará la totalidad de las circunstancias que rodean la conducta. Entre ellas cabe mencionar las siguientes:

- las edades de los estudiantes involucrados;

- la naturaleza, la gravedad y el alcance de la conducta;
- la frecuencia y duración del comportamiento;
- el número de personas involucradas en el comportamiento;
- el contexto en que se produjo la conducta;
- donde ocurrió la conducta;

La escuela debe informar a los padres de la presunta víctima y los padres del estudiante acusado si la acusación está o no justificada, de acuerdo con las leyes estatales y federales con respecto a la privacidad de los registros del estudiante, excepto cuando se tomó la decisión de no notificar a los padres víctima de la denuncia según lo establecido en la Sección III.C.

Cuando el director considere que la supuesta conducta constituye una actividad delictiva, debe ponerse en contacto con la policía.

Responsabilidad

Los estudiantes que han sido encontrados violando la Política de la Ley de Dignidad de NWP estarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y la Política de Disciplina del NWP.

El director / designado hará el seguimiento para asegurar que la conducta ha cesado.

Soporte

Según sea apropiado, el estudiante que fue el blanco del comportamiento y el estudiante que se encontró que participara en el comportamiento serán referidos al consejero de orientación, trabajador social de la escuela, psicólogo u otro personal apropiado de la escuela para orientación **separada.**

Según sea apropiado, el director / designado usará métodos de intervención, incluyendo entrenamiento de sensibilidad, orientación y/o será referido a una agencia comunitaria para orientación, apoyo y educación para el estudiante que se haya involucrado en conductas prohibidas por esta política.

El director / designado hará el seguimiento para asegurar que la conducta ha cesado

Conducta del personal hacia los estudiantes

Es política del NWP proporcionar igualdad de oportunidades educativas sin importar: raza, color, religión, edad, credo, origen étnico, origen nacional, extranjería, estatus de ciudadanía / inmigración, discapacidad, orientación sexual, género (sexo) o peso. También es política de NWP mantener un ambiente libre de acoso en torno a cualquiera de estos motivos, incluyendo el acoso sexual.

Es política de NWP prohibir el castigo corporal y el abuso verbal a los estudiantes por cualquier empleado, proveedor, consultor de NWP, personal de una organización comunitaria (CBO), o cualquier otra persona, en las instalaciones de la escuela, viajes escolares y otras funciones de la escuela; además de lugares fuera de la escuela cuando un comportamiento extra escolar interrumpa o sea causa de una probable interrupción del proceso educativo, o ponga en peligro o sea causa de un probable peligro para la salud, la seguridad, la moral o el bienestar de la comunidad escolar. El comportamiento problemático de un estudiante nunca debe ser castigado empleando castigo corporal. El castigo corporal se define como cualquier acto de fuerza física sobre un alumno con el propósito de castigar a ese alumno. El abuso verbal se define como lenguaje (escrito u oral) respecto a, o dirigido hacia los estudiantes, que menosprecia, avergüenza o ridiculiza a los estudiantes.

En consecuencia, es una violación de esta política que cualquier empleado de NWP discrimine o cree un ambiente escolar hostil para un estudiante mediante su conducta y/o actos verbales o escritos en las instalaciones de la escuela, o en una función de la escuela, en torno a cualquiera de los motivos antes mencionados cuando tal comportamiento:

- tenga el efecto de interferir de manera irrazonable y sustancial con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de un programa educativo, actividad patrocinada por la escuela o

cualquier otro aspecto de la educación del estudiante; o
- tenga el efecto de interferir irrazonablemente y sustancialmente con el bienestar mental, emocional o físico del estudiante; o
- cause razonablemente o pueda causar razonablemente que un estudiante tema por su seguridad física; o
- cause razonablemente o pueda causar razonablemente lesiones físicas o daño emocional a un estudiante.

También es una violación de esta política que cualquier empleado de NWP exhiba el comportamiento mencionado anteriormente fuera de las instalaciones de la escuela cuando tal comportamiento cree o pueda crear problemas dentro del entorno de la escuela.

Los empleados que violen estas normas estarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada.

Emisión de informes

Informar al Personal los Incidentes Estudiantiles de Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Bullying	
Informe de parte de los estudiantes	Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte de un miembro del personal debe informar el incidente al director o al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act), o a cualquier otro empleado de la escuela. Los estudiantes que sean testigos o tengan información de tales incidentes pueden reportarlos al director, al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act) o a cualquier otro empleado de la escuela. Alumno las quejas pueden hacerse verbalmente o por escrito.
Informe de parte del personal	En cumplimiento con la Ley para la Dignidad (Dignity Act), todo el personal de la escuela, cuando sea testigo de acoso, bullying y/o discriminación, está obligado a informar de manera verbal del(los) incidente(s) dentro del plazo de un día escolar al director, o su designado, e informarlo por escrito dentro dos días escolares luego de hacer el reporte verbal.
Informe de parte de los padres	Los padres pueden informar sobre discriminación, acoso, intimidación y/o bullying por parte del personal a los estudiantes, verbalmente o por escrito al director/designado, o al Coordinador de la Ley para la Dignidad (Dignity Act).

Investigación

Todos los informes serán investigados a fondo y si una violación a esta política es corroborada, la Junta determinará si se requiere alguna acción disciplinaria o correctiva. Cuando el director considere que la supuesta conducta constituye una actividad delictiva, debe ponerse en contacto con la policía.

Ayuda

Si se confirma un informe de discriminación o acoso por parte del personal a un estudiante, el estudiante que fue víctima del comportamiento será enviado a orientación psicopedagógica y apoyo, con el consejero, trabajador social de la escuela, psicólogo u otro empleado de la escuela que corresponda, y/o a una organización comunitaria adecuada.

Confidencialidad

Es política de NWP respetar la privacidad de todas las partes y testigos de las denuncias presentadas bajo este reglamento. Sin embargo, se debe equilibrar la necesidad de confidencialidad con la obligación de cooperar con las investigaciones policiales, proporcionar el debido proceso al acusado y/o tomar las medidas necesarias para investigar o resolver la denuncia. Por lo tanto, la información sobre la denuncia podría ser revelada en determinadas circunstancias.

Represalias

Los estudiantes no pueden tomar represalias contra otro estudiante, maestro o empleado de la escuela que informe de un incidente de supuesta discriminación, acoso, intimidación y/o bullying de estudiante a estudiante, o que participe o apoye en una investigación relacionada con dicho comportamiento. Las represalias serán investigadas y sujetas a medidas disciplinarias apropiadas.

Falsas Alegaciones

Los estudiantes que hagan falsas alegaciones de acoso o bullying estarán sujetos a acciones disciplinarias según lo definido en el Código de Conducta Estudiantil.

Capacitación comunitaria escolar anual de la Ley para la Dignidad (Dignity Act)

La creación y el mantenimiento de una comunidad escolar segura, solidaria e inclusiva es un compromiso básico de New World Prep.

Capacitación a los estudiantes

- El director garantizará que a los estudiantes se les haya proporcionado información y capacitación sobre la Política de la Ley para la Dignidad (Dignity Act) de NWP y los procedimientos de esta política, para el 31 de octubre de cada año.

Capacitación al personal

Todos los miembros del personal, incluido el personal no docente, recibirán capacitación sobre la Ley para la Dignidad de Todos los Estudiantes (Dignity Act) de NWP según se describe en este documento, para el 31 de octubre de cada año. Dicha capacitación debe considerar:

- La concienciación y sensibilización a los posibles actos de discriminación, acoso y bullying dirigidos a los estudiantes, incluyendo, pero no limitándose a los actos basados en la raza o supuesta raza, color, credo, origen étnico, origen nacional, situación de ciudadanía/migratoria, religión, género, intereses de género, expresión de género, orientación sexual, discapacidad o peso del alumno;
- La identificación y mitigación del acoso, bullying y discriminación;
- Los patrones sociales de acoso, bullying y discriminación;
- Prevenir y responder a incidentes de discriminación, acoso o bullying;
- Comprender los efectos del acoso, el bullying y la discriminación; y estrategias para abordar eficazmente los problemas de exclusión, parcialidad y agresión en los entornos educativos; y
- Fomentar un clima escolar seguro y de apoyo, incluyendo la incorporación de estos conceptos en las actividades del aula.

Retiro voluntario

Como escuela de elección, reconocemos que pueden surgir circunstancias en las que un padre o tutor desee transferir a su hijo a una escuela diferente. Para retirar voluntariamente a un estudiante de NWP, un padre debe completar un Formulario de retiro voluntario de NWP o registrarse en otra escuela. Una vez que el formulario se completa y se entrega a la escuela o la escuela que se transfiere notifica a la escuela sobre la inscripción del niño en su escuela, el asiento del niño se pierde y puede ser ocupado por otro niño de la lista de espera del nivel de grado. Si el padre decide volver a solicitar la inscripción, se lo colocará en una lista de espera hasta que haya un asiento disponible. La escuela garantiza la transferencia oportuna de todos los registros escolares necesarios a la nueva escuela del estudiante.

Inscripción

*Por favor vea **el Apéndice G** para la Política de Admisiones y Matriculaciones completa.*

Apéndice A

Política de Prestación de Servicios de Salud

De conformidad con la Ley de Educación 91, que requiere que los distritos escolares proporcionen a las escuelas no públicas los mismos servicios de salud y bienestar disponibles para los alumnos que asisten a las escuelas públicas del distrito, la Escuela Charter New World Preparatory solicitará por escrito cada primavera antes de cada nuevo año escolar estos servicios de salud y bienestar. De conformidad con la Sección 901-914 de la Ley de Educación y el Reglamento del Comisionado 136.2 (d)(2), que especifica los servicios mínimos de salud escolar que un distrito escolar debe proveer, el distrito proveerá a la Escuela Charter New World Preparatory, como mínimo, los siguientes servicios:

1. exámenes físicos a los estudiantes al ingreso a la escuela, en 1er y 3er grado, y en cualquier otro momento que las autoridades escolares lo consideren necesario para los intereses educativos del estudiante;
2. prueba anual de la vista para todos los estudiantes, incluyendo todos los nuevos admitidos dentro de los primeros seis meses a partir de la matriculación;
3. prueba anual de audición para todos los estudiantes y en cualquier otro momento que las autoridades escolares lo consideren necesario para los intereses educativos del estudiante;
4. prueba anual de chequeo de escoliosis (espinal) para todos los estudiantes;
5. mantenimiento de registros de salud acumulativos;
6. notificación por escrito a los padres sobre cualquier problema de salud encontrado;
7. atención de emergencia a estudiantes enfermos o heridos; y
8. cumplimiento de los requisitos de inmunización obligatoria, que pueden ser no exigidos, de conformidad con la §2164 de la Ley de Salud Pública

Los padres pueden renunciar a la inmunización de acuerdo con la Ley de Salud Pública y se otorgarán excepciones a las inmunizaciones si un médico o una enfermera autorizados certifican que dicha inmunización puede ser perjudicial para la salud del estudiante, o si el padre o tutor tiene creencias

genuinas y sinceras, que pueden incluir creencias religiosas, contrarias a dicha inmunización [ver § 2164 (8) y (9) de la Ley de Salud Pública].

La Escuela Charter New World Preparatory también estará en conformidad con la Sección 917 de la Ley de Educación, que requiere que todos los distritos se conviertan en proveedores de desfibriladores de acceso público**.** La Escuela Charter New World Preparatory también proporcionará espacio y materiales adecuados para la provisión de estos servicios, tales como una habitación designada, muebles, archivos, báscula, mesa y un fregadero.

Programas y procedimientos para estudiantes que requieren medicación diaria

Para los estudiantes que requieren medicación, la enfermera asignada por el distrito dispensará todos los medicamentos. En ausencia de una enfermera, el director, el gerente de negocios y el asistente administrativo de la escuela dispensarán los medicamentos, y la enfermera les dará los detalles sobre cómo dispensar dichos medicamentos para cada niño que los requiera. Se obtendrá permiso escrito del padre y del médico que prescribe para que dicho personal pueda dispensar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones explícitas del médico. La escuela usará el formulario de autorización NYSED para la administración de medicamentos. Cualquier individuo que sea considerado capaz y competente para entender un procedimiento de atención personal, puede administrarlo correctamente cada vez que se requiera tener en el archivo la autorización apropiada del padre y el permiso del médico para hacerlo.

La escuela establecerá un sistema de dos cerraduras independientes para resguardar los medicamentos (es decir, un gabinete con llave dentro de una habitación con una puerta con llave). Siempre que sea posible, las unidades de almacenamiento de medicamentos estarán sujetas a la pared o al suelo, y no tendrán puertas de vidrio rompibles. Incluso los estudiantes independientes no recibirán acceso sin supervisión a sustancias controladas bajo custodia de la escuela. Se llevará un registro diario de administración de medicamentos. Si se cambia o se suspende un medicamento, o si quedan medicamentos al final del año escolar, estos serán devueltos al padre/tutor o desechados apropiadamente de la siguiente manera: (1) Eliminación de los medicamentos tirándolos en el retrete en presencia de un testigo; o (2) Padre/tutor recoge los medicamentos de la oficina de salud.

Apéndice B

Procedimiento de Denuncias y Apelaciones Por Escrito

Para el Título I, Partes A, C y D O la Sección 100.2(ee) del Reglamento del Comisionado sobre los Servicios de Intervención Académica

Como lo requiere el Título IX, Disposiciones Generales de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA en inglés), el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED en inglés) ha adoptado los siguientes procedimientos para recibir y resolver las quejas y para la revisión de las apelaciones de las decisiones de las agencias locales de educación (LEA en inglés). Las denuncias relativas a violaciones del Título I, Parte A, C y D, de la ESEA, o de la Ley de Disposiciones Generales de Educación; o de la Sección 100.2(ee) Servicios de Intervención Académica del Reglamento del Comisionado están cubiertas por estos procedimientos. Las LEA deben difundir de forma gratuita a los padres de los estudiantes y a funcionarios o representantes de escuelas privadas, información adecuada acerca de los Procedimientos de Apelación y Denuncias del Estado. [Reglamento de Disposiciones Generales, 34 CFR Secciones 299.10-299.12]

Procedimientos para presentar denuncias/apelaciones

Cualquier padre o maestro de una escuela, persona interesada o agencia pueden presentar una denuncia.

Todas las denuncias deben:

- ser por escrito;
- estar firmadas por la persona o representante de la agencia que presenta la denuncia;

- especificar el requisito de la ley o norma que se está violando y la cuestión, problema, y/o inquietud relacionados;
- contener información/evidencia que respalde la denuncia; y
- indicar la naturaleza de la acción correctiva deseada.

Una apelación debe incluir:
- una copia de la denuncia original firmada (véase I-B);
- una copia de la respuesta de la LEA a la denuncia original, o una declaración de que la LEA no respondió en el plazo de 30 días hábiles.

Para el Estado de Nueva York, una copia de la respuesta de la LEA y de la Escuela Charter New World Preparatory a la denuncia original, o una declaración de que la Escuela Charter New World Preparatory no respondió dentro del plazo de 30 días hábiles; y una declaración que identifique las partes de la respuesta de la LEA que la parte interesada desea apelar.

¿Dónde se debe enviar una denuncia/apelación a la LEA? Las denuncias/apelaciones relacionadas con la administración de la LEA y la implementación de su Título I Subvención o Servicios de Intervención Académica de la ESEA para estudiantes identificados bajo la Sección 100 del Reglamento del Comisionado deben seguir el siguiente procedimiento de denuncia:

- Coordinador del Título I en **New World Preparatory CS 285 Clove Road, Staten Island, NY 10310**
- Director de **New World Preparatory CS 285 Clove Road, Staten Island, NY 10310**
- Angelo Aponte, Presidente de la junta y Sra. Diane Sorensen - **New World Preparatory CS 355 Morningstar Road, Staten Island, NY 10303**

Si la LEA local no logra resolver la denuncia en un plazo de 30 días hábiles, o no puede resolver el problema satisfactoriamente para el denunciante, la denuncia deberá ser enviada a Title I School and Community Services Office, Room 365 EBA, New York State Education Department, 89 Washington Avenue, Albany, NY 12234.

Procedimientos para presentar denuncias/apelaciones al Departamento de Educación del Estado de Nueva York

El Departamento de Educación del Estado revisará las denuncias cuando estas se refieran a:

- la administración por parte del estado del Título I Programa de Subvenciones Básicas, Educación a Migrantes, o de Descuido o de Delincuencia de la ESEA;
- una apelación de la decisión de la LEA con respecto a una acción de la LEA.

Las denuncias que no cumplan con alguno de los criterios anteriores, incluidas las denuncias relativas a la administración por parte de la LEA de su Programa del Título I, serán remitidas a la LEA para una posible resolución en contra de quien ha sido puesta la denuncia.

En un plazo de 60 días hábiles desde que se reciba la denuncia/apelación, el personal del Departamento realizará una revisión in situ (si es necesario) y/o examinará los registros, y notificará a todas las partes de sus hallazgos. Una extensión del período de 60 días para la resolución de denuncias será permitida bajo el CFR Parte 299.11 (b), en caso de circunstancias extraordinarias. Denuncias/apelaciones relacionadas con el Título I para las LEA fuera de los distritos escolares/escuelas locales de la ciudad de Nueva York deberán ser enviadas a:

New York State Education Department
Title I School & Community Services Office
Room 365 EBA
89 Washington Avenue
Albany, NY 12234

La apelación deberá ser solicitada y matasellada en un plazo de 20 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta de la LEA a la denuncia original.

El representante del Título I en la oficina del Departamento de Educación del Estado que sea asignado como el director del programa para la LEA en contra de la cual se ha hecho la denuncia, y otros miembros del personal del Departamento, como sea apropiado, llevarán a cabo la revisión de denuncias o apelaciones.

La respuesta del Departamento de Educación del Estado deberá contener:

- los nombres de las personas entrevistadas;
- los registros u otras pruebas examinadas;
- fechas/horarios/ubicaciones/eventos relevantes;
- resumen de hallazgos; y
- la naturaleza de las medidas correctivas que deberán adoptarse incluyendo los plazos aplicables.

¿Cómo dará seguimiento el personal del Departamento de Educación del Estado, a la implementación oportuna y adecuada de las medidas correctivas previstas en la resolución de la denuncia/apelación? La incapacidad de la LEA para tomar medidas correctivas dentro del plazo establecido en la resolución de la denuncia será causa de la retención total o parcial de la asignación del Título I de la ESEA a la LEA.

¿El Departamento de Educación del Estado mantiene un registro de todas las denuncias/apelaciones? Sí. Se mantendrán copias de la correspondencia, documentos relacionados, informes de investigación y sumarios relacionados con la resolución de la denuncia/apelación en poder del Departamento de Educación del Estado durante cinco años. Los registros se pondrán a disposición de los interesados, en conformidad con lo dispuesto en la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York (Ley de Funcionarios Públicos Secciones 84-89).

¿Qué circunstancias se considerarían excepcionales para extender el límite de 60 días para que el Departamento de Educación del Estado revise las denuncias y apelaciones para la mitigación de una acción de la LEA? El Departamento de Educación del Estado ha determinado que las circunstancias excepcionales podrían incluir, pero no estarían limitadas a, ocurrencias tales como:

- enfermedades de las partes involucradas;
- cancelación de revisiones ya programadas en sitio debido al cierre no programado de las escuelas;
- la necesidad de actividades de revisión que van más allá de las especificadas en la notificación por escrito; y/o
- cualquier otro cambio de mutuo acuerdo al alcance o actividad de la revisión.

Cuando se identifiquen circunstancias excepcionales, la nueva fecha para la finalización de la revisión de la denuncia será proporcionada por escrito a todas las partes involucradas en la denuncia o apelación. Todas las partes involucradas en la denuncia tienen derecho a iniciar una solicitud de extensión más allá del período de resolución de denuncia de 60 días hábiles, con base en circunstancias excepcionales. Todas estas solicitudes deberán ser presentadas al Departamento de Educación del Estado.

Procedimientos para la adjudicación de apelaciones a la decisión del Departamento de Educación del Estado

¿Puede una persona/agencia descontenta con la resolución de una denuncia por parte del Departamento de Educación del Estado presentar una apelación?
Sí, las partes insatisfechas con la resolución de una denuncia por parte del Departamento de Educación del Estado pueden presentar una apelación directamente al Departamento de Educación de los Estados Unidos en:

United States Department of
Education
Compensatory Education
Programs
400 Maryland Avenue, SW.
Room 3W230, FOB # 6
Washington, D.C. 20202-6132

Apéndice C

Política de inquietudes/quejas de New World Prep

Procedimientos informales de quejas

Primer paso: Lleva tu queja al maestro individual o al consejero adecuado.

Si la naturaleza de la inquietud tiene que ver con una inquietud académica, es mejor comenzar primero con el maestro individual y, si corresponde, con el consejero de orientación de su hijo. Si la situación no ha sido resuelta, solicitar una reunión con el Director.

Segundo paso: Lleve su queja al director de la escuela

Comience comunicándose con el director para tratar de resolver cualquier infracción, problema o queja de manera informal. Antes de hacerlo, lo alentamos a que se familiarice con las políticas, las pautas y los materiales de referencia de la escuela. Dichos artículos incluyen, entre otros, el manual familiar y el Código de Conducta (que contiene el código de disciplina del estudiante) y otras políticas, como la política del código de vestimenta. El Manual de la familia y el Código de conducta se pueden encontrar en el sitio web de la escuela. Si desea una copia impresa, comuníquese con la oficina principal para obtener una copia impresa de estos documentos.

Puede comunicarse directamente con la directora de la escuela enviándole un correo electrónico a aainley@newworldprep.org o llamando al 718-705-8990 y pregunte por la Sra. Ainley, la directora de la escuela.

Tercer paso: Póngase en contacto con el presidente de la escuela.

Si después de hablar con el director no está satisfecho con el resultado o la decisión relacionada con la queja, puede comunicarse con el presidente de la escuela. El presidente es el director ejecutivo y supervisa las operaciones escolares diarias de la escuela y apoya el trabajo del director y el equipo de liderazgo de la escuela.

Puede comunicarse directamente con el presidente de la escuela enviándole un correo electrónico a efoley@newworldprep.org o llamando al 718-705-8990 y pregunte por el Sr. Foley, el presidente de la escuela.

Procedimientos formales de quejas

Primer paso: Lleve su queja al Consejo de Administración de la Escuela.

Si después de comunicarse con el director y el presidente de la escuela no está satisfecho con el resultado o la decisión relacionada con la queja, puede presentar una queja formal ante la Junta de Síndicos de la escuela, que tiene la máxima autoridad de supervisión a nivel de la escuela.

El procedimiento para presentar una denuncia formal es el siguiente:

- Ponga la inquietud por escrito y entréguesela al presidente de la escuela para que la envíe a la Junta de Síndicos o puede enviarla directamente al Consejo de Administración:

  Presidenta - Consejo de Administración
  % Diane Sorensen
  355 Morningstar Rd
  Staten Island, NY 10303

- El Consejo de Administración o su designado enviará un acuse de recibo de la queja por escrito dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha queja.
- El Consejo de Administración hará que se investigue la queja por escrito y responderá al padre o tutor dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la queja por escrito, y las personas encargadas de investigar la queja informarán sobre el asunto en la siguiente Reunión del Patronato.

Segundo paso: Apelación al Consejo de Administración de la Universidad Estatal de Nueva York.

Como cada escuela chárter está sujeta a la supervisión del organismo que la autoriza, si un padre/tutor no está satisfecho con la decisión de la Junta de Síndicos, el padre/tutor puede apelar a la Junta de Síndicos de la Universidad Estatal de Nueva York.

Puede comunicarse con el SUNY Charter Schools Institute para presentar su queja llamando al (518) 445-4275 o correo electrónico a: charters@suny.edu o por correo postal a 353 Broadway, Albany, NY 12246.

Nota: Es muy importante que antes de elevar su queja al nivel de autorización de la escuela, determine que constituye una queja formal que involucra una violación de los estatutos de la escuela o de la ley estatal de estatutos. Las quejas informales sobre las políticas y la mayoría de los procedimientos que no violan los estatutos de la escuela o la ley estatal de estatutos deben resolverse entre el padre/tutor y el director de la escuela, el presidente de la escuela o la junta directiva.

Tercer paso: Apelación a la Junta de Regentes.

Si el SUNY Charter Schools Institute, como autorizador de la escuela, no resuelve satisfactoriamente una queja formal, puede apelar la determinación por escrito del Instituto ante la Junta de Regentes del Estado de Nueva York a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York llamando al

(518) 474-3852 . Puede enviar apelaciones por escrito por correo a la dirección que se indica a continuación.

New York State Education Department
Charter School Office
Room 465 EBA
89 Washington Avenue
Albany, NY 12234

O por correo electrónico: charterschools@nysed.gov (la línea de asunto debe incluir el nombre de la escuela y la palabra 'Queja')

Apéndice D

Política para la Notificación de Derechos en el marco de la FERPA

La Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) les concede a los padres y estudiantes de 18 años de edad o mayores ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los primeros 45 días a partir del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar a NWP, a la atención del director, una solicitud por escrito que identifique el (los) expediente(s) que desean inspeccionar. El director tomará las medidas necesarias para garantizar el acceso y le notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar en el que los expedientes podrán ser inspeccionados. NWP pondrá de forma gratuita copias disponibles para los padres.

2. El derecho a solicitar una modificación a los expedientes educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crean que son inexactos o incorrectos. Los padres o estudiantes elegibles podrán pedir a la Escuela que se modifique un expediente que crean que es inexacto o incorrecto. Deberán escribirle al director de la Escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren que se modifique, y especificar por qué es inexacta o incorrecta. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, NWP notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a autorizar la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA permita la divulgación sin autorización. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento previo, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

   a. Un funcionario escolar es una persona empleada o contratada por NWP como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de cumplimiento de la ley); una persona laborando en el Consejo de Administración de la Escuela; una persona o compañía con quien la escuela se ha

involucrado para la realización de una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité de disciplina o de quejas, o apoyando a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

b. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, la Escuela divulgará los expedientes educativos a funcionarios de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o tiene la intención de matricularse. NWP hará un intento razonable de notificar al padre o estudiante elegible sobre la solicitud de expedientes, a menos que declare en su notificación anual que tiene la intención de remitir los expedientes a petición.

4. El derecho a presentar una denuncia ante el Departamento de Educación de los EE.UU., relativa a supuestas omisiones por parte de la Escuela en el cumplimiento de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

Apéndice E

Ley de Libertad de Información (FOIL en inglés)

Política y Procedimientos para el Acceso Público a los Expedientes de los Estudiantes de NWP

Sección 1. Objetivo y Alcance

a. Estas normas se establecen de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos, conocida como Ley de Libertad de Información.
b. Estas normas proporcionan los procedimientos mediante los cuales se pueden obtener expedientes de la Escuela Charter New World Preparatory, para su inspección y copias de los mismos.
c. El personal de la Escuela Charter New World Preparatory proporcionará al público la información y expedientes requeridos por la ley y aquellos que fueron proporcionados al público antes de la promulgación de la Ley de Libertad de Información, sujetos a las condiciones contenidas en la subdivisión 2 de la Sección 87 de la Ley de Libertad de Información, u otras disposiciones de ley.

Sección 2. Funcionario de Acceso de Designación de Registros

1. El director será el Funcionario de Acceso a Registros responsable de garantizar el cumplimiento de estas normas, y designa a las siguientes personas como funcionarios adicionales de acceso a registros:
    a. El Director de Organización Escolar para todos los registros relativos a Finanzas.
    b. El Administrativo de los Expedientes de los Estudiantes para todos los expedientes de los estudiantes.
    c. El Director de Organización Escolar para todos los registros relacionados con nuestro sitio de la escuela.
    d. El Director de Organización Escolar para todos los registros relacionados con la Escuela Charter New World Preparatory y para todos los otros registros de la Escuela

Charter New World Preparatory no mencionados anteriormente.

2. El Funcionario de Acceso a Registros será responsable de garantizar la respuesta apropiada a las solicitudes públicas de acceso a los registros. El Funcionario de Acceso a Registros deberá garantizar que el personal apropiado tenga instrucciones adecuadas y desempeñe adecuadamente las funciones descritas en las Secciones 6 y 7 de este reglamento y deberá supervisar la administración de estas normas.

Sección 3. Designación de Funcionario Fiscal

El Director de Organización Escolar es designado funcionario fiscal, quien certificará la nómina y responderá a las solicitudes de un registro detallado que establezca el nombre, dirección, título y salario de cada funcionario o empleado de la Escuela Charter New World Preparatory.

Sección 4. Lugar

Los registros estarán disponibles para inspección pública y copia en la Oficina del Funcionario de Acceso a Registros de la Escuela Charter New World Preparatory, en Staten Island, Nueva York, o en el lugar donde son resguardados.

Sección 5. Horarios para Inspección Pública

Las solicitudes de acceso público a los registros serán aceptadas, y los registros generados durante el horario regular de atención, excepto que todos los registros deben ser devueltos a su custodio respectivo por lo menos cinco minutos antes de la hora de cierre. El horario de atención de la Escuela Charter New World Preparatory desde el 1° de agosto hasta el 30 de junio será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes excepto días festivos. Las solicitudes de acceso público a los registros también se aceptarán electrónicamente en dsorsen@newworldprep.org.

Sección 6. Solicitud de Acceso Público a Registros

1. Las solicitudes de registros deberán hacerse por escrito, según lo especifique el Funcionario de Acceso a Registros. Sin embargo, el custodio de los registros tiene la facultad de no exigir el requisito de solicitudes escritas en determinadas circunstancias.
2. Los funcionarios deberán responder a una solicitud de registros no más de cinco días hábiles después de recibir la solicitud. Como mínimo, esta respuesta acusará recibo de la solicitud y proporcionará una fecha aproximada en la que se dará una respuesta.
3. Una solicitud de acceso a registros deberá ser suficientemente detallada para identificar los registros. Cuando sea posible, el solicitante debe proporcionar información sobre fechas, títulos, designaciones de archivos u otra información que pueda ayudar a identificar los registros.
    a. El Director de Organización Escolar o el Director deberán mantener una lista actualizada, por tema, de todos los registros generados y conservados de acuerdo con la Lista de Archivos Estatales MU-1 del Departamento de Educación, y esta deberá estar disponible para inspección y copia pública. La lista deberá ser lo suficientemente detallada como para permitir al solicitante identificar la categoría de archivo de los registros buscados.
    b. La lista de temas deberá ser actualizada periódicamente, y la fecha de la actualización más reciente deberá aparecer en la primera página. La actualización de la lista de temas deberá tener una frecuencia, al menos, semestral.
    c. Una copia duplicada de dicha lista actual de temas será archivada por el Director con el Gerente de Negocios, quien deberá consolidar y mantener todas las listas actuales. Cada funcionario de acceso a registros deberá mantener una copia de estas normas con la lista de temas.
4. El personal apropiado de la Escuela Charter New World Preparatory ayudará al solicitante a identificar los registros solicitados.
5. Al localizar los registros solicitados, el personal apropiado de la Escuela Charter New World Preparatory deberá, tan pronto como sea posible, y dentro de los plazos establecidos en el inciso (b) anterior: (i) poner los registros disponibles para inspección, o (ii) denegar el acceso total o parcial y explicar por escrito las razones de la denegación de acceso.
6. En caso de no localizar los registros, el funcionario apropiado deberá certificar que: La Escuela Charter New World Preparatory no es el custodio legal de los registros

solicitados; o, que los registros solicitados, después de una búsqueda diligente, no pueden ser encontrados.

Sección 7. Inspección y Copia de Registros

1. Una persona que haya solicitado acceso a los registros públicos de la Escuela Charter New World Preparatory tendrá oportunidad de ver e inspeccionar dichos registros, a menos que se le niegue el acceso, de acuerdo con lo indicado en la Sección 8 de este documento.
2. El solicitante también puede sacar una copia de los registros que inspeccione. Ningún registro puede ser sacado de la oficina donde se encuentra sin el permiso por escrito de la persona a cargo de la oficina en ese momento.
3. Después de solicitud y pago de la cuota establecida, si la hubiere, el funcionario o empleado apropiado preparará y entregará una transcripción de dichos registros.
4. Después de solicitud y pago de la cuota establecida, si la hubiere, un funcionario apropiado de la Escuela Charter New World Preparatory certificará como correcta una transcripción preparada por el custodio de los registros.

Sección 8. Denegación de Acceso a Registros.

1. La denegación de acceso a los registros deberá ser por escrito, indicando el motivo e informando al solicitante sobre su derecho a apelar ante el Consejo de Administración. Las apelaciones deben presentarse dentro de los primeros 30 días siguientes a la emisión de dicha notificación.
2. Si los registros solicitados no se proveen con prontitud, como se establece en la Sección 6 (b) de estas normas, tal situación también se considerará una denegación de acceso. En tales casos, las apelaciones deben presentarse dentro de un plazo de 30 días siguientes a la fecha en que los registros debían estar disponibles.
3. El Consejo de Administración oirá y determinará las apelaciones de denegación de acceso a los registros.
4. El tiempo para decidir una apelación por parte del Consejo de Administración comenzará al recibir una apelación por escrito identificando:
    a. La fecha de la apelación.
    b. La fecha y la ubicación de las solicitudes de registros.
    c. Los registros a los que se negó el acceso al solicitante.
    d. Si la denegación de acceso fue por escrito, o fue por incapacidad de proporcionar registros oportunamente como lo establece la Sección 6 (2).
    e. Una copia de la denegación escrita, si la hubiere.
    f. El nombre y la dirección de envío del solicitante.
5. La apelación se determinará dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a la recepción de la apelación. Se notificará de la determinación, por escrito, a la persona que solicita el registro, a la persona que solicita la excepción y al Comité de Apertura Gubernamental. La notificación deberá contener una exposición de los motivos de la determinación.
6. Una persona que solicita una excepción de divulgación, o una agencia que niega el acceso a un registro, tendrá, en todos los pasos de la apelación, la responsabilidad de probar el derecho a la excepción.
7. Un procedimiento para revisar una determinación adversa luego de una apelación puede ser iniciado de conformidad con el Artículo 78 de la Ley de Prácticas y Reglas Civiles, de acuerdo con todas las disposiciones aplicables de ley.

Sección 9. Cargos

1. Salvo que la ley o la práctica establecida especifiquen lo contrario, antes del 1° de septiembre de 1974, no se cobrará ningún cargo por:
    a. Inspección de registros;
    b. Búsqueda de registros;
    c. Cualquier certificación de conformidad con esta parte.
2. La tarifa de una fotocopia de la transcripción de los registros será de 25 centavos por página sencilla, para páginas que no excedan 9 por 14 pulgadas.
3. La tarifa de las fotocopias de registros mayores a 9 por 14 pulgadas por página, o de cualquier formato no impreso (por ejemplo, disco de computadora, microfilm, etc.) será el costo real de

reproducción, que se considerará como el costo unitario promedio para sacar tal fotocopia, excluyendo los costos fijos tales como los salarios de los operadores, excepto cuando una tarifa diferente sea prescrita por ley.

4. La tarifa de una transcripción mecanografiada, manuscrita o preparada de cualquier otra forma deberá cubrir el tiempo administrativo invertido en la transcripción, incluyendo la comprobación de la exactitud.

Sección 10. Notificación Pública.
Una notificación que contenga el nombre del puesto o el nombre y la dirección comercial de los funcionarios de registros, y del cuerpo de apelación, deberá ser publicada en la Escuela Charter New World Preparatory. Una copia de estas normas se mantendrá bajo la custodia de cada funcionario de registros y se pondrá a disposición para su inspección, previa solicitud.

Sección 11. Divisibilidad
Si alguna disposición de este reglamento o la aplicación de la misma a cualquier persona o circunstancia es juzgada inválida por un tribunal de jurisdicción competente, dicha sentencia no afectará o menoscabará la validez de las otras disposiciones de este reglamento o su aplicación a otras personas y circunstancias.

Apéndice F

Política de Promoción y Retención

Los estándares de promoción son los parámetros académicos que los estudiantes deben cumplir para ser promovidos al siguiente grado al final del año escolar. A lo largo del año, los maestros y el director revisan regularmente el desempeño académico e identifican a los estudiantes que, incluso con apoyo adicional, corren el riesgo de no cumplir con los estándares de promoción a su siguiente grado. El progreso académico de los estudiantes se evalúa usando múltiples medidas, como las calificaciones de las pruebas del NYSED, las calificaciones del curso y las boletas de calificaciones, la redacción de muestras, proyectos, tareas y otros trabajos basados en el desempeño del estudiante. Aunque las calificaciones de las pruebas del NYSED pueden ser consideradas, no deben ser el factor determinante en la evaluación de la suficiencia del estudiante para el siguiente grado. Los estudiantes están sujetos a diferentes estándares de promoción basados en los niveles de su grado, los criterios especificados en sus Programas de Educación Individualizados (IEPs), y/o su nivel de aprendizaje del inglés (English language learner status, ELL). Esta política respalda las metas que están alineadas con los Estándares del Common Core y del Estado de Nueva York, y prepara a los estudiantes para la universidad.

- Todos los estudiantes cumplirán o excederán los rigurosos estándares académicos en un programa académico básico basado en el desempeño. Todos los estudiantes cumplirán o excederán los estándares de promoción mencionados en esta política y establecidos en los estatutos de nuestra escuela, para ser promovidos al siguiente grado y, en última instancia, estar preparados para la universidad y la vida profesional.

- Se utilizará, en un esquema continuo, un sistema integral de evaluación estudiantil, alineado con los estándares estatales y escolares de desempeño establecidos, para medir el progreso del estudiante y mejorar la instrucción en el aula.

- Los recursos de la escuela serán estratégicamente desarrollados e implementados para permitir que el personal proporcione los apoyos e intervenciones necesarios para garantizar que todos los estudiantes alcancen los estándares de manera oportuna.

- La capacidad de instrucción de la escuela será expandida y mejorada a través de un desarrollo profesional efectivo centrado en que todos los estudiantes alcancen los estándares de alfabetización y matemáticas.

Toda la comunidad escolar estará involucrada continuamente en la creación y respaldo de estrategias efectivas para mejorar el rendimiento estudiantil.

I. Estudiantes Para Los Que Esta Política Establece Estándares de Promoción

Esta política establece estándares de promoción para:

A. Estudiantes de educación general que dominan el inglés.
B. Estudiantes de inglés (ELLs) que han estado matriculados en un Sistema Escolar de los Estados Unidos (USSS por sus siglas en inglés) por lo menos dos años.
C. Estudiantes con discapacidades que reciben servicios de educación especial y que participan en evaluaciones estatales. Los estudiantes cuyos IEPs no especifiquen un estándar de promoción modificado se mantendrán según los criterios de promoción que aplican a los estudiantes de educación general que dominan el inglés, en el nivel de su grado. Los estudiantes cuyos Programas de Educación Individualizada (IEPs) especifiquen un estándar de promoción modificado se mantendrán según el estándar modificado establecido en su IEP.

II. Promoción para Estudiantes en Grados K-2

A. Kinder 1, y 2 - son años críticos en la preparación de los estudiantes para el éxito en los grados posteriores. NWP implementará un programa de identificación, enriquecimiento y apoyo temprano para preparar a todos los estudiantes para alcanzar los estándares de promoción.

B. Evaluación de progresos - Todos los aspectos del expediente de un estudiante, incluyendo la evidencia de que el trabajo del estudiante demuestra progreso hacia el cumplimiento de los Estándares de Aprendizaje del Estado de Nueva York y del Common Core en cuanto a Alfabetización y Matemáticas, serán revisados periódicamente para garantizar que los estudiantes estén avanzando hacia el logro de habilidades matemáticas y de alfabetización y que las estrategias de apoyo e intervención adecuadas están disponibles para aquellos estudiantes cuyo progreso es motivo de preocupación. Los padres serán informados e involucrados en el progreso del desarrollo de la alfabetización de sus hijos, y se les ofrecerán oportunidades para participar en las actividades del salón de clases y en ayuda para realización de las tareas.

C. Estrategias de Instrucción e Intervención - La preparación de los estudiantes antes del 3er grado se basará en prácticas de instrucción, estrategias e intervenciones establecidas para fomentar el logro de los estándares de alfabetización y matemáticas. Estas prácticas se basarán en el uso de los Estándares de Aprendizaje de del Estado de Nueva York y del Common Core respecto a alfabetización y matemáticas, días y años extendidos de instrucción, tutoría, y otras actividades para garantizar que todos los estudiantes se conviertan en lectores y escritores independientes para el 3er grado.

D. Asistencia
    1. Los estudiantes serán animados a desarrollar buenos hábitos de asistencia,

comenzando con su primera experiencia escolar. Por lo tanto, el logro de por lo menos el 95% de asistencia es una meta que se discutirá con los padres con el fin de registrar y mantener su comprensión y respaldo en cuanto a la importancia de la buena asistencia.

2. En los grados de la primera infancia se empleará una variedad de intervenciones intensivas apropiadas y estrategias de instrucción en un esfuerzo serio para mover a todos los estudiantes hacia la promoción. Para los grados K-2, en el caso de que la promoción de grado se considere que no es en el mejor interés del niño, los padres serán notificados y participarán activamente en la decisión de promover o retener a su hijo.

E. Promoción

1. En los grados de infancia temprana, se requerirá que los maestros demuestren que una variedad de intervenciones apropiadas intensivas y estrategias de instrucción se han empleado consistentemente en esfuerzos serios para mover a todos los estudiantes hacia la promoción. Para los grados K-2, en el caso de que la promoción de grado se considere que no es en el mejor interés del niño, los padres serán notificados y participarán activamente en la decisión de promover o retener a su hijo.
2. Las decisiones de promoción para los estudiantes de los grados K-2, incluyendo estudiantes con discapacidades y estudiantes de inglés ("ELLs"), serán hechas por el director en consulta con el maestro y el padre del niño. Para los estudiantes con discapacidades, la decisión de promover o retener incluirá la consideración del progreso del grado del estudiante y el dominio de las metas del IEP. Para los estudiantes ELLs, la decisión de promover o retener incluirá la consideración del desarrollo del lenguaje del estudiante; sin embargo, el dominio limitado del inglés por sí solo no será la única base para la retención.

F. Apelación - Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una apelación por escrito al director en agosto. El Presidente de la Escuela revisará la decisión del director y tomará una determinación final.

III. Promoción de 3.º a 8.º grado para estudiantes de educación general con dominio del inglés, estudiantes con discapacidades cuyos IEP no especifican un estándar de promoción modificado y estudiantes de inglés como segundo idioma

A. Promoción del tercer grado al octavo grado para estudiantes de educación general con dominio del inglés y estudiantes con discapacidades cuyos IEP no especifican un estándar de promoción modificado

1. La promoción de grado 3 al grado 8 se basará en:
   a. El uso integrado de múltiples medidas, tales como puntajes de exámenes estatales, calificaciones de cursos, boletas de calificaciones, muestras de escritura de los estudiantes, proyectos, asignaciones, historial de progreso académico y otro trabajo de los estudiantes basado en el desempeño. Sin embargo, las calificaciones de los exámenes estatales pueden no ser el principal o mayor factor en las decisiones de promoción. Las decisiones de promoción se basarán en una evaluación holística de todas las medidas y si el estudiante ha demostrado un progreso suficiente para lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje básico en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas; y
   b. La obtención de calificaciones aprobadas en los cursos básicos de Inglés, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

   Los estudiantes que no cumplan con los criterios de promoción por no aprobar uno o más cursos básicos en junio pueden cumplir con el requisito del curso básico del estándar de promoción pasando los cursos necesarios en la escuela de verano.

   Proceso de revisión en junio.

- Si no se cumple el estándar de promoción anterior, o si la escuela no tiene suficiente evidencia de trabajo del estudiante para apoyar una decisión de promoción, entonces la escuela compilará un portafolio de promoción para determinar la preparación del estudiante para la promoción. La carpeta de promoción consiste en una serie de evaluaciones y trabajo de los estudiantes que reflejan la competencia del estudiante para alcanzar los Estándares de aprendizaje de nivel de grado.

- Aplicando los puntos de referencia mínimos de promoción establecidos en las instrucciones del portafolio de promoción, el maestro de clase evaluará las evaluaciones y muestras de trabajo del estudiante en el portafolio de promoción de cada estudiante para hacer una recomendación de promoción. Los componentes completados del portafolio de promoción serán luego revisados por el director o su designado/a y retenidos en el registro permanente del estudiante.

- Si, al revisar el portafolio de promoción, el director o su designado determina que el estudiante ha obtenido los mínimos puntos de referencia de promoción, el estudiante será promovido en junio.

- Si el director determina que el portafolio de promoción del estudiante no demuestra que el estudiante ha alcanzado los puntos de referencia mínimos del portafolio, el director recomendará que el estudiante asista a la escuela de verano. El director o su designado/a compartirá los resultados del portafolio de promoción con los padres del estudiante y comunicará la decisión de referir al estudiante a la escuela de verano.

- El Presidente de la Escuela deberá supervisar las decisiones de promoción de la escuela en junio y deberá aprobar que la escuela haya hecho sus determinaciones de promoción de acuerdo con esta política. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una apelación por escrito al director en agosto. El Presidente de la Escuela revisará la decisión del director y tomará una determinación final. Si el padre no está de acuerdo con la decisión del Presidente de la Escuela, el padre puede apelar a la Junta de Fiduciarios.

2. La promoción del grado 8 al grado 9 se basará en:

- el uso integrado de medidas múltiples, tales como las calificaciones de los exámenes estatales, las calificaciones de los cursos, las calificaciones, las muestras de escritura de los estudiantes, proyectos, asignaciones y otros trabajos basados en el desempeño del estudiante. Sin embargo, las calificaciones de los exámenes estatales no serán el principal o mayor factor en las decisiones de promoción. Las decisiones de promoción se basarán en una evaluación holística de todas las medidas precedentes y de acuerdo si el estudiante ha demostrado un progreso suficiente para lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje básico en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas; y
- la obtención de calificaciones aprobadas en los cursos de Ingles básico, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales.

Los estudiantes de Octavo grado que no cumplan con los criterios de promoción por no aprobar uno o más cursos básicos en junio pueden cumplir con el requisito del curso básico del estándar de promoción pasando los cursos necesarios en la escuela de verano.

B. Promoción de Grados 3 a 8 para Aprendices del Idioma Inglés - El dominio limitado del inglés por sí solo no puede ser la base para la retención. Los criterios de promoción para los aprendices del lenguaje inglés serán determinados de acuerdo al número de años de inscripción del estudiante en un Sistema Escolar de los Estados Unidos (USSS), excluyendo Puerto Rico:

1. Para los Estudiantes con Educación Formal Interrumpida (SIFE), la promoción se

basará en:

a. el logro de un progreso suficiente en el desarrollo de la alfabetización de inglés como segundo idioma (ALS) en alineación con los Estándares de Aprendizaje Básico Comunes para las Artes del Lenguaje Inglés como evidenciado por múltiples medidas, que pueden incluir: trabajo del estudiante, calificaciones del curso y evaluaciones periódicas de ELL; y

b. El uso integrado de múltiples criterios y la demostración de un progreso suficiente hacia lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Matemáticas, tal como se define en la referencia de promoción mínima.

2. Para los estudiantes matriculados por al menos un año pero menos de dos años, la promoción se basará en:

a. el logro de un progreso suficiente en el desarrollo de la alfabetización de inglés como segundo idioma (ALS) en alineación con los Estándares de Aprendizaje Básico Comunes para las Artes del Lenguaje Inglés como evidenciado por múltiples medidas, que pueden incluir: trabajo del estudiante, calificaciones del curso y evaluaciones periódicas de ELL; y
b. El uso integrado de múltiples criterios y la demostración de un progreso suficiente hacia lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Matemáticas, tal como se define en la referencia de promoción mínima.

3. Para los estudiantes matriculados por al menos un año pero menos de dos años, la promoción se basará en:

a. El logro de las ganancias esperadas en las evaluaciones periódicas de NYSESLAT o ELL; o la demostración de progreso suficiente para lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Artes del Lenguaje Inglés; y
b. El uso integrado de múltiples criterios y la demostración de un progreso suficiente hacia lograr los Estándares Comunes de Aprendizaje Básico en Matemáticas, tal como se define en la referencia de promoción mínima.

4. Los estudiantes matriculados por cuatro o más años se mantendrán con los mismos estándares de promoción que los estudiantes de Educación General Competente en Inglés según lo establecido anteriormente.

5. Los estudiantes ELL que no son promovidos en junio son recomendados para la escuela de verano. Sus decisiones de promoción serán revisadas en agosto y el director tomará una decisión final. Al tomar decisiones de promoción en agosto, el director puede considerar el trabajo de la escuela de verano de los estudiantes y los datos de evaluación del NYSESLAT, si están disponibles. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una apelación por escrito al director en agosto. El director ejecutivo (presidente de la escuela) revisará la decisión del director y tomará la determinación final. El padre puede apelar a la Junta de Fiduciarios.

C. Promoción de los grados 3 al 8 para estudiantes con discapacidades que participan en evaluaciones estatales cuyos IEP especifican un estándar de promoción modificado

Cuando el Equipo del IEP ha especificado una norma de promoción académica modificada, se aplicará la norma modificada. Los estudiantes con criterios de promoción modificados que no son promovidos en junio son recomendados para la escuela de verano. Sus decisiones de promoción serán revisadas en agosto y el director recomendará las decisiones finales. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de promoción, el padre puede presentar una

apelación por escrito al director en agosto. El director ejecutivo (presidente de la escuela) revisará la decisión del director y tomará la decisión final. El padre puede apelar a la Junta de Fiduciarios.

D. Proceso de Revisión de agosto para la promoción de para el dominio Inglés General Estudiantes de educación, estudiantes con discapacidades cuyos IEP no especifican un estándar de promoción modificado y estudiantes que aprenden inglés inscritos durante cuatro o más años

1. Los estudiantes que asistan a la escuela de verano y obtengan una calificación aprobatoria en el curso básico de la escuela de verano requerida serán promovidos.

2. En agosto, para cada estudiante que ha asistido a la escuela de verano, el director revisará la cartera de promoción presentada previamente por el maestro, junto con el trabajo de la escuela de verano. Si, a juicio del director, el estudiante ha cumplido con los puntos de referencia de promoción según se define en el manual del profesor del portafolio de promoción, el estudiante será promovido.

Apéndice G

Política de admisión/inscripción

Criterios contra la discriminación y preferencias de admisión permitidas

La escuela se adhiere a las disposiciones de la Sección 2854 (2) de la Ley de Educación para guiar las políticas y procedimientos de admisión. Según el § 2854 (2) (a) y (b), la escuela estará abierta a cualquier estudiante que esté calificado bajo las leyes de Nueva York para admisión en una escuela pública. La admisión de estudiantes no será limitada por base de etnia, género, capacidad intelectual, medidas de logro o aptitud, habilidad atlética, discapacidad, raza, credo, origen nacional, religión, ascendencia, competencia en inglés o cualquier otro motivo que sería ilegal. En resumen, no habrá requisitos de admisión, y no se harán pruebas de ningún tipo para determinar si se admitirán o no. Sin embargo, NWP provee un programa académico específicamente diseñado para estudiantes cuyas familias son inmigrantes recientes o viven en hogares donde se hablan idiomas diferentes al inglés y solicitarán información para identificar a estos estudiantes. Si el solicitante opta por no proporcionar esta información opcional, el solicitante no puede ser descalificado para ser admitido en la escuela (aunque el solicitante no recibirá la preferencia de admisión). Se dará preferencia a estudiantes del Distrito Escolar Comunitario 31, estudiantes ELL/LEP y aquellos que viven en hogares donde se hablan idiomas distintos del inglés y estudiantes con hermanos ya matriculados en la escuela. Reclutaremos ampliamente en toda la comunidad.

Período de inscripción y solicitud programado

Se inscribirá a todo niño que presente una solicitud a tiempo, si el espacio lo permite. Si el número de solicitudes excede la capacidad de la escuela por nivel de grado o por todo el edificio, los solicitantes serán seleccionados sobre la base de una lotería abierta. Se dará preferencia a los estudiantes que residen en el distrito escolar en el que se ubica el edificio escolar, a los hermanos de los estudiantes ya matriculados en la escuela, a los estudiantes ELL/LEP y a los que viven en hogares donde se hablan otros idiomas y estudiantes que regresan a la escuela en cualquiera de los años subsecuentes de operación (si el espacio lo permite).

Toda la actividad de reclutamiento comenzará a fines de septiembre y el procesamiento de la solicitud

comenzará alrededor de enero cuando las solicitudes estén disponibles, y la lotería se llevará a cabo después del 1 de abril. Los padres tendrán la oportunidad de asistir a una de las tres actividades de casa abierta antes de solicitar su admisión en la escuela.

El proceso de solicitud comienza cuando un padre o guardián legal completa un formulario de solicitud. Un representante bilingüe está presente en todas las reuniones y casas abiertas para ayudar a los padres a llenar la solicitud de admisión, así como por teléfono para responder a las preguntas y/o preocupaciones de los padres. Adicionalmente, las solicitudes se proporcionan en español para los padres que se sienten más cómodos presentando la información del solicitante en español. Otras traducciones estarán disponibles según lo indique la necesidad. Proporcionará a la escuela información básica acerca de su hijo, como nombre, dirección, fecha de nacimiento y número de hermanos que apliquen a la escuela. Todas las solicitudes deben ser recibidas en o antes del plazo de solicitud. Una vez recibida, la solicitud será sellada con fecha, fotocopiada a un archivo protegido separado y ingresada en una base de datos. Toda la información proporcionada en la solicitud se verificará con la familia del solicitante, en particular la edad del estudiante, la dirección, el estado de LEP / ELL, el estado del idioma del hogar y el estado de hermanos. Después de que una solicitud haya sido considerada completa y precisa, se enviará una tarjeta de confirmación indicando el recibo de la solicitud.