BGLIG

Bronx Global Learning Institute for Girls
The Shirley Rodriguez-Remeneski School

Manuel de la familia

2024-25

Contenido

MISIÓN BGLIG **3**

JUNTA DIRECTIVA DE BGLIG **3**

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA **3**

202 4 -2 5 CALENDARIO 5

COMUNICACIÓN CON LA ESCUELA **7**

CÓMO PUEDEN LOS PADRES PONERSE EN CONTACTO CON BGLIG 7

INFORMACIÓN ESCOLAR 7

CONTACTOS IMPORTANTES 7

HACER UNA CITA PARA REUNIRSE CON EL PERSONAL ESCOLAR 7

CÓMO SE COMUNICARÁ BGLIG CON LOS PADRES 8

REDES SOCIALES 8

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS 8

INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS PADRES DE BGLIG **8**

INFORMACIÓN DE CONTACTO ACTUALIZADA 8

REGISTROS MÉDICOS ACTUALIZADOS 9

INFORMACIÓN PARA PADRES Y ALUMNOS **9**

ASISTENCIA 9

AUSENCIAS JUSTIFICADAS 9

AUSENCIAS EXCESIVAS Y CONSECUTIVAS 9

HORA DE LLEGADA Y POLÍTICAS 9

TARDANZAS EXCESIVAS Y CONSECUTIVAS 10

HORARIO DE SALIDA Y POLÍTICAS 10

SALIDA DE MEDIO DIA 10

RECOGIDA ANTICIPADA 10

POLÍTICA PARA PADRES Y VISITANTES 10

APRENDIZAJE A DISTANCIA 11

TRANSPORTE ESTUDIANTIL 11

TIPOS DE TRANSPORTE 11

SERVICIOS DE AUTOBÚS DE LA CALLE A LA ESCUELA 11

TARJETAS DE METRO 11

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS 11

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN 12

LEYES SOBRE ABUSO INFANTIL 12

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD 12

PRIVACIDAD DE DATOS 12

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA) 12

ACCESO A LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES POR PARTE DE PADRES, TUTORES LEGALES Y ESTUDIANTES 13

FUMAR/VAPEAR 13

BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES 13

COVID-19 13

ENFERMERAS ESCOLARES 14
ALERGIAS EXTREMAS, CONDICIONES MÉDICAS GRAVES O MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA 14
RETIRADA DE BGLIG 14
CULTURA ESCOLAR 14
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL 14
UNIFORME ESTUDIANTIL 14
ORDEN 15
REQUISITOS UNIFORMES 15
TECNOLOGÍA 16
TELÉFONOS CELULARES 16
ACOSO CIBERNÉTICO 16
TAREA 16
CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS 17
SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL 17
SERVICIOS DE INTERVENCIÓN ACADÉMICA 17
PROGRAMA DE IDIOMA DUAL Y APOYO A ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS 17
POLÍTICAS DE LA SECCIÓN 504 18
POLÍTICA DE CALIFICACIÓN 19
BOLETA DE CALIFICACIONES 20
CRITERIOS DE PROMOCIÓN 20
PROMOCIÓN EN DUDA 21
EXCURSIONES Y ACOMPAÑANTES 21
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS 21
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 24
APÉNDICE 1 - Procedimientos de notificación y conferencias requeridas para ausencias y tardanzas excesivas 24
APÉNDICE 2 - Guía de aprendizaje a distancia 25
APÉNDICE 3 - Política disciplinaria del autobús escolar 31
APÉNDICE 4 - Política de telefonía celular 32
APÉNDICE 5 - Artículos prohibidos 32
APÉNDICE 6 - Política de uso de Internet y computadoras por parte de los estudiantes 33
APÉNDICE 7 - Pautas para las redes sociales 34
APÉNDICE 8 - Código de conducta estudiantil 35
APÉNDICE 9 - Registros e interrogatorios de estudiantes 50
APÉNDICE 10 - Criterios de promoción y política de promoción en caso de duda 53
CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD FAMILIAR Y RECIBO DEL MANUAL FORMULARIO 59
CONTRATO DE PADRES DE VEHÍCULOS DE AUTOBÚS 61

Instituto de aprendizaje global para niñas del Bronx,
Escuela Shirley Rodríguez-Remeneski

MISIÓN DE BGLIG

El Instituto de Aprendizaje Global del Bronx para Niñas ("BGLIG", que se pronuncia "Big League") ofrece una educación excepcional a niñas mediante instrucción en dos idiomas en un entorno rico en tecnología, al mismo tiempo que se basa en el patrimonio cultural para fomentar características de liderazgo y valores sólidos, promover la confianza en sí mismas y crear líderes globales. A través de maestros altamente motivados y competentes, nuestras estudiantes reciben un plan de estudios basado en estándares, probado en investigaciones e infundido con tecnología que se centra en materias fundamentales que crearán una base sólida para el aprendizaje permanente. Nuestro plan de estudios intelectualmente desafiante, enriquecido con inmersión cultural, un enfoque en mujeres líderes exitosas y un programa de dos idiomas, promueve la excelencia en las habilidades cognitivas, sociales, emocionales y morales. Un entorno de un solo género junto con un programa de instrucción riguroso garantiza que cada estudiante pueda desvincularse de las presiones sociales tradicionales y concentrarse en el desarrollo personal y el logro académico.

Excelencia académica + multilingüismo + herencia cultural = competitividad global

JUNTA DIRECTIVA DE BGLIG

La Junta Directiva, responsable de gobernar la escuela, tiene la responsabilidad legal y fiduciaria sobre BGLIG y está comprometida a sostener y promover la misión de BGLIG. Los padres que deseen comunicarse con la Junta pueden enviar un correo electrónico a board@bgligschool.org o dinavelez@bgligschool.org .

Dina Velez, Copresidenta
Carla Anderson

Cindy Truong, copresidenta
Victoria Jenn Rodríguez
Aurora Brice

REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de BGLIG se reúne durante todo el año escolar. Todas las reuniones de la Junta Directiva de BGLIG están abiertas al público de conformidad con la Ley de Reuniones Abiertas del Estado de Nueva York. Cualquier padre u otro miembro de la comunidad puede asistir a estas reuniones. Los avisos para estas reuniones se publicarán en nuestro sitio web. Las reuniones de la Junta Directiva para el año escolar 2024-25 generalmente se llevarán a cabo el segundo miércoles de cada mes:

17 de julio	13 de noviembre	12 de marzo
14 de agosto	11 de diciembre	9 de abril
11 de septiembre	08 de enero	14 de mayo
9 de octubre	12 de febrero	19 de junio

CARTA DE BIENVENIDA

Estimados estudiantes y familias:

Es un gran placer y orgullo darles la bienvenida al año escolar 2024-25 en Bronx Global Learning Institute for Girls Charter School, The Shirley Rodriguez-Remeneski School. El próximo año escolar traerá aventuras emocionantes y experiencias académicas interesantes para nuestros estudiantes, personal docente, personal de operaciones y administradores. También esperamos colaborar con ustedes, nuestras familias de BGLIG, durante todo el año.

Nos complace presentarles nuestro Manual para la Familia 2024-25. Esperamos que sea una guía útil al comenzar un año de trabajo y aprendizaje juntos. A modo de introducción, el propósito de este manual es brindarles información útil sobre los procedimientos diarios en nuestra escuela. Tenga en cuenta que también puede encontrar una versión digital de este manual en el sitio web de nuestra escuela (http://www.bgligschool.org) junto con otros recursos que pueden resultarles útiles durante el año.

En este manual también encontrará lo siguiente:

- Procedimientos de notificación y conferencias necesarias en caso de ausencias y tardanzas excesivas
- Política disciplinaria del autobús escolar
- Política de telefonía móvil
- Artículos prohibidos
- Política de uso de Internet y computadoras por parte de los estudiantes
- Pautas para las redes sociales
- Código de Disciplina Estudiantil
- Búsquedas e interrogatorios de estudiantes
- Criterios de promoción y política de promoción en caso de duda

A medida que surjan preguntas específicas durante el transcurso del año, consulte este Manual o el sitio web de BGLIG (http://www.bgligschool.org) para abordar sus preguntas o inquietudes. También no dude en comunicarse con el maestro o el director de su estudiante si tiene alguna pregunta o inquietud.

Todos compartimos las más altas expectativas para el próximo año escolar y esperamos trabajar junto con usted para que el año escolar 2024-25 esté lleno de éxitos académicos y oportunidades de crecimiento para todos nuestros estudiantes.

CALENDARIO 2024-25

4 de septiembre	**Miércoles**	Primer día de clases para los grados K-2
5 de septiembre	**Jueves**	Primer día de clases
16 de septiembre	**Lunes**	Reunión de personal, salida temprana (salida a las 2:00 p. m.)
18 de septiembre	**Miércoles**	Noche de puertas abiertas de la escuela
3 y 4 de octubre	**Jueves-viernes**	Rosh Hashaná, la escuela está cerrada
7 de octubre	**Lunes**	Reunión de personal, salida temprana (salida a las 2:00 p. m.)
14 de octubre	**Lunes**	Día de los Pueblos Indígenas, Escuelas cerradas
16 de octubre	**Miércoles**	Día de desarrollo profesional, salida temprana para estudiantes (salida a las 12:00 p. m.)
1 de noviembre	**Viernes**	Diwali, escuela cerrada
5 de noviembre	**Martes**	Día de desarrollo profesional y conferencias de padres y maestros, no hay clases para los estudiantes
11 de noviembre	**Lunes**	Día de los Veteranos, Escuela Cerrada
27 de noviembre	**Miércoles**	Medio día para estudiantes (salida a las 12 h)
28 y 29 de noviembre	**Jueves-viernes**	Receso de Acción de Gracias, Escuela Cerrada
11 de diciembre	**Miércoles**	Día de desarrollo profesional y salida temprana para estudiantes (salida a las 12:00 p. m.)
20 de diciembre	**Viernes**	Medio día para estudiantes (salida a las 12 h)
24 de diciembre-1 de enero	**Martes-miércoles**	Vacaciones de invierno, escuela cerrada
13 de enero	**Lunes**	Reunión de personal, salida temprana (salida a las 2:00 p. m.)
20 de enero	**Lunes**	Día del Dr. Martin Luther King Jr., Escuela cerrada
22 de enero	**Miércoles**	Medio día para estudiantes (salida a las 14 h)
12 de febrero	**Miércoles**	Día de desarrollo profesional y salida temprana para estudiantes (salida a las 12:00 p. m.)
14 de febrero	**Viernes**	Salida anticipada (salida a las 2:00 p. m.)
17-21 de febrero	**Lunes-viernes**	Receso de mitad de invierno, escuela cerrada
3 de marzo	**Lunes**	Reunión de personal, salida temprana (salida a las 2:00 p. m.)
26 de marzo	**Miércoles**	Conferencias de padres y maestros, Medio día para estudiantes (salida a las 12 h)

31 de marzo	**Lunes**	Eid al-Fitr, escuela cerrada
7 de abril	**Lunes**	Se abre la ventana de pruebas basadas en computadora de ELA y matemáticas
9 de abril	**Miércoles**	Día de PD: Salida temprana para estudiantes (salida a las 12:00 p. m.)
11 de abril	**Viernes**	Salida anticipada (salida a las 2:00 p. m.)
14-18 de abril	**Lunes-viernes**	Vacaciones de primavera, escuela cerrada
5 de mayo	**Lunes**	Reunión de personal, salida temprana (salida a las 2:00 p. m.)
16 de mayo	**Viernes**	Se cierra la ventana de pruebas por computadora de ELA y matemáticas
21 de mayo	**Miércoles**	Día de desarrollo profesional y salida temprana para estudiantes (salida a las 12:00 p. m.)
26 de mayo	**Lunes**	Día de los caídos, escuela cerrada
5 de junio	**Jueves**	Eid al-Adha, escuela cerrada
9 de junio	**Lunes**	Reunión de personal, salida temprana (salida a las 2:00 p. m.)
19 de junio	**Jueves**	Juneteenth, escuela cerrada
25 de junio	**Miércoles**	Salida temprana para estudiantes (salida a las 12:00 p. m.)
26 de junio	**Jueves**	Salida anticipada para estudiantes (salida a las 12:00 p. m.) Último día de clases

***Salida temprana: 2 pm**
***Salida de medio día: 12 p.m.**

Tenga en cuenta que BGLIG seguirá las pautas de cierre del DOE en caso de mal tiempo. Este calendario está sujeto a cambios. Publicado

COMUNICACIÓN CON LA ESCUELA

CÓMO PUEDEN LOS PADRES CONTACTAR A BGLIG

INFORMACIÓN ESCOLAR

DIRECCIÓN
750 Concourse Village West, nivel inferior
Bronx, Nueva York 10451

Teléfono
718-993-1740

Sitio web
http://www.bgligschool.org

Contactos de correo electrónico
padres@bgligschool.org

CONTACTOS IMPORTANTES

Además de los maestros de un estudiante, hay personas importantes a quienes los padres o tutores pueden comunicarse si tienen preguntas.

Tipo de pregunta	Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Plan de asistencia o de recogida	Yonalisa Batista, Coordinadora de Padres	718-933-1740	ybatista@bgligschool.org
Conducta estudiantil y apoyo socioemocional	Deborah Breamfield, directora de servicios estudiantiles	718-933-1740	dbreamfield@bgligschool.org
Calificaciones o progreso del estudiante	El maestro del estudiante o el director Kevin Morris	718-933-1740	kmorris@bgligschool.org
Otras preguntas	Oficina central	718-933-1740	oficina@bgligschool.org

El personal se compromete a estar en contacto con las familias durante la jornada escolar. El horario de trabajo del personal escolar es de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. y el personal tiene horarios programados durante el día para revisar las comunicaciones con las familias. Si bien al personal le encantaría estar disponible para los padres/tutores las 24 horas del día, los 7 días de la semana, BGLIG quiere asegurarse de que estén bien descansados y preparados para trabajar con los estudiantes. Cuando los padres/tutores dejen un mensaje, el personal se esforzará por responder lo antes posible.

HACER UNA CITA PARA REUNIRSE CON EL PERSONAL DE LA ESCUELA

El personal y los profesores de BGLIG agradecen y fomentan la comunicación directa con las familias. La política escolar exige que los padres o tutores programen una cita si necesitan hablar con un administrador o un maestro. Los padres o tutores que deseen reunirse con un maestro pueden solicitarla y programarla por correo electrónico, mensaje telefónico o nota escrita. En caso de una situación de emergencia, los padres o tutores pueden comunicarse o visitar la oficina principal de inmediato.

CÓMO SE COMUNICARÁ BGLIG CON LOS PADRES

En BGLIG, los padres y las familias son socios fundamentales para el éxito de nuestros estudiantes y de la escuela. Se espera que los maestros se comuniquen regularmente con los tutores sobre el progreso de los estudiantes.

En caso de que se produzca un problema que afecte a toda la escuela, como el cierre de la escuela o un cambio en el calendario académico, BGLIG enviará mensajes a las familias mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas. BGLIG también puede llamar a las familias mediante un programa de "llamadas automáticas".

Asunto	**Métodos**
Actualizaciones generales	Cuadro de honor (información que se compartirá en otoño)
Calificaciones o comportamiento	Correo electrónico o llamada telefónica del profesor, PowerSchool
Asistencia	Correo electrónico y llamada telefónica de los consejeros y el decano de estudiantes
Disciplina	Correo electrónico y llamada telefónica del Decano de Estudiantes
Enfermedad o emergencia de salud	Llamada telefónica de la enfermera de la escuela
Clima inclemente	Llamadas telefónicas (a través de Robocall), correo electrónico, publicaciones en el sitio web de la escuela y redes sociales
Bloqueo o seguridad	Llamadas telefónicas (a través de Robocall) y correo electrónico
Jornadas de instrucción remota	Llamadas telefónicas (a través de Robocall), correo electrónico, publicaciones en el sitio web de la escuela y redes sociales

REDES SOCIALES

Todos los padres/tutores pueden seguir a BGLIG en Instagram: @BGLIG_School

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

Los padres/tutores son una parte vital del éxito de nuestra escuela. Se fomenta y celebra la participación de los padres. La oportunidad de participar está disponible en varios niveles, incluido el voluntariado en actividades escolares. La Organización de Padres y Maestros (PTO) de BGLIG se reunirá todos los meses y organizará eventos especiales y recaudaciones de fondos. Los padres/tutores que estén interesados en participar en la PTO deben comunicarse con la Coordinadora de Padres, Yonalisa Batista, a ybatista@bgligschool.org

INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS PADRES DE BGLIG

INFORMACIÓN DE CONTACTO ACTUALIZADA

En ocasiones, las escuelas deben comunicarse con los padres durante el día escolar cuando surgen emergencias. Hemos emitido un formulario de contacto de emergencia en el hogar. Es muy importante que nos mantenga informados de los cambios tan pronto como ocurran. Muchos de nosotros usamos teléfonos celulares y, en algunos casos, cambiamos de número durante el año y nos olvidamos de avisar a la escuela de nuestros hijos. RECUERDE

COMUNICARSE CON NOSOTROS TAN PRONTO COMO SE CAMBIEN LOS NÚMEROS DE TELÉFONO/CELULAR para que tengamos la información más actualizada en caso de emergencia.

Envíe un correo electrónico a la oficina principal a office@bgligschool.org con cualquier información de contacto actualizada.

REGISTROS MÉDICOS ACTUALIZADOS

De acuerdo con la Ley de Salud Pública del Estado de Nueva York, todos los estudiantes deben vacunarse según las pautas del Departamento de Salud de Nueva York y realizarse un examen físico todos los años. Hable sobre los requisitos con su proveedor de atención médica y asegúrese de que los formularios de su estudiante estén actualizados.

Los estudiantes que no presenten la prueba de vacunación requerida podrían no poder regresar a la escuela.

ENLACES A FORMULARIOS MÉDICOS (CONTACTE A LA OFICINA PRINCIPAL PARA OBTENER COPIAS)

- Formulario de vacunación
- Formulario de exención médica

INFORMACIÓN PARA PADRES Y ALUMNOS

ASISTENCIA

Se espera que todos los estudiantes asistan a BGLIG todos los días escolares. En BGLIG, cada día cuenta. Cada día que un estudiante falta a la escuela es un día perdido para siempre. Las ausencias y las tardanzas afectan la educación tanto del estudiante ausente como de los demás estudiantes de la clase. BGLIG pone gran énfasis en la asistencia de los estudiantes para garantizar que todos los niños cumplan con los criterios obligatorios del Departamento de Educación del Estado de Nueva York y para mantener la expectativa de que todos los estudiantes asistan todos los días para asegurar el máximo progreso.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las ausencias sólo se considerarán justificadas en las siguientes circunstancias:

- Asistencia a un funeral tras la muerte de un familiar directo
- Enfermedad verificada mediante una nota de un médico o de un padre.
- Actos judiciales en los que se requiere la presencia del estudiante, junto con la documentación
- Otras razones que determine el Director o Director Ejecutivo

Las notas y la documentación de todas las ausencias deben entregarse a la escuela cuando el estudiante regrese. Si bien la escuela puede marcar una ausencia como "justificada" por razones limitadas, **la ausencia sigue siendo una ausencia y debe ser parte del expediente del estudiante** .

AUSENCIAS EXCESIVAS Y CONSECUTIVAS

Consulte el Apéndice 1: Procedimientos de notificación y conferencias requeridas para ausencias y tardanzas excesivas.

HORA DE LLEGADA Y POLÍTICAS

Cuando los estudiantes están presentes para la instrucción en persona, el tiempo de llegada a BGLIG para los estudiantes que desayunan en la escuela comienza a las 7:30 am. Los estudiantes serán dirigidos a sus aulas a más tardar a las 7:55 am. La instrucción comienza puntualmente a las 8:00 am. Cualquier estudiante que se presente a la escuela después de las 8:05 am debe ser registrado por un padre o tutor y obtener un pase tardío en la entrada principal de BGLIG antes de proceder a su clase. Después de las 8:45 am, todos los estudiantes deben ingresar por la entrada principal del campus. Un representante de BGLIG estará allí para que los padres registren a su hijo y entreguen el pase tardío para que el estudiante proceda a clase.

TARDANZAS EXCESIVAS Y CONSECUTIVAS

Consulte el Apéndice 1: Procedimientos de notificación y conferencias requeridas para ausencias y tardanzas excesivas.

HORARIO DE SALIDA Y POLÍTICAS

La salida es a las 4:00 p. m. para los estudiantes que no viajan en autobús. Un miembro del personal acompaña a los estudiantes que viajan en autobús hasta los autobuses antes de la hora de salida de las 4:00 p. m. Los padres o tutores de los estudiantes de K-5 recibirán un formulario para completar indicando quién es el "adulto autorizado" responsable de recoger al estudiante.

Los estudiantes no pueden regresar a casa con un adulto que no esté en este formulario o en su formulario de contacto de emergencia sin un aviso por escrito de los padres o tutores. Los padres o tutores de los estudiantes de quinto grado deben indicar por escrito si el estudiante puede regresar a casa solo caminando (auto-despedirse).

SALIDA ANTICIPADA

La salida temprana es a las 2:00 p. m . para **todos** los estudiantes. No se proporciona servicio de autobús después de la escuela para los estudiantes que toman el autobús.

SALIDA DE MEDIO DIA

Las salidas de medio día son a las 12:00 p. m . para **todos** los estudiantes, incluidos aquellos que utilizan el transporte en autobús escolar. Se proporcionará un almuerzo para **llevar a todos los estudiantes.**

RECOGIDA ANTICIPADA

La recogida temprana, antes de las 4:00 p. m., está muy mal vista y debe realizarse como mínimo. Las citas médicas y dentales de rutina y los asuntos domésticos o personales comunes deben manejarse fuera del horario escolar regular. Todas las solicitudes de salida temprana deben llamarse a la oficina antes de las 11:00 a. m. **Si no se notifica a la oficina antes de las 11:00 a. m. del día de la salida temprana, el estudiante no podrá salir.**

Si un estudiante debe irse a casa antes de tiempo, debe ser recogido por un adulto autorizado (mayor de 18 años) que figure en su tarjeta de contacto de emergencia o formulario de salida. Cualquier persona que recoja a un estudiante debe presentar una tarjeta de identificación que se verificará con los registros del estudiante. **No se permitirá que ningún estudiante se retire por su cuenta antes de las 4:00 p. m.**

POLÍTICA PARA PADRES Y VISITANTES

- La seguridad de nuestros estudiantes y personal, así como el funcionamiento ordenado de los programas educativos de nuestra escuela, son fundamentales para nuestra institución. Todos los padres, tutores y otras personas que planeen visitar nuestras escuelas durante el día escolar deben cumplir con los procedimientos de visita y los requisitos de vacunación del edificio.
- Todos los visitantes deben presentarse directamente ante el guardia de seguridad de la escuela en la entrada del edificio del segundo piso .
- Según lo exige el NYCDOE, cada visitante deberá proporcionar al Agente de Seguridad Escolar una identificación con fotografía, firmar su nombre, el propósito de su visita y la hora de entrada en el libro de registro del NYCDOE.
- El oficial de seguridad del NYCDOE le emitirá un pase de visitante de BGLIG, y luego deberá dirigirse a la oficina principal de BGLIG en el primer piso , sala 134.

- El personal asignado a la oficina principal lo ayudará. Si tiene una reunión con un maestro o un administrador, lo dirigirán a la sala correspondiente. Tenga en cuenta que se le solicitará que firme el Registro de visitantes de BGLIG y recibirá una etiqueta que indica la sala asociada con la reunión.
- Tenga en cuenta que los maestros trabajan con sus hijos la mayor parte del día. Todas las citas con los maestros deben programarse. Las visitas no pueden interferir con el programa de instrucción planificado.
- Los visitantes esperarán en la oficina principal hasta que se les dé permiso para proceder al aula o a una oficina específica.
- Después de la reunión, los visitantes serán escoltados hasta el escritorio del agente de seguridad, registrarán su salida, devolverán el pase de visitante de BGLIG y procederán directamente a salir del edificio.

BGLIG no permitirá el ingreso a las instalaciones escolares a ninguna persona que represente un riesgo para la seguridad de la comunidad escolar. De ser necesario, BGLIG involucrará al personal de emergencia si existen preocupaciones sobre la seguridad en el campus.

Tenga en cuenta: todos los visitantes de BGLIG deben mostrar prueba de al menos una dosis de la vacuna COVID-19 para ingresar al edificio.

APRENDIZAJE REMOTO

La salud y la seguridad de nuestros estudiantes y de la comunidad escolar es nuestra prioridad número uno. La escuela cumple con las pautas aplicables establecidas por los CDC, el Departamento de Salud y el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, incluida la desinfección regular de las aulas y los espacios compartidos.

Cuando el aprendizaje a distancia sea necesario para proteger la salud y la seguridad de los estudiantes, se espera que estos cumplan todas las políticas descritas en este manual en la medida de lo posible. Todas las reglas de la escuela, incluido el Código de conducta estudiantil, estarán en plena vigencia. En caso de aprendizaje a distancia, se recuerda a los estudiantes y a los padres la Guía de aprendizaje a distancia descrita en este manual.

TRANSPORTE ESTUDIANTIL

TIPOS DE TRANSPORTE

Los estudiantes que viven a más de media milla de la escuela pueden calificar para el autobús escolar o una MetroCard. El transporte solo lo aprueba la Oficina de Transporte de Alumnos (OPT) del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York (NYC DOE). BGLIG no puede tomar decisiones sobre este asunto y debe seguir todos los procedimientos de la OPT del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York. Hay tres opciones de transporte: servicios de autobús desde la parada hasta la escuela, servicio de autobús desde la acera hasta la escuela y MetroCard.

SERVICIOS DE AUTOBÚS DE CALLE A ESCUELA

El servicio de autobús desde la puerta de la escuela hasta la puerta de la escuela solo está disponible para estudiantes de educación especial o con planes médicos 504 que tengan adaptaciones de transporte enumeradas en su Programa Educativo Individualizado (IEP) o Plan de Adaptaciones 504. Solo el estudiante con esta adaptación es elegible para el servicio de autobús desde la puerta de la escuela hasta la puerta de la escuela, no sus hermanos.

TARJETAS DE METRO

Se proporcionará una tarjeta MetroCard a los estudiantes que vivan a más de media milla de la escuela y que no reciban servicio de autobús escolar de OPT. Las tarjetas MetroCard sirven para viajar hacia y desde la escuela y las actividades relacionadas con la escuela entre las 5:30 a. m. y las 8:30 p. m., solo los días en que la escuela del estudiante esté en sesión. La tarjeta MetroCard permite que un estudiante elegible viaje

hacia y desde la escuela y las actividades relacionadas con la escuela en autobús no exprés y metro. Es válida para tres viajes y tres transbordos por día.

TARJETAS DE METRO PERDIDAS

Las solicitudes de reemplazo de MetroCards extraviadas deben realizarse comunicándose con el Coordinador Familiar. BGLIG no puede garantizar que la solicitud de reemplazo de MetroCard para OPT sea aprobada.

SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS

BGLIG debe garantizar que el viaje en autobús hacia y desde la escuela todos los días sea seguro. Es importante respetar las reglas para mantener la seguridad de todos. **Viajar en autobús es un privilegio y BGLIG o NYC DOE OPT suspenderán ese privilegio por un período de tiempo a los estudiantes que no respeten las reglas. Si se suspende este privilegio, el padre o tutor debe encontrar una forma alternativa de transportar al estudiante a la escuela durante la suspensión.** Los estudiantes de BGLIG deben seguir todas las reglas escolares que se aplican cuando caminan hacia la parada del autobús o esperan en ella, y cuando viajan en autobús. Además, existe una política disciplinaria especial para problemas relacionados con el autobús que se detalla en el Apéndice 3 de este manual y se requiere un Contrato para padres para todos los estudiantes que viajan en autobús al final.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

LEYES SOBRE ABUSO INFANTIL

Según la ley del estado de Nueva York, todo el personal pedagógico y no pedagógico tiene la obligación de denunciar cualquier caso sospechoso de abuso o negligencia infantil a la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York (Oficina de Servicios para Niños y Familias) (Servicios de Protección Infantil). La línea directa para denunciar estos casos es 1-800-342-3720. El sitio web de la OCFS es: http://ocfs.ny.gov/main/cps/ .

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

La información sobre los estudiantes, las familias y el personal es confidencial y no se puede compartir en ningún momento. Los profesores, el personal y la administración solo pueden compartir información sobre el comportamiento, el rendimiento o las medidas disciplinarias de un estudiante con los padres o tutores del estudiante. Se espera que los voluntarios de nuestra escuela también cumplan con las normas de confidencialidad.

Con respecto a la información de inmigración: El personal de BGLIG no preguntará ni mantendrá un registro del estado migratorio de un estudiante o miembro de la familia. Cualquier información que las familias decidan compartir con el personal de la escuela se mantendrá en estricta confidencialidad. El personal de BGLIG no otorgará acceso ilimitado al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE). El ICE no tiene permitido el acceso a la escuela sin la debida autorización legal y documentación. El personal de BGLIG no divulgará información de los estudiantes a menos que lo exija la ley.

PRIVACIDAD DE DATOS

BGLIG se compromete a garantizar la privacidad de los estudiantes. La Ley de Educación §2-d exige que BGLIG desarrolle una Carta de Derechos de los Padres para la Privacidad y Seguridad de los Datos (Carta de Derechos de los Padres). El propósito de la Carta de Derechos de los Padres es informar a los padres (que también incluyen a los tutores legales o personas en relación parental con un estudiante, pero generalmente no a los padres de un estudiante que tenga dieciocho años o más) sobre los requisitos legales relacionados con la privacidad, la seguridad y el uso de los datos de los estudiantes. Además de la Ley de

Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) federal, la Ley de Educación §2-d proporciona nuevas e importantes protecciones para los datos de los estudiantes y nuevos recursos para las violaciones de la responsabilidad de mantener la seguridad y confidencialidad de dichos datos. BGLIG se asegurará de que se respete la Carta de Derechos de los Padres para la Privacidad y Seguridad de los Datos.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La FERPA otorga a los padres o tutores ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Entre estos derechos se encuentran:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo dentro de los 45 días a partir del día en que la escuela recibe una solicitud por escrito de acceso.
- El derecho a solicitar por escrito al director la modificación del expediente académico de su hijo que considere inexacto o engañoso. Si los datos que se modificarán fueron incluidos por otra escuela, el padre debe apelar a esa escuela o sistema escolar para que se modifique. El padre, tutor legal o estudiante elegible tiene derecho a incluir una declaración junto con el expediente en la que exprese su opinión sobre el material impugnado.
- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos de su hijo. La FERPA exige que la escuela obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar dicha información, con pocas excepciones.
- El derecho a presentar una queja por escrito ante el Director Ejecutivo de BGLIG (CEO), 14 West 170th Street, Bronx, NY 10452. Si el asunto no se resuelve, entonces presente una queja ante la Junta Directiva de BGLIG, 14 West 170th Street, Bronx, NY 10452. Si el asunto aún no se resuelve, el padre puede presentar una queja ante Charter School Institute, 41 State Street, Suite 700 Trustees, Albany, NY 12207, en relación con los supuestos incumplimientos de Family Living Academy Charter School (FLACS) con los requisitos de FERPA. Si el asunto aún no se resuelve, el padre puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. en: Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Política de Privacidad del Estudiante 400 Maryland Ave, SW, Washington, DC 20202.
- La versión completa de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) está disponible en la oficina principal de la escuela y se puede solicitar de forma remota comunicándose con la escuela.

ACCESO A LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES POR PARTE DE PADRES, TUTORES LEGALES Y ESTUDIANTES

- Se atenderán las solicitudes autorizadas de registros de estudiantes. Dichas solicitudes deben realizarse por escrito.
- El padre o el estudiante que cumpla con los requisitos tiene derecho a recibir copias de estos registros. Es posible que se aplique una tarifa por las copias. Sin embargo, los registros originales no pueden retirarse de la escuela.
- El acceso al expediente se hará posible en la fecha más próxima que resulte conveniente. En ningún caso el período de espera será superior a cuarenta y cinco días a partir de la solicitud del padre o del estudiante elegible.
- Los padres o estudiantes que cumplan con los requisitos pueden tomar notas sobre los registros. La búsqueda de registros se realiza sin costo alguno para los padres o estudiantes.
- El director hará los arreglos para que un representante del personal explique e interprete los datos del registro a los padres si lo solicitan.
- Los padres discapacitados o que viven fuera del distrito escolar tienen derecho a que se les envíen fotocopias. El director se encargará de que un miembro del personal interprete los datos del expediente para el padre por teléfono o por correo.

- En el caso de padres distanciados, divorciados o separados, o en el caso de problemas de custodia, las solicitudes de los padres con custodia o los custodios legales para examinar los registros del niño se respetarán según lo descrito anteriormente.
- En el caso de solicitudes de los padres sin custodia para ver los registros del niño, se notificará al padre con custodia o al tutor legal de dicha solicitud y, después de cuarenta y cinco días, si no se encuentran documentos que impidan al padre sin custodia ver estos registros, se pondrán a disposición.
- Si los registros educativos contienen información sobre más de un estudiante, el padre o el estudiante elegible puede inspeccionar y revisar la información que pertenece solo a su hijo o al estudiante elegible.

FUMAR/VAPEAR

De conformidad con el Artículo 13-E de la Ley de Salud Pública, también conocida como Ley de Aire Limpio en Interiores, no se permite fumar ni vapear (ni usar cigarrillos electrónicos) en los edificios escolares, en las instalaciones escolares ni en eventos relacionados con la escuela o patrocinados por la escuela. Esto incluye el uso de todos los productos de tabaco tradicionales, así como de dispositivos electrónicos de vapeo.

BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

Para la seguridad del personal y los estudiantes de BGLIG, la administración se reserva el derecho de revisar escritorios, mochilas, carteras, almuerzos, bolsos y casilleros en cualquier momento. Revise la Política de registros e interrogatorios de estudiantes en este manual.

COVID-19

La salud y la seguridad de nuestros estudiantes y de la comunidad escolar es nuestra prioridad número uno. La escuela cumple con las pautas aplicables establecidas por los CDC, el Departamento de Salud y el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, incluida la desinfección regular de las aulas y los espacios compartidos. Como sucede con todas las enfermedades (faringitis estreptocócica, gripe, etc.), no podemos garantizar que su hijo no esté expuesto al COVID-19 mientras esté en la escuela. Continuaremos con la práctica de notificar a las familias cuando una familia informe que un niño ha dado positivo en una prueba de una enfermedad que puede ser contagiosa.

Los estudiantes que se sospeche que tienen o presenten síntomas de COVID-19 mientras están en la escuela deben ser llevados a casa. Se recomienda que el estudiante se haga una prueba antes de regresar a la escuela o que sea visto por un profesional médico para recibir tratamiento (en persona o por telemedicina). La escuela se reserva el derecho de negarse a permitir que los estudiantes asistan a la escuela mientras se los considere contagiosos según las pautas de los CDC.

ENFERMERAS ESCOLARES

La oficina de salud de BGLIG cuenta con un enfermero titulado del Departamento de Salud de la Ciudad de Nueva York. Los enfermeros escolares realizan exámenes físicos y ayudan a controlar la salud de los estudiantes con problemas de salud como asma, alergias y diabetes. Los estudiantes con problemas de salud y discapacidades pueden recibir medicamentos recetados, tratamientos de enfermería especializada y adaptaciones 504 en la escuela.

ALERGIAS EXTREMAS, CONDICIONES MÉDICAS GRAVES O MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA

Cualquier estudiante con alergias potencialmente mortales o condiciones médicas graves, como asma extrema o diabetes, debe notificar a la administración de la escuela sobre la naturaleza de la condición. A menos que haya

completado un formulario “504 - Solicitud de servicios médicos/de salud” (MAF504), la escuela no puede administrar medicamentos, ya sean recetados o de otro tipo, a su hijo.

RETIRADA DE BGLIG

Entendemos que, en ocasiones, los estudiantes se mudan a otro estado o necesitan retirarse de BGLIG. Si bien esperamos que ese día nunca llegue, comuníquese con el Coordinador de padres a ybatista@bgligschool.org si necesita retirar a su hijo de BGLIG. Se le solicitará al padre/tutor que complete una breve encuesta de salida y comparta información sobre la escuela en la que está inscrito actualmente el estudiante. **Legalmente, estamos obligados a tener pruebas de que el niño está inscrito en otra escuela antes de poder dar de baja al niño de BGLIG.** Tampoco podemos compartir los registros de su hijo a menos que tengamos esta información.

CULTURA ESCOLAR

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

BGLIG se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro y ordenado donde los estudiantes puedan recibir y el personal de BGLIG pueda brindar servicios educativos de calidad sin interrupciones ni interferencias. El comportamiento responsable de los estudiantes, maestros, otro personal, padres y otros visitantes es esencial para lograr este objetivo.

BGLIG tiene altas expectativas de conducta en la propiedad escolar y en las funciones escolares. Estas expectativas se basan en los principios de civilidad, respeto mutuo, ciudadanía, carácter, tolerancia, honestidad e integridad. La junta reconoce la necesidad de definir claramente estas expectativas de conducta aceptable en la propiedad escolar, identificar las posibles consecuencias de una conducta inaceptable y garantizar que la disciplina, cuando sea necesaria, se administre de manera rápida y justa. Con este fin, se espera que los padres y los estudiantes cumplan con las normas de conducta.

A menos que se indique lo contrario, este código se aplica a todos los estudiantes, personal escolar, padres y otros visitantes cuando se encuentren en la propiedad escolar, asistan a una función escolar y, en algunos casos, incluso fuera del campus. Revise el Código de conducta estudiantil en este manual.

UNIFORME ESTUDIANTIL

La escuela autónoma Bronx Global Learning Institute for Girls Charter School, The Shirley Rodriguez-Remeneski School, aplica estrictamente su política de uniformes. Se espera que todos los estudiantes vengan completamente vestidos con su uniforme escolar todos los días, independientemente del clima u otras condiciones que puedan surgir. El día en que las niñas tengan programada la clase de baile, deben venir preparadas con su uniforme de baile previsto. En esos días, pueden usar zapatillas deportivas. No usar el uniforme viola la política de uniformes de la escuela. Si una estudiante se presenta a la escuela sin uniforme, se notificará a un padre y tendrá que traer el uniforme de la niña a la escuela. Durante los meses de invierno, se permitirá que las niñas usen botas de invierno, preferiblemente negras. No se les exigirá que se cambien los zapatos escolares. Si desean cambiarse los zapatos escolares, pueden hacerlo cuando lleguen a su clase.

BGLIG tendrá días de “vestimenta informal” una vez al mes en los que los estudiantes estarán excusados de usar el uniforme; los padres recibirán una notificación cuando se programe.

ORDENAR

Los uniformes de los estudiantes de BGLIG están disponibles en FrenchToast.com Las familias pueden comprar uniformes utilizando el siguiente enlace: FrenchToast.com



**Si necesita ayuda financiera para comprar el uniforme para su estudiante, comuníquese con la Coordinadora de Padres, Yonalisa Batista, al correo electrónico ybatista@bgligschool.org.

REQUISITOS UNIFORMES

- Parte superior: Polo rosa (manga larga y/o corta)
- Parte inferior: Falda pantalón azul marino (no se permiten faldas) o pantalón largo
- Suéter: Suéter gris
- Calcetines: Calcetines o medias azul marino
- Zapatos: Negros con suela de goma (preferiblemente con correa)

La ropa debe estar limpia, planchada, en buenas condiciones y con el tamaño adecuado. NO es obligatorio usar uniforme escolar los siguientes días:

- Clase de baile programada: los estudiantes deben llegar ya con su atuendo de baile. Los días de baile, se pueden usar zapatillas negras.
- Los días en que no se permite vestimenta formal se anunciarán con previo aviso; los padres recibirán volantes en la mochila y/o correo electrónico.
- Durante los meses de invierno, se permitirá a los estudiantes usar botas de invierno NEGRAS. No se les exigirá que se cambien los zapatos escolares. Si desean cambiarse los zapatos escolares, pueden hacerlo cuando lleguen a su salón de clases.

UNIFORME DE BAILE

- Uniforme de ballet (grados k-2): polo rosa con pantalón de yoga negro
- Zapatillas de ballet (grados K-2): zapatilla de ballet rosa
- Uniforme de ballet (grados 3.º a 5.º): leotardo negro con pantalón de yoga negro
- Zapatillas de ballet (grados 3.º a 5.º): zapatillas de ballet negras o zapatillas de jazz negras.

Los estudiantes que no estén preparados para la clase de baile recibirán una calificación de no preparación para el día, lo que afectará su calificación del período de calificaciones.

Este año, su hijo asistirá a clases de educación física y danza. Cada grado recibe educación física dos veces por semana y clases de danza una vez por semana. El uniforme de educación física (gimnasio) que se ve a continuación será el mismo uniforme que los estudiantes usarán también para los días de danza. Los estudiantes solo deben usar este uniforme en los días designados.

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Pantalones deportivos azules (color liso/logotipos)
- Camisa BGLIG gris o polo rosa
- Zapatillas negras (solo el día de Educación Física)

* Los días de educación física y danza se deben llevar zapatillas deportivas. Las zapatillas de ballet se deben colocar en la mochila del alumno.

VESTIMENTA PROHIBIDA:

- Sombreros/gorras o cualquier otro tipo de tocado (excepto para fines religiosos).
- No se permite a los estudiantes usar camisetas o suéteres con logotipos (que no sean un suéter de la escuela).
- No se permite que los estudiantes usen aretes grandes o que cuelguen. Los aretes deben estar cerca del lóbulo de la oreja (pueden causar daño durante la clase de Educación Física o Danza). No se permite que los estudiantes usen maquillaje durante la jornada escolar.
- No se permite a los estudiantes tener uñas largas ni esmalte de uñas (por motivos de seguridad e higiene, incluida la capacidad limitada para escribir en dispositivos informáticos y puede causar daños durante los días de Educación Física y Danza).
- NO se permiten sudaderas o sudaderas con capucha que no sean de la escuela.

Los estudiantes que usen artículos prohibidos pueden enfrentar medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la pérdida del privilegio de participar en días de vestimenta informal.

TECNOLOGÍA

Se espera que todos los estudiantes y padres cumplan con las Políticas de tecnología para estudiantes de BGLIG, que se encuentran en el Apéndice 5 de este manual, y la Política de redes sociales, que se encuentra en el Apéndice 6 de este manual. Se proporcionarán a los estudiantes computadoras portátiles, calculadoras y otras herramientas necesarias para completar sus tareas, y BGLIG tiene el derecho de supervisar dicho uso.

Se recomienda a los padres que supervisen el uso de tecnología por parte de los estudiantes fuera de la escuela, incluido el uso de teléfonos celulares y redes sociales. Puede encontrar información adicional aquí .

TELÉFONOS CELULARES

El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales/técnicos/juguetes está estrictamente prohibido en la escuela. Los teléfonos celulares deben apagarse, ser recogidos por un maestro o empleado designado y serán devueltos al final de la jornada escolar. El teléfono celular no puede ser visible ni audible para otro estudiante. El uso de la cámara de un teléfono celular, enviar/recibir fotos y usar las redes sociales también está prohibido durante la jornada escolar. Si se confisca un teléfono celular o cualquier dispositivo electrónico, un padre/tutor DEBE venir a la escuela para recuperarlo DESPUÉS de 24 horas de haber sido confiscado. Revise la Política de teléfonos celulares en este manual.

ACOSO CIBERNÉTICO

En BGLIG está estrictamente prohibida cualquier forma de acoso, incluido el acoso en línea o “cibernético”. Las reglas y consecuencias se describen en detalle en el Apéndice 6 y el Apéndice 7 .

TAREA

Se asignan tareas para complementar la instrucción en el aula. El objetivo es ampliar el aprendizaje de los estudiantes en el aula y alentarlos a crecer fuera de los muros de la escuela. Los maestros individuales discutirán sus expectativas de tareas con los estudiantes y los padres al comienzo de cada período de calificación.

Se pide a los padres que apoyen a los estudiantes con sus tareas haciendo lo siguiente todas las noches:

- Pedir a los estudiantes que discutan y revisen su trabajo de clase, incluidas las tareas para hacer en casa.
- Anime a los estudiantes a practicar la lectura y la escritura independientes todas las noches.

- Firmar el registro de lectura del estudiante

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Las reuniones de padres y maestros son una oportunidad importante para que las familias y la escuela discutan el progreso de los estudiantes. Se realizan reuniones formales dos veces al año. BGLIG espera que todas las familias participen en estas reuniones. Los padres o maestros pueden solicitar una reunión para discutir el progreso de un estudiante en cualquier momento del año.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

BGLIG cree firmemente que todos los estudiantes deben tener acceso al currículo básico aprobado por la escuela autónoma, así como a una instrucción rigurosa, y existen procedimientos claros para apoyar el aprendizaje de todos los estudiantes. Además, la escuela tiene un proceso para apoyar e identificar a los estudiantes que necesitan modificaciones especializadas. Bajo la dirección del Comité de Educación Especial (CSE) del distrito de residencia de cada estudiante, se han establecido métodos y estrategias para atender a los estudiantes con discapacidades y cumplen con todas las leyes y regulaciones federales. Además, BGLIG brinda desarrollo profesional a los maestros que diferencian la instrucción y crean pequeños grupos en las aulas que apoyan el aprendizaje de todos los estudiantes. Para aquellos estudiantes con IEP que requieren servicios relacionados y/o un entorno de sala de recursos, la escuela brinda directamente estos servicios de educación especial. BGLIG solicita al distrito de ubicación del estudiante que brinde servicios especiales relacionados. Para aquellos estudiantes con IEP que requieren servicios relacionados, como asesoramiento, logopedia, terapias ocupacionales y fisioterapia, la escuela contrata al distrito escolar de residencia del estudiante o a un proveedor privado.

Los estudiantes con discapacidades pueden acceder al currículo general y recibir una educación inclusiva en la medida máxima que sea adecuada a sus necesidades, según lo determine el IEP del estudiante. Estos estudiantes, que en otras escuelas pueden haber estado aislados en aulas de educación especial, tienen amplias oportunidades de interactuar con sus compañeros. Tan pronto como se registre, debe informarnos sobre todos los servicios relacionados que su hijo ha recibido o se espera que reciba según se describe en su IEP más reciente para que podamos tomar las medidas necesarias para organizar los servicios y el apoyo necesarios.

SERVICIOS DE INTERVENCIÓN ACADÉMICA

En las aulas de educación general de BGLIG, los maestros brindan instrucción diferenciada para abordar las distintas modalidades de aprendizaje de los estudiantes. Los maestros evaluarán a los estudiantes de manera periódica y realizarán adaptaciones que se centren en las diferencias de los estudiantes mediante el uso de materiales manipulativos, instrucción en grupos pequeños, la incorporación de recursos visuales y diferentes estrategias de instrucción para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes. Para los estudiantes con dificultades que necesitan apoyo adicional y que no están logrando un progreso adecuado en el plan de estudios y las habilidades básicas, BGLIG utilizará instrucción en grupos pequeños, servicios de intervención de inserción y extracción financiados por la escuela y fondos del Título I. Según la Ley de Educación Primaria y Secundaria, se asignan fondos federales en el Título I para brindar servicios directos y servicios de apoyo a los estudiantes que experimentan dificultades en lectura/escritura y/o matemáticas.

PROGRAMA DE IDIOMA DUAL Y APOYO A ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS

El programa de lenguaje dual es un elemento central de BGLIG. Las investigaciones han demostrado que el bilingüismo y el multilingüismo tienen múltiples beneficios cognitivos. Nuestra creencia fundamental sobre la alfabetización bilingüe es que cuando yuxtaponemos los dos idiomas, inglés y español, se refuerzan las fortalezas de los estudiantes en cada idioma.

BGLIG utiliza instrucción en dos idiomas y servicios de recuperación/enriquecimiento fuera del horario escolar para brindar a los estudiantes apoyo en el desarrollo del lenguaje.

POLÍTICAS DE LA SECCIÓN 504

La Sección 504 es una parte de la Ley de Rehabilitación de 1973 que prohíbe la discriminación basada en la discapacidad. La Sección 504 es un estatuto de derechos civiles contra la discriminación que exige que las necesidades de los estudiantes con discapacidades se satisfagan de manera tan adecuada como las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. Los estudiantes con una enfermedad crónica, como asma, o una afección (por ejemplo, micción frecuente, alergias alimentarias, etc.) pueden requerir algún tipo de adaptación.

Los requisitos de adaptación para los estudiantes con un Plan Educativo Individualizado (IEP) se escribirán en los formularios del IEP; tanto la escuela como la enfermera serán informadas de dichas adaptaciones. Un padre/tutor puede solicitar adaptaciones concertando una cita con el Coordinador 504 de la escuela y completando el formulario “Solicitud de adaptaciones de la Sección 504”.

Un padre o tutor puede solicitar que se administren medicamentos a su estudiante completando y enviando un formulario “504 - Solicitud de servicios médicos o de salud”. Los formularios completos se devuelven a la enfermera de la escuela y el Departamento de Salud los revisa antes de tomar una decisión final.

Se informará a los padres de la aceptación o denegación de la solicitud de alojamiento.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Calificaciones de tareas y exámenes

- El docente realizará evaluaciones frecuentes y continuas. Los docentes diferenciarán entre la evaluación formativa, que está diseñada para mejorar el aprendizaje de los estudiantes durante la instrucción sobre un tema, y la evaluación sumativa, que tiene como objetivo medir el aprendizaje después de la instrucción sobre un tema.
- Debido a que los estudiantes aprenden y pueden demostrar su comprensión de diferentes maneras, las evaluaciones variarán a lo largo de un período de calificación. Pueden incluir exámenes, cuestionarios, proyectos y trabajos escritos calificados con rúbricas, controles de cuadernos, tareas, listas de verificación de habilidades académicas realizadas por los maestros, evaluaciones de desempeño y otras formas generadas por los estudiantes para demostrar su competencia.
- Se anima a los profesores a asignar tareas de aprendizaje cooperativo o trabajo en grupo con fines didácticos. Se debe calificar a los alumnos por el trabajo que realizan individualmente, ya sea dentro o fuera del grupo.
- Los profesores determinan el peso de los elementos de las pruebas/tareas y los procedimientos para calificar las pruebas/tareas apropiadas para una clase o área temática específica.
- Las tareas de créditos adicionales deben asignarse con precaución para que las calificaciones reflejen fielmente el aprendizaje real del estudiante. Las tareas de créditos adicionales deben considerarse como oportunidades adicionales para cumplir con los estándares del curso.
- Los profesores pueden usar letras u otros símbolos (por ejemplo, marca de verificación, signo más) en las tareas diarias y en los libros de calificaciones de los profesores para las tareas para las que un valor numérico no es apropiado.
- Las tareas, exámenes y pruebas se evaluarán y/o calificarán, se devolverán a tiempo y se revisarán con los estudiantes antes de que se administre la siguiente evaluación relacionada. Se permitirá a los estudiantes conservar o tener acceso a todas las evaluaciones calificadas cuando sea posible para usarlas como ayudas de estudio para evaluaciones futuras.
- Se espera que los estudiantes completen todo el trabajo asignado. Cuando no completen el trabajo antes de la fecha límite asignada, se les puede solicitar que lo completen en otro momento asignado durante o fuera del día escolar. Se debe notificar a los padres cuando la finalización del trabajo se convierta en un problema, y el maestro debe hacer varios intentos para que los estudiantes completen el trabajo. El trabajo que no se complete dentro del período de tiempo asignado puede recibir una sanción después de que el maestro intente determinar la causa por la que el estudiante no completó el trabajo asignado. Si el incumplimiento del estudiante en entregar el trabajo está justificado, el trabajo del estudiante puede entregarse tarde y se le asignará una calificación apropiada. El trabajo parcialmente completado o el trabajo que no se entrega en absoluto se calificará de acuerdo con la cantidad y calidad del trabajo completado, y esto puede incluir una calificación de "cero" si no se entrega en absoluto dentro de un período de tiempo razonable.
- Un maestro debe aceptar un trabajo entregado fuera de plazo si el estudiante tiene una ausencia justificada y ha hecho arreglos para recuperar el trabajo. El trabajo asignado antes de una ausencia debe entregarse el día que el estudiante regresa a la escuela, a menos que se hayan hecho arreglos especiales con anticipación. Se deben considerar las circunstancias atenuantes.

Dado que el propósito de calificar el trabajo de los estudiantes es comunicar y fomentar el logro estudiantil, se requieren las siguientes prácticas:

- Las evaluaciones formativas, que incluyen exámenes, listas de verificación, observaciones del maestro, “controles rápidos” y otras evaluaciones breves, se administrarán en promedio al menos una tarea por semana, con un mínimo de 8 evaluaciones formativas por período de calificación. En conjunto, pueden tener una ponderación de no más del 40% de la calificación general. Dentro de esta categoría, la tarea diaria que se considera una evaluación formativa puede representar no más del 10% de la calificación general.
- Las evaluaciones sumativas deben tener un formato variado dentro de un período de calificación (por ejemplo ¸ exámenes, proyectos, trabajos escritos, evaluaciones de desempeño y otras formas generadas por los estudiantes para demostrar competencia) y tendrán una ponderación de al menos el 60 % de la calificación general. Se requiere un mínimo de 4 evaluaciones sumativas por período de calificación.

- Una sola prueba/tarea no puede representar más del 15% de la calificación de nueve semanas, y un examen no puede representar más del 10% de la calificación del semestre.
- Se espera que los docentes utilicen prácticas de calificación que limiten el impacto de las calificaciones “atípicas” en los promedios trimestrales y que reconozcan el aprendizaje de los estudiantes a lo largo del tiempo.
- Los profesores deben hacer comentarios específicos sobre el aprendizaje y el comportamiento de los estudiantes (si es necesario) en los boletines de calificaciones.

ESCALA DE CALIFICACIONES DE LA ESCUELA PRIMARIA

4	Superando los estándares básicos comunes
3	Cumplimiento de los estándares básicos comunes
2	Trabajando para cumplir con los estándares básicos comunes
1	No cumplir con los estándares básicos comunes

ESCALA DE GRADOS DE LA ESCUELA MEDIA

4	93,0%
4-	90,0%
3+	87,0%
3	83,0%
3-	80,0%
2+	77,0%
2	73,0%
2-	70,0%
1+	67,0%
1	63,0%
0	0,0%

BOLETOS DE CALIFICACIONES

Los boletines de calificaciones se entregan al final de cada período de calificación, cuatro veces al año. Se anima a los padres a que hablen sobre cualquier pregunta o inquietud que tengan tanto con el estudiante como con su(s) maestro(s).

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

En BGLIG, los estudiantes de los grados K-8 que aprueben todas las materias pasarán al siguiente nivel de grado. Los estudiantes que no logren un progreso satisfactorio en una o más materias básicas, como inglés/artes del lenguaje, matemáticas, estudios sociales, ciencias o español, serán evaluados de manera individual y podrán ser retenidos o recomendados para la escuela de verano.

La retención es una decisión seria y no se analiza ningún factor aislado para determinar la retención de un estudiante. Las decisiones finales sobre la retención las toma el director después de consultar con los maestros del aula, los subdirectores, el director de lenguaje dual, el coordinador de educación especial, los proveedores de servicios y el equipo de orientación. Las decisiones de promoción se basan en una evaluación de la asistencia, las pruebas de diagnóstico, los puntajes de las pruebas estatales, las calificaciones de los cursos, los boletines de calificaciones, las muestras de redacción, los proyectos de contenido, los proyectos de salida y las tareas. Las consideraciones adicionales incluyen las recomendaciones de los maestros y los resultados de las conferencias familiares. Para los estudiantes identificados, también se tendrán en cuenta las recomendaciones del comité de educación especial (CSE).

Los estudiantes también pueden recibir una decisión de promoción condicional, que exige que completen acciones específicas antes de que se tome una decisión de promoción. Los padres deben revisar los criterios de promoción y la política de promoción en caso de duda en este manual.

PROMOCIÓN EN DUDA

Promoción en Duda (PID) es el proceso mediante el cual BGLIG notifica formalmente a las familias que su hijo corre el riesgo de no cumplir con los estándares de promoción y ser retenido en el mismo grado para el próximo año escolar.

El progreso de los estudiantes se revisa durante todo el año escolar a partir de octubre, cuando los maestros identifican a los estudiantes que no están cumpliendo con los parámetros académicos de otoño. Se contacta a los padres y las familias, y el progreso se revisa a través de informes, reuniones y llamadas telefónicas durante el año escolar. Las decisiones finales se toman al final del año escolar y del período escolar de verano. Los padres deben revisar los Criterios de promoción y la Política de promoción en duda en este manual.

EXCURSIONES Y ACOMPAÑANTES

Las excursiones se planifican para ampliar y mejorar las experiencias en el aula cuando las oportunidades y los recursos lo permiten. Por lo general, se realizan excursiones a pie dentro del área de la escuela durante todo el año escolar. Se les pide a los padres o tutores que firmen un **formulario de excursión a pie. Formulario de permiso para excursiones** , que se envía a casa en septiembre y se guarda en los archivos de la oficina principal para ese fin. Antes de una excursión, se notificará a los padres o tutores la información específica para cada excursión por separado. Los padres o tutores deben notificar por escrito al maestro del estudiante si no desean que el estudiante participe en una excursión específica. Los estudiantes que no acompañan a su clase en una excursión deben asistir a la escuela ese día. Si el estudiante no asiste, se lo marcará como ausente.

Para realizar un viaje educativo que requiera el uso de transporte público o de autobús escolar, se requerirá la firma de un padre o tutor en un permiso por separado. Si un estudiante no tiene un permiso firmado, no se le permitirá realizar el viaje. Todos los estudiantes están supervisados y acompañados por maestros, padres y otros adultos durante una excursión.

Los maestros pueden solicitar que los padres o tutores acompañen a una clase en el viaje. Al igual que con otros asuntos dentro del aula, el maestro tomará la decisión final para la selección de los acompañantes. Si se elige a un padre o tutor como acompañante, es imperativo que comprenda que está acompañando a una clase como

supervisor "oficial" de un estudiante o grupo. Los acompañantes deben estar presentes durante todo el tiempo del viaje y no pueden irse durante la mitad del mismo. A los padres que acompañen no se les permitirá llevar a sus hijos más pequeños, bebés y/o recién nacidos con ellos en el viaje. Tenga en cuenta que el maestro asignará a un padre o tutor para que acompañe a un grupo específico; este grupo puede incluir o no a su propio hijo.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

QUEJAS INFORMALES

Muchos tipos de quejas no implican violaciones de la ley o de los estatutos, sino que son quejas informales. Por ejemplo, las quejas sobre un maestro o una clase asignados, problemas con las calificaciones, promociones, renovaciones y suspensiones se consideran quejas informales.

Paso 1: Conversar con el docente o miembro del personal sobre la inquietud. Si no está satisfecho con la determinación o respuesta del empleado, entonces:

Paso 2: Comuníquese con Yonalisa Batista, la coordinadora de padres, a ybatista@bgligschool.org . Si no está satisfecho con su determinación o respuesta, entonces:

Paso 3: Notifique a Kevin Morris, el director, a kmorris@bgligschool.org . Si no está satisfecho con la determinación o respuesta del director o su designado, entonces:

Paso 4: Notifique a Raven Obas, la directora ejecutiva, a Robas@bgligschool.org . Si no está satisfecho con la determinación o respuesta de la directora ejecutiva, entonces:

Paso 5: Presentar una queja formal por escrito ante la Junta Directiva de BGLIG. En tales casos, la Junta será la investigadora y árbitro final de la queja. Puede enviar sus quejas por correo electrónico a board@bgligschool.org .

QUEJAS FORMALES

Una denuncia formal es una supuesta infracción de la ley y/o de los estatutos. Por ejemplo:

- Disciplina inapropiada de un estudiante de educación especial
- Denuncia de abuso infantil en el ámbito educativo

Las personas que crean que tienen una queja formal deben seguir estos pasos:

Paso 1: Presentar una queja formal ante la Junta Directiva de BGLIG. Envíe una carta o complete el formulario de queja/reclamo disponible en la oficina principal de la escuela. Debe enviarse por correo a:

Junta Directiva de BGLIG
ATENCIÓN: Queja formal
750 Concourse Village West, nivel inferior
Bronx, Nueva York 10451

O bien, se puede enviar un correo electrónico a board@bgligschool.org .

Paso 2: Si la junta directiva de la escuela no resuelve satisfactoriamente el problema, se puede apelar la decisión por escrito al autorizador, el Canciller del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York. Complete este formulario y envíelo a:

Oficina de la escuela autónoma

ATENCIÓN: Queja formal
Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York
Calle Court 65, Suite 922B
Brooklyn, Nueva York 11201

Cualquier pregunta sobre el proceso de apelación de quejas se puede enviar por correo electrónico a charterschools@schools.nyc.gov .

Paso 3: Si el autorizador de la escuela no resuelve satisfactoriamente una queja formal, se puede presentar una apelación de la determinación escrita del autorizador ante la Junta de Regentes del Estado de Nueva York a través del Departamento de Educación del Estado de Nueva York, (518) 474-3852. Envíe las apelaciones por escrito por correo a:

Departamento de Educación del Estado de Nueva York
Oficina de escuelas charter
Avenida Washington 89
Albany, Nueva York 12234

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

APÉNDICE 1 - Procedimientos de notificación y conferencias requeridas para ausencias y tardanzas excesivas

- Los estudiantes que acumulen un total de 5 ausencias recibirán una carta notificando a los padres de las ausencias del estudiante y serán contactados por el orientador escolar para analizar y discutir la situación, soluciones e intervenciones.

- Los estudiantes que acumulen un total de 10 ausencias recibirán un segundo aviso y una reunión obligatoria con el consejero escolar y el director asignado.

- Los estudiantes que acumulen un total de 15 ausencias recibirán un 3er aviso con una reunión obligatoria con el Director asignado.

- Los estudiantes que acumulen un total de 18 ausencias recibirán una cuarta notificación con una llamada a los Servicios de Protección Infantil y una reunión obligatoria con el Director Ejecutivo. Los estudiantes correrán el riesgo de no pasar al siguiente grado debido al impacto de las ausencias excesivas en la preparación académica.

- Los estudiantes que acumulen un total de 20 ausencias recibirán una quinta notificación con una llamada a los Servicios de Protección Infantil y una reunión obligatoria con el Director Ejecutivo. El asunto se discutirá en una Junta Directiva de BGLIG y es posible que se exija a los estudiantes que repitan el grado debido a las ausencias excesivas.

- Los estudiantes que acumulen un total de 20 ausencias consecutivas injustificadas serán eliminados automáticamente de la lista de estudiantes de BGLIG. Tenga en cuenta que BGLIG documentará múltiples comunicaciones a los padres con respecto a las ausencias.

**5 tardanzas equivaldrán a una ausencia, consulte lo anterior para conocer el procedimiento de asistencia.

APÉNDICE 2 - Guía de aprendizaje a distancia

FORMATO INSTRUCTIVO

Schoology es nuestro principal sistema de gestión del aprendizaje. Nuestros profesores utilizarán Schoology, junto con otras plataformas de aprendizaje en línea, para impartir clases y asignar tareas a los estudiantes.

Cada semana, los maestros publicarán las tareas correspondientes a las lecciones principales de la semana. Si bien Schoology puede contener material para una semana, las familias pueden determinar cuándo ayudar a sus hijos a completar las tareas. También proporcionamos un cronograma diario de muestra para su consideración a continuación. Los maestros utilizarán una combinación de lecciones asincrónicas (lecciones pregrabadas) y sincrónicas (lecciones en vivo) durante el período de aprendizaje remoto.

Los estudiantes deben ingresar a sus aulas, de acuerdo con su horario, de lunes a viernes. Los estudiantes deben mostrar sus rostros (en la pantalla de la computadora) cuando la clase está en sesión. Los estudiantes deben vestir su uniforme durante la clase.

*Cada profesor creará una “sala” de oficina de Google Hangouts donde estará disponible para compartir pantallas, hablar cara a cara con los estudiantes y responder preguntas.

POLÍTICA DE DISCIPLINA FUERA DEL CAMPUS

En BGLIG, la política disciplinaria será la misma para las actividades fuera del campus que impactan el ambiente educativo que dentro del campus, incluyendo el autobús escolar o cualquier otro medio de transporte estudiantil, y es aplicable a todos los viajes fuera del campus, así como a las tiendas que los estudiantes pueden visitar en el camino hacia o desde la escuela. De esa manera, la escuela mantendrá una política disciplinaria de “puerta a puerta”, que comienza cuando los estudiantes salen de su casa para venir a la escuela, y termina cuando regresan a casa o llegan a su destino final después de la escuela. Estas políticas también se extienden al uso aceptable en sitios de redes sociales, incluyendo, pero no limitado a Facebook, Instagram y Snapchat. Las consecuencias del acoso cibernético, por ejemplo, serán similares a las del acoso en el campus.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO EN EL APRENDIZAJE REMOTO

Para seguir ofreciendo un entorno de aprendizaje estructurado, es importante que todos los estudiantes sigan cumpliendo el Código de conducta, incluso mientras BGLIG brinda instrucción en un entorno remoto.

Se espera que todos los estudiantes cumplan con las siguientes expectativas. El incumplimiento de las mismas puede dar lugar a consecuencias disciplinarias de acuerdo con nuestro Código de conducta.

Sea respetuoso con su profesor y sus compañeros de clase : Sea cortés con el profesor y con tus compañeros de clase. Regístrate a tiempo para tu clase y no te vayas antes.

Llegar a clase preparado y concentrado: llegar a clase preparado con papel, lápiz y cualquier otra herramienta de escritura necesaria para la instrucción. Cerrar todas las demás aplicaciones y páginas web antes de que comience la instrucción.

Reduce las distracciones : si es posible, instala tu computadora en un lugar que no tenga distracciones de fondo para los demás.

No lleves tu dispositivo al baño: al igual que en la escuela, ve al baño antes de la clase. Si hay una emergencia, asegúrate de saber cómo desactivar temporalmente el video y silenciar tu voz y luego volver a encender todo.

Comportarse bien frente a la cámara : Mira la pantalla y cuando estés hablando mira directamente a la cámara, mantén el micrófono en silencio cuando no estés hablando; activa el silencio de tu dispositivo cuando estés listo para hablar; apaga la cámara cuando necesites estar desconectado o hagas algo no relacionado con la clase, etc.

Código de vestimenta : Use ropa formal adecuada para participar en su clase en línea. Puede optar por usar ropa o uniforme adecuados.

Abstenerse de : utilizar otros dispositivos móviles o comer durante la clase a menos que su profesor se lo indique, o introducir mascotas u otros miembros de la familia que puedan interrumpir la clase.

Participe activamente en la clase : haga preguntas en el chat, levante la mano y espere a que el profesor le dé la palabra. Cuando utilice el chat, sea considerado, educado y no utilice jergas ni lenguaje inapropiado. La escuela tiene una política estricta contra el acoso cibernético y electrónico. Espere su turno para hablar; solo un alumno debe contribuir a la clase o hablar al mismo tiempo. Tenga en cuenta lo que se dice en el chat durante la instrucción.

Mantén la atención y la concentración : presta atención a tu profesor y a tus compañeros cuando hablen durante la clase. Mantente concentrado: no pongas los ojos en blanco, no te recuestes ni distraigas a los demás compañeros en la pantalla.

Clases perdidas . Si se pierde una clase, es responsabilidad del estudiante comunicarse con su maestro y averiguar qué se perdió.

Evite el plagio y las trampas : asegúrese de que el trabajo que entrega es suyo y no plagiado. Si no está seguro, comuníquese con su maestro antes de entregar el trabajo. Se espera que los estudiantes realicen los exámenes sin la ayuda de otros miembros de la familia u otros estudiantes. Si un padre o un hermano hace la tarea por los estudiantes, ¿cómo se esforzará realmente ese estudiante por alcanzar la competencia o el dominio de esa área temática?

No se permiten grabaciones : la privacidad y confidencialidad de todos los participantes es importante. Está prohibido tomar fotografías, capturas de pantalla y/o grabar videos de cualquier tipo durante las clases a distancia, así como publicar cualquier parte de la clase en las redes sociales.

CONSEJOS PARA PADRES O TUTORES PARA APOYAR EL APRENDIZAJE REMOTO

1. **Una necesidad de estructura:** Establezca un horario para los días de semana y los fines de semana. Los niños y adolescentes hacen lo mejor que pueden si tienen planes para cada día, especialmente los días de semana, cuando normalmente habrían tenido un día escolar presencial.

2. **Establezca horarios regulares para acostarse y despertarse :** después de los primeros días, haga que su hijo siga el horario habitual de sueño de los días de escuela y los días de fin de semana. Es mejor tener un horario regular para despertarse y acostarse que sea el mismo que el que establezca cuando asista físicamente a la escuela, ya que puede ser difícil volver a la normalidad, especialmente si los niños adoptan un horario de acostarse y levantarse tarde.

3. **Establezca un horario educativo para la jornada escolar :** Averigüe cómo planean las escuelas de sus hijos mantener a los estudiantes interesados y activos y siga el horario sugerido. Los padres o tutores pueden considerar comenzar con una reunión matutina y una lista de horarios, ya que esto es lo que la mayoría de los maestros hacen para comenzar su día. Los padres o tutores pueden organizar reuniones de juego seguras o considerar lecciones conjuntas con compañeros de clase que sean saludables.

4. **Ejercicio y contacto social** : si se mantienen activos todos los días, todos estarán más tranquilos y dormirán mejor. Salga a caminar y juegue con sus hijos, como a la mancha, al escondite, a Red Rover y a Simón dice. Las carreras de relevos, los paseos en bicicleta y las caminatas también son excelentes.

5. **Consideraciones sobre el tiempo libre :** Permita que sus hijos tengan una dieta variada de tiempo libre que incluya televisión, libros y otros medios. Asegúrese de que una buena parte de la actividad del tiempo libre sea activa tanto mental como físicamente.

6. **Reducir la ansiedad ante problemas de la vida real :** lo mejor es que los padres o tutores ofrezcan explicaciones racionales sobre la COVID-19 y ayuden a mantener un ambiente tranquilo. Los expertos dicen que, para ayudar a controlar la ansiedad en los niños de todas las edades, es necesario asegurarse de proporcionar información precisa de fuentes confiables. Haga todo lo posible para proteger a su hijo y a su familia.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Utilizaremos la misma política de calificación para el aprendizaje remoto que usamos cuando los estudiantes asisten físicamente a la escuela. El período de aprendizaje remoto debe tomarse en serio. Esperamos que los estudiantes completen el trabajo de clase, las tareas, participen y estudien, así como también aprueben sus exámenes/proyectos. Esperamos que los estudiantes trabajen extremadamente duro y aprovechen al máximo su experiencia de aprendizaje, ya sea que estemos enseñando de forma remota o físicamente en la escuela.

POLÍTICA DE ASISTENCIA AL APRENDIZAJE REMOTO K-8

- **Política de asistencia:**

La asistencia es de gran importancia. Somos conscientes de que los estudiantes pueden faltar a la escuela por enfermedad, emergencias o por motivos religiosos en ocasiones, pero es fundamental que hagan todo lo posible por estar en línea. ¿Sabías que un estudiante con un 90% de asistencia ha faltado a la escuela durante un mes al final del año? Los estudiantes con menos del 90% de asistencia tienen más probabilidades de obtener calificaciones más bajas en los exámenes y no graduarse de la escuela secundaria.

- **Horario de entrada y asistencia:**

Durante el aprendizaje remoto, se espera que los estudiantes de BGLIG pasen lista respondiendo una pregunta de pensamiento crítico diaria. La pregunta la plantea el equipo de aula, que está formado por el profesor y el asistente del profesor. La pregunta sirve para activar la mente de los estudiantes y para que se les pase lista durante el día como se haría en la escuela presencial. Los estudiantes tienen una ventana para registrarse de 7:55 a. m. a 8:15 a. m. antes de que se les marque como ausentes.

APOYO A ESTUDIANTES Y PADRES

Oficina central
Llame o envíe un correo electrónico a la oficina principal si su hijo estará ausente durante el día o llegará tarde a clases.
Oficina principal@bgligschool.org
(718) 993-1740

Debra Breamfield
Consejero de orientación de la escuela primaria
Dbreamfield@bgligschool.org

Preguntas generales
Padres@bgligschool.org

APOYANDO EMOCIONALMENTE A LOS ESTUDIANTES

No todos los niños y adolescentes reaccionan al estrés de la misma manera. Algunos cambios comunes a los que hay que prestar atención son:

- Llanto excesivo o irritación en niños más pequeños
- Volver a conductas que ya habían superado (por ejemplo, accidentes al ir al baño o enuresis)
- Preocupación excesiva o tristeza
- Hábitos alimentarios o de sueño poco saludables
- Irritabilidad y conductas de "actuación" en adolescentes
- Bajo rendimiento escolar o evasión escolar
- Dificultad de atención y concentración.
- Evitar actividades disfrutadas en el pasado
- Dolores de cabeza o dolores corporales inexplicables
- Empeoramiento de problemas de salud crónicos

Hay muchas cosas que puedes hacer para apoyar a tu hijo.
- Tómese el tiempo para hablar con su hijo o adolescente sobre el brote de COVID-19. Responda preguntas y comparta datos sobre el COVID-19 de una manera que su hijo o adolescente pueda comprender.
- Tranquilice a su hijo o adolescente y dígale que está a salvo. Hágale saber que está bien si se siente molesto. Cuéntele cómo maneja su propio estrés para que pueda aprender a sobrellevarlo con usted.
- Limite la exposición de su familia a la cobertura informativa del evento, incluidas las redes sociales. Los niños pueden malinterpretar lo que escuchan y pueden asustarse por algo que no entienden.

- Intente mantener rutinas habituales. Si las escuelas están cerradas, cree un cronograma para actividades de aprendizaje y actividades relajantes o divertidas.
- Sea un modelo a seguir. Tómese descansos, duerma lo suficiente, haga ejercicio y aliméntese bien. Conéctese con sus amigos y familiares.

Cosas que puedes hacer para apoyarte

- Tómese un descanso de mirar, leer o escuchar noticias, incluidas las redes sociales. Escuchar hablar de la pandemia repetidamente puede ser perturbador.
- Cuida tu cuerpo. Respira profundamente, haz estiramientos o medita. Intenta llevar una alimentación sana y equilibrada, haz ejercicio con regularidad, duerme lo suficiente y evita el alcohol y las drogas.
- Tómate un tiempo para relajarte. Intenta hacer otras actividades que disfrutes.
- Conéctese con otras personas. Hable con personas de confianza sobre sus inquietudes y cómo se siente.

Recursos para la salud mental y el antiestrés

Los educadores, padres y estudiantes están experimentando ansiedad ante el cierre de escuelas y los plazos inciertos. Las prácticas de atención plena pueden ayudarle a relajar el cuerpo y la mente y a reducir el estrés durante estos tiempos difíciles. La atención plena es un tipo de meditación en la que se centra en ser intensamente consciente de lo que se percibe y se siente en el momento, sin interpretación ni juicio. La atención plena nos permite responder en lugar de reaccionar y repara el daño causado por el trauma. Las investigaciones sobre la atención plena muestran que puede reducir el estrés y la ansiedad, así como proporcionar a los niños habilidades para la vida que pueden ayudarlos a sentirse tranquilos en situaciones estresantes. A continuación, se incluyen algunos recursos de atención plena, así como otros sitios útiles para apoyarle a usted y a su familia durante estos tiempos sin precedentes.

Child Mind Institute cuenta con recursos útiles para padres sobre cómo afrontar la COVID-19, tanto en inglés como en español . Publican artículos y videos que incluyen consejos diarios sobre cómo ayudar a los niños durante este momento estresante.

Mindful.org tiene acceso gratuito a prácticas guiadas y otras intervenciones.

Breath for Change es una organización de autocuidado para educadores y estudiantes que cuenta con recursos de bienestar gratuitos para familias y educadores.

Mindfulschools ofrece clases gratuitas de mindfulness en línea para niños durante este tiempo y muchos recursos para adultos.

Aplicaciones móviles

Aplicaciones para lidiar con el estrés, muchas de las cuales tienen ejercicios o guías para ayudarte a desestresarte. También hay aplicaciones que ayudan con la meditación y la respiración consciente. A continuación, se muestran algunas aplicaciones populares disponibles actualmente que ofrecen meditaciones guiadas gratuitas diseñadas para ayudar a las personas a estresarse menos y vivir mejor.

- Liberar

- Temporizador de Insight
- Mente sonriente
- Detente, respira y piensa
- Detente, respira y piensa - Niños
- Espacio de cabeza
- Un hábito simple

¿Qué pasa si me siento realmente deprimido, en crisis o en una emergencia?

Reconocemos que este momento puede generar sentimientos muy fuertes, especialmente porque no tenemos sesiones regulares para hablar sobre todo lo que ha estado sucediendo. Utilice los siguientes recursos para sentimientos más severos o intensos:

1. Envía un mensaje de texto con la palabra "WELL" al 65173, llama al 1-888-692-9355 o chatea ahora https://nycwell.cityofnewyork.us/en/get-help-now/chat-with-a-counselor-now/

NYC-Well es una línea de información y derivación confidencial sobre salud mental con acceso a equipos móviles de crisis. Cuenta con personal de trabajadores sociales capacitados las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año. Se ofrecen servicios de interpretación en más de 200 idiomas.

2. **Línea Nacional de Prevención del Suicidio** : llame al 1-800-273-8255 o chatee con un consejero en https://suicidepreventionlifeline.org/

3. **911** : Si usted (o alguien a su alrededor) está en peligro activo, **LLAME AL 911.**

Recursos adicionales:

Estado de Nueva York:

Contacto **Oficina de Salud Mental Línea de Apoyo Emocional (1-844-863-9314) .** Ver el Directorio del programa de la Oficina de Salud Mental (OMH) del Estado de Nueva York para obtener más información.

Además, hay varios recursos disponibles en línea para las familias en este momento difícil:

- Guía para ayudar a las familias a afrontar el coronavirus (Red Nacional de Estrés Traumático Infantil)
- Cómo hablar con los niños sobre el COVID-19 (Asociación Nacional de Psicólogos Escolares)
- Saludable y listo para aprender: COVID-19: lo que necesita saber

Comidas para llevar en las escuelas públicas:

Ubicación: Escuelas públicas del NYCDOE Hora: 7:30 a. m. a 1:30 p. m.
Para conocer las ubicaciones, visite: www.schools.nyc.gov
Para conocer ubicaciones de alimentos adicionales, visite https://maps.nyc.gov/foodhelp/

APÉNDICE 3 - Política disciplinaria del autobús escolar

Infracciones de nivel II: causar demoras, interrupciones o distracciones	Infracciones de nivel II: acciones irrespetuosas , ilegales, dañinas o degradantes	Infracciones de nivel III: extremadamente peligrosas o perjudiciales
1. No permanecer sentado correctamente en el asiento asignado 2. Hablar en voz alta y de manera disruptiva o gritar. 3. Acoso a otros pasajeros o al conductor o asistente del autobús. 4. Comer o beber en el autobús 5. Tirar basura 6. No mantener las manos quietas 7. Uso no autorizado del teléfono celular, lo que incluye hablar por teléfono, tomar fotografías o hacer videos. 8. Negativa a mostrar el documento de identidad o a dar el nombre del estudiante cuando el conductor lo solicita. Uso de un documento de identidad falso.	9. Blasfemias, lenguaje o gestos obscenos. 10. Extender cualquier parte de ti fuera de la ventana del autobús. 11. Negarse a seguir las instrucciones del conductor del autobús u otro comportamiento desafiante 12. Escupir 13. Lanzar objetos al autobús 14. Posesión de tabaco, alcohol o drogas 15. Desfigurar la propiedad del distrito escolar 16. Todas las formas de acoso, incluido el acoso verbal, físico o electrónico. 17. Posesión de encendedores, bolígrafos láser, cerillas o fuegos artificiales u otros explosivos. 18. Contactos sexuales inapropiados o demostraciones físicas de afecto. 19. Comportamiento inseguro no enumerado en otra parte	20. Peleas o agresiones físicas 21. Arma, arma simulada, arma de fuego, dispositivo destructivo o instrumentos peligrosos 22. Encender cerillas, encendedores o provocar fuego en el autobús. 23. Utilizar fuegos artificiales u otros explosivos. 24. Destrucción de la propiedad del distrito escolar 25. Abuso verbal, étnico, racial y/o sexual, o amenaza de daño o violencia dirigida hacia cualquier persona. 26. Consumo de tabaco, alcohol o drogas, incluido el uso de dispositivos electrónicos para fumar. 27. Activación o manipulación de equipos de emergencia o seguridad en el autobús. 28. Uso de lápices láser, luces u otros dispositivos brillantes o reflectantes para distraer u oscurecer la visión del conductor. 29. Empujar a estudiantes en el camino de cualquier vehículo que se aproxima. 30. Obstaculizar físicamente el movimiento del autobús escolar. 31. Lanzar objetos desde el autobús 32. Salida no autorizada por la puerta de emergencia o cualquier ventana 33. Lanzar objetos al conductor o al asistente del autobús 34. Robo de propiedad personal o del distrito 35. Conducta sexual inapropiada como exponerse o realizar actos sexuales. 36. Cualquier acción que cause daño a otros.
Primera infracción El departamento de transporte realizará llamadas telefónicas a los hogares; se notificará a los administradores de la escuela sobre los estudiantes que reciben el primer informe de incidente de autobús. **Reincidencia** Suspensión de autobuses por 1 día **Tercera infracción** Suspensión de autobuses por 3 días **Cuarta infracción** Suspensión de autobuses por más de 5 días Se requiere una conferencia con el estudiante, el padre, la administración de transporte y el administrador de la escuela antes de reanudar el transporte.	**Infracciones de Nivel II:** En caso de infracciones, la administración del transporte se reunirá con el estudiante. Se notificará a los administradores de la escuela sobre los estudiantes que reciban informes de incidentes en el autobús y las consecuencias. **Primera infracción** Suspensión de autobuses por 3 días **Reincidencia** Suspensión de autobuses por 5 días **Tercera infracción** Suspensión de autobuses por más de 10 días Se requiere una conferencia con el estudiante, el padre, la administración de transporte y el administrador de la escuela antes de reanudar el transporte.	**Infracciones de nivel III:** En caso de infracciones, la administración del transporte se reunirá con el estudiante. Se notificará a los administradores de la escuela sobre los estudiantes que reciban informes de incidentes en el autobús y las consecuencias. **Primera infracción** Suspensión de autobuses por 5 días Una conferencia con estudiantes, padres y transporte. **Reincidencia** Suspensión del autobús por más de 10 días e incluso suspensión del uso del autobús por un año escolar. Las suspensiones podrán trasladarse al siguiente año escolar. Otras acciones distritales y/o legales que se consideren necesarias. **Todas las infracciones de nivel III darán lugar**

		a la suspensión inmediata del autobús en espera de una investigación. Se aplicará una suspensión adicional, si corresponde.

APÉNDICE 4 - Política de telefonía celular

El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales/técnicos/juguetes está estrictamente prohibido en la escuela. Los teléfonos celulares deben apagarse, ser recogidos por un maestro o empleado designado y serán devueltos al final del día escolar. El teléfono celular no puede ser visible o audible para otro estudiante. El uso de una cámara de teléfono celular, enviar/recibir fotos y usar las redes sociales también está prohibido durante el día escolar. Si se confisca un teléfono celular o cualquier dispositivo electrónico, un padre/tutor DEBE venir a la escuela para recuperarlo DESPUÉS de 24 horas de haber sido confiscado.

A continuación se muestran los protocolos escritos para teléfonos celulares y dispositivos electrónicos:

1. No se pueden utilizar teléfonos celulares durante el tiempo de instrucción ni durante los períodos del club.
2. Los teléfonos celulares no deben estar visibles en las aulas y deben mantenerse en silencio.
3. A los estudiantes no se les permite usar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos en la escuela.
4. Si un teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico se pierde o es robado, no seremos responsables.
5. Los teléfonos celulares serán recogidos, guardados en un lugar seguro y devueltos al final de la jornada escolar.

NIVELES DE DELITO:

- 1ª infracción: teléfono celular confiscado y devuelto al final del día y 3 días de detención durante el almuerzo.
- 2da infracción: Teléfono celular confiscado y devuelto al padre/tutor y 5 días de detención durante el almuerzo.
- 3ra infracción: celda confiscada y devuelta al padre/tutor y 1 día de detención en casa.
- 4ta infracción: Se confisca la celda y se la devuelve al padre/tutor y se le impone un día de detención en el lugar junto con otras consideraciones para detener las interrupciones en el entorno de aprendizaje.

Cualquier otra infracción resultará en tres días de detención en el establecimiento y una reunión con los padres o tutores. La administración de la escuela determinará un plan para poner fin a las interrupciones en el entorno de aprendizaje.

Delitos FUERA DE LA ESCUELA

- Por favor consulte el Código de conducta estudiantil

APÉNDICE 5 - Artículos prohibidos

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, DINERO, DISPOSITIVOS DE VAPEO, TASERS, CUCHILLOS, ARMAS, ARMAS y JUGUETES COSTOSOS no deben estar en esta escuela ya que estos dispositivos pueden perderse, dañarse o ser robados.

LA ESCUELA NO SE HACE RESPONSABLE DE LA PÉRDIDA DE DINERO, TELÉFONOS CELULARES O ARTÍCULOS PROHIBIDOS EN LA ESCUELA. RECUERDE QUE SERÁN CONFISCADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE BGLIG HASTA QUE UN PADRE O TUTOR VENGA A LA ESCUELA A RECUPERAR EL ARTÍCULO. DEBERÁ LLAMAR PARA HACER UNA CITA PARA RECUPERAR EL ARTÍCULO, O PUEDE QUE SEA NECESARIO ENTREGARLO A LAS AUTORIDADES PÚBLICAS.

APÉNDICE 6 - Política de uso de Internet y computadoras por parte de los estudiantes

PRINCIPIO GENERAL

Se permite y fomenta el uso de Internet público por parte de los estudiantes de BGLIG cuando dicho uso sea adecuado para fines educativos y respalde las metas y objetivos de BGLIG. Internet debe utilizarse de manera coherente con las normas de conducta de BGLIG y como parte del desempeño normal de las responsabilidades de un estudiante.

- BGLIG puede proporcionar a los estudiantes acceso a tecnología en forma de computadoras portátiles, computadoras de escritorio, iPads y proyectores/pizarras inteligentes destinadas a ser utilizadas únicamente con fines educativos.
- BGLIG ofrece a los estudiantes privilegios de Internet. Estos se consideran recursos educativos y están destinados a utilizarse únicamente con fines educativos. Los estudiantes deben tener en cuenta que se supervisa su uso para detectar actividades inusuales.
- El uso de Internet estará sujeto a monitoreo por razones de seguridad y/o gestión de red.
- La distribución de cualquier información a través de Internet, servicios informáticos, correo electrónico y sistemas de mensajería está sujeta al escrutinio de BGLIG. BGLIG se reserva el derecho de determinar la idoneidad de dicha información.

CONDICIONES DE USO

Las siguientes prácticas son ejemplos de las que la escuela considera INACEPTABLES y pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, incluidas advertencias por escrito, revocación de privilegios de acceso, suspensión y, en casos extremos, la terminación de la condición de estudiante. BGLIG también se reserva el derecho de denunciar cualquier actividad ilegal a las autoridades correspondientes.

- Tecnología escolar dañina: computadoras portátiles, de escritorio, tecnología inteligente, cables y conexiones.
- Visitar sitios de Internet que contengan materiales obscenos, odiosos o de otro modo objetables; enviar o recibir cualquier material que sea obsceno, difamatorio o racista o que tenga como objetivo molestar, acosar o intimidar a otras personas.
- Envío y recepción de correos electrónicos y archivos adjuntos inusualmente grandes; envío y reenvío de cartas electrónicas en cadena.
- Estudiantes pierden el tiempo en actividades no educativas.
- Solicitar correos electrónicos que no estén relacionados con BGLIG para beneficio o ganancia personal.
- Representar opiniones personales como si fueran las de BGLIG.
- Utilizar Internet o el correo electrónico para apostar o realizar actividades ilegales.
- Hacer o publicar comentarios, propuestas o materiales indecentes.
- Cargar, descargar o, de cualquier otro modo, transmitir software comercial o material protegido por derechos de autor en violación de sus derechos de autor.
- Descargar cualquier software o archivos electrónicos sin el permiso del administrador.
- Virus informáticos o tráfico de red de alto volumen y sostenido, que dificulta sustancialmente el uso de la red por parte de otros usuarios.
- Revelar o hacer pública información confidencial o de propiedad exclusiva que incluye, entre otros, información financiera, bases de datos de BGLIG y la información contenida en ellas, información de estudiantes, información del personal, códigos de acceso a redes informáticas y detalles de negocios privados de BGLIG.
- Examinar, cambiar o utilizar los archivos, la salida o el nombre de usuario de otra persona sin autorización explícita.
- Otros usos inapropiados de Internet o de los recursos de la red que puedan ser identificados por el administrador de la red.
- Uso de cualquier tipo de redes sociales basadas en Internet.

- Uso de cualquier tecnología que pueda provocar daños al equipo de BGLIG.

CONSECUENCIAS

Dependiendo de la gravedad de la infracción, las consecuencias podrían incluir:

- Una advertencia verbal/escrita.
- Suspensión de hasta una semana del acceso del estudiante a las computadoras de la escuela y notificación a los padres por teléfono.
- Suspensión de los derechos del estudiante hasta que los padres se hayan reunido con el director de la escuela.
- Cualquier estudiante que rompa repetidamente este acuerdo de usuario, o sea sorprendido robando elementos relacionados con la computadora, estará sujeto al código disciplinario general de la escuela, que podría llevar a la suspensión, expulsión o pérdida permanente del derecho a usar la tecnología de la escuela.

Si la computadora se daña o es robada, el padre/tutor es responsable del costo razonable de la reparación o de su valor justo de mercado el día de la pérdida. La pérdida o el robo de la computadora se debe informar a la escuela el siguiente día hábil después del hecho y es posible que se requiera una denuncia policial.
Tenga en cuenta que toda la información guardada o enviada en las computadoras de la escuela pertenece a BGLIG. Se DEBE CONSIDERAR QUE TODAS las comunicaciones e información a las que se puede acceder a través de la red SON PROPIEDAD PRIVADA.

APÉNDICE 7 - Pautas para las redes sociales

Los empleados y estudiantes de la escuela tienen estrictamente prohibido entablar relaciones personales que estén fuera del ámbito de una relación profesional entre un adulto y un estudiante o que puedan dar la apariencia de estar fuera del ámbito de una relación profesional entre un adulto y un estudiante. Esta prohibición se aplica tanto dentro como fuera de las instalaciones de la escuela, incluso a través de cualquier tipo de redes sociales. Los empleados de BGLIG tienen prohibido publicar fotografías de estudiantes o incluir a estudiantes como "amigos" o "seguidores" en los canales de redes sociales.

El Código de conducta estudiantil de BGLIG se extiende a todas las formas de uso de las redes sociales, incluidas, especialmente, las reglas relativas al acoso en línea.

APÉNDICE 8 - Código de conducta estudiantil

I. Introducción

La Junta Directiva (la "Junta") de The Bronx Global Learning Institute for Girls ("BGLIG") se compromete a proporcionar un entorno escolar seguro y ordenado donde los estudiantes puedan recibir y el personal de BGLIG pueda brindar servicios educativos de calidad sin interrupciones ni interferencias. El comportamiento responsable de los estudiantes, maestros, otro personal, padres y otros visitantes es esencial para lograr este objetivo.

BGLIG tiene altas expectativas de conducta en las instalaciones escolares y en las funciones escolares. Estas expectativas se basan en los principios de civilidad, respeto mutuo, ciudadanía, carácter, tolerancia, honestidad e integridad. La junta reconoce la necesidad de definir claramente estas expectativas de conducta aceptable en las instalaciones escolares, identificar las posibles consecuencias de una conducta inaceptable y garantizar que la disciplina, cuando sea necesaria, se administre de manera rápida y justa. Con este fin, la junta adopta este código de conducta ("código").

A menos que se indique lo contrario, este código se aplica a todos los estudiantes, personal escolar, padres y otros visitantes cuando se encuentren en la propiedad de la escuela o asistan a una función escolar.

II. Definiciones
Para los efectos de este código, se aplican las siguientes definiciones.

"Estudiante disruptivo" significa un estudiante que altera sustancialmente el proceso educativo o interfiere sustancialmente con la autoridad del docente en el aula.

"Padre" significa un padre, tutor o persona en relación parental con un estudiante.

"Propiedad escolar" significa dentro o en el interior de cualquier edificio, estructura, campo de juego deportivo, patio de juegos, estacionamiento o terreno contenido dentro del límite de propiedad real de una escuela, o dentro o sobre un autobús escolar.

"Función escolar" significa cualquier evento o actividad extracurricular patrocinada por la escuela, ya sea en persona o a distancia.

"Estudiante violento" significa un estudiante que:

1. Comete un acto de violencia contra un empleado de la escuela, o intenta hacerlo.
2. Comete, mientras se encuentra en la propiedad escolar o en una función escolar, un acto de violencia contra otro estudiante o cualquier otra persona que se encuentre legalmente en la propiedad escolar o en la función escolar, o intenta hacerlo.
3. Posee, mientras se encuentra en la propiedad de la escuela o en una función escolar, un arma.
4. Muestra, mientras se encuentra en la propiedad de la escuela o en una función escolar, lo que parece ser un arma.
5. Amenaza, mientras se encuentra en la propiedad escolar o en una función escolar, con usar un arma.
6. Daña o destruye consciente e intencionalmente la propiedad personal de cualquier empleado de la escuela o de cualquier persona que se encuentre legalmente en la propiedad de la escuela o en una función escolar.
7. Daña o destruye consciente e intencionalmente la propiedad de la escuela.

"Arma" significa un arma de fuego según se define en el Título 18 del Código de los Estados Unidos, artículo 921, para los fines de la Ley de Escuelas Libres de Armas. También significa cualquier otra pistola, pistola de aire comprimido, pistola, revólver, escopeta, rifle, ametralladora, arma camuflada, daga, puñal, navaja, estilete, navaja

automática, navaja de gravedad, puño americano, tirachinas, navaja de nudillos de metal, cúter, espada de bastón, pistola de dardos electrónica, estrella de Kung Fu, pistola aturdidora electrónica, gas pimienta u otro gas nocivo, bomba explosiva o incendiaria u otro dispositivo, instrumento, material o sustancia que pueda causar lesiones físicas o la muerte cuando se utiliza para causar lesiones físicas o la muerte.

III. Derechos y responsabilidades de los estudiantes

A. Derechos de los estudiantes

BGLIG se compromete a salvaguardar los derechos otorgados a todos los estudiantes según las leyes estatales y federales aplicables. Además, para promover un entorno escolar seguro, saludable, ordenado y civilizado, todos los estudiantes tienen derecho a:

1. Participar en todas las actividades de BGLIG en igualdad de condiciones, independientemente de la raza, color, credo, origen nacional, religión, género u orientación sexual o discapacidad.
2. Presentar su versión de los hechos relevantes ante el personal escolar autorizado para imponer una sanción disciplinaria en relación con la imposición de la sanción.
3. Acceder a las reglas de la escuela y, cuando sea necesario, recibir una explicación de dichas reglas por parte del personal de la escuela.

B. Responsabilidades del estudiante

Todos los estudiantes de BGLIG tienen la responsabilidad de:

1. Contribuir a mantener un ambiente escolar seguro y ordenado que favorezca el aprendizaje y muestre respeto hacia otras personas y hacia la propiedad.
2. Familiarizarse y cumplir con todas las políticas, reglas y regulaciones de BGLIG relacionadas con la conducta estudiantil.
3. Asistir a la escuela todos los días a menos que estén legalmente excusados y estar en clase, a tiempo y preparados para aprender.
4. Trabajar lo mejor que pueda en todas las actividades académicas y extracurriculares y esforzarse por alcanzar el mayor nivel de logro posible.
5. Reaccionar a las instrucciones dadas por los maestros, administradores y otro personal escolar de una manera respetuosa y positiva.
6. Trabajar para desarrollar mecanismos para controlar su ira.
7. Haga preguntas cuando no entiendan.
8. Busque ayuda para resolver problemas que puedan llevar a una sanción disciplinaria.
9. Vístase apropiadamente para la escuela y las funciones escolares.
10. Aceptar la responsabilidad de sus acciones.
11. Comportarse como representantes de BGLIG al participar o asistir a eventos extracurriculares patrocinados por la escuela y mantener los más altos estándares de conducta, comportamiento y espíritu deportivo.

IV. Socios esenciales de BGLIG

A. Padres

Se espera que todos los padres:

Reconocer que la educación de su hijo es una responsabilidad conjunta de los padres y la comunidad escolar.

1. Enviar a sus hijos a la escuela dispuestos a participar y aprender.
2. Asegurarse de que sus hijos asistan a la escuela regularmente y a tiempo.
3. Asegúrese de que las ausencias estén justificadas y siga la política de asistencia de la escuela.
4. Insistir en que sus hijos estén vestidos con el uniforme escolar adecuado y arreglados de una manera consistente con el código de vestimenta estudiantil.
5. Ayudar a sus hijos a comprender que en una sociedad democrática se requieren reglas apropiadas para mantener un ambiente seguro y ordenado.

6. Conozca las reglas de la escuela y ayude a sus hijos a entenderlas.
7. Mantener un clima de respeto mutuo y dignidad.
8. Transmitir a sus hijos una actitud de apoyo hacia la educación y BGLIG.
9. Construya buenas relaciones con los profesores, otros padres y los amigos de sus hijos.
10. Ayudar a sus hijos a lidiar eficazmente con la presión de grupo.
11. Informar a los funcionarios escolares sobre los cambios en la situación del hogar que puedan afectar la conducta o el desempeño del estudiante.
12. Proporcionar un lugar para estudiar y garantizar que se completen las tareas.

B. Profesores

Se espera que todos los profesores de BGLIG:

1. Mantener un clima de respeto mutuo y dignidad, que fortalezca el autoconcepto de los estudiantes y promueva la confianza para aprender.
2. Esté preparado para enseñar.
3. Demostrar interés en la enseñanza y preocupación por el rendimiento estudiantil.
4. Conozca las políticas y reglas de la escuela y aplíquelas de manera justa y consistente.
5. Conozca y siga las reglas escolares que abordan y limitan la interacción social entre el personal y los estudiantes.
6. Comunicar a los estudiantes y padres:
    a. Objetivos y requisitos del curso
    b. Procedimientos de calificación/marcación
    c. Plazos de entrega de las tareas
    d. Expectativas para los estudiantes
    e. Plan de disciplina en el aula.
7. Comunicarse regularmente con estudiantes, padres y otros docentes sobre el crecimiento y los logros.

C. Director

1. Promover un ambiente escolar seguro, ordenado y estimulante, apoyando la enseñanza y el aprendizaje activos.
2. Asegúrese de que los estudiantes y el personal tengan la oportunidad de comunicarse regularmente con el director y acercarse a él para resolver quejas.
3. Evaluar periódicamente todos los programas de instrucción.
4. Apoyar el desarrollo y la participación de los estudiantes en actividades extracurriculares apropiadas.
5. Ser responsable de hacer cumplir el código de conducta y garantizar que todos los casos se resuelvan de manera rápida y justa.

D. Director Ejecutivo de BGLIG

1. Promover un ambiente escolar seguro, ordenado y estimulante, apoyando la enseñanza y el aprendizaje activos.
2. Revisar con los administradores de BGLIG las políticas de la Junta y las leyes estatales y federales relacionadas con las operaciones y la gestión de la escuela.
3. Informar a la junta sobre las tendencias educativas relacionadas con la disciplina estudiantil.
4. Trabajar para crear programas de instrucción que minimicen los problemas de mala conducta y sean sensibles a las necesidades de los estudiantes y los maestros.
5. Revisar al menos anualmente el código de conducta de BGLIG para evaluar su eficacia y la imparcialidad y coherencia de su implementación.
6. Trabajar con los directores de BGLIG para hacer cumplir el código de conducta y garantizar que todos los casos se resuelvan de manera rápida y justa.

E. Junta de Síndicos

1. Colaborar con organizaciones de estudiantes, maestros, administradores y padres; personal de seguridad escolar y otro personal escolar para desarrollar y mantener un código de conducta que defina claramente las expectativas para la conducta de los estudiantes, el personal y los visitantes en la propiedad escolar y en las funciones escolares.
2. Predicar con el ejemplo conduciendo las reuniones de la junta directiva de manera profesional, respetuosa y cortés.

V. Código de vestimenta del estudiante

Se espera que todos los estudiantes presten la debida atención a su higiene personal y se vistan apropiadamente para la escuela y las funciones escolares. BGLIG ha adoptado un código de vestimenta de uniforme escolar para sus estudiantes. Todos los estudiantes deben usar el uniforme escolar durante toda la jornada escolar a menos que un miembro del personal indique lo contrario. Los estudiantes y sus padres tienen la responsabilidad principal de garantizar que el estudiante use el uniforme escolar todos los días. Los maestros y todo el personal de BGLIG deben ejemplificar y reforzar la vestimenta aceptable de los estudiantes y ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión de la apariencia apropiada en el entorno escolar.

Los directores o sus designados serán responsables de informar a todos los estudiantes y sus padres sobre el código de vestimenta estudiantil al comienzo del año escolar y cualquier revisión del código de vestimenta realizada durante el año escolar.

Los estudiantes que infrinjan el código de vestimenta deberán modificar su apariencia cubriendo o quitándose el artículo que les resulte ofensivo y, si es necesario o práctico, reemplazándolo por un artículo aceptable. Cualquier estudiante que se niegue a hacerlo estará sujeto a medidas disciplinarias.

VI. Conducta estudiantil prohibida

La Junta espera que todos los estudiantes se comporten de manera apropiada y cívica, con el debido respeto por los derechos y el bienestar de los demás estudiantes, el personal y otros miembros de la comunidad escolar, y por el cuidado de las instalaciones y el equipo de la escuela.

La mejor disciplina es la que uno mismo se impone, y los estudiantes deben aprender a asumir y aceptar la responsabilidad de su propia conducta, así como de las consecuencias de su mala conducta. Se espera que el personal de BGLIG que interactúa con los estudiantes utilice medidas disciplinarias solo cuando sea necesario y que haga hincapié en la capacidad de los estudiantes para desarrollar la autodisciplina.

La Junta reconoce la necesidad de que sus expectativas sobre la conducta de los estudiantes mientras se encuentren en la propiedad escolar o participen en una función escolar sean específicas y claras. Las reglas de conducta que se enumeran a continuación tienen ese propósito y se centran en la seguridad y el respeto por los derechos y la propiedad de los demás. Los estudiantes que no acepten la responsabilidad por su propia conducta y que violen estas reglas escolares deberán aceptar las sanciones por su conducta.

Los administradores de la escuela deberán administrar procedimientos disciplinarios comparables para las violaciones del Código de conducta que ocurran en funciones escolares (es decir, eventos o actividades extracurriculares patrocinados o autorizados por la escuela) o en la propiedad de la escuela (es decir, el autobús escolar) de acuerdo con las reglas de BGLIG .

Los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión de la escuela (y, en casos extremos, la expulsión de la escuela), cuando participan en una conducta inadmisible en la escuela, en eventos escolares, en el camino hacia y desde la escuela y/o en línea.

A. Incurrir en conductas que alteren el orden público. Algunos ejemplos de conductas alteradas son :

1. Corriendo por los pasillos.
2. Haciendo ruido irrazonable.
3. Utilizar lenguaje o gestos que sean profanos, lascivos, vulgares o abusivos.
4. Obstruir el tránsito vehicular o peatonal.
5. Participar en cualquier acto intencional que altere el funcionamiento normal de la comunidad escolar.
6. Intrusión. No se permite el ingreso de estudiantes a ningún edificio escolar, excepto al que asisten regularmente, sin el permiso del administrador a cargo del edificio.
7. Mal uso de computadoras/comunicaciones electrónicas, incluido cualquier uso no autorizado de computadoras, software o cuentas de Internet/intranet; acceso a sitios web inapropiados; o cualquier otra violación de la política de uso aceptable de BGLIG.

B. Incurrir en conductas insubordinadas o disruptivas. Algunos ejemplos de conducta insubordinada son :

1. No cumplir con las instrucciones razonables de los maestros, administradores escolares u otros empleados escolares a cargo de los estudiantes o demostrar de cualquier otra manera falta de respeto.
2. Llegar tarde, faltar o abandonar el colegio sin permiso.
3. Saltarse la detención.

C. Participar en conductas violentas. Algunos ejemplos de conductas violentas son :

1. Cometer un acto de agresión física (como golpear, patear, dar puñetazos o arañar) contra un maestro, administrador u otro empleado de la escuela o intentar hacerlo.
2. Cometer un acto de agresión física (como golpear, patear, dar puñetazos y arañar) contra un estudiante o cualquier otra persona que se encuentre legalmente en la propiedad de la escuela o intentar hacerlo.
3. Posesión de un arma. Los agentes de policía autorizados son las únicas personas autorizadas a tener un arma en su posesión mientras se encuentren en la propiedad escolar o en una función escolar.
4. Mostrando lo que parece ser un arma.
5. Amenazar con usar cualquier arma.
6. Dañar o destruir intencionalmente la propiedad personal de un estudiante, maestro, administrador, otro empleado o cualquier persona que se encuentre legalmente en la propiedad de la escuela, incluido el grafiti o el incendio provocado.
7. Dañar o destruir intencionalmente la propiedad de BGLIG.

E. Participar en cualquier conducta que ponga en peligro la seguridad, la moral, la salud o el bienestar de los demás. Ejemplos de dicha conducta incluyen :

1. Mentir al personal escolar.
2. Robar la propiedad de otros estudiantes, personal escolar o cualquier otra persona que se encuentre legalmente en la propiedad de la escuela o asista a una función escolar.
3. Difamación, que incluye hacer declaraciones o representaciones falsas, oralmente o por escrito, sobre un individuo o un grupo identificable de individuos que dañan la reputación de la persona o del grupo identificable al degradarlos.
4. Discriminación, que incluye el uso de raza, color, credo, origen nacional, religión, género, orientación sexual o discapacidad como base para tratar a otro de manera negativa.
5. Acoso, intimidación o ciberacoso (acoso llevado a cabo a través de Internet, por teléfono celular u otros medios electrónicos), que incluye una acción suficientemente severa o un patrón persistente y generalizado de acciones o declaraciones dirigidas a un individuo o grupo identificable que pretenden ser o que una persona razonable percibiría como ridiculizantes o degradantes.
6. Intimidación, que incluye realizar acciones o declaraciones que pongan a una persona en temor de sufrir daño físico.

7. Novatadas, que incluyen cualquier acto intencional o imprudente dirigido contra otra persona con el propósito de iniciar, afiliar o mantener la membresía en cualquier actividad, organización, club o equipo patrocinado por la escuela.
8. Vender, usar o poseer material obsceno.
9. Usar lenguaje vulgar o abusivo, maldecir o jurar.
10. Fumar un cigarrillo, un cigarro, una pipa o utilizar tabaco masticable o sin humo.
11. Poseer, consumir, vender, distribuir o intercambiar bebidas alcohólicas o sustancias ilegales, o estar bajo la influencia de cualquiera de ellas. Las "sustancias ilegales" incluyen, entre otras, inhalantes, marihuana, cocaína, LSD, PCP, anfetaminas, heroína, esteroides, drogas similares y cualquier sustancia comúnmente denominada "drogas de diseño".
12. Usar o compartir de manera inapropiada medicamentos recetados y de venta libre.
13. Juego.
14. Exposición indecente, es decir, la exposición a la vista de las partes privadas del cuerpo de manera lasciva o indecente.
15. Iniciar un informe advirtiendo de un incendio u otra catástrofe sin una causa válida, hacer un mal uso del 911 o descargar un extintor de incendios.

F. Participar en una conducta inapropiada mientras se encuentra en un autobús escolar.
Es fundamental que los estudiantes se comporten de manera apropiada mientras viajan en los autobuses escolares para garantizar su seguridad y la de los demás pasajeros y para evitar distraer al conductor del autobús. Los estudiantes deben comportarse en el autobús de una manera coherente con las normas establecidas para el comportamiento en el aula. No se tolerará el ruido excesivo, los empujones, los empujones, las maldiciones, las amenazas ni las peleas.

G. Participar en cualquier forma de mala conducta académica. Algunos ejemplos de mala conducta académica incluyen :
1. Plagio.
2. Infiel.
3. Proceso de copiar.
4. Alteración de registros.
5. Ayudar a otro estudiante en cualquiera de las acciones anteriores.

VII. Denuncia de infracciones

Se espera que todos los estudiantes denuncien de inmediato las violaciones del Código de conducta a un maestro, director, director ejecutivo o sus designados. Cualquier estudiante que observe a otro estudiante en posesión de un arma, alcohol o sustancia ilegal en la propiedad escolar o en una función escolar, o que sea testigo de un comportamiento violento, acoso escolar, acoso cibernético u otros posibles actos de acoso, deberá informar esta información de inmediato a un maestro, director, director, sus designados, director ejecutivo o la Junta.

Todo el personal de BGLIG que esté autorizado a imponer sanciones disciplinarias deberá hacerlo de manera inmediata, justa y legal. El personal de BGLIG que no esté autorizado a imponer sanciones disciplinarias deberá informar de inmediato las violaciones del Código de conducta a su supervisor, quien a su vez impondrá una sanción disciplinaria apropiada, si está autorizado, o remitirá el asunto a un miembro del personal que esté autorizado a imponer una sanción apropiada.

Cualquier arma, alcohol o sustancia ilegal encontrada será confiscada inmediatamente, si es posible, seguida de una notificación a los padres del estudiante involucrado y la sanción disciplinaria apropiada si corresponde, que puede incluir la suspensión permanente y la remisión para procesamiento.

Los directores o sus designados deben notificar a la agencia policial local correspondiente sobre aquellas violaciones del código que constituyan un delito y afecten sustancialmente el orden o la seguridad de BGLIG tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más tarde de un día hábil después de que el director o su designado se entere de la violación. La notificación puede hacerse por teléfono, seguida de una carta enviada por correo el mismo día en que se realiza la llamada telefónica. La notificación debe identificar al estudiante y explicar la conducta que violó el código de conducta y constituyó un delito.

VIII. Sanciones, procedimientos y derivaciones disciplinarias

La disciplina es más eficaz cuando aborda directamente el problema en el momento y lugar en que se produce, y de una manera que los estudiantes consideren justa e imparcial. Se espera que el personal escolar que interactúa con los estudiantes utilice medidas disciplinarias solo cuando sea necesario y que haga hincapié en la capacidad de los estudiantes para desarrollar la autodisciplina.

Las medidas disciplinarias, cuando sean necesarias, serán firmes, justas y coherentes, de modo que sean las más eficaces para modificar la conducta del estudiante. Para determinar la medida disciplinaria adecuada, el personal escolar autorizado para imponer sanciones disciplinarias considerará lo siguiente:

1. La edad del estudiante.
2. La naturaleza del delito y las circunstancias que llevaron al mismo.
3. El historial disciplinario previo del estudiante.
4. La eficacia de otras formas de disciplina.
5. Información de los padres, maestros y/u otros, según corresponda
6. Otras circunstancias atenuantes.

Como regla general, la disciplina será progresiva, lo que significa que la primera infracción de un estudiante generalmente ameritará una sanción más leve que las infracciones posteriores.

Si la conducta de un estudiante está relacionada con una discapacidad o una presunta discapacidad, se aplicarán medidas disciplinarias, si procede, de conformidad con los requisitos específicos de este código de conducta para disciplinar a estudiantes con una discapacidad o que se presume que tienen una discapacidad. El estudiante será remitido al Comité de Educación Especial, según corresponda.

A. Sanciones

Los estudiantes que hayan violado el código de conducta de BGLIG pueden estar sujetos a las siguientes sanciones, ya sea individualmente o en combinación. El personal escolar identificado después de cada sanción está autorizado a imponer esa sanción, de conformidad con el derecho del estudiante al debido proceso.

1. Advertencia oral: cualquier miembro del personal de BGLIG
2. Advertencia por escrito – Maestros, Director
3. Notificación por escrito a los padres: maestros, directores
4. Detención – Maestros, Director
5. Suspensión del transporte – Directores, Director Ejecutivo
6. Referencias: maestros, director, director ejecutivo, junta directiva
7. Suspensión de actividades sociales o extracurriculares – Directores, Director Ejecutivo
8. Suspensión de otros privilegios – Maestros, Director
9. Suspensión dentro de la escuela – Director
10. Retirada del aula por parte del docente – Docentes, Director
11. Suspensión de la escuela a corto plazo (10 días o menos) – Directores, Junta Directiva Ejecutiva

12. Suspensión de la escuela a largo plazo (más de 10 días) – Funcionario de Audiencias, Junta
13. Expulsión – Oficial de Audiencias, Junta

B. Procedimientos

La cantidad de debido proceso que un estudiante tiene derecho a recibir antes de que se le imponga una sanción depende de la sanción que se le imponga. En todos los casos, independientemente de la sanción impuesta, el personal escolar autorizado para imponer la sanción debe informar al estudiante sobre la presunta mala conducta y debe investigar, en la medida necesaria, los hechos relacionados con la presunta mala conducta. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de presentar su versión de los hechos al personal escolar que investiga el asunto.

Los administradores escolares adoptarán los siguientes procedimientos de debido proceso:

- El estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos.
- Los administradores escolares deberán realizar una investigación y consultar con los testigos.
- Al determinar que se ha cometido una violación, el administrador de la escuela proporcionará al padre/tutor del estudiante un resumen del incidente y la forma de disciplina a la que estará sujeto el estudiante (para infracciones que requieran una suspensión a corto plazo o menos) o se le informará sobre la necesidad de una audiencia (para infracciones que requieran una suspensión a largo plazo o expulsión).
- Los padres pueden organizar una conferencia entre el director y los padres para discutir la violación del Código de conducta y la determinación del administrador de la escuela.
- Los padres pueden optar por apelar la determinación del administrador de la escuela y la forma de disciplina enviando una carta de apelación al Director Ejecutivo.
- Los padres pueden optar por apelar la determinación de los directores ejecutivos de la escuela y la forma de disciplina enviando una carta de apelación al Consejo Directivo Escolar.

Los estudiantes a los que se les imponga una sanción distinta a una advertencia oral, una advertencia escrita o una notificación por escrito a sus padres tienen derecho a otros derechos antes de que se les imponga la sanción. Estos derechos adicionales se explican a continuación.

1. Detención

Los maestros y el director pueden utilizar la detención después de la escuela o la detención durante el almuerzo como sanción por mala conducta del estudiante en situaciones en las que la expulsión del aula o la suspensión serían inapropiadas. La detención se impondrá como sanción solo después de que se haya notificado a los padres del estudiante para confirmar que no hay objeción parental a la sanción y que el estudiante tiene el transporte adecuado para volver a casa después de la detención.

2. Suspensión del transporte

Si un estudiante no se comporta adecuadamente en el autobús, el conductor del autobús deberá informar al director sobre dicha mala conducta. El Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, los directores o sus designados pueden suspender el privilegio de viajar en autobús a los estudiantes que se conviertan en un problema disciplinario grave. En tales casos, los padres del estudiante serán responsables de asegurarse de que su hijo llegue y regrese de la escuela de manera segura.

Un estudiante que haya sido suspendido del transporte no tiene derecho a una audiencia completa. Sin embargo, se le brindará al estudiante y a sus padres una oportunidad razonable de tener una reunión informal con los directores o la persona designada por ellos para analizar la conducta y la sanción correspondiente.

3. Suspensión de actividades extracurriculares y otros privilegios

Un estudiante que haya sido suspendido de actividades extracurriculares u otros privilegios no tiene derecho a una audiencia completa. Sin embargo, se le brindará al estudiante y a sus padres una oportunidad razonable de tener una conferencia informal con los funcionarios de BGLIG que imponen la suspensión para analizar la conducta y la sanción correspondiente.

4. Suspensión dentro de la escuela

La Junta reconoce que la escuela debe equilibrar la necesidad de los estudiantes de asistir a la escuela y la necesidad de que haya orden en el aula para establecer un entorno propicio para el aprendizaje. Como tal, la Junta autoriza al director a colocar a los estudiantes que de otro modo serían suspendidos de la escuela como resultado de una violación del código de conducta en "suspensión dentro de la escuela".

Un estudiante que haya sido suspendido dentro de la escuela no tiene derecho a una audiencia completa. Sin embargo, se le brindará al estudiante y a sus padres una oportunidad razonable de tener una conferencia informal con los funcionarios de BGLIG que le imponen la suspensión dentro de la escuela para analizar la conducta y la sanción correspondiente.

5. Expulsión disciplinaria por parte del docente de estudiantes disruptivos

El comportamiento de un estudiante puede afectar la capacidad de un maestro para enseñar y puede dificultar el aprendizaje de otros estudiantes en el aula. En la mayoría de los casos, el maestro del aula puede controlar el comportamiento de un estudiante y mantener o restaurar el control sobre el aula mediante el uso de buenas técnicas de gestión del aula. Estas técnicas pueden incluir prácticas que impliquen que el maestro ordene a un estudiante que abandone brevemente el aula para darle la oportunidad de recuperar la compostura y el autocontrol en un entorno alternativo. Dichas prácticas pueden incluir, entre otras: (1) un “tiempo fuera” de corto plazo en otra aula o en la oficina de un administrador; (2) hablar brevemente con el estudiante en el pasillo; (3) enviar a un estudiante (acompañado por un adulto) a la oficina del director durante un breve período de tiempo; o (4) enviar a un estudiante a otro miembro del personal de BGLIG apropiado para recibir asesoramiento breve. Las técnicas de gestión del aula consagradas por el tiempo como estas no constituyen expulsiones disciplinarias a los efectos de este código.

En ocasiones, la conducta de un estudiante puede volverse disruptiva. A los efectos de este Código de conducta, un estudiante disruptivo es un estudiante que altera sustancialmente el proceso educativo o interfiere sustancialmente con la autoridad del maestro en el aula. Una alteración sustancial del proceso educativo o una interferencia sustancial con la autoridad de un maestro ocurre cuando un estudiante demuestra una falta de voluntad persistente para cumplir con las instrucciones del maestro o viola repetidamente las reglas de conducta del maestro en el aula.

Un docente puede expulsar de la clase a un estudiante que haya generado problemas durante un máximo de dos días. La expulsión de la clase se aplica únicamente a la clase del docente que la expulsó.

Si el estudiante que provoca el problema no representa un peligro ni una amenaza permanente de perturbación del proceso académico, el docente debe explicarle por qué se lo expulsa y brindarle la oportunidad de explicar su versión de los hechos relevantes antes de expulsarlo. Solo después de la discusión informal, el docente puede expulsar a un estudiante de la clase.

Si el estudiante representa un peligro o una amenaza constante de alteración del orden público, el profesor puede ordenar que se lo retire inmediatamente. Sin embargo, el profesor debe explicarle al estudiante por qué fue retirado del aula y darle la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes dentro de las 24 horas. Si un profesor ordena que se retire a un estudiante inmediatamente, el estudiante será enviado al director o al consejero vocacional, según la naturaleza del incidente.

El maestro debe completar un formulario de suspensión disciplinaria establecido por la escuela y reunirse con el director o su designado lo antes posible, pero a más tardar al final de la jornada escolar, para explicar las circunstancias de la suspensión y presentar el formulario de suspensión. Si el director o su designado no está disponible al final de la misma jornada escolar, el maestro debe dejar el formulario con la secretaria y reunirse con el director o su designado antes del comienzo de las clases del siguiente día escolar.

Dentro de las 24 horas siguientes a la expulsión del estudiante, el director u otro administrador o miembro del personal de BGLIG designado por el director debe notificar a los padres del estudiante, por escrito, que el estudiante ha sido expulsado de la clase y por qué. La notificación también debe informar a los padres que tienen derecho, si lo solicitan, a reunirse informalmente con el director o la persona designada por el director para analizar los motivos de la expulsión.

La notificación por escrito debe entregarse personalmente, por correo urgente o por cualquier otro medio que sea razonablemente calculado para asegurar la recepción de la notificación dentro de las 24 horas siguientes a la remoción del estudiante en la última dirección conocida de los padres. Siempre que sea posible, la notificación también debe entregarse por teléfono si la escuela ha recibido uno o más números de teléfono para comunicarse con los padres.

El director podrá exigir al docente que ordenó la remoción que asista a la conferencia informal.

Si en la reunión informal el estudiante niega los cargos, el director o su designado debe explicar por qué se expulsó al estudiante y darle al estudiante y a sus padres la oportunidad de presentar su versión de los hechos relevantes. La reunión informal debe realizarse dentro de las 48 horas posteriores a la expulsión del estudiante. El plazo de la reunión informal puede extenderse por acuerdo mutuo entre los padres y el director.

El director o su designado puede revocar la remoción del estudiante de la clase si el director encuentra cualquiera de los siguientes:

1. Los cargos contra el estudiante no están respaldados por pruebas sustanciales.
2. La expulsión del estudiante viola de cualquier otra forma la ley, incluido el código de conducta de BGLIG.
3. La conducta justifica la suspensión de la escuela y se impondrá una suspensión (suspensión a corto plazo) o se programará una audiencia (suspensión a largo plazo).

El director o su designado pueden revocar una expulsión en cualquier momento entre la recepción del formulario de derivación emitido por el maestro y el cierre de las actividades del día siguiente al período de 48 horas para la conferencia informal, si se solicita una conferencia. Ningún estudiante retirado del aula por el maestro podrá regresar al aula hasta que el director tome una determinación final o hasta que expire el período de expulsión, lo que sea menor.

A cualquier estudiante disruptivo que sea retirado del aula por el maestro se le ofrecerá programación y actividades educativas continuas hasta que se le permita regresar al aula.

Cada docente debe llevar un registro completo (en un formulario proporcionado por BGLIG) de todos los casos de expulsión de alumnos de su clase. El director debe llevar un registro de todas las expulsiones de alumnos de la clase.

6. Suspensión de la escuela

La suspensión de la escuela es una pena severa, que puede imponerse únicamente a los estudiantes que son insubordinados, desordenados, violentos o disruptivos, o cuya conducta pone en peligro la seguridad, la moral, la salud o el bienestar de los demás.

La junta conserva su autoridad para suspender a los estudiantes, pero coloca la responsabilidad principal de la suspensión de los estudiantes en el director.

Todos los estudiantes suspendidos recibirán instrucción alternativa dentro de las 24 horas posteriores a la suspensión. Los estudiantes suspendidos serán enviados a una sala asignada dentro del edificio escolar, supervisada por el personal escolar, para cumplir con su suspensión.

Cualquier miembro del personal puede recomendar al director que se suspenda a un estudiante. Todos los miembros del personal deben informar de inmediato y remitir al director a cualquier estudiante violento por una violación del código de conducta. Todas las recomendaciones y remisiones se harán por escrito a menos que las condiciones subyacentes a la recomendación o remisión ameriten atención inmediata. En tales casos, el miembro del personal que recomienda la suspensión debe preparar un informe escrito lo antes posible.

El director, al recibir una recomendación o remisión para suspensión o al tramitar un caso de suspensión, deberá reunir los hechos relevantes al asunto y registrarlos para su posterior presentación, en caso de ser necesario.

a. Procedimientos y debido proceso para medidas disciplinarias: suspensión a corto plazo

Si un estudiante comete una infracción que requiere una suspensión a corto plazo (10 días o menos), se le otorgan los derechos de debido proceso requeridos por *Grass v. Lopez* 419 (US 565 (1975). Dicho estudiante está sujeto a lo siguiente:

1. Si es necesario, el estudiante es retirado inmediatamente de la clase y/o escuela;
2. El estudiante tiene derecho a responder a los cargos que se le imputan;
3. El director o sus designados abordan la conducta y asignan una consecuencia apropiada;
4. El director o su designado notifica al padre/tutor; y
5. Es posible que se requiera que un padre o tutor se reúna con el director o su designado con respecto al infarto antes de que el estudiante regrese a la escuela.

b. Procedimientos y debido proceso para medidas disciplinarias: suspensión a largo plazo o expulsión

Si un estudiante comete una infracción que amerita una suspensión a largo plazo (más de 10 días) o expulsión, se toman las siguientes medidas:

1. Si es necesario, el estudiante es retirado inmediatamente de la clase y/o escuela;
2. El director o la persona designada por él notificará al padre/tutor.
3. El director o director ejecutivo establece una fecha para la audiencia e identifica a una persona designada para actuar como oficial de audiencia; el estudiante y/o su padre/tutor son notificados por escrito de:
    a. Los cargos y una relación de las pruebas;
    b. Fecha, hora y lugar de la audiencia y
    c. Notificación del derecho a estar representado por un abogado en una audiencia (a expensas del estudiante o de sus padres) y a presentar pruebas e interrogar a los testigos;
4. Después de escuchar el caso, el oficial de audiencia emite una decisión por escrito que se enviará al estudiante, al padre/tutor, a la Junta Directiva de la escuela y al expediente permanente del estudiante;
5. Todo estudiante que sea expulsado o suspendido a largo plazo tiene derecho a apelar la decisión por escrito ante la Junta de Síndicos dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la decisión escrita del oficial de audiencias. El padre/tutor de un estudiante debe presentar al Presidente de la Junta una carta de apelación dentro de los 5 días calendario siguientes a la decisión del oficial de audiencias sobre la suspensión o expulsión. La carta debe incluir el motivo de la solicitud y cualquier circunstancia especial o atenuante que pueda respaldar la revocación de la sanción recomendada.

6. Un grupo de miembros del Consejo de Administración escuchará la apelación sin demora y emitirá una resolución por escrito en el plazo de cinco días. Su resolución será definitiva.

C. Disciplina de los estudiantes con discapacidad

Además de los procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes, los siguientes procedimientos son aplicables a los estudiantes con discapacidades. BGLIG cumplirá con las secciones 300.519 a 300.529 del Código de Reglamentos Federales (CFR) y los siguientes procedimientos, excepto que en el caso de que los siguientes procedimientos sean incompatibles con la ley y los reglamentos federales, regirán dichas leyes y reglamentos federales. Estos procedimientos también se seguirán para los estudiantes que no se identifiquen específicamente como discapacitados pero sobre los cuales BGLIG, antes de la conducta que dé lugar a la medida disciplinaria, tenga una base de conocimiento sobre una posible discapacidad, de conformidad con 34 CFR 300.527(b).

La escuela deberá mantener registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes con una discapacidad, incluyendo el nombre del estudiante, una descripción de la conducta en la que incurrió, la medida disciplinaria adoptada y un registro de la cantidad de días que el estudiante ha sido suspendido o expulsado por razones disciplinarias. Si un estudiante identificado como discapacitado es suspendido durante el transcurso del año escolar por un total de ocho días, dicho estudiante será remitido inmediatamente al CSE del distrito de residencia del estudiante para que se reconsidere la colocación educativa del estudiante. El estudiante no será suspendido por un total de más de diez días durante el año escolar sin la participación específica del CSE del distrito de residencia del estudiante antes del undécimo día de suspensión, porque dichas suspensiones pueden considerarse un cambio de colocación.

Al considerar la colocación de estudiantes derivados debido a problemas disciplinarios, se espera que el CSE del distrito de residencia del estudiante siga sus políticas ordinarias con respecto a la notificación y participación de los padres en relación con:

1. La comisión de una infracción por parte de un estudiante con discapacidad que haya sido previamente suspendido por el número máximo de días permitidos.
2. La comisión de cualquier fracción derivada de la incapacidad del estudiante.

Prestación de servicios durante la mudanza

Los estudiantes suspendidos por un período de hasta diez días recibirán todas las tareas de clase y un cronograma para completar dichas tareas durante el tiempo de su suspensión. Se tomarán disposiciones para permitir que un estudiante suspendido recupere las tareas o exámenes perdidos como resultado de dicha suspensión. BGLIG también proporcionará instrucción alternativa adicional dentro de los diez días y por los medios apropiados para ayudar al estudiante, de modo que el estudiante tenga la oportunidad completa de completar las tareas y dominar el plan de estudios, incluidas instrucciones adicionales, asistencia telefónica, instrucción informática y/o visitas domiciliarias y tutoría individual.

Durante cualquier retiro posterior que, combinado con retiros anteriores, exceda de diez días escolares durante el año escolar, pero que de acuerdo con el CSE no constituya un cambio de ubicación, se deben proporcionar servicios en la medida que se determine necesaria para permitir que el estudiante progrese adecuadamente en el currículo general y en el logro de los objetivos de su IEP. En estos casos, el personal escolar, en consulta con el maestro de educación especial del estudiante, tomará la determinación del servicio.

Cuando un estudiante con un IEP exhibe un comportamiento particularmente peligroso, es decir, posee un arma o drogas en la escuela o inflige daño corporal grave a otra persona mientras está en la escuela, puede ser trasladado de conformidad con 34 CFR 300.530(g) a un entorno de educación alternativa provisional por no más de 45 días escolares, sin importar si el CSE determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del niño. Este puede ser el caso cuando un estudiante:

- Lleva o posee un arma en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar; o
- Posee o usa a sabiendas drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar; o
- Ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar.

Durante cualquier remoción por delitos relacionados con drogas o armas, se brindarán servicios en la medida necesaria para permitir que el estudiante progrese adecuadamente en el currículo general y en el logro de los objetivos de su IEP. Estas determinaciones de servicios serán realizadas por el CSE del distrito de residencia del estudiante. La escuela ubicará a los estudiantes en entornos educativos alternativos provisionales según corresponda y lo exija el 34 CFR 300.530(g). Durante cualquier remoción posterior que constituya un cambio de ubicación, pero donde el CSE haya determinado que la conducta no es una manifestación de la discapacidad, los servicios se brindarán en la medida necesaria para permitir que el estudiante progrese adecuadamente en el currículo general y en el logro de los objetivos de su IEP. El CSE del distrito de residencia del estudiante tomará la determinación de servicio.

Debido proceso para estudiantes con discapacidades

Si se contempla una disciplina que constituiría un cambio de ubicación para cualquier estudiante, se tomarán los siguientes pasos: (1) a más tardar en la fecha en que se toma la decisión de tomar dicha acción, la escuela notificará a los padres del estudiante con una discapacidad sobre esa decisión y les proporcionará el aviso de garantías procesales descrito en 34 CFR §300.504; y (2) el CSE y otro personal calificado se reunirán y revisarán la relación entre la discapacidad del estudiante y el comportamiento sujeto a la acción disciplinaria (sujeto a la disponibilidad del CSE).
Si, tras la revisión, el CSE determina que la conducta del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, entonces el estudiante puede ser disciplinado de la misma manera que un estudiante sin discapacidad, excepto lo dispuesto en 34 CFR §300.121(d), que se relaciona con la prestación de servicios a estudiantes con discapacidades durante los períodos de retiro.
Los padres pueden solicitar una audiencia para impugnar la determinación de manifestación. Salvo lo dispuesto a continuación, el estudiante permanecerá en su ubicación educativa actual a la espera de la decisión de la audiencia.

Si un padre solicita una audiencia o una apelación para impugnar el entorno educativo alternativo provisional o la determinación de manifestación resultante de una acción disciplinaria relacionada con peligrosidad, armas o drogas, el estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de audiencia o hasta que expire el período de tiempo (no más de 45 días) previsto en la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que el padre y la escuela acuerden lo contrario.

D. Referencias

Asesoramiento

El director se encargará de todas las derivaciones de estudiantes a asesoramiento. El director se reunirá con el Comité de Personal Estudiantil. Revisarán todas las notas y también revisarán todas las actas de las reuniones con los padres. Si el niño no tiene un IEP, el director, en consulta con el Comité de Personal Estudiantil, determinará la naturaleza y la frecuencia de la orientación que pueda requerirse.

Remisiones al Tribunal de Familia

BGLIG puede presentar una petición de Persona en Necesidad de Supervisión ("PINS") en el Tribunal de Familia sobre cualquier estudiante que demuestre que requiere supervisión y tratamiento mediante:

a. Faltar habitualmente a la escuela y no asistir a ella.
b. Participar en una conducta continua o permanente que haga que el estudiante sea ingobernable o habitualmente desobediente y esté fuera del control legal de la escuela.
c. Posee a sabiendas e ilegalmente cualquier droga ilegal o sustancia controlada.

Delincuentes juveniles y delincuentes juveniles

El director debe remitir a los siguientes estudiantes al Fiscal del Condado para un procedimiento de delincuencia juvenil ante el Tribunal de Familia:

1. Cualquier estudiante al que se le descubra que ha traído un arma a la escuela.

E. Política de disciplina fuera del campus

En BGLIG, la política disciplinaria será la misma para las actividades fuera del campus que impactan el ambiente educativo que dentro del campus, incluyendo el autobús escolar o cualquier otro medio de transporte estudiantil, y es aplicable a todos los viajes fuera del campus, así como a las tiendas que los estudiantes pueden visitar en el camino hacia o desde la escuela. De esa manera, la escuela mantendrá una política disciplinaria de "puerta a puerta", que comienza cuando los estudiantes salen de su casa para venir a la escuela, y termina cuando llegan a casa o a su destino final después de la escuela. Estas políticas también se extienden al uso aceptable en sitios de redes sociales, incluyendo, pero no limitado a Facebook, Instagram y Snapchat. Las consecuencias del acoso cibernético, por ejemplo, serán similares a las del acoso en el campus.

F. Expectativas de comportamiento en el aprendizaje remoto

Para seguir ofreciendo un entorno de aprendizaje estructurado, es importante que todos los estudiantes cumplan con el Código de conducta, incluso mientras BGLIG brinda instrucción en un entorno remoto.

Se espera que todos los estudiantes cumplan con lo siguiente. El incumplimiento de lo anterior puede dar lugar a consecuencias disciplinarias de acuerdo con nuestro Código de conducta.

- **Sea respetuoso con su profesor y sus compañeros de clase** : Sea cortés con el profesor y con tus compañeros de clase. Regístrate a tiempo para tu clase y no te vayas antes.
- **Llegar a clase preparado y concentrado:** llegar a clase preparado con papel, lápiz y cualquier otra herramienta de escritura necesaria para la instrucción. Cerrar todas las demás aplicaciones y páginas web antes de que comience la instrucción.
- **Reduce las distracciones** : si es posible, instala tu computadora en un lugar que no tenga distracciones de fondo para los demás.
- **No lleves tu dispositivo al baño:** al igual que en la escuela, ve al baño antes de la clase. Si hay una emergencia, asegúrate de saber cómo desactivar temporalmente el video y silenciar tu voz y luego volver a encender todo.

- **Comportarse bien frente a la cámara** : Mira la pantalla y cuando estés hablando mira directamente a la cámara, mantén el micrófono en silencio cuando no estés hablando; activa el silencio de tu dispositivo cuando estés listo para hablar; apaga la cámara cuando necesites estar desconectado o hagas algo no relacionado con la clase, etc.
- **Código de vestimenta** : Use ropa apropiada mientras participa en su clase en línea.
- **Abstenerse de** : utilizar otros dispositivos móviles o comer durante la clase a menos que su profesor se lo indique, o introducir mascotas u otros miembros de la familia que puedan interrumpir la clase.
- **Participe activamente en la clase** : haga preguntas en el chat, levante la mano y espere a que el profesor le dé la palabra. Cuando utilice el chat, sea considerado, educado y no utilice jergas ni lenguaje inapropiado. La escuela tiene una política estricta contra el acoso cibernético y electrónico. Espere su turno para hablar; solo un alumno debe contribuir a la clase o hablar al mismo tiempo.
- **Mantén la atención y la concentración** : presta atención a tu profesor y a tus compañeros cuando hablen durante la clase. Mantente concentrado: no pongas los ojos en blanco, no te recuestes ni distraigas a los demás compañeros en la pantalla.
- **Clases perdidas** . Si se pierde una clase, es responsabilidad del estudiante comunicarse con su maestro y averiguar qué se perdió.
- **Evite el plagio y las trampas** : asegúrese de que el trabajo que entrega es suyo y no plagiado. Si no está seguro, comuníquese con su maestro antes de entregar el trabajo. Se espera que los estudiantes realicen los exámenes sin la ayuda de otros miembros de la familia u otros estudiantes.
- **No se permiten grabaciones** : la privacidad y confidencialidad de todos los participantes es importante. Está prohibido tomar fotografías, capturas de pantalla y/o grabar videos de cualquier tipo durante las clases a distancia, así como publicar cualquier parte de la clase en las redes sociales.

G. Ley de protección de los niños en Internet

Si bien la escuela utiliza los recursos de Internet para alcanzar sus objetivos educativos, siempre existe el riesgo de que los estudiantes accedan a otros materiales. Sin embargo, creemos que los beneficios de usar la tecnología superan las desventajas. Los maestros están capacitados en el uso apropiado de la tecnología con los estudiantes, pero en última instancia, los padres de los estudiantes son responsables de establecer y transmitir las expectativas con respecto al uso de los medios y las fuentes de información en el hogar y en la escuela. La Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal promulgada por el Congreso para abordar las inquietudes sobre el acceso a Internet y otra información. Según la CIPA, las escuelas deben certificar que cuentan con ciertas medidas de seguridad en Internet. Estas incluyen medidas para bloquear o filtrar imágenes que:

a. son obscenos,

b. contengan pornografía infantil, o

c. cuando los ordenadores con acceso a Internet sean utilizados por menores de edad, sean perjudiciales para
menores de edad.

Las escuelas sujetas a la CIPA deben adoptar una política como ésta para monitorear las actividades en línea de los menores y abordar:

a. el acceso de menores a material inapropiado en Internet y la World Wide Web,

b. la seguridad y protección de los menores al utilizar el correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas directas,

c. acceso no autorizado, incluido el llamado hackeo; y otras actividades ilegales por menores en línea,

d. divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal respecto de los menores, y

e) restringir el acceso de menores a materiales nocivos.

BGLIG cumple con la CIPA mediante la implementación de un producto de filtrado de contenido web que clasifica los sitios de Internet y envía actualizaciones al hardware del sitio escolar. Existe un proceso para cambiar la categorización de los sitios web.

IX. Instrucción alternativa

Cuando un maestro retira a un estudiante de cualquier edad de la clase o un estudiante en edad de asistencia obligatoria es suspendido de la escuela, BGLIG tomará medidas inmediatas para proporcionar medios alternativos de instrucción para el estudiante. La escuela tomará disposiciones para la instrucción alternativa para un estudiante suspendido durante todo el período de suspensión y para un estudiante expulsado hasta que el estudiante esté inscrito en otra escuela o hasta el final del año escolar, lo que ocurra primero. La ubicación de la instrucción alternativa será razonablemente accesible para el estudiante. La instrucción alternativa no será la provisión de tareas, trabajos o sala de estudio. La Junta se asegura de que la instrucción alternativa proporcionada sea suficiente para permitir que el estudiante haga un progreso académico adecuado. Las tareas asignadas a cada estudiante durante el período de tiempo que esté suspendido se correlacionarán con los temas del plan de estudios que se están enseñando durante el tiempo de suspensión. El maestro del aula, en consulta con el director y los instructores instructivos para garantizar la alineación, proporciona las tareas. Cuando el estudiante regrese, se revisará su trabajo y, si es necesario, se establecerá un tutorial para cubrir las lagunas.

X. Uso de la fuerza física

Castigo corporal en cualquier acto de fuerza física contra un estudiante con el propósito de castigarlo. El castigo corporal de cualquier estudiante por parte de cualquier empleado de BGLIG está estrictamente prohibido.

Sin embargo, en situaciones en las que no se puedan utilizar razonablemente procedimientos y métodos alternativos que no impliquen el uso de fuerza física, se podrá utilizar una fuerza física razonable para:

1. Protegerse a sí mismo, a otro estudiante, al profesor o a cualquier persona de lesiones físicas.
2. Proteger la propiedad de la escuela o de otros.
3. Restringir o remover a un estudiante cuyo comportamiento interfiera con el ejercicio y desempeño ordenado de las funciones, poderes y deberes de la escuela, si ese estudiante se ha negado a abstenerse de realizar más actos disruptivos.

Se podrá utilizar una fuerza física razonable para sujetar a un estudiante en las circunstancias descritas en la Sección X del Código de Conducta. En todos los casos, la fuerza física utilizada deberá vencer la resistencia del estudiante únicamente y se suspenderá cuando el estudiante cese en sus acciones. La cantidad y el tipo de fuerza utilizados deberán ser proporcionales a la edad, las características físicas y la discapacidad del estudiante. Los empleados de la escuela deberán intentar utilizar un tipo de fuerza diseñado para someter al estudiante.

APÉNDICE 9 - Registros e interrogatorios de estudiantes

La Junta de BGLIG se compromete a garantizar un ambiente seguro y ordenado en las instalaciones de la escuela y en las funciones escolares. Para lograr este tipo de ambiente, cualquier funcionario escolar autorizado para imponer una sanción disciplinaria a un estudiante puede interrogarlo sobre una supuesta violación de la ley o del código de conducta de BGLIG. Los estudiantes no tienen derecho a ningún tipo de advertencia tipo "Miranda" antes de ser interrogados por funcionarios escolares, ni tampoco están obligados a comunicarse con los padres de un estudiante antes de interrogarlo. Sin embargo, los funcionarios escolares les dirán a todos los estudiantes por qué están siendo interrogados.

Además, la Junta autoriza al Director Ejecutivo, a los directores y a otro personal escolar que considere apropiado, a realizar registros mínimamente intrusivos de los estudiantes y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado tiene una sospecha razonable para creer que el registro dará como resultado evidencia de que el estudiante violó la ley o el código de conducta de BGLIG.

Un funcionario escolar autorizado puede realizar un cacheo mínimamente invasivo a un estudiante y puede registrar las pertenencias de un estudiante de una manera mínimamente intrusiva, como tocar el exterior de una mochila, sin sospecha razonable, siempre que el funcionario escolar tenga una razón legítima para la búsqueda muy limitada.

Un funcionario escolar autorizado puede inspeccionar a un estudiante o sus pertenencias basándose en la información recibida de un informante confiable. Las personas que no sean empleados de BGLIG serán consideradas informantes confiables si previamente han proporcionado información precisa y verificada, o si hacen una admisión en contra de sus propios intereses, o si proporcionan la misma información que se recibe de forma independiente de otras fuentes, o si parecen ser creíbles y la información que están comunicando se relaciona con una amenaza inmediata a la seguridad. Los empleados de BGLIG serán considerados informantes confiables a menos que se sepa que previamente han proporcionado información que sabían que no era precisa.

Antes de inspeccionar a un estudiante o sus pertenencias, el funcionario escolar autorizado debe tratar de obtener de manera no coercitiva el consentimiento voluntario del estudiante para la inspección. Las inspecciones se limitarán a lo necesario para localizar la evidencia buscada. Todas las inspecciones se realizarán en presencia de al menos dos empleados de BGLIG del mismo sexo que el estudiante.

Siempre que sea posible, las búsquedas se realizarán en la privacidad de las oficinas administrativas y los estudiantes estarán presentes cuando se registren sus pertenencias.

A. Casilleros, escritorios y otros lugares de almacenamiento de los estudiantes en la escuela

Las reglas de este código de conducta con respecto a las inspecciones de los estudiantes y sus pertenencias no se aplican a los casilleros, escritorios y otros lugares de almacenamiento de los estudiantes en la escuela. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad con respecto a estos lugares y los funcionarios escolares conservan el control total sobre ellos. Esto significa que los casilleros, escritorios y otros lugares de almacenamiento de los estudiantes en la escuela pueden ser objeto de inspecciones en cualquier momento por parte de los funcionarios escolares, sin previo aviso a los estudiantes y sin su consentimiento.

B. Registros corporales

Un registro corporal es un registro que requiere que un estudiante se quite parte o toda su ropa, excepto un abrigo o una chaqueta. Si un funcionario escolar autorizado cree que es necesario realizar un registro corporal a un estudiante, el funcionario escolar puede hacerlo solo si el registro es autorizado con anticipación por la junta. La

única excepción a esta regla que requiere autorización previa es cuando el funcionario escolar cree que existe una situación de emergencia que podría amenazar la seguridad del estudiante o de otras personas.

Los registros corporales solo pueden ser realizados por un funcionario escolar autorizado del mismo sexo que el estudiante registrado y en presencia de otro empleado profesional de BGLIG que también sea del mismo sexo que el estudiante.

La Escuela reconoce que los registros corporales de los estudiantes son de naturaleza "altamente intrusiva". Por lo tanto, los registros corporales solo deben utilizarse cuando los hechos de la situación requieran este procedimiento (causa probable) y ningún otro. Dicho esto, un estudiante puede ser objeto de un registro de su persona y/o pertenencias cuando existan circunstancias especiales o cuando exista evidencia directa, sustancial y creíble de que los estudiantes individuales están en posesión de armas, drogas u otros materiales o dispositivos ilegales/dañinos/peligrosos.

En todos los casos, el funcionario escolar que lleve a cabo un registro corporal debe tener causa probable (no simplemente causa razonable) para creer que el estudiante está ocultando evidencia de una violación de la ley o del código BGLIG. Además, antes de realizar un registro corporal, el funcionario escolar debe considerar la naturaleza de la supuesta violación, la edad del estudiante, su historial y la necesidad de dicho registro.

Los funcionarios escolares intentarán notificar a los padres del estudiante por teléfono antes de realizar un registro corporal o por escrito después del hecho si no se pudo contactar a los padres por teléfono.

C. Documentación de las búsquedas

El funcionario escolar autorizado que realice la búsqueda será responsable de registrar rápidamente la siguiente información sobre cada búsqueda:

1. Nombre, edad y grado del estudiante buscado.
2. Razones de la búsqueda.
3. Nombre de cualquier informante(s).
4. Propósito de la búsqueda (es decir, qué artículo(s) se buscaban).
5. Tipo y alcance de la búsqueda.
6. Persona que realiza la búsqueda y su título y cargo.
7. Testigos, si los hay, del registro.
8. Hora y lugar de la búsqueda.
9. Resultados de la búsqueda (es decir, qué elementos se encontraron).
10. Disposición de los objetos encontrados.
11. Tiempo, forma y resultados de la notificación a los padres.

El director o su designado será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier artículo ilegal o peligroso que se le quite a un estudiante. El director o su designado deberá etiquetar claramente cada artículo que se le quite al estudiante y conservar el control del artículo o artículos hasta que el artículo sea entregado a la policía. El director o su designado será responsable de entregar personalmente los artículos peligrosos o ilegales a las autoridades policiales.

D. Participación de la policía en registros e interrogatorios de estudiantes

BGLIG se compromete a cooperar con los funcionarios policiales y otras autoridades encargadas de hacer cumplir la ley para mantener un entorno escolar seguro. Sin embargo, los funcionarios policiales tienen autoridad limitada para entrevistar o registrar a los estudiantes en las escuelas o en funciones escolares, o para utilizar las instalaciones escolares en relación con el trabajo policial. Los funcionarios policiales pueden ingresar a la propiedad

escolar o a una función escolar para interrogar o registrar a un estudiante o para realizar una investigación formal que involucre a los estudiantes solo si:

1. Una orden de registro o de arresto; o
2. Causa probable para creer que existen circunstancias apremiantes que plantean un peligro inminente de lesión o muerte; o
3. He sido invitado por los funcionarios de la escuela.

Antes de que los agentes de policía puedan interrogar o registrar a un estudiante, el director o sus designados deberán notificar primero a los padres del estudiante para darles la oportunidad de estar presentes durante el interrogatorio o registro policial. Si no se puede contactar a los padres del estudiante antes del interrogatorio o registro policial, el interrogatorio o registro no se realizará. En los casos en que los agentes de policía estén investigando un posible abuso parental, las circunstancias dictarán cualquier variación necesaria de esta política.

Los estudiantes que sean interrogados por agentes de policía en las instalaciones de la escuela o en una función escolar tendrán los mismos derechos que tienen fuera de la escuela. Esto significa:

1. Se les debe informar de sus derechos legales.
2. Podrán permanecer en silencio si así lo desean.
3. Podrán solicitar la presencia de un abogado.

E. Investigaciones de los Servicios de Protección Infantil

En consonancia con el compromiso de BGLIG de mantener a los estudiantes a salvo de daños y la obligación de los funcionarios escolares de informar a los servicios de protección infantil cuando tengan motivos razonables para sospechar que un estudiante ha sido abusado o maltratado, BGLIG cooperará con los trabajadores de los servicios de protección infantil locales que deseen realizar entrevistas a estudiantes en la propiedad de la escuela en relación con denuncias de sospecha de abuso y/o negligencia infantil, o investigaciones de custodia.

Todas las solicitudes de los servicios de protección infantil para entrevistar a un estudiante en la propiedad escolar se deben hacer directamente a los directores o sus designados. El director o su designado fijarán la hora y el lugar de la entrevista. El director o su designado decidirán si es necesario y apropiado que un funcionario escolar esté presente durante la entrevista, dependiendo de la edad del estudiante entrevistado y la naturaleza de las acusaciones. Si la naturaleza de las acusaciones es tal que puede ser necesario que el estudiante se quite alguna de sus prendas de vestir para que el trabajador de los servicios de protección infantil verifique las acusaciones, la enfermera de la escuela u otro personal médico de BGLIG debe estar presente durante esa parte de la entrevista. No se puede exigir a ningún estudiante que se quite la ropa frente a un trabajador de los servicios de protección infantil o un funcionario de BGLIG del sexo opuesto.

Un trabajador de servicios de protección infantil no puede retirar a un estudiante de la propiedad escolar sin una orden judicial, a menos que el trabajador crea razonablemente que el estudiante estaría sujeto al peligro de abuso si no fuera retirado de la escuela antes de que se pueda obtener razonablemente una orden judicial. Si el trabajador cree que el estudiante estaría sujeto al peligro de abuso, puede retirarlo sin una orden judicial y sin el consentimiento de los padres.

APÉNDICE 10 - Criterios de promoción y política de promoción en caso de duda

Criterios de promoción

En BGLIG, los estudiantes de los grados K-8 que aprueben todas las materias pasarán al siguiente nivel de grado. Los estudiantes que no logren un progreso satisfactorio en una o más materias básicas, como inglés/artes del lenguaje, matemáticas, estudios sociales, ciencias o español, serán evaluados de manera individual y podrán ser retenidos o recomendados para la escuela de verano.
Las decisiones finales sobre la retención las toma el director después de consultar con los maestros del aula, los subdirectores, el director de lenguaje dual, el coordinador de educación especial, los proveedores de servicios y el equipo de orientación. Las decisiones de promoción se basan en una evaluación de la asistencia, las pruebas de diagnóstico, los puntajes de las pruebas estatales, las calificaciones de los cursos, los boletines de calificaciones, las muestras de redacción, los proyectos de contenido, los proyectos de salida y las tareas. Otras consideraciones incluyen las recomendaciones de los maestros y los resultados de las conferencias familiares. En el caso de los estudiantes identificados, también se tendrán en cuenta las recomendaciones del comité de educación especial (CSE). Además:

- Los estudiantes que están aprendiendo inglés (ELL) en los grados 3.º a 7.º que han estado inscriptos en una escuela de los EE. UU. por menos de 2 años y los ELL en el grado 8.º que han estado inscriptos en una escuela de los EE. UU. por menos de 1 año no están sujetos a estos estándares de promoción.
- Los estudiantes con discapacidades pueden estar sujetos a diferentes estándares de promoción según lo descrito en su Programa Educativo Individualizado (IEP).
- Dependiendo de las necesidades específicas del estudiante, es posible que tenga adaptaciones para las pruebas y criterios de promoción modificados o que esté exento por completo de tomar las evaluaciones estatales y de la ciudad.

Definición de Promoción en Duda (PID)

Promoción en Duda (PID) es el proceso mediante el cual BGLIG notifica formalmente a las familias que su hijo corre el riesgo de no cumplir con los estándares de promoción y ser retenido en el mismo grado para el próximo año escolar.

Fechas	Documentación/Proceso PID
Octubre-noviembre	● Los profesores de BGLIG identifican a los estudiantes que no están encaminados en lo que respecta a los puntos de referencia de otoño. ● Las familias de los estudiantes cuya promoción está en duda reciben una notificación escrita por correo o una llamada telefónica. ● Estos estudiantes se agregan a la lista PID para octubre y los maestros son responsables de programar reuniones antes de las conferencias de padres y maestros. ● Las reuniones deben documentarse y conservarse en la carpeta PID.
Enero-Febrero	● Los profesores de BGLIG comienzan a desarrollar portafolios PID para los estudiantes que están en la lista PID. En estos portafolios, los profesores incluyen muestras de escritura junto con rúbricas, evaluaciones de matemáticas y lectura, informes de estudiantes de I-Ready, copias de boletines de calificaciones, informes de progreso y documentación de reuniones PID. ● Los profesores completan los informes de progreso para los estudiantes en la lista PID. ● Los maestros continúan reuniéndose con los padres para la segunda ronda de reuniones de PID. Estas reuniones tienen como objetivo compartir áreas de crecimiento y preocupaciones con los padres. Se desarrolla un plan de acción junto con los padres y se documenta en las actas de la reunión.

Abril-mayo	● Los maestros comienzan a actualizar la lista de PID en abril y continúan reuniéndose con los padres para la tercera ronda de reuniones de PID. Estas reuniones tienen como objetivo compartir áreas de crecimiento y preocupaciones con los padres. Se desarrolla un plan de acción junto con los padres y se documenta en las actas de la reunión. ● Los profesores revisan las carpetas de Promoción en Duda con los padres mientras hablan sobre el progreso de los estudiantes. Estas carpetas deben actualizarse antes de las reuniones.
Junio	● Los maestros comienzan a completar la Rúbrica de Criterios de Promoción para los estudiantes que fueron PID durante todo el año. ● Los profesores deciden qué estudiantes deberán asistir obligatoriamente a la escuela de verano y desarrollan la lista mientras trabajan en la rúbrica de criterios de promoción. ● Los maestros, el consejero vocacional y el director de BGLIG se reúnen para revisar las carteras de promoción de los estudiantes que pueden no estar listos para el siguiente nivel de grado y revisar/completar la rúbrica de criterios de promoción. ● Esto se basa en el trabajo de los estudiantes y las evaluaciones durante todo el año escolar. ● Los directores toman decisiones de promoción en función de las habilidades de lengua y literatura en inglés y español y de matemáticas que se muestran en el portafolio integral del estudiante. Las áreas de contenido como ciencias y estudios sociales se incluyen en este portafolio porque se enseñan a través del contenido de lectura y escritura.
Julio	● Los estudiantes que no fueron promovidos en junio van a la escuela de verano. ● Los estudiantes que fueron promovidos también pueden asistir a la escuela de verano para recibir apoyo adicional.
Agosto	● Al finalizar la escuela de verano, los directores toman decisiones finales sobre la promoción basándose en las carpetas de los estudiantes y el trabajo de la escuela de verano. Los directores comparten la decisión final con los estudiantes y las familias a través de una conferencia y una carta enviada a casa.

Criterios de promoción para estudiantes de educación general, estudiantes de inglés y estudiantes con discapacidades

<u>Grados K-2</u>

En los primeros grados de la infancia, se requerirá que BGLIG demuestre que se utiliza una variedad de métodos intensivos,
Se han implementado de manera consistente intervenciones y estrategias de enseñanza apropiadas para avanzar en todos los aspectos.
estudiantes hacia la promoción. Además, se completará una rúbrica de criterios de promoción de BGLIG para determinar además el estatus de todo el estudiante.

Estudiantes de educación general

Para los grados K-2, si se considera que un niño está en duda para su promoción,
Se debe notificar a los padres o tutores y hacerlos parte del proceso de toma de decisiones sobre si promover o retener a su hijo.

Estudiantes con discapacidades y estudiantes del idioma inglés

Las decisiones de promoción para los estudiantes de jardín de infantes a segundo grado, incluidos los estudiantes con discapacidades y los estudiantes que están aprendiendo inglés, serán tomadas por el director en colaboración con el maestro o maestros del estudiante y el padre o tutor. Estudiante con discapacidades: Para los estudiantes con discapacidades, la decisión de promover o retener el grado incluirá la consideración del progreso del estudiante en el nivel de grado y el dominio de sus metas del IEP.

Estudiantes de inglés

En el caso de los estudiantes que están aprendiendo inglés, la decisión de promover o retener el grado debe tener en cuenta el desarrollo lingüístico del estudiante; sin embargo, el dominio limitado del inglés por sí solo no será la única base para la retención. Si un padre no está de acuerdo con la decisión final de promover el grado, puede presentar una apelación por escrito al Director Ejecutivo.

Grados 3-7

Promoción del 3.er grado al 7.º grado para estudiantes de educación general con dominio del inglés y estudiantes con discapacidades cuyos IEP no especifican un estándar de promoción modificado:

Consideración de múltiples criterios de promoción

La promoción al siguiente nivel de grado se basará en múltiples medidas, como los puntajes de las pruebas estatales estandarizadas, las calificaciones de las clases, los boletines de calificaciones, muestras de los productos de trabajo de los estudiantes y otros trabajos de los estudiantes basados en estándares. Los puntajes de las pruebas estatales estandarizadas no serán la única medida para las decisiones de promoción. Las decisiones de promoción se basarán en una evaluación integral del desempeño del estudiante que demuestre un progreso suficiente hacia el logro de los estándares de aprendizaje del Common Core en inglés/artes del lenguaje y matemáticas. Además, se completará una rúbrica de criterios de promoción de BGLIG para determinar aún más el estado de todo el estudiante.

Este proyecto de fin de curso es un proyecto interdisciplinario que incorpora ELA/SLA, matemáticas, ciencias y estudios sociales. Se anima a los estudiantes de octavo grado a trabajar de forma independiente y demostrar su conocimiento y comprensión de un tema elegido por ellos mismos. Se anima a los estudiantes a plantear y responder sus propias preguntas y a proporcionar evidencia de las herramientas utilizadas para su aprendizaje. Se les recuerda a los estudiantes que demuestren la solución al problema de una manera auténtica. Los estudiantes hacen reflexiones sobre su proceso a medida que crean un producto final para compartir con su comunidad de aprendizaje.

Estudiantes que están exentos de los criterios de promoción estándar:

- Todos los estudiantes en preescolar
- Estudiantes de inglés en los grados 3.º a 7.º
- Estudiantes ELL de 3.º a 7.º grado con discapacidades (que reciben educación especial)
- servicios, que han estado matriculados en un sistema escolar de los Estados Unidos (incluido Puerto Rico) durante menos de dos años
- Estudiantes de inglés de octavo grado, incluidos los estudiantes ELL con discapacidades que reciben servicios de educación especial y que han estado inscritos en un sistema escolar de los Estados Unidos durante menos de un año; y
- Estudiantes con discapacidades cuyos IEP especifican que participarán en la Evaluación Alternativa del Estado de Nueva York.

Criterios de promoción en duda para todos los estudiantes, incluidas las poblaciones especiales PID para estudiantes con un plan educativo individual (IEP)

Al considerar la colocación de un estudiante con un IEP en PID, debemos considerar el progreso que ha logrado el estudiante en relación con las metas establecidas en su IEP más reciente. Para determinar mejor el progreso de los estudiantes en los mandatos del IEP, el maestro debe considerar cómo se ha apoyado al estudiante con respecto a sus metas de aprendizaje y con qué eficacia se han implementado estos apoyos. Al evaluar a un estudiante para la promoción caso por caso, un maestro debe tener en cuenta el progreso que ha logrado el estudiante en sus metas del IEP. Un maestro debe considerar si las adaptaciones y/o modificaciones del estudiante, como se describe en su IEP, se han implementado de manera consistente y si dichos esfuerzos se han documentado.

Promoción para estudiantes de inglés de 3.º a 7.º grado:

El dominio limitado del inglés por sí solo no será motivo de retención. Los criterios de promoción para los estudiantes ELL se determinarán según el número de años que el estudiante haya estado inscrito en un sistema escolar de los Estados Unidos, incluido Puerto Rico.

Los estudiantes matriculados durante seis o más años estarán sujetos a los criterios de promoción que se establecen a continuación:

El estudiante debe haber demostrado un progreso suficiente en el desarrollo de la alfabetización en inglés como segundo idioma (ESL) en consonancia con los estándares de aprendizaje del Common Core para inglés/artes del lenguaje, como lo demuestran múltiples medidas, que pueden incluir: productos de trabajo del estudiante, calificaciones de clase y otras evaluaciones de referencia escolares; y también debe demostrar un progreso suficiente hacia la competencia en los estándares de aprendizaje del Common Core para matemáticas enseñadas en el idioma nativo del estudiante o utilizando metodologías de ESL. El estudiante también debe demostrar un progreso suficiente en matemáticas enseñadas utilizando metodologías de ESL, como lo demuestran los productos de trabajo del estudiante.

Para los estudiantes matriculados por al menos dos años pero menos de seis años, la promoción se basará en si el estudiante ha logrado un progreso suficiente en el desarrollo de la alfabetización en inglés como segundo idioma (ESL) en consonancia con los estándares de aprendizaje del Common Core para inglés/artes del lenguaje, como lo demuestran múltiples medidas, que pueden incluir: productos de trabajo del estudiante, calificaciones de clase y otras evaluaciones de toda la escuela; y ha demostrado un progreso suficiente hacia el logro de los estándares de aprendizaje del Common Core para matemáticas enseñadas ya sea en el idioma nativo del estudiante o utilizando metodologías de ESL; o lograr un progreso satisfactorio en matemáticas enseñadas utilizando metodologías de ESL como lo demuestran los productos de trabajo y artefactos del estudiante. Los maestros del aula harán la recomendación de PID junto con los proveedores de servicios (ELL, SETTS, proveedores de AIS, etc.)

Promoción en los grados 3 a 7 para estudiantes con discapacidades que participan en evaluaciones estatales cuyos IEP especifican un estándar de promoción modificado

Cuando el IEP de un estudiante especifica un criterio de promoción académica modificado, se aplicará el estándar modificado. Los estudiantes con criterios de promoción modificados que no sean promovidos en junio serán recomendados para la escuela de verano. Las decisiones de promoción para dichos estudiantes se revisarán en agosto y el director tomará una decisión final.

Proceso de revisión de agosto para la promoción del 3.er grado al 7.º grado para estudiantes de educación general con dominio del inglés, estudiantes con discapacidades cuyo IEP no especifica un estándar de promoción modificado y estudiantes que están aprendiendo inglés matriculados durante seis años o más:

En agosto, el director revisará los materiales de promoción que presentó previamente el maestro del aula junto con el trabajo de la escuela de verano para cada estudiante que no haya sido promovido en junio. Si, a juicio del director, el estudiante ha alcanzado los puntos de referencia mínimos de promoción según se define en los materiales de promoción, el estudiante será promovido al siguiente grado.

En agosto, el equipo formado por el director, el director de lenguaje dual, el consejero vocacional y los maestros considerará la posibilidad de promover a los estudiantes que hayan sido retenidos previamente en su nivel de grado actual o en los dos anteriores, o que tengan dos o más años de edad antes del 31 de diciembre del año escolar en curso. Para estos estudiantes, el equipo puede evaluar el crecimiento del estudiante utilizando múltiples medidas de evaluación (por ejemplo: puntajes de evaluación estandarizada, evaluaciones en el aula y tareas y proyectos completados por los estudiantes). Los miembros del equipo recomendarán la promoción o la repetición. La determinación final de la promoción o la repetición la toma el director.

Promoción en duda para estudiantes de 8vo grado

Criterios de promoción estándar para estudiantes de 8.º grado

Los estudiantes de octavo grado deben aprobar los cinco cursos básicos (ELA, Estudios Sociales, Matemáticas, Ciencias y SLA) para pasar al noveno grado. Los estudiantes pasarán de grado en función de una evaluación de los puntajes de las pruebas estatales, las calificaciones de los cursos, los boletines de calificaciones, muestras de los escritos de los estudiantes, los proyectos y las tareas. Los estudiantes también deben demostrar un progreso suficiente para cumplir con los estándares básicos comunes de ELA y Matemáticas. Los puntajes de las pruebas estatales no se utilizarán como factor principal para tomar decisiones de promoción. Las decisiones finales de promoción las tomará el director.

Estudiantes que están aprendiendo inglés y estudiantes con discapacidades

Los estudiantes que están cursando el 8.º grado y han estado inscritos en una escuela de los EE. UU. durante menos de un año no están sujetos a estos estándares de promoción. Los estudiantes con discapacidades pueden estar sujetos a diferentes estándares de promoción, según se describe en su Programa de Educación Individualizado (IEP). Según las necesidades específicas de un estudiante, es posible que tenga adaptaciones para las pruebas y criterios de promoción modificados o que esté exento de realizar las evaluaciones estatales y de toda la ciudad por completo. Los directores pueden recomendar que los estudiantes que hayan sido repitientes anteriormente o que tengan una edad superior a la de su grado por dos o más años sean promovidos, incluso si no cumplen con los estándares del Common Core. Los estudiantes que tengan una edad superior a la de su grado deben demostrar progreso en múltiples áreas, como evaluaciones en el aula, tareas u observaciones de los maestros, para poder ser promovidos.

Estudiantes de octavo grado que son ELL y han estado inscritos en un USSS durante al menos un año pero menos de dos años, o que son estudiantes con educación formal interrumpida (SIFE)

Los estudiantes deben demostrar un progreso suficiente en el desarrollo de la alfabetización en inglés como segundo idioma (ENL) en consonancia con los estándares de aprendizaje de ELA, como se evidencia mediante múltiples medidas. Los estudiantes deben demostrar un progreso suficiente hacia el logro de los estándares de aprendizaje en matemáticas, como se evidencia mediante el trabajo del estudiante. Los estudiantes de octavo grado que son ELL y han estado inscritos en un USSS durante al menos dos años, pero menos de cuatro años, deben lograr los avances esperados en la NYSESLAT o demostrar un progreso suficiente hacia el logro de los estándares de aprendizaje de ELA.

Estudiantes con IEP en octavo grado sujetos a criterios de promoción modificados

La mayoría de los estudiantes con IEP deben cumplir con los criterios de promoción estándar. Esto es para garantizar que los estudiantes con discapacidades tengan las mismas expectativas que sus compañeros y que ingresen al siguiente nivel de grado habiendo demostrado una comprensión de los mismos estándares académicos. Los estudiantes que demuestren un progreso académico acorde con sus compañeros sin discapacidades, cuando se les brinden las adaptaciones adecuadas y una instrucción especialmente diseñada, deben ser recomendados para los criterios de promoción estándar. Esto es particularmente importante cuando se planifica la transición a la escuela secundaria, ya que todos los estudiantes de la escuela secundaria deben cumplir con los criterios de promoción estándar. Hay algunos estudiantes con discapacidades en el octavo grado cuyo ritmo de progreso e impacto de la discapacidad son tan graves que no pueden cumplir con los puntos de referencia de promoción de su escuela incluso cuando se les brinda apoyo y servicios de educación especial adecuados, adaptaciones e instrucción especialmente diseñada. Estos estudiantes pueden estar sujetos a criterios de promoción modificados

en ELA y/o Matemáticas. Los estudiantes con criterios de promoción modificados están sujetos a los criterios de ELA y Matemáticas especificados en su IEP en el momento en que se toma la decisión de promoción.

Estudiantes que no cumplen con los estándares de promoción

Estudiantes ELL de octavo grado que hayan estado inscritos en un USSS durante menos de un año y estudiantes con IEP que participen en evaluaciones alternativas.

Estos estudiantes pasan al siguiente grado al final del año escolar. Solo en circunstancias excepcionales, cuando la escuela y la familia deciden que es lo mejor para el niño, el director debe retener a un estudiante que no cumple con los estándares de promoción. Los directores no pueden basar estas decisiones en la adquisición del idioma del estudiante o en su progreso hacia los estándares de aprendizaje.

Disposición para estudiantes que exceden la edad mínima legal y/o que repitieron el grado 8

Los estudiantes que exceden la edad mínima legal (es decir, que tienen dos o más años de excedencia para el grado al 31 de diciembre del año escolar en curso) y/o que han sido retenidos previamente en el grado actual o en los dos grados anteriores, deben cumplir con los criterios de promoción aplicables en junio. Por ejemplo, un estudiante de 8.º grado, con una edad típica de 14 años, con una edad máxima de 16 años, que haya sido retenido previamente en 8.º, 7.º o 6.º grado puede ser promovido.

DE CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD FAMILIAR Y RECIBO DEL MANUAL

Solicitamos que cada familia devuelva este formulario de reconocimiento para certificar que ha recibido y leído el manual.

Al firmar este formulario, certifico que:

- Recibí el Manual para familias de la escuela Shirley Rodríguez-Remeneski del Bronx Global Learning Institute for Girls Charter School.
- He leído y comprendo el contenido de este manual.
- Acepto cumplir con todas las políticas y procedimientos.
- Entiendo que cualquier violación de las políticas y procedimientos tendrá las consecuencias establecidas en el manual.

Además, entiendo que es mi responsabilidad:

- **Estar preparado:** Asegurarse de que mi estudiante asista a la escuela todos los días a tiempo, con su uniforme completo, con sus tareas y listo para aprender todos los días.
- **Ser socio:** trabajar como socio con la escuela para apoyar el éxito de mi estudiante, lo que incluye asistir a las reuniones de padres y maestros, recibir comunicaciones, comunicar ausencias o inquietudes y ayudar a su estudiante a seguir las reglas y procedimientos de este manual.
- **Sea respetuoso:** trate a todos los miembros de la comunidad del Bronx Global Learning Institute for Girls Charter School, la escuela Shirley Rodríguez-Remeneski, los estudiantes, otras familias y el personal con respeto.

_____ _____

Nombre del estudiante Fecha

_____ _____

Nombre del padre/tutor Firma del padre/tutor

CONTRATO DE PADRES PARA VIAJEROS DE AUTOBÚS

Padres y tutores, por favor hablen con sus hijas sobre las normas de seguridad y conducta en el transporte y compartan los siguientes consejos de seguridad. Nos gustaría asegurarnos de que el viaje de ida y vuelta a la escuela sea seguro y agradable; piensen en la seguridad en todo momento.

Normas de seguridad para estudiantes que viajan en autobús

- Llegue a la parada del autobús diez minutos antes de la hora prevista de llegada del autobús.
- Todos los estudiantes en un autobús escolar deben usar cubiertas faciales en todo momento .
- Los padres, tutores o cuidadores deben estar en la parada diez minutos antes de que llegue el autobús con el estudiante. Si no hay nadie en la parada, el conductor debe seguir el protocolo correspondiente. El conductor del autobús continuará la ruta y el padre será responsable de llevar al niño a la escuela.
- los padres o tutores viajen en el autobús (esto constituye una violación; su hijo puede perder sus privilegios de servicio de autobús).
- **Su(s) hija(s) se subirán automáticamente al autobús por la tarde. Tenga en cuenta que los padres y tutores DEBEN notificar a la escuela antes de las 11:00 a. m . si su(s) hija(s) no viajarán en el autobús por la tarde. Las niñas comienzan a subir al autobús alrededor de las 3:45 p. m.**
- No se permite comer, saltar ni gritar en el autobús.
- **Los cinturones de seguridad DEBEN permanecer abrochados durante todo el trayecto en autobús. Solo se pueden quitar cuando se llega a la parada designada.**
- Cuando se acerque el autobús, párese al menos a tres pasos gigantes (6 pies) de distancia de la acera y forme una fila lejos de la calle.
- Espere hasta que el autobús se detenga, la puerta se abra y el conductor diga que puede subir antes de subir al autobús.
- Si tiene que cruzar la calle delante del autobús, camine por la acera o por el costado de la carretera hasta un punto que esté al menos cinco pasos gigantes (10 pies) por delante del autobús antes de cruzar. Asegúrese de que el conductor del autobús pueda verlo y usted pueda verlo.
- **Nunca** camines detrás del autobús.
- Después de bajar del autobús, camine al menos tres pasos gigantes hacia afuera del costado del autobús.
- Si se le cae algo cerca del autobús, dígaselo al conductor. Nunca intente recogerlo porque es posible que el conductor no pueda verlo.
- En el autobús, los estudiantes deben hablar en voz baja, ser corteses con el conductor y seguir sus instrucciones. Los estudiantes deben permanecer sentados durante todo el trayecto en autobús y mantener los pasillos despejados.

Si se infringe alguna norma de conducta o regla del autobús, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias.

1ª Advertencia – Advertencia verbal con el Director
2da Advertencia – Reunión con padres y director
3ª Advertencia – Suspensión del autobús por 5 días
Advertencia FINAL – Reunión con los padres y suspensión del servicio de autobús por el resto del año escolar.

Para presentar quejas, comuníquese con la Oficina de Transporte de Alumnos (OPT) del DOE al 718-392-8855 o con la compañía de autobuses PIONEER al 718-931-5450.

He revisado las reglas de conducta y seguridad del autobús con mi hijo.

_____ _____
Nombre del estudiante Fecha

_____ _____

Nombre del padre/tutor

Firma del padre/tutor

Bronx Global Learning Institute for Girls Charter School
The Shirley Tanyhill Remarenski School
"Where every Girl is a Leader!"

BGLIG

CONTACT INFORMATION UPDATE

School Year 2022-23

Please complete to ensure all school records are up-to-date.

STUDENT INFORMATION

Student Last Name | **Student First Name** | **M.I.**

Grade | Class | OSIS ID #

Sibling Last Name | **Student First Name** | **M.I.**

Grade | Class | OSIS ID #

Guardian 1

Parent/Guardian Last Name (Student resides with) | **Parent/Guardian First Name** | **Relationship**

Parent's Preferred Language of Communication (Written) | Parent's Preferred Language of Communication (Oral)

Home Telephone | Work Telephone | Cell Phone | Y | N OK to Text

Email

Address (House Number) | Apartment #

City | State | Zip Code | Borough

Guardian 2

Parent/Guardian Last Name | **Parent/Guardian First Name** | **Relationship**

Parent/Guardian's Preferred Language of Communication (Written) | Parent/Guardian's Preferred Language of Communication (Oral)

Home Telephone | Work Telephone | Cell Phone | Y | N OK to Text

Email

Secondary Address (House Number) | Apartment #

City | State | Zip Code | Borough

EMERGENCY CONTACTS

List below names of three additional people who may be called in case of emergency or if child is sick in school.

Name	E-mail	Telephone	Relationship