Evergreen Charter Elementary School
605 Peninsula Blvd
Hempstead, NY 11550
P: (516) 292-2060
F: (516) 292-0575

Evergreen Charter Intermediate School
436 Front St
Hempstead, NY 11550
P: (516) 226-8680
F: (516) 226-8658

Evergreen Charter Middle School
120 Greenwich St.
Hempstead, NY 11550
P: (516) 399-1020
F: (516) 292-0575

Evergreen Charter High School
33 Laurel Ave.
Hempstead NY 11550
P: (516)-216-5981
F: (516) 216-1973

Evergreen Charter Office Building
28 Richardson Place
Hempstead NY 11550
P: (516)-226-8680
F: (516) 226-8654

Evergreen Charter School

2025-2026

Protocolo de Transición para el Reingreso de Estudiantes

(Alineado con el estado de Nueva York - NYS) Transición de una Colocación Residencial al Entorno Escolar

Propósito

Garantizar la inscripción inmediata, la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las leyes del estado de Nueva York para los estudiantes que regresan de colocaciones residenciales, incluyendo aquellos asignados a través de programas de bienestar infantil, salud mental o educación especial.

Marco Legal y Regulatorio (Estado de Nueva York)

Este protocolo está alineado con:

- **Ley de Educación del Estado de Nueva York §3202: (Derecho a asistir a la escuela en el distrito de residencia)**
- **Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar: (Inscripción inmediata y estabilidad escolar)**
- **Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y Regulaciones de la Parte 200 de NYS: (Educación especial)**
- **Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA): (Registros estudiantiles y confidencialidad)**
- **Guía de la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York (OCFS): Sobre estudiantes que regresan de una colocación**
- **Expectativas de rendición de cuentas para las escuelas chárter establecidas por el SUNY Charter Schools Institute (prácticas de matriculación, retención, equidad y resultados estudiantiles)**

Expectativas de Cumplimiento para Escuelas Charter

De acuerdo con la guía de la entidad autorizadora, la escuela deberá:

- **Garantizar que no existan barreras ni demoras para la reinscripción**
- **Evitar prácticas de "counseling-out" (disuasión de permanencia) y asegurar esfuerzos para la retención de estudiantes**
- **Proporcionar acceso equitativo a programas y servicios**
- **Mantener informes precisos de inscripción y asistencia**
- **Documentar todos los esfuerzos de transición para las revisiones de rendición de cuentas**

Cronograma (Expectativas de NYS)

Fase	**Cronograma Obligatorio**
Notificación de Regreso	**Inmediata**
Inscripción	**El mismo día o en un plazo de 1 día escolar**
Solicitud de Expedientes	**En un plazo de 24 horas**
Implementación del IEP (si aplica)	**Inmediatamente después de la inscripción**
Reunión de Reingreso	**En un plazo de 5 días escolares**
Monitoreo Inicial	**Primeros 30 días**

Funciones y Responsabilidades (Alineadas con NYS)

1. Director / Líder Escolar

- **Asegura el cumplimiento de las leyes de inscripción de NYS y los requisitos de la escuela charter**
- **Garantiza la admisión inmediata, incluso si los expedientes están incompletos**
- **Evita la exclusión o demora ilegal**
- **Designa al Coordinador de Transición**
- **Asegura que el personal esté capacitado en las obligaciones de McKinney-Vento e IDEA**

2. Coordinador de Transición (TC)

(Consejero escolar, trabajador social o persona designada)

- **Coordina el proceso de reingreso en alineación con las expectativas del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED)**
- **Confirma si el estudiante califica bajo la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar**
- **Se comunica con:**
  - **El centro residencial**
  - **El distrito local (si aplica)**
  - **La familia o tutor legal**
- **Mantiene la documentación para las revisiones de cumplimiento**
- **Asegura que los servicios comiencen sin demora**

3. Registrador / Personal de Inscripciones

- **Inscribe al estudiante de inmediato (el mismo día o al día siguiente)**
- **No retrasa la inscripción por los siguientes motivos:**

    - **Falta de expedientes/registros**
    - **Documentación de vacunas (se debe permitir la inscripción provisional según la guía del estado de Nueva York)**
- **Solicita los expedientes en un plazo de 24 horas**
- **Codifica al estudiante correctamente en el sistema de información estudiantil (ej. transferencia, reingreso)**

4. Enlace de McKinney-Vento

(Función obligatoria bajo la ley federal)

- **Determina si el estudiante se encuentra en una situación de vivienda temporal**
- **Garantiza:**
    - **La inscripción inmediata**
    - **El acceso al transporte (si corresponde)**
    - **La eliminación de barreras (tarifas, documentos, etc.)**

5. Comité de Educación Especial (CSE) / Equipo de Educación Especial

- **Implementa el IEP existente inmediatamente después de la inscripción.**
- **Programa una reunión del CSE si:**
    - **El IEP necesita revisión**
    - **La ubicación o los servicios difieren de los del programa residencial.**
- **Asegura el cumplimiento de los plazos de la Parte 200 de las regulaciones de NYS**
- **Coordina los servicios relacionados (consejería, terapia ocupacional [OT], etc.)**

6. Consejero Escolar / Trabajador Social

- **Realiza la entrevista de admisión (*intake*) en un plazo de 48 horas**
- **Revisa el resumen de alta y las recomendaciones de salud mental**
- **Proporciona:**
    - **Apoyo de consejería**
    - **Intervención en crisis (si es necesario)**
- **Asegura el uso de prácticas informadas en el trauma, alineadas con la guía de NYSED**

7. Maestros

- **Proporcionan instrucción inmediatamente después del regreso del estudiante**
- **Realizan evaluaciones iniciales (*baseline*) durante la primera semana**
- **Implementan las adaptaciones del IEP/504 sin demora**
- **Documentan el progreso y comunican cualquier inquietud**

8. Familia / Tutor Legal

- **Participa en la planificación del reingreso**
- **Proporciona la documentación disponible**
- **Colabora con el personal escolar para apoyar la asistencia y la participación del estudiante**

9. Agencia de Origen / Colocación Residencial

- **Proporciona la documentación de alta, que incluye:**
  - **Progreso académico**
  - **Planes de comportamiento**
  - **Recomendaciones terapéuticas**
- **Coordina la transición con la escuela cuando sea posible**

Procedimientos Obligatorios de Reingreso

(Conforme a las normas de NYS)

Paso 1: Inscripción Inmediata

- **Se debe permitir que el estudiante asista a la escuela de inmediato, incluso si:**
  - **Faltan expedientes o registros**
  - **La residencia está en duda (esto se gestiona después de la inscripción según la sección §3202)**
- **El estudiante recibe un horario y comienza a asistir a clases a más tardar el siguiente día escolar**

Paso 2: Transferencia de Expedientes

- **La escuela solicita los expedientes en un plazo de 24 horas**
- **La escuela o centro de origen debe responder con prontitud (según las expectativas de NYSED)**
- **La escuela no puede retrasar los servicios mientras espera los expedientes**

Paso 3: Cumplimiento de Educación Especial

(Si corresponde):

- **El IEP de la colocación residencial se trata como vigente y vinculante**
- **Los servicios comienzan de inmediato**
- **El CSE se convoca si es necesario realizar cambios**

Paso 4: Reunión de Reingreso (En un plazo de 5 días)

Participantes:

- **Administrador**
- **Coordinador de Transición (TC)**
- **Representante del CSE (si aplica)**
- **Consejero**
- **Familia**
- **Estudiante (si es apropiado)**

Enfoque de la Reunión:

- **Colocación académica**
- **Apoyos conductuales**
- **Necesidades de salud mental**
- **Expectativas de asistencia**
- **Desarrollo del Plan de Transición de Reingreso (RTP)**

Paso 5: Implementación de Apoyos

Las ayudas **deben reflejar las expectativas del NYSED para el apoyo integral del niño (*whole-child support*), incluyendo:**

- **Servicios de consejería.**
- **Apoyos conductuales (Plan de Intervención de Comportamiento o BIP, si es necesario).**
- **Intervenciones académicas (Servicios de Intervención Académica o AIS, tutorías).**
- **Modificaciones de horario (temporales, si es necesario)**

Paso 6: Monitoreo del Progreso y Documentación

- **Monitoreo semanal (durante el primer mes).**
- **Documentación mantenida para:**
  - **Revisiones de la entidad autorizadora**
  - **Auditorías del NYSED**
  - **Cumplimiento de educación especial**

Requisitos de Documentación

La escuela debe mantener:

- **Fecha de inscripción y registros de asistencia**
- **Bitácoras de solicitud de expedientes**
- **Evidencia de la implementación del IEP (si aplica)**
- **Notas de la reunión de reingreso**
- **El RTP y las bitácoras de monitoreo del progreso**
- ***Estos documentos pueden ser revisados por el Instituto de Escuelas Charter de SUNY o el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (NYSED)***

Equidad y No Discriminación

La escuela garantiza:

- **La ausencia de barreras discriminatorias para la inscripción.**
- **El cumplimiento de las protecciones de la ley McKinney-Vento**
- **Acceso a servicios lingüísticos para familias**
- **Prácticas culturalmente receptivas e informadas sobre el trauma**

Rendición de cuentas y revisión

- **Revisión anual de los datos de reingreso:**
  - **Asistencia**
  - **Retención**
  - **Progreso académico**
- **Ajustar el protocolo en función de los hallazgos**
- **Garantizar la alineación con las directrices en evolución del Departamento de Educación del Estado de Nueva York y con las expectativas de la entidad autorizadora**

Conclusión

Este protocolo, alineado con las normativas del Estado de Nueva York, garantiza que los estudiantes que regresan de un internado sean inscritos de inmediato, reciban apoyo integral y sean atendidos en cumplimiento con todas las leyes aplicables y los estándares de rendición de cuentas de las escuelas chárter, al tiempo que promueve su éxito académico y socioemocional a largo plazo.

Lista de verificación de reingreso de una página (alineada con el estado de Nueva York)

Nombre del estudiante: _____

Fecha de regreso: _____

1. Inscripción inmediata (Día 0–1)

☐ **Estudiante matriculado el mismo día o el siguiente día escolar**
☐ **Horario creado y el estudiante asiste a clases**
☐ **La inscripción no se retrasa debido a la falta de registros**
☐ **Residencia revisada (no retrase la inscripción)**

2. Registros y documentación (en un plazo de 24 horas)

☐ **Registros solicitados al centro de internamiento residencial**
☐ **Se solicita IEP/504/BIP (si corresponde)**
☐ **Se ha solicitado el resumen de alta**
☐ **Estado McKinney-Vento revisado**

3. Educación especial (si corresponde)

☐ **IEP implementado de inmediato**
☐ **Se iniciaron los servicios relacionados (asesoramiento, terapia ocupacional, etc.)**
☐ **Reunión del CSE programada (si es necesaria)**

4. Admisión y apoyo estudiantil (en un plazo de 48 horas)

☐ **Admisión por parte del consejero/trabajador social completada**
☐ **Se ha realizado la evaluación de riesgos y necesidades**
☐ **Punto de contacto asignado al estudiante (TC o consejero)**

5. Reunión de reincorporación (en un plazo de 5 días)

☐ **Reunión programada y celebrada**
☐ **Familia/tutor incluido**
☐ **Colocación académica revisada**
☐ **Ayudas de salud conductual y mental identificadas**
☐ **Plan de Transición para el Reingreso (RTP) creado**

6. Implementación de ayudas

☐ **Sesiones de asesoramiento/seguimiento programadas**
☐ **Ayudas académicas asignados (AIS/tutoría)**
☐ **Ayudas conductuales implementadas (si son necesarios)**
☐ **Horario ajustado (si es necesario)**

7. Seguimiento y monitoreo

☐ **Revisiones semanales (primeros 30 días)**
☐ **Asistencia monitoreada**
☐ **Comentarios de los docentes recopilados**
☐ **Ajustes realizados según sea necesario**

8. Documentación de cumplimiento

☐ **Fecha de inscripción documentada**
☐ **Se mantiene un registro de solicitudes de expedientes**
☐ **RTP registrado**
☐ **Notas de seguimiento del progreso registradas**

STUDENT REENTRY TRANSITION PROCESS

FROM RESIDENTIAL PLACEMENT TO SCHOOL (NYS-ALIGNED)

KEY PRINCIPLES

- ✓ Immediate enrollment
- ✓ No delays or barriers
- ✓ Student-centered & trauma-informed
- ✓ Family and community partnership
- ✓ Compliance with NYS laws and charter requirements

1 NOTIFICATION OF STUDENT RETURN

School is notified by residential placement, family/guardian, or agency.
Principal assigns a Transition Coordinator (TC) immediately.

2 IMMEDIATE ENROLLMENT (SAME DAY OR NEXT SCHOOL DAY)

- Student is enrolled without delay, even if records are incomplete.
- Schedule created and student begins attending classes.
- Residency reviewed (do not delay enrollment).

TIMELINE

- Enrollment: Same/Next Day
- Records Request: Within 24 hrs
- Intake: Within 48 hrs
- Reentry Meeting: Within 5 days
- Monitoring: First 30 days
- Ongoing Review: Up to 90 days

3 REQUEST & REVIEW RECORDS (WITHIN 24 HOURS)

- Request records from residential placement
- IEP/504/BIP and discharge summary
- Review McKinney-Vento status (if applicable)
- Do not delay services while awaiting records

4 INTAKE & INITIAL SUPPORT (WITHIN 48 HOURS)

- Counselor/social worker intake completed
- Risk/needs screening conducted
- Student assigned point-of-contact (TC/counselor)

IF SPECIAL EDUCATION (IDEA / NYS PART 200)

- IEP implemented immediately
- Related services begin without delay
- CSE meeting scheduled if changes are needed
- Services provided in compliance with NYS regulations

MCKINNEY-VENTO (If Applicable)

- Immediate enrollment
- Access to transportation (if needed)
- Elimination of barriers (fees, documents, etc.)
- School stability prioritized

5 REENTRY MEETING (WITHIN 5 DAYS)

- Administrator, TC, counselor, teachers (as needed), family/guardian, student (as appropriate)
- Review academic placement
- Identify behavioral, mental health, and support needs
- Create Reentry Transition Plan (RTP)

DOCUMENTATION REQUIRED

- Enrollment date
- Records request log
- Intake notes
- IEP implementation (if applicable)
- Reentry Meeting notes & RTP
- Progress monitoring notes
- Attendance and communication logs

6 IMPLEMENT SUPPORTS

- Counseling and social-emotional supports
- Academic supports (AIS, tutoring, interventions)
- Behavioral supports (BIP/check-ins if needed)
- Schedule adjustments (temporary if needed)

7 MONITORING & FOLLOW-UP

- Weekly check-ins for first 30 days
- Monitor attendance, behavior, and academics
- Collect teacher and student feedback
- Adjust supports based on student progress

8 ONGOING REVIEW (UP TO 90 DAYS)

- Continue progress monitoring
- Update RTP as needed
- Ensure student is thriving academically, socially, and emotionally

GOAL:

Successful reentry, continued engagement, and long-term success for every student.

LEGAL & REGULATORY FRAMEWORK

- NYS Education Law §3202 (Enrollment/ Residency)
- McKinney-Vento Homeless Assistance Act (Immediate Enrollment)
- IDEA & NYS Part 200 (Special Education Compliance)
- FERPA (Confidentiality of Student Records)
- OCFS Guidance (Students in Placement)
- SUNY Charter Schools Institute (Authorizer Expectations: Enrollment, Retention, Equity, Outcomes)