

# **Políticas Regionales para el Equipo y la Familia de KIPP Public Schools Northern California**

<b>Acerca de KIPP</b>	<b>3</b>
<b>Académico</b>	<b>4</b>
Política del Consejo Directivo: aceleración y retención	4
Aviso anual: educación especial	5
Aviso anual: Child Find	5
Aviso anual: educación sobre la salud sexual (Grados 7-12)	6
Aviso anual: evaluación a nivel estatal	6
Evaluación de dominio del idioma inglés para California (ELPAC)	7
Prueba de aptitud física	7
Aviso anual: estudiantes de inglés como segunda lengua	7
Información sobre estudio independiente	8
Política de colocación y secuencia de los cursos de matemáticas (Grados 6 -1)	8
Transferibilidad de curso y crédito hacia y desde una información de escuela secundaria KIPP	8
Aviso anual: disecciones de animales (Escuela Secundaria)	9
Aviso anual: programa de beca Cal (Escuela Secundaria)	9
<b>Cultura y Comportamiento Estudiantil</b>	<b>9</b>
Política del Consejo Directivo: Promedio de Asistencia	9
Política de Inasistencia	14
Proceso de remoción involuntaria	14
Política del Consejo Directivo: disciplina del estudiante - Suspensión y expulsión	15
Política del Consejo Directivo: política de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento	28
Política del Consejo Directivo: Tecnología: uso de computadora e Internet	36
Demostraciones públicas de afecto	40
<b>Salud de los estudiantes</b>	<b>40</b>
Política del Consejo Directivo: Información y requisitos de vacunación	40
Aviso anual: exámenes físicos y derecho a negarse	43
Aviso anual: requisito de salud oral (kínder y/o primer grado)	43
Administración de medicina	43
Enfermedad durante las horas escolares	44
Prevención e intervención del suicidio	44
Aviso anual: servicios de consejería	45
Información sobre exámenes de la visión y audición	45
Aviso anual: comidas gratuitas y a precio reducido	45
Aviso anual: conectando a las familias con cobertura de salud	46

Aviso anual: disponibilidad de seguro de salud	46
Aviso anual: acceso a beneficios públicos y seguro	46
Aviso anual: prevención de paro cardíaco súbito y desfibriladores automáticos externos	47
Aviso anual: contusión cerebral/lesiones en la cabeza	47
Aviso anual: estudiantes embarazadas o con hijos	48
Aviso anual: diabetes	48
Escuelas libres de tabaco	48
<b>Seguridad del estudiante</b>	<b>49</b>
Plan de seguridad escolar	49
Plan de preparación de emergencia e información de contactos de emergencia	49
Política del Consejo Directivo: política de visitas a la escuela	49
Información sobre mal clima u otras inclemencias y cierre de la escuela	51
Aviso anual: seguridad del autobús escolar y de los pasajeros	51
Seguridad de transporte del estudiante	51
Política de búsqueda e incautación	52
Violencia y armas	53
Información sobre la política de la presencia policial en un plantel escolar	54
Aviso anual: Directrices para interacciones entre el personal de seguridad y el KIPPster	54
Política sobre reporte obligatorio	56
Voluntarios regionales	57
Información sobre acuerdos de custodia de niños	57
Aviso anual: prevención de tráfico humano	57
<b>Derechos del estudiante y la familia</b>	<b>58</b>
Información de Inscripción y Admisión	58
Aviso anual: declaración de no discriminación	58
Información de Autorización a los Medios	59
Zonas escolares seguras y derechos de los estudiantes inmigrantes	59
Política del Consejo Directivo: libertad de palabra y expresión del estudiante	60
Temas controversiales	64
Política del Consejo Directivo: inclusión de identidad de género y no discriminación	65
Aviso anual: educación de jóvenes de crianza temporal y ambulantes	71
Aviso anual: educación de niños y jóvenes sin hogar	74
Aviso anual: política de participación de los padres y las familias	76
Aviso anual: información de cualificación de maestros	76
Política del Consejo Directivo: quejas generales	77
Política del Consejo Directivo: política y procedimientos uniformes de quejas	78
Política del Consejo Directivo: registros educativos, información del estudiante y política de retención (incluyendo FERPA)	83
<b>Apéndice:</b>	<b>97</b>
Formulario General de Quejas de KIPP Public Schools Northern California	98
Formulario de procedimientos uniformes de quejas de KIPP Public Schools Northern California	99
Formulario de reconocimiento del manual del equipo y la familia de KIPP Public Schools Northern California	102
Acuerdo de uso de tecnología e Internet del estudiante y la familia	103

## Acerca de KIPP

KIPP Public Schools Northern California son escuelas públicas chárter, gratuitas y abiertas a todos los estudiantes. Nuestras escuelas están unidas por una misión en común, que cada niño crezca libre de crear el futuro que desee para sí mismo y sus comunidades. Conjuntamente con las familias y las comunidades creamos escuelas en donde reina la alegría y la excelencia académica para que los estudiantes reciban las habilidades y la confianza necesarias a fin de seguir las trayectorias que elijan en el futuro (universidad, carrera profesional y más allá); y de esta manera llevar vidas satisfactorias y crear un mundo más justo. Hoy en día, hay más de 255 escuelas KIPP en treinta (30) regiones de todo el país que educan a más de 110,000 estudiantes.

KIPP Public Schools Northern California (denominada “KIPP”, “Escuela Chárter,” o “Escuela” en el presente documento) es una organización sin fines de lucro que maneja diecisiete (17) escuelas públicas de primaria, intermedia, y secundaria y una Oficina de Apoyo Regional. Nuestras escuelas públicas chárter educan a más de 7,000 estudiantes en East Palo Alto, Oakland, Redwood City, San Francisco, San Lorenzo, San José y Stockton, todos ubicados en el norte de California.

Nuestra familia de KIPP Public Schools Northern California incluye:

- KIPP Bayview Academy (grados 5-8), San Francisco
- KIPP Bayview Elementary School (grados TK), San Francisco
- KIPP Bridge Academy (Primaria TK-4 e Intermedia 5-8), Oakland
- KIPP Esperanza High School (grado 9-10, aumentando a grados 9-12), East Palo Alto
- KIPP Excelencia Community Prep (grados TK-8), Redwood City
- KIPP King Collegiate High School (grados 9-12), San Lorenzo
- KIPP Heartwood Academy (grados 5-8), San José
- KIPP Heritage Academy (grados 5-8), San José
- KIPP Navigate College Preparatory (grados 9-12), San José
- KIPP Prize Preparatory Academy (grados 5-8), San José
- KIPP San Francisco Bay Academy (grados 5-8), San Francisco
- KIPP San Francisco College Preparatory (grados 9-12), San Francisco
- KIPP San José Collegiate (grados 9-12), San José
- KIPP Stockton Middle School (grado 5, aumentando a grados 5-8), Stockton
- KIPP Summit Academy (grados 5-8), San Lorenzo
- KIPP Valiant Community Prep (grados TK-8), East Palo Alto
- Oficina de Apoyo Regional, Oakland

### Qué hace que KIPP sea diferente

Las escuelas públicas chárter gratuitas KIPP Public Schools Northern California preparan a los estudiantes para el éxito en la universidad y las oportunidades de la vida. Creemos que los niños tienen la oportunidad de crecer en libertad para crear el futuro que desean para ellos y para sus comunidades.

- Sentido de pertenencia: KIPP proporciona un entorno de aprendizaje positivo y de apoyo donde los estudiantes de todas las etnias, nivel de ingresos y habilidades son reconocidos, respetados y capacitados. KIPP Northern California utiliza prácticas informadas de manejo traumático con miras a garantizar un ambiente de clase inclusivo que promueve el desarrollo socioemocional y afirma la identidad personal, las experiencias, los aspectos de fondo y la experiencia de cada estudiante de KIPP.
- Excelencia Académica: KIPP fomenta una cultura de excelencia académica y curiosidad intelectual a través de la formación individualizada que satisface las necesidades de aprendizaje de cada estudiante. La metodología de aprendizaje KIPP ayuda a los estudiantes a desarrollar las habilidades académicas y las fortalezas de carácter necesarias para tener éxito en la universidad y en la vida.

- Asociaciones Familiares y Comunitarias: KIPP interactúa con familias y organizaciones locales en sus comunidades para promover un entorno saludable en el desarrollo de los niños. KIPP está afiliado a otros grupos educativos y comunitarios en pro de la defensa de los asuntos que importan a las familias tales como los derechos de inmigración.
- Apoyo y Crecimiento de los Maestros: KIPP recluta y contrata un gran abanico de maestros con altas expectativas que creen en la misión de KIPP y están comprometidos a ayudar a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial académico. KIPP provee a los maestros oportunidades de crecimiento profesional a través de la capacitación individual y el desarrollo profesional especializado.
- Orientación Universitaria y Profesional: KIPP prepara a los estudiantes para que identifiquen su pasión, propósito y plan de vida a fin de que puedan tener éxito en la universidad, vislumbrar el futuro e influir positivamente en la sociedad. Después del último ciclo de nivel secundario, los asesores de KIPP ayudan a los exalumnos a identificar y explorar los desafíos académicos, sociales y financieros que pueden encontrar mientras estudian en la universidad o siguen una carrera.

## **Académico**

### **Política del Consejo Directivo: aceleración y retención**

KIPP espera que los estudiantes progresen en el transcurso de cada grado dentro de un año escolar. Para lograrlo, debe adaptarse la instrucción a los diferentes intereses, estilos de aprendizaje y patrones de crecimiento de los estudiantes individuales e incluir estrategias para abordar las deficiencias académicas cuando sea necesario. Los estudiantes deberán progresar a través de los niveles de grado demostrando crecimiento y dominio del aprendizaje y cumplir con las normas de nivel de logro estudiantil esperado del grado.

#### ***Aceleración***

Cuando el dominio académico de un estudiante excede los estándares de nivel de grado, el Líder de la escuela o persona designada puede recomendar la aceleración de la instrucción de un estudiante a una sección más avanzada del curso (ej., que curse Lengua y Literatura de 6° grado en lugar de Lengua y Literatura de 5° grado). El crecimiento social y emocional del estudiante deberá tenerse en cuenta al efectuar una determinación de este tipo.

#### ***Retención***

Cuando el dominio académico del estudiante es inferior a los estándares de su nivel de grado, el Líder de la escuela puede recomendar que el estudiante retenga su aprendizaje en una sección del curso con contenido más apropiado para su nivel (que curse Lengua y Literatura de 5° grado en lugar de Lengua y Literatura de 6° grado). Las decisiones deben ser aprobadas por el líder escolar.

Las decisiones sobre la retención de estudiantes de educación especial se basarán en los criterios del nivel de rendimiento y el IEP del alumno y serán tomadas por el equipo de IEP del estudiante o Sección 504.

Los estudiantes no serán retenidos más de dos (2) veces durante su permanencia en KIPP. Los estudiantes pueden ser retenidos hasta dos (2) años no consecutivos a lo largo de su experiencia en K-12.

#### **Identificación de estudiantes para retención**

Lo más pronto posible durante el año escolar, el Líder de la escuela deberá identificar los estudiantes que deben repetir un grado entero y que están en riesgo de cursar el grado nuevamente, conforme a la ley y a la política de los directivos.

Se utilizarán los siguientes indicadores de retención al decidir si debe retenerse: calificaciones del estudiante, progreso y rendimiento general de su clase y otros indicadores de logros académicos a nivel nacional, estatal y de las evaluaciones de KIPP. Se tomarán en consideración factores académicos, físicos, sociales y emocionales adicionales para el grado siguiente.

Si se identifica a un estudiante que está trabajando por debajo del estándar para la promoción, el alumno deberá retenerse en su nivel actual a menos de que el maestro regular o maestro encargado del grado determine que la retención no es la intervención apropiada para las deficiencias académicas del alumno. Los estudiantes no serán retenidos más de dos (2) años consecutivos.

#### **Notificación de riesgo de retención para los padres**

Cuando se identifica a un estudiante como en riesgo de retención, el Líder de la escuela o su persona designada deberán notificar a los padres o tutor a la mayor brevedad posible y proporcionar una copia de la Política de aceleración y retención de KIPP.

Cuando se identifica a un estudiante como en riesgo de retención, el Líder de la escuela deberá garantizar oportunidades de apoyo

instructivo para ayudarlo a superar sus deficiencias académicas. Dichas oportunidades pueden incluir, aunque no se limitan a programas tutoriales, programas extraescolares, programas de verano y de la escuela.

### Recomendación de retención

El estudiante será retenido en su nivel de grado actual al menos que el Equipo de apoyo estudiantil (en inglés "SST") determine que la retención no es la intervención apropiada para las deficiencias académicas del estudiante. El Líder de la escuela tomará la decisión final sobre la retención. La reunión del Equipo de apoyo estudiantil (SST) para determinar la promoción o retención incluye a un padre o tutor. Si un padre o tutor no puede asistir a la reunión, será contactado por teléfono y se le enviará una carta para informarle sobre la decisión de la escuela.

### Proceso de apelaciones

Si el padre o tutor no está de acuerdo con la decisión de la escuela de promover o retener a su hijo/a, puede apelar la decisión. Para apelar la decisión del Líder de la escuela, la parte que apela debe presentar un pedido por escrito al Jefe de escuelas o persona designada especificando las razones por las cuales se debe revocar la decisión del Líder de la escuela. La apelación debe ser iniciada dentro de diez (10) días escolares a partir de la determinación de la retención o promoción y la notificación a padres o tutores. Al Líder de la escuela se le brindará una oportunidad para explicar oralmente o por escrito los criterios en que se basó su decisión.

Dentro del plazo de treinta (30) días de recibir la solicitud, el Jefe de escuelas debe determinar si revoca o no la decisión del Líder de la escuela. Antes de hacer esta determinación, el Jefe de escuelas puede reunirse con la parte apelante o el Líder de la escuela. Si el Jefe de escuelas o su designado determina que la parte apelante ha demostrado abrumadoramente que la decisión del Líder de la escuela debe ser anulada, el Jefe de escuelas deberá invalidar la decisión del Líder de la escuela.

### Aviso anual: educación especial

Educación especial es un programa de educación individualizada diseñado para satisfacer las necesidades únicas de cualquier estudiante con una discapacidad que califique para educación especial. Los servicios de instrucción especializada, servicios relacionados como terapia del habla u ocupacional, equipo, tecnología de asistencia y cualquier otro aditamento identificado por el equipo del IEP que permita que su hijo progrese en su programa de educación regular. Estos servicios están disponibles para niños y jóvenes de hasta 21 años de edad (inclusive) que se hayan determinado como elegibles para recibir educación especial.

El equipo del IEP es el equipo que guía el proceso de educación especial, desde la identificación (elegibilidad) hasta el monitoreo del progreso del estudiante. La membresía del equipo del IEP puede variar, dependiendo del propósito; sin embargo, la participación de los padres siempre es esencial. Si su hijo requiere educación especial y servicios relacionados debido a una discapacidad, usted participará en las decisiones sobre la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo y otros asuntos relacionados con FAPE (Educación pública adecuada y gratuita). KIPP provee instrucción de educación especial y servicios relacionados de acuerdo con la Ley de Individuos con Discapacidades en el Mejoramiento de la Educación ("IDEIA"), los requisitos del Código de Educación y las políticas y procedimientos aplicables de SELPA (SMCOE SELPA para KIPP Valiant y EDCOE SELPA para las demás escuelas).

KIPP se asegurará de que los servicios de educación especial de su hijo se proporcionen en el ambiente menos restrictivo posible. Esto significa que su hijo recibirá servicios de educación especial en un entorno educativo con estudiantes no discapacitados de su edad, siempre y cuando se puedan satisfacer las necesidades específicas del niño. KIPP adopta una educación inclusiva, es decir, la participación de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con discapacidades, habilidad limitada del inglés, dones y talentos identificados y otras necesidades especiales en el programa de educación general y al nivel máximo apropiado a la luz de las necesidades únicas del niño.

La política completa de KIPP relacionada a educación especial está disponible en línea o en la oficina de la escuela. Para obtener más información sobre educación especial en su escuela, por favor refiérase al Manual de educación especial para padres.

### Aviso anual: Child Find

Child Find es un proceso que utiliza KIPP para identificar a niños y jóvenes que podrían ser idóneos para recibir educación especial y servicios relacionados debido a retrasos en el desarrollo o discapacidad. KIPP es responsable de ubicar, identificar y evaluar, (con el consentimiento de los padres) a los estudiantes que tengan discapacidad para que reciban educación especial y servicios relacionados. Todos los estudiantes con discapacidad tienen derecho a una educación gratuita, apropiada, pública (FAPE) diseñada para satisfacer las necesidades individuales del alumno. Esto incluye niños con discapacidades que no tienen hogar o son jóvenes de

hogar temporal. KIPP no negará ni desalentará la inscripción de ningún estudiante debido solo a su discapacidad. KIPP se acogerá a todas las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA"), 20 U.S.C. § 1400 (2004)). Si tiene alguna inquietud acerca de su hijo, póngase en contacto con el Líder de la escuela KIPP a la que asiste su hijo para solicitar información completa sobre Child Find. El proceso de Child Find puede conducir a la formación de un Equipo para estudiantes exitosos con el fin de considerar las intervenciones y apoyos que beneficiarían a su hijo o para realizar una evaluación formal para la identificación de una discapacidad. Si el equipo SST recomienda la evaluación de una posible discapacidad, un equipo del Programa de Educación Individualizada (en inglés "IEP"), que siempre incluye a los padres, se formará para guiar el proceso y poder determinar si su hijo necesita educación especial y servicios relacionados.

### **Aviso anual: Sección 504**

KIPP reconoce su responsabilidad legal de asegurar que ninguna persona cualificada con una discapacidad sea, en base a su discapacidad, excluida de participar, se le nieguen beneficios o sean sometidos a discriminación en cualquier programa de KIPP. Cualquier estudiante que tenga una discapacidad identificada objetivamente y que limite sustancialmente una actividad importante de la vida diaria, incluyendo pero no limitado al aprendizaje, es apto para adaptaciones por parte de KIPP. El padre de cualquier estudiante que pueda necesitar o calificar para adaptaciones bajo la Sección 504 puede hacer una recomendación para una evaluación al Líder de la escuela. Hay una copia disponible en línea de las políticas y procedimientos de la Sección 504 de KIPP o se puede solicitar una copia en la oficina principal.

### **Aviso anual: educación sobre la salud sexual (Grados 7-12)**

KIPP ofrece una educación sexual integral a sus estudiantes en grados 7-12. Un padre o tutor de un estudiante tiene el derecho de excusar a su hijo de toda o parte de la educación integral de salud sexual, la educación para la prevención del VIH y las evaluaciones relacionadas con esa educación a través de un proceso de consentimiento pasivo ("opt-out"). KIPP no requiere el consentimiento activo de los padres ("opt-in") para la educación integral sobre la salud sexual y la prevención del VIH. Los padres y tutores pueden:

- a. Inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral sobre salud sexual y prevención del VIH.
- b. Cancelar la participación de su hijo en la educación integral de salud sexual y prevención del VIH por escrito a KIPP.
- c. Informarse si la educación integral sobre salud sexual o la educación para la prevención del VIH/SIDA será impartida por personal de KIPP o consultores externos. Cuando KIPP decida utilizar consultores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para enseñar educación integral de salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA, esté informado de:
  - La fecha de la clase.
  - El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado.
- d. Solicite una copia de los Códigos de Educación 51930 al 51939.

Se administrarán herramientas anónimas, voluntarias y confidenciales de investigación y evaluación para medir las conductas y riesgos (incluyendo evaluaciones, cuestionarios, y encuestas conteniendo preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes o prácticas relacionadas al sexo del estudiante) a cualquier estudiante en los grados siete (7) a doce (12), inclusive. El padre o tutor tiene el derecho de excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta a través de un proceso de consentimiento pasivo ("opt-out"). Los padres o tutores serán notificados por escrito de la administración de esta prueba, cuestionario o encuesta, teniendo la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean; de su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta, y que para excusar a su hijo deben presentar su solicitud por escrito a KIPP.

Un estudiante no puede asistir a ninguna clase de educación integral de salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre los comportamientos y riesgos de salud del estudiante, si la escuela ha recibido una solicitud por escrito del padre o tutor del alumno excusándolo de participar. Una actividad educativa alternativa se pondrá a disposición de los estudiantes cuyos padres o tutores hayan solicitado que no reciban la instrucción o no participen de la prueba, cuestionario o encuesta.

### **Aviso anual: evaluación a nivel estatal**

Los estudiantes de California toman varias evaluaciones obligatorias en todo el estado. Estas pruebas brindan información a padres o tutores, maestros y educadores acerca de cuánto están aprendiendo los estudiantes y cómo se están preparando para la universidad y las carreras profesionales. Los resultados pueden tener un uso local, estatal y federal del proceso de rendición de cuentas. KIPP administrará la evaluación estatal anual requerida a los grados correspondientes (ej. La evaluación de California de progreso y

desempeño del estudiante [en inglés “CAASPP”], la evaluación de California del dominio del idioma inglés (“ELPAC”), y la prueba física). Sin embargo, se concederá el pedido escrito de un padre o tutor a los funcionarios de KIPP, bajo cualquier otra disposición de la ley, de excusar a su hijo/a de todas o cualquiera de las partes de la CAASPP.

La evaluación CAASPP estará compuesta por lo siguiente:

### **Evaluación del consorcio Smarter Balanced“(SBAC)”**

Las evaluaciones adaptativas por computadora Smarter Balanced están alineadas con los Estándares básicos comunes del estado (en inglés “CCSS”). Las pruebas de Lengua y Literatura en Inglés (en inglés “ELA”) y de Matemáticas se aplican de tercero a octavo grado y en el undécimo grado para medir si los estudiantes están encaminados en su preparación para las universidades y las carreras profesionales. En el undécimo grado, los resultados de las evaluaciones de ELA y de Matemáticas se pueden usar como indicador de la preparación de los estudiantes para la universidad.

### **Pruebas de Ciencias de California (“CAST”)**

La evaluación por computadora CAST mide el logro del estudiante de los Estándares de ciencia para la nueva generación de California (“CA NGSS”) a través de la aplicación de sus conocimientos y habilidades de las Prácticas de ingeniería y ciencia, Ideas básicas disciplinarias, y Conceptos transversales. Las pruebas CAST se aplican a todos los estudiantes de quinto y octavo grado y una vez en la escuela secundaria (es decir en los grados décimo, undécimo o duodécimo).

### **Pruebas alternativas de California (“CAA”)**

Solo aquellos estudiantes que califiquen —estudiantes cuyo programa de educación individualizado (IEP) especifique el uso de evaluaciones alternativas— podrán participar de las CAA. Los examinadores aplican las pruebas computarizadas CAA para ELA, Matemáticas y Ciencias de forma individual a cada estudiante. Los estudiantes de tercero a octavo grado y del undécimo grado realizarán la CAA para ELA y matemáticas. Los puntos desarrollados para las pruebas de ELA y Matemáticas están alineados con los CCSS y están basados en los Conectores de contenido fundamental.

Los estudiantes de quinto y octavo grado y una vez en la escuela secundaria (es decir en los grados décimo, undécimo y duodécimo) realizarán la CAA para Ciencias en base a estándares alternativos de rendimiento derivados de los CA NGSS. Los estudiantes que participen de la CAA para Ciencias realizarán tres ejercicios integrados de rendimiento en la primavera de 2019.

### **Evaluación de dominio del idioma inglés para California (ELPAC)**

La ELPAC está alineada con los Estándares de desarrollo del idioma inglés de 2012. Consiste de dos(2) evaluaciones separadas de Dominio del idioma inglés (“ELP”): una para la identificación inicial de estudiantes como aprendices del idioma inglés, y la otra para la evaluación acumulativa anual, para identificar el nivel de dominio del idioma inglés de los estudiantes y para medir su progreso en el aprendizaje de la lengua.

### **Prueba de aptitud física**

La prueba de aptitud física para los estudiantes de las escuelas de California es la FitnessGram®. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes a comenzar con hábitos de actividad física regular para toda la vida. Los estudiantes de quinto, séptimo y noveno grado realizan la prueba de aptitud física.

### **Aviso anual: estudiantes de inglés como segunda lengua**

KIPP está comprometido con el éxito de sus estudiantes de inglés como segunda lengua, y ofrecerá apoyo tanto dentro de las clases académicas como en los ámbitos complementarios para estudiantes que requieren apoyo adicional para el aprendizaje del inglés. La Escuela Chárter cumplirá con los requerimientos legales vigentes para estudiantes de inglés como segunda lengua, en lo referido a notificaciones anuales a los padres, identificación de los estudiantes, asignación, opciones de programas, instrucción para estudiantes de inglés y contenido básico, calificaciones y capacitación de los maestros, reclasificación a condición del dominio fluido del idioma inglés, monitoreo y evaluación de la eficacia de los programas, y requisitos de pruebas estandarizadas. La Escuela Chárter implementará políticas para asegurar la correcta asignación, evaluación y comunicación relacionada con estudiantes de inglés como

segunda lengua y los derechos de los padres y estudiantes.

## Información sobre estudio independiente

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California (el "Consejo Directivo") autoriza el estudio independiente como una estrategia de instrucción alternativa opcional con el propósito de permitir a los estudiantes alcanzar los objetivos del plan de estudio y cumplir con los requisitos de graduación durante períodos de ausencia prolongada (mínimo de 5 días consecutivos). Las ausencias prolongadas que pueden calificar para estudio independiente incluyen, pero no están limitadas a viajes por asuntos personales o familiares, licencia médica recomendada por un doctor, y licencia por duelo.

El estudio independiente, bajo circunstancias que lo permitan, está disponible para todos los estudiantes actualmente inscritos en KIPP, Transitional Kindergarten (Kinder de transición) hasta el 12º grado. El estudio independiente requiere un compromiso tanto del padre o tutor como del estudiante en todos los niveles de grado. A medida que crece, el alumno debe asumir una mayor responsabilidad. Para cada pedido de estudio independiente, el Líder de la escuela determinará que el potencial estudiante de estudio independiente esté preparado para cumplir con los requisitos de KIPP para el estudio independiente. El Líder de la escuela tiene derecho a negar las solicitudes si se determina que el estudio independiente no obraría en el mejor interés académico del estudiante. La política completa de estudio independiente está disponible en la oficina de la escuela.

## Política de colocación y secuencia de los cursos de matemáticas (Grados 6 -1)

**KIPP Public Schools Northern California** está comprometido a que el 100% de los estudiantes se gradúen y estén listos para la universidad, lo que requiere desarrollar un fuerte conocimiento y habilidades matemáticas fundamentales, ofreciendo una seguidilla de cursos que satisfaga los requisitos para las materias "de la a la g" de la UC, la "c" corresponde a Matemáticas y otorgamos oportunidades para que los estudiantes de alto rendimiento tomen un curso de Matemáticas de Colocación Avanzada. KIPP ha establecido una secuencia estándar de cursos de Matemáticas para todos los estudiantes de 6º a 10º grado con oportunidades para acelerar los estudios de la escuela secundaria. Los padres y tutores que tengan preguntas sobre la colocación de Matemáticas y la secuenciación de los cursos pueden encontrar más información en nuestro sitio web y en la oficina de la escuela. La política completa está disponible en la oficina de la escuela.

## Transferibilidad de curso y crédito *hacia y desde* una información de escuela secundaria KIPP

Los padres o tutores serán notificados de la aceptación de crédito al transferirse dentro y fuera de una escuela secundaria KIPP a través de reuniones de padres, cartas y correos electrónicos. La política adhiere a los siguientes principios:

### Notificación a los padres: elegibilidad para el curso de la universidad

- Los requisitos de graduación de las Escuelas Secundarias de KIPP se basan en los requisitos de la A a la G de la Universidad de California, y todos los cursos requeridos para la graduación están sujetos a la aprobación de la Universidad de California.
- Con PowerSchool o un sistema similar de información estudiantil, los padres y estudiantes de la Escuela Secundaria KIPP recibirán actualizaciones de estado específicas de cada año con respecto a la elegibilidad: cuándo la Escuela Secundaria KIPP propone sus cursos, la elegibilidad prospectiva para la Universidad de California y cuándo se aprueban los cursos. Esto se sabrá a través de materiales escolares y cartas enviadas por correo. Además, el autorizador de la entidad recibirá copias de los cursos aprobados por la Universidad de California.

### Notificación a los padres: transferibilidad de créditos

- Los estudiantes que buscan transferirse a una Escuela Secundaria KIPP pueden averiguar sobre la posible transferencia de sus créditos en persona y por medio de una carta detallada y enviada por correo. KIPP propone lo siguiente para la transferibilidad de créditos para todos los estudiantes que se transfieran a una Escuela Secundaria KIPP:



## Transferibilidad de los cursos

Curso en la escuela anterior	Crédito otorgado en Escuela Secundaria KIPP
Una calificación de C- o más alta en un curso aprobado por la UC en la escuela secundaria anterior.	Crédito completo en Escuela Secundaria KIPP.
Una calificación de C- o superior en un curso no aprobado por la UC en la escuela secundaria anterior.	Crédito completo luego de la revisión de la Escuela Secundaria KIPP de la descripción del contenido del curso y la determinación de que el curso sea comparable con uno de la Escuela Secundaria KIPP.
Una calificación de D+ o inferior en cualquier curso de la escuela anterior.	No se otorga ningún crédito.

- La Escuela Secundaria KIPP revisará la transferencia de los cursos completados por el estudiante para determinar la transferibilidad de crédito y si la finalización de un curso satisface los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria KIPP. Para graduarse, el estudiante debe cumplir con los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria KIPP, incluso si estos requisitos son mayores que los requisitos previos de la escuela.
- Se espera que las escuelas locales den crédito completo a todos los cursos aprobados por la Universidad de California y que consideren debidamente los cursos electivos que se ofrecen en una Escuela Secundaria KIPP, pero estos no son parte de los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria KIPP ni están aprobados por la Universidad de California. Los padres pueden estar notificados de estos asuntos a través de reuniones de padres, cartas y correos electrónicos. Además, la información acerca de la transferibilidad de créditos de una Escuela Secundaria KIPP a otra se puede publicar en el sitio web de la escuela.

### Aviso anual: disecciones de animales (Escuela Secundaria)

Los estudiantes de la escuela Chárter podrán realizar disecciones animales como parte del programa de estudios de Ciencias. Cualquier estudiante que presente al maestro una declaración escrita, firmada por su padre o tutor, donde especifique la objeción moral del estudiante para diseccionar o dañar o destruir animales o cualquier parte de ellos, podrá ser dispensado de tales actividades si el maestro considera que es posible encontrar un proyecto educativo alternativo adecuado. El proyecto educativo alternativo requerirá una inversión comparable de tiempo y esfuerzo del estudiante. No será, como medio de castigar al estudiante, más arduo que el proyecto educativo original. El estudiante no será discriminado en base a su objeción moral de participar en la disección u otra forma de dañar o destruir animales o cualquier parte de ellos.

### Aviso anual: programa de beca Cal (Escuela Secundaria)

El criterio de KIPP están obligadas por ley estatal a presentar el Promedio de calificaciones (en inglés "GPA") de todos los estudiante de último año de secundaria al 1<sup>ro</sup> de octubre de cada año, al menos que el estudiante mayor de 18 años de edad o padre o tutor de aquellos estudiantes menores de 18 años de edad haya optado por no participar. Los estudiantes actualmente en undécimo grado (11<sup>o</sup>) se considerarán solicitantes de la beca Cal, a menos que el estudiante (o su padre o tutor, si es menor de 18 años de edad) haya optado por no participar antes del 1<sup>ro</sup> de febrero.

## Cultura y Comportamiento Estudiantil

### Política del Consejo Directivo: Promedio de Asistencia

Los estudiantes deben estar en clase puntualmente todos los días, preparados para aprender. Es responsabilidad de los padres o tutores asegurarse de que sus niños asistan a la escuela con regularidad y puntualidad. Si se puede esperar que aparezcan circunstancias de fuerza mayor, los padres o tutores deben comunicarlo a la escuela a fin de identificar soluciones en trabajo conjunto.

Para apoyar de la mejor manera una asistencia escolar excepcional, los padres o tutores pueden:

- Asegurarse de que sus niños duerman lo suficiente y tomen un desayuno nutritivo a diario.

- Ayudar a sus niños a desarrollar una actitud positiva hacia la escuela y el aprendizaje
- Recomendar a su hijo/hija que participe de las actividades escolares.
- Enseñarles los beneficios de la buena asistencia y las consecuencias de la mala asistencia.
- Crear sistemas alternativos para ir y venir de la escuela.
- Crear rutinas para las mañanas y las tardes.
- Colocar calendarios escolares, política de asistencia y horarios en un lugar visible.
- Informar a la escuela acerca de cualquier problema que pueda estar afectando la asistencia de sus niños.
- Asegurarse de que la escuela de sus niños tenga su información de contacto diurna correcta, incluido el número del teléfono celular y/o la dirección de correo electrónico.
- Notificar al personal de la escuela si sus niños padecen de alguna afección crónica de salud y la manera en que esa afección afecta la asistencia a la escuela.

Las escuelas administrarán medidas disciplinarias iniciales determinadas en la escuela, incluidas, entre otras, reuniones con los estudiantes y sus padres o tutores, advertencias o pérdida de privilegios para estudiantes que llegan tarde o faltan. Como se discute debajo, bajo los "Procedimientos de ausencias y llegadas tarde excesivas sin justificar," KIPP ha establecido procedimientos para tratar las ausencias reiteradas.

### ***Llegadas tarde***

Las llegadas tarde pueden perjudicar el proceso de aprendizaje tanto para el estudiante que llega tarde como para los ya presentes. La política de KIPP solicita que los estudiantes lleguen a clase puntualmente.

Los estudiantes que llegan treinta (30) minutos después de la campana de llegada tarde sin una excusa válida se considerarán como con llegada excesivamente tarde debido al lapso de tiempo lectivo perdido. Los estudiantes con llegada excesivamente tarde serán evaluados según las medidas disciplinarias detalladas en la sección de procedimientos más adelante. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben presentarse personalmente a la oficina principal para documentar el horario de su llegada. Los estudiantes recibirán entonces un pase de llegada tarde para que se los admita en el salón de clases, adonde no podrán ingresar sin este pase a efectos de seguridad y seguimiento.

En la medida de lo posible, los padres o tutores deben evitar programar citas durante el horario escolar.

Las siguientes son llegadas tarde justificadas:

- Citas con el médico, dentista, optómetra o quiropráctico (se debe aportar documentación al regresar a la escuela o con anterioridad).
- Funeral de un miembro cercano de la familia.

Todo el resto de las llegadas tarde se consideran injustificadas, a menos que estén justificados por el Líder escolar a su entera discreción.

### ***Ausencias***

Los estudiantes tienen la responsabilidad de recolectar y ponerse al día con cualquier tarea que hayan perdido durante su ausencia. La presentación tardía reiterada de los trabajos debido a ausencias puede afectar las calificaciones del estudiante, según lo que determine cada escuela.

La ausencia de la escuela solo estará justificada por razones de salud, emergencias familiares o motivos personales justificables, según lo dicte la ley o esta Política de asistencia y promedio de asistencia (los padres o tutores deben notificar a la escuela y brindar la documentación solicitada). La ausencia de un estudiante se considerará justificada por los siguientes motivos:

- Citas con el médico, dentista, oculista o quiropráctico.\*
  - Los estudiantes de 7° a 12° grado inclusive, pueden ser dispensados de la escuela con la finalidad de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del estudiante.
- Enfermedad personal (hasta 5, en caso de excederse de 5, se requerirá de constancia médica)
- Comparecencia a un tribunal (y, en caso de estudiantes mayores de edad, servicio como jurado).
- Asistencia al funeral de un miembro cercano de la familia.
  - Las ausencias justificadas en esta instancia estarán limitadas a un (1) día si el funeral se realiza en California, o tres (3) días si el funeral se lleva a cabo fuera del estado.
  - "Familiar cercano" debe definirse como padre o tutor, abuelo, esposo, hijo o yerno, hija o nuera, hermano, hermana o cualquier otro pariente que viva en el hogar del estudiante.
- La observación de festividades o ceremonias religiosas

- Participación en instrucción o ejercicios religiosos de acuerdo con la política de la Escuela Chárter.
  - El estudiante será dispensado por este motivo durante no más de cuatro (4) días de clase por año escolar.
- Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano estadounidense.
- Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de la salud del condado o de la ciudad.
- Con el fin de cumplir servicio de jurado de la manera prevista por la ley.
- Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de quien el estudiante es el padre tutelar, incluidas ausencias para cuidar del niño enfermo en cuyo caso la escuela no requerirá una constancia del médico.
- Para permitir que el estudiante pase tiempo con un miembro cercano de la familia que sea miembro uniformado del servicio activo, como se lo define en la Sección 49701 del Código de Educación, y haya sido convocado a prestar servicio, esté de licencia o haya regresado recientemente de un despliegue militar en una zona de combate o puesto de apoyo de combate. Las ausencias correspondientes a este párrafo se otorgarán durante un plazo a determinar, a discreción de KIPP.
- A los efectos de servir como miembro de una mesa electoral de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
- Autorizado a discreción de un administrador escolar, como se describe en la subdivisión (c) de la Sección 48260.
- Asistencia a una conferencia de empleo, o asistencia a una conferencia educativa en el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, ante un pedido escrito de un padre y aprobación del Líder escolar o su delegado, de conformidad con los estándares uniformes establecidos por el Consejo Directivo.
- Permiso parental hasta ocho (8) semanas autorizado para una estudiante embarazada o padre.
- Un estudiante que tiene un permiso para trabajar por un período no mayor a cinco (5) días consecutivos en la industria del entretenimiento o conexas debe ser excusado de la escuela durante el período de trabajo por un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar conforme a los requisitos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
- Para participar en una obra artística sin fines de lucro para una audiencia escolar de escuela pública por un máximo de hasta cinco (5) días por año escolar, siempre y cuando el padre o tutor del estudiante provea una nota escrita a las autoridades escolares explicando la razón de la ausencia del estudiante.

\*Tener en cuenta que las ausencias debido a citas médicas no serán justificadas a menos que estén acompañadas por la nota de un doctor.

Las ausencias de los estudiantes también pueden ser justificadas por el Líder escolar por los siguientes motivos:

- Exclusión o exención médica.
- Suspensión revocada a través de un procedimiento de apelaciones.
- Servicios de salud mental previamente contratados (tratamiento diurno de salud mental).

Para justificar una ausencia, el padre o tutor debe llamar a la escuela antes de las 7:30 a.m. del día de la ausencia y, cuando corresponda, aportar a la oficina principal de KIPP la documentación necesaria dentro del plazo de 24 horas del regreso del estudiante a la escuela.

Tener en cuenta que, si no se cumplen estos pasos, esto puede ser causal de la emisión de una carta de aviso de promedio de asistencia y a otras formas de intervención alineadas con esta Política de asistencia y promedio de asistencia.

A continuación damos algunos ejemplos de ausencias y llegadas tarde injustificadas:

- Problemas de transporte
- Vacaciones o viajes
- Condiciones climáticas
- Realizar trámites para la familia
- Cuidado de niños

### ***Promedio de Ausencias***

Los estudiantes serán calificados como excesivamente ausente si están ausentes de la escuela sin una justificación válida durante tres (3) días completos, o si llegan tarde durante un período cualquiera de más de treinta (30) minutos durante la jornada escolar sin una justificación válida en tres (3) ocasiones en el lapso de un (1) año escolar, o cualquier combinación de estas situaciones. Después de una combinación de tres (3) eventos que califican como ausencia durante el lapso de un (1) año escolar, un estudiante se considera como ausente habitual. Una vez que el estudiante entra en la categoría de excesivamente ausente o muestra alertas tempranas de ausencia habitual, daremos inicio a varias formas de resolución para ayudar a mejorar su asistencia y eliminar obstáculos que motivan la falta a la escuela. Consultar la sección sobre resoluciones de asistencia más adelante.

## **Ausentismo crónico**

Un estudiante será clasificado como ausente crónico si el estudiante se ausenta de la escuela un diez por ciento (10%) o más de días escolares durante un año escolar a partir de la fecha de inscripción y hasta la fecha corriente. Las ausencias tanto justificadas como injustificadas contribuyen a que el estudiante alcance el nivel de ausentismo crónico. El ausentismo crónico ha sido ligado con el desempeño estudiantil deficiente, el escaso compromiso académico y el mayor riesgo de deserción de la escuela secundaria. Muchas familias se sorprenden al saber que faltar solo dos (2) días por mes a la escuela puede derivar en ausentismo crónico. Estamos comprometidos a asociarnos con las familias para prevenir el ausentismo crónico. Cuando un estudiante entre o esté en riesgo de entrar en la categoría de ausente crónico, daremos inicio a varias formas de intervención para ayudar a mejorar su asistencia y eliminar obstáculos que motivan la falta a la escuela.

## **Procedimientos para ausencias y llegadas tarde injustificadas excesivas**

Si los estudiantes tienen dificultad para cumplir con nuestras expectativas de asistencia, incorporar nuestros valores fundamentales y desarrollarse como miembros responsables de la comunidad que asistirán a la universidad, KIPP implementará consecuencias lógicas enfocadas en responsabilidad, reparación de daño y reintegración de los estudiantes a la comunidad escolar.

El objetivo de nuestra Política de Asistencia y Promedio de Asistencias es que los estudiantes asistan a la escuela de manera regular para que avancen hacia sus metas académicas y lleguen a ser miembros que contribuyan con nuestra comunidad escolar. Contamos con niveles progresivos de respuestas escalonadas para ayudar a los estudiantes y las familias a lograr este objetivo.

Para los estudiantes con discapacidades (estudiantes que tienen un IEP o un plan 504), las ausencias y llegadas tarde excesivas injustificadas serán tratadas a través del proceso del IEP o 504.

Llamada telefónica 1 UA/UT30	Cuando un estudiante alcanza ya sea una (1) ausencia injustificada (en inglés "UA") o una (1) llegada excesivamente tarde injustificada (en inglés "UT30"), los padres o tutores recibirán un llamado telefónico que los alertará acerca de la ausencia o llegada tarde de sus hijos.
Notificación escrita 3 UA/UT30	Cuando un estudiante alcanza ya sean tres (3) ausencias injustificadas o tres (3) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de estas situaciones, los padres o tutores recibirán una notificación escrita que los alertará acerca de las reiteradas ausencias o llegadas tarde de sus hijos. Esta carta deberá ser firmada por el padre o tutor y devuelta a la escuela. La carta también estará acompañada por una copia de esta Política de asistencia.
Desencadenante 1: Notificación escrita formal y reunión de revisión de asistencia 5 UA/UT30	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sean cinco (5) ausencias injustificadas, o cinco (5) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de ambas, los padres o tutores recibirán una notificación escrita formal que requerirá su presencia en una reunión obligatoria con los administradores de la escuela.</p> <p>Tanto el estudiante como un padre o tutor deben asistir a esta reunión. La meta de esta reunión de revisión de asistencia (en inglés "ARM") es que el estudiante y la familia, en conjunto con el personal de la escuela, elaboren un plan de acción para garantizar que la asistencia del estudiante sea consistente con los requerimientos de la escuela y del estado. Si el padre o tutor no asiste a la reunión, el asunto será elevado al equipo de administración regional de KIPP, que trabajará con el Líder escolar para determinar una respuesta adecuada que se analizará caso por caso. La falta de respuesta a la administración escolar o a la administración regional podrá poner en peligro la inscripción del estudiante en la escuela.</p>

<p>Desencadenante 2: Notificación escrita formal y reunión de revisión de asistencia</p> <p>10 UA/UT30</p>	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sea diez (10) ausencias injustificadas, o diez (10) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de estas situaciones, los padres o tutores recibirán otra notificación escrita formal que requerirá su presencia en una reunión obligatoria de revisión de la asistencia con el Director Asistente y/u otros Administradores Escolares.</p> <p>La meta de esta reunión de revisión de la asistencia es que el estudiante y la familia, en conjunto con el personal de la escuela, elaboren un plan de acción para garantizar que la asistencia del estudiante sea consistente con los requerimientos de la escuela y del estado. Si el padre o tutor no asiste a la reunión, el tema será elevado al equipo de administración regional de KIPP, que trabajará con el Líder escolar para determinar una respuesta adecuada que se analizará caso por caso. La falta de respuesta a la administración escolar o a la administración regional podrá poner en peligro la inscripción del estudiante en la escuela.</p>
<p>Desencadenante 3: Notificación escrita formal y convenio de revisión de asistencia</p> <p>15 UA/UT30</p>	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sea quince (15) ausencias injustificadas, o quince (15) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de ambas, los padres o tutores recibirán una notificación escrita formal que los invitará a una reunión obligatoria con el Líder escolar y otros administradores de KIPP Public Schools Northern California.</p> <p>El equipo de revisión de asistencia, conformado por el estudiante, el (los) padre (s) o tutor (es), el Líder escolar y los administradores regionales de KIPP Public Schools Northern California discutirán el problema de las ausencias con el padre o tutor para trabajar en la búsqueda de soluciones, desarrollar estrategias, discutir servicios de apoyo adecuados para el estudiante y su familia, y establecer un convenio para resolver el problema de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El equipo de revisión de asistencia informará a los padres o tutores que no se tolerarán más ausencias ni llegadas tarde injustificadas.</li> <li>● El padre o tutor deberá firmar un contrato que formalice este acuerdo para que mejoren la asistencia de sus hijos o se enfrenten a una medida administrativa adicional. El contrato identificará medidas correctivas requeridas para el futuro, e indicará que el equipo de revisión de asistencia tendrá la autoridad para ordenar las medidas que sean necesarias para mejorar la asistencia del estudiante a la escuela, que incluirán, entre otras, una o más de las siguientes en caso de incumplimiento de los términos del contrato: concurrencia del padre o tutor a la escuela con su hijo durante un día; retención del estudiante; programa de detención después de clases; requerimiento de consejero escolar; pérdida de privilegios de excursiones; pérdida de privilegios de la tienda de la escuela; pérdida de privilegios de eventos escolares; plan de reparación requerido según lo establecido por el equipo de revisión de asistencia; notificación al Fiscal del distrito o a los servicios de protección de menores.</li> <li>● El equipo de revisión de asistencia podrá discutir otras opciones de colocación escolar.</li> <li>● Se entregará al padre o tutor notificación escrita de acción recomendada por el equipo de revisión de asistencia.</li> </ul>
<p>Medida potencial de cancelación de la inscripción</p>	<p>Si no se cumplen las condiciones del convenio del equipo de revisión de asistencia, el estudiante podrá ser pasible de medidas administrativas adicionales, que pueden incluir hasta la cancelación de la inscripción en la escuela, en consonancia con el Proceso de remoción involuntaria descrito más adelante. Si se cancela la inscripción de un estudiante después de cumplir con el Proceso de remoción involuntaria, se enviará una notificación dentro de un plazo de treinta (30) días al último distrito de residencia conocido del estudiante.</p> <p>Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la escuela usará la información de contacto provista por el padre o tutor en el paquete de matriculación. Es responsabilidad del padre o tutor actualizar cualquier información de contacto nueva en la escuela.</p> <p>Si el estudiante se ausenta de la escuela diez (10) días consecutivos o más sin una justificación válida y no es posible contactarse con el padre o tutor al número de teléfono o dirección provista en el paquete de matriculación y no responde a los intentos de comunicación de la escuela, como se establece</p>

anteriormente, el estudiante estará infringiendo este contrato, y el equipo de revisión recomendará que se cancele la inscripción del estudiante, en cumplimiento del Proceso de remoción involuntaria descrito más adelante.
---

## Política de Inasistencia

Cuando los estudiantes no estén presentes durante los primeros cinco (5) días de clase, KIPP intentará comunicarse con el padre o tutor a diario durante cada uno de los primeros cinco (5) días, para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada consistente con el proceso descrito en este Manual y política de Promedio de Asistencia. Si el estudiante tiene una razón para justificar una ausencia, los padres deben notificar a la escuela acerca de la ausencia y brindar documentación consistente con esta Política de Promedio de asistencia mencionada debajo. Sin embargo, en concordancia con el proceso que se describe abajo, los estudiantes que no estén presentes debido a una ausencia injustificada al quinto día de clase serán dados de baja del registro escolar, luego de seguir el Proceso de Remoción Involuntaria descrito debajo, ya que se presumirá que el estudiante ha optado por otra escuela.

1. Los estudiantes que no estén presentes durante el primer día de clases serán contactados por teléfono para reafirmar su intención de inscribirse en KIPP.
2. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribirse pero no han asistido al tercer (3<sup>er</sup>) día del año escolar recibirán una carta indicando el riesgo de baja del registro escolar del estudiante.
3. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribirse pero no han asistido al quinto (5<sup>to</sup>) día del año escolar recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. KIPP enviará una Notificación de remoción involuntaria a los padres o tutores y seguirá el Proceso de remoción involuntaria descrito debajo para todo aquel estudiante que no haya asistido al sexto (6<sup>to</sup>) día, y no tengan una ausencia justificada.
5. El Proceso de remoción involuntaria puede ser iniciado inmediatamente a partir del momento en que KIPP recibe la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante en otra escuela pública o privada (ej., un reporte CALPADS).
6. KIPP utilizará la información de contacto provista por el padre o tutor en el paquete de inscripción.
7. Tras la remoción, se notificará al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante sobre su falta de asistencia a KIPP y la baja del registro escolar dentro de los treinta (30) días de la baja del registro escolar.

## Proceso de remoción involuntaria

Ningún estudiante será removido involuntariamente por KIPP por ningún motivo a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de remover al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha efectiva de la medida (“Notificación de remoción involuntaria”). El aviso por escrito estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de crianza temporal o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante. En la Notificación de remoción involuntaria constarán los cargos contra el estudiante y una explicación de sus derechos básicos, que incluirán el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha efectiva de la medida. La audiencia será conducida por el Equipo administrativo regional de KIPP Public Schools Northern California. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicitan una audiencia, el estudiante permanecerá inscripto y no será removido hasta que KIPP emita una decisión final. A los efectos de esta política, “remoción involuntaria” incluye la baja, desvinculación, transferencia o finalización, pero no incluye suspensiones o expulsiones según la política de suspensión y expulsión de KIPP.

Ante el pedido de audiencia realizado por un padre o tutor, KIPP proveerá una notificación de audiencia, a través de la cual el estudiante tendrá una oportunidad justa de presentar testimonios, evidencia y testigos para confrontar e interrogar testigos adversos, y durante la cual el estudiante tendrá derecho a traer un consejero legal o un defensor. La notificación de audiencia estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de crianza temporal, o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante, e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsiones de las escuelas KIPP.

Si el padre o tutor no responde a la Notificación de remoción involuntaria, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha establecida en la Notificación de remoción. Si el padre o tutor solicita una audiencia y no concurre en la fecha programada para la misma, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia el estudiante es dado de baja, se enviará una notificación al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante dentro de los treinta (30) días.

La decisión durante la audiencia de no dar de baja, no evita que KIPP haga una recomendación similar en el futuro si las ausencias

excesivas injustificadas y llegadas tarde del estudiante continúan u ocurren nuevamente.

### **Derivación a agencias adecuadas**

La intención de KIPP es identificar y remover todas las barreras que impidan el éxito del estudiante. KIPP explorará cada opción posible para tratar los problemas de asistencia del estudiante con la familia. Por cada ausencia injustificada, KIPP podrá derivar a la familia a las agencias de servicio social y/o basadas en la escuela.

Si la asistencia de un niño no mejora luego de haber desarrollado un convenio con el Equipo de revisión de asistencia de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres no asisten a una reunión requerida por el Equipo de revisión de asistencia, KIPP puede notificar a la oficina del Fiscal del distrito, quien a su vez podrá derivar el tema para ser tratado a través del sistema judicial. Los estudiantes mayores de doce (12) años podrán ser derivados al tribunal juvenil para resolución.

### **No discriminación**

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente, sin consideración de las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación, (discapacidad real o aparente, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual, ni ninguna otra característica contenida en la definición de crímenes de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal, incluyendo estado migratorio, embarazo o asociación con un individuo que ostente cualquiera de las características aquí mencionadas).

### **Reportes**

El equipo ejecutivo o persona designada recopilará e informará al Consejo Directivo sobre la cantidad de ausencias tanto justificadas como injustificadas, al igual que los estudiantes que cumplen con los niveles del promedio de asistencias escalonadas y los pasos que se tomaron para resolver el problema.

## **Política del Consejo Directivo: disciplina del estudiante - Suspensión y expulsión**

### **Declaración de la visión acerca de la disciplina**

Reconocemos que ciertos grupos han sido históricamente suspendidos y expulsados en cantidades desproporcionadamente más altas. Aspiramos a tomar parte de un proceso justo y equitativo al abordar el comportamiento estudiantil, sin tener en cuenta el estado socioeconómico, la protección del estado de clase, incluyendo entre otras cosas, raza, género, etnia, orientación sexual, discapacidad u origen a fin de eliminar esta disparidad.

### **Creemos firmemente**

- Creemos que las suspensiones y las expulsiones solo deberían utilizarse cuando la seguridad de personal y/o del estudiante se transforman en una preocupación.
- Creemos que, si la suspensión se justifica, nunca debe aplicarse de forma aislada, sino por una combinación de consecuencias y apoyo para reintegrar al estudiante a la comunidad escolar.
- Creemos que, en situaciones más severas, la longitud de la suspensión debe basarse en el tiempo que necesita la escuela para abordar el tema completamente y reintegrar al alumno a la comunidad escolar lo más pronto posible.
- Creemos que las expulsiones deberían utilizarse después de que todas las instancias de apoyos posibles y las consecuencias que la escuela puede proveer se hayan agotado, excepto en los casos más excepcionales.

### **Política de suspensión y expulsión de alumnos**

KIPP Public Schools Northern California ha establecido su política de suspensión y expulsión de alumnos con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de nuestras escuelas. Al crear esta política, KIPP revisó el Código de Educación Sección 48900 et seq. que describe la lista de las infracciones y los procedimientos de las escuelas no vinculadas a las escuelas chárter para establecer su lista de infracciones y procedimientos para suspensiones y expulsiones. El lenguaje que sigue a continuación refleja el lenguaje del Código de Educación Sección 48900 et seq., pero no es la intención que se observe el Código de Educación. KIPP se compromete a revisar anualmente las políticas y procedimientos que rodean las suspensiones y expulsiones y, si es necesario, la modificación de la lista de faltas por los cuales los estudiantes están sujetos a suspensión o expulsión.

Cuando se viola la política, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de su instrucción regular en el aula. Servirá como política y procedimientos de KIPP para la suspensión y expulsión del estudiante y puede ser enmendada de vez en cuando sin

la necesidad de enmendar todo el estatuto siempre y cuando estas concuerden con los requisitos legales. El personal de la Escuela Chárter debe cumplir las reglas y procedimientos de disciplina justa y consistentemente con todos los estudiantes. Esta política y sus procedimientos se incluyen como parte del Manual del estudiante y describe claramente la disciplina esperada.

El castigo corporal no se utiliza como medida disciplinaria en contra de ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir intencionalmente o causar dolor físico deliberadamente. En esta política no se incluye a un empleado que utilice la fuerza razonable y necesaria para proteger a otros empleados, estudiantes, personal o personas en general ni para evitar daños a la propiedad escolar.

La administración de la Escuela Chárter se asegurará de notificar por escrito a los estudiantes y sus padres o tutor en el momento de la inscripción de todas las políticas y procedimientos de disciplina y remoción involuntaria. La notificación indicará que esta póliza y los procedimientos están disponibles a petición en la oficina del Líder de la escuela.

Los estudiantes suspendidos o expulsados se excluirán de todas las escuelas y actividades relacionadas con la institución a menos que se acuerde otra cosa durante el período de suspensión o expulsión.

Reconocemos que los estudiantes en los grados TK-4 están en las primeras etapas de desarrollo. Por ende, no suspendemos a los estudiantes de estos grados, excepto en las circunstancias más extremas en las que la seguridad constituya una preocupación. Creemos que hay múltiples enfoques que podemos utilizar para tratar estas situaciones que no involucran suspenderlos de la escuela.

La suspensión también debe ser un último recurso para los grados 5-12 y solo se considerará cuando se hayan agotado todas las demás opciones. Sin embargo, cuando la suspensión es necesaria, KIPP requiere que todas las escuelas tengan un proceso de reintegración que apoye y reconecte exitosamente al estudiante con la comunidad escolar.

Un estudiante que se considera una persona con discapacidad, para quien la Escuela Chárter tiene conocimiento de una presunta discapacidad según la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 (en inglés "IDEA") o que califica para servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se le otorga el mismo procedimiento de debido proceso aplicable a los estudiantes de educación general, excepto que la ley federal y estatal imponga procedimientos adicionales o diferentes. La Escuela Chárter seguirá todas las leyes federales y estatales aplicables incluyendo, pero no limitadas al Código de Educación de California, al imponer cualquier tipo de disciplina a un estudiante identificado como una persona con discapacidad o para quien la Escuela Chárter tenga conocimiento de una posible discapacidad o que esté calificado para tales servicios o protecciones en el proceso de acuerdo a este tipo de estudiantes.

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la Escuela Chárter por ninguna razón a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de expulsar al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. El aviso por escrito estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de crianza temporal, o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante informará al estudiante sobre la razón por la cual está siendo involuntariamente removido y su derecho a pedir una audiencia para disputar la remoción involuntaria. Si el padre, tutor, o titular de derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante deberá permanecer inscripto y no podrá ser removido hasta que la Escuela Chárter pronuncie una decisión final. A los efectos de esta política, "remoción involuntaria" incluye la baja, desvinculación, transferencia o terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones según la política de suspensiones y expulsiones descriptas debajo.

#### A. Fundamentos para la suspensión o expulsión de estudiantes.

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta si el acto está relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar, y ha ocurrido en la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela en cualquier momento, incluyendo pero no limitándose a: a) en la escuela; b) mientras iba o volvía de la escuela; c) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del perímetro escolar; d) durante, yendo o de regreso de una actividad patrocinada por la escuela.

1. **Ofensas de suspensión discrecional:** se pueden suspender estudiantes de 5º al 12º grado cuando se determina que el alumno:
  - a. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
  - b. Usó violencia deliberadamente sobre otra persona, excepto en defensa propia.
  - c. Poseyó, usó, vendió, proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad secciones 11053-11058, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar.
  - d. Ofreció, poseyó, o negoció la venta de cualquier sustancia ilegal controlada como se define en el Código de Salud y



Seguridad secciones 11053-11058, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar, y luego vender, entregar o de otra manera proveer a cualquier persona otra sustancia líquida o material representada como sustancia controlada, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar.

- e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f. Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- h. Poseer o usar tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco, masticable y betel. Esta sección no prohíbe el uso de productos de prescripción para el alumno.
- i. Cometió un acto obsceno, profanidad o vulgaridad habitual.
- j. Poseer ilegalmente, ofrecer, negociar o vender cualquier parafernalia relacionada con drogas, tal como se definen en el Código de Salud y Seguridad sección 11014.5.
- k. Con conocimiento recibió propiedad robada de la escuela o propiedad privada que incluye pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- l. Poseyó un arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que, en sus propiedades físicas, sea similar a un arma de fuego y lleven a concluir que la réplica es un arma de fuego real.
- m. Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que el estudiante sea un testigo y/o si toma represalias en contra del alumno por ser un testigo.
- n. Ofreció, organizó la venta, negoció o vendió ilegalmente la droga recetada Soma.
- o. Participó o trató de participar en novatadas. Para los propósitos de esta política, "novatadas o hazing" significa un método de iniciación o pre iniciación de un alumno en una organización u organismo, independientemente de que la organización u organismo esté reconocida por una institución educativa oficialmente, lo cual puede causar lesiones corporales graves, degradación personal, deshonra que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o alumno potencial. Para los propósitos de esta política, "novatadas o hazing" no incluye eventos atléticos ni eventos sancionados por la escuela.
- p. Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad de la escuela que incluye pero no se limita a archivos electrónicos ni bases de datos.
  - i. Para los propósitos de esta política, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un crimen que resulte en muerte, lesiones corporales graves o en daños a la propiedad de más de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea considerada como una amenaza, aunque no exista intención alguna de llevarla a cabo, lo cual, en su inminencia y bajo las circunstancias en que se haga, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada una gravedad de propósito considerable y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza y, por lo tanto, haga que esa persona tenga temor razonable por su propia seguridad, por la de su familia inmediata, la protección de la propiedad de la escuela, los bienes personales del individuo amenazado o los de su familia inmediata.
- q. Acoso sexual, tal como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. Para los propósitos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable, del mismo género que la víctima que se considere como lo suficientemente severa o invasiva como para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o para crear una intimidación, hostilidad o ambiente educativo ofensivo.
- r. Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio. Como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.
- s. Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un estudiante, personal escolar, voluntarios y/o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, creando un desorden sustancial e invadiendo los derechos de los alumnos, personal escolar y voluntarios creando un ambiente educativo intimidante u hostil.
- t. Participación en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado, al acoso escolar cometido por medio de un acto electrónico.
  - i. "Hostigamiento" o intimidación significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio electrónicos, que incluyan uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se consideren violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que estén dirigidos a uno o más estudiantes que tengan o se intuya que sufrirá

el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Hacer que un estudiante o estudiantes razonables (definido como alumno, incluyendo, pero no limitado, a uno con necesidades excepcionales, que cuida, que tenga aptitud y juicio promedio en conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad o con necesidades especiales) tenga miedo de sufrir daños a su persona o a su propiedad por parte de esos estudiantes.
  2. Hacer que un estudiante experimente un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
  3. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
  4. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial con su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.
- ii. "Acto electrónico" significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono de red, teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o pager, de una forma de comunicación, incluyendo, pero no limitándose a cualquiera de los siguientes:
1. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
  2. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye entre otras:
  3. Publicar o crear una página difamatoria. Una "burn page" se refiere a un sitio Web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior.
  4. Crear una personificación creíble de otro alumno con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. "Personificación creíble" significa personificar deliberadamente y sin consentimiento a un estudiante con el objetivo de hostigarlo de forma tal que otro estudiante creería razonablemente, o haya creído razonablemente, que ese estudiante era o es el estudiante personificado.
  5. Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. "Perfil falso" significa el perfil de un estudiante ficticio o el perfil que usa la semejanza o los atributos de un estudiante real diferente al del estudiante que crea el perfil falso.
- iii. Un acto de intimidación sexual cibernética.
1. A los efectos de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" significa la diseminación o la sollicitación o incitación a difundir una fotografía u otro medio visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda preverse razonablemente y que tenga uno o más de los efectos descritos en los incisos (i) a (iv) inclusive, del párrafo (I). Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto electrónico.
  2. A los fines de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" no incluye descripción, retrato o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.
- iv. No obstante, lo dispuesto en los incisos (I) y (II) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta invasivas únicamente por el hecho de que se haya transmitido o esté actualmente publicado en Internet.
- u. Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a la imposición o al intento de infligir daño físico a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no de expulsión, excepto un alumno al que haya sido juzgado por un tribunal juvenil por haber cometido, como cómplice o instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves; este alumno estará sujeto a la disciplina de conformidad con la subdivisión (1)(a)-(b).
- v. Que haya poseído, vendido o proporcionado cualquier objeto punzocortante a menos que, en el caso de posesión de algún objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseerlo por parte de un empleado certificado de la escuela, con la anuencia del Líder de la escuela o su designado.
2. **Ofensas de suspensión no discrecional:** los estudiantes deberán ser suspendidos y recomendados para su expulsión por cualquiera de los siguientes actos si se determina que el alumno:
- a. Ha poseído, vendido o proporcionado cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en caso de posesión de algún objeto de este tipo, los estudiantes hayan obtenido permiso por escrito para la tenencia del ítem por parte de un empleado certificado de la escuela o su designado.

- b. Blandir un cuchillo a otra persona.
  - c. Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define en la Sección 48900(n) del Código de Educación.
3. **Ofensas de expulsión discrecional:** podrán recomendar la expulsión de los estudiantes de 5º a 12º grado por cualquiera de los siguientes actos si se determina que el alumno:
- a. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
  - b. Usó fuerza o violencia intencionalmente con otra persona, excepto en defensa propia.
  - c. Poseyó, usó, vendió, suministró o estaba bajo la influencia de alguna sustancia ilegal controlada, como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar.
  - d. Ofreció, arregló o negoció vender cualquier sustancia ilegal controlada como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o de cualquier tipo pasible de intoxicar, y luego vendió, entregó o suministró a cualquier persona otra sustancia líquida o material que representara lo mismo que una sustancia controlada, bebida alcohólica o pasible de intoxicar.
  - e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
  - f. Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
  - g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
  - h. Poseer o usar tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco, masticable y betel. Esta sección no prohíbe el uso de productos de prescripción para el alumno.
  - i. Cometió un acto obsceno, profanidad o vulgaridad habitual.
  - j. Poseyó, ofreció, arregló vender o negoció cualquier parafernalia relacionada con drogas ilegales, como se definen en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
  - k. Con conocimiento recibió propiedad robada de la escuela o propiedad privada que incluye pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
  - l. Poseyó un arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que, en sus propiedades físicas, sea similar a un arma de fuego y lleven a concluir que la réplica es un arma de fuego real.
  - m. Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que el estudiante sea un testigo y/o si toma represalias en contra del alumno por ser un testigo.
  - n. Ofreció, organizó la venta, negoció o vendió ilegalmente la droga recetada Soma.
  - o. Participó o intentó participar en novatadas. Para los propósitos de este inciso, "novatadas o hazing" significa método de iniciación o pre iniciación de un alumno en una organización u organismo, independientemente de que la organización u organismo esté reconocida por una institución educativa oficialmente, lo cual puede causar lesiones corporales graves, degradación personal, deshonra que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o alumno potencial. Para los propósitos de esta sección, "novatadas o hazing" no incluye eventos atléticos ni eventos sancionados por la escuela.
  - p. Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad de la escuela que incluye pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos. Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un crimen que resulte en muerte, lesiones corporales graves o en daños a la propiedad de más de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea considerada como una amenaza, aunque no exista intención alguna de llevarla a cabo, lo cual, en su inminencia y bajo las circunstancias en que se haga, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada una gravedad de propósito considerable y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza y, por lo tanto, haga que esa persona tenga temor razonable por su propia seguridad, por la de su familia inmediata, la protección de la propiedad de la escuela, los bienes personales del individuo amenazado o los de su familia inmediata.
  - q. Acoso sexual, tal como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. Para los propósitos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable, del mismo género que la víctima que se considere como lo suficientemente severa o invasiva como para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o para crear una intimidación, hostilidad o ambiente educativo ofensivo.
  - r. Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio. Como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.

- s. Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un estudiante, personal escolar, voluntarios y/o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, creando un desorden sustancial e invadiendo los derechos de los alumnos, personal escolar y voluntarios creando un ambiente educativo intimidante u hostil.
- t. Participación en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado, al acoso escolar cometido por medio de un acto electrónico.
  - i. “Hostigamiento” o intimidación significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio electrónicos, que incluyan uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se consideren violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que estén dirigidos a uno o más estudiantes que tengan o se intuya que sufrirá el efecto de uno o más de los siguientes:
    1. Hacer que un estudiante o estudiantes razonables (definido como alumno, incluyendo, pero no limitado, a uno con necesidades excepcionales, que cuida, que tenga aptitud y juicio promedio en conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad o con necesidades especiales) tenga miedo de sufrir daños a su persona o a su propiedad por parte de esos estudiantes.
    2. Hacer que un estudiante experimente un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
    3. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
    4. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial con su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.
  - ii. “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del perímetro escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono de red, teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o pager, de una forma de comunicación, Incluyendo, pero no limitándose a cualquiera de los siguientes:
    1. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
    2. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye entre otras:
    3. Publicar o crear una página difamatoria. Una "burn page" se refiere a un sitio Web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior.
    4. Crear una personificación creíble de otro alumno con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. “Personificación creíble” significa personificar deliberadamente y sin consentimiento a un estudiante con el objetivo de hostigarlo de forma tal que otro estudiante creería razonablemente, o haya creído razonablemente, que ese estudiante era o es el estudiante personificado.
    5. Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. “Perfil falso” significa el perfil de un estudiante ficticio o el perfil que usa la semejanza o los atributos de un estudiante real diferente al del estudiante que crea el perfil falso.
  - iii. Un acto de intimidación sexual cibernética.
    1. A los efectos de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" significa la diseminación o la solicitud o incitación a difundir una fotografía u otro medio visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda preverse razonablemente y que tenga uno o más de los efectos descritos en los incisos (i) a (iv) inclusive, del párrafo (I). Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto electrónico.
    2. A los fines de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" no incluye descripción, retrato o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.
  - iv. No obstante, lo dispuesto en los incisos (I) y (II) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta invasivas únicamente por el hecho de que se haya transmitido o esté actualmente publicado en Internet.
- u. V. Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a la imposición o al intento de infligir daño físico a otra persona puede ser pasible de suspensión, pero no de expulsión, excepto un alumno que haya sido juzgado por un tribunal juvenil por haber cometido, como cómplice o instigador, un delito de

violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves; este alumno estará sujeto a la disciplina de conformidad con la subdivisión (3)(a)-(b).

- v. Que haya poseído, vendido o proporcionado cualquier objeto punzocortante a menos que, en el caso de posesión de algún objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseerlo por parte de un empleado certificado de la escuela, con la anuencia del Líder de la escuela o su designado.
4. **Ofensas de expulsión no discrecional:** Se debe recomendar al estudiante para expulsión por cualquiera de los siguientes actos si, con un procedimiento adecuado, se determina que el alumno:
- a. Poseído, vendido o suministrado algún arma de fuego, explosivo, u otro objeto peligroso a menos que, en caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante tuviera un permiso escrito de un empleado certificado de la escuela, con el acuerdo del Líder de la escuela o su designado para la tenencia del artefacto.
  - b. Blandir un cuchillo a otra persona.
  - c. Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define en la Sección 48900(n) del Código de Educación.

Si el Panel Administrativo y/o el Consejo Directivo determinan que un estudiante ha traído un arma de fuego o un artefacto destructivo, según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, al campus o que posee un arma de fuego o un dispositivo peligroso en el campus, el estudiante será expulsado por un año, de acuerdo con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994. En tales casos, se proporcionará al alumno el debido proceso de notificación y audiencia como se requiere en esta política. El término "arma de fuego" se refiere a (a) cualquier arma (incluyendo una pistola de arranque) que esté diseñada o pueda modificarse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo; (b) el marco o receptor de cualquier arma; (C) cualquier silenciador de arma de fuego o atenuador de sonido de arma de fuego (d) o cualquier dispositivo destructivo. Este término no incluye armas de fuego antiguas.

El término "dispositivo destructivo" significa (a) cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, incluyendo pero no limitado a: (i) bomba, (ii) granada, (iii) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (iv) misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de una onza, (v) una mina, o (vi) un dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores.

#### I. Procedimiento de suspensión

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

##### I. Reunión

La suspensión será precedida, si es posible, por una reunión llevada a cabo entre el Líder de la escuela o la persona designada, con el estudiante y el padre o madre del estudiante y, cuando sea posible, el maestro, supervisor o empleado que refirió al estudiante al Líder de la escuela.

La reunión puede omitirse si el Líder de la escuela o su designado determinan que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y patente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o personal de la escuela. Si se suspende a un estudiante sin esta reunión, tanto el padre, tutor y estudiante serán notificados del derecho a regresar a la escuela o a la oficina central con el propósito de reunirse.

En la reunión, el estudiante deberá ser informado del motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en contra del estudiante y se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en su defensa, de acuerdo con la Sección 47605(5)(J)(i) del Código de Educación. Esta conferencia se llevará a cabo dentro de los primeros (2) días, a menos que el alumno renuncie a tal derecho o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado al encarcelamiento u hospitalización. No se impondrán sanciones al alumno si los padres o tutores no asistieran a la reunión con los funcionarios de la escuela. Restablecimiento del alumno suspendido no estará supeditado a la asistencia de los padres o tutor a la reunión.

##### II. Notificación a padres o tutor

En el momento de la suspensión, un administrador o su designado deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres o tutor por teléfono o en persona. Cada vez que un estudiante sea suspendido, el padre o tutor será notificado por escrito de la suspensión y de la fecha de finalización de la misma. En esta notificación se especificará la falta cometida(s) por el estudiante así como la fecha y hora en que el estudiante podrá regresar a la escuela tras la suspensión. Adicionalmente, la notificación puede también indicar la fecha en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si las autoridades escolares desean solicitar una reunión con el padre o tutor para discutir asuntos pertinentes a la suspensión, la notificación dirá que el padre o tutor respondan a esas peticiones sin demoras.

##### III. Límite de tiempo de suspensión / Recomendación para expulsión

La suspensión, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no podrá ser superior a cinco (5) días escolares consecutivos cada una.

Por recomendación de la expulsión por el Líder de la escuela o la persona designada por el Líder de la escuela, el alumno y el padre, tutor o representante del alumno será invitado a una reunión para determinar si la suspensión para que el alumno debe extenderse a la espera de una audiencia de expulsión. En tales casos, cuando la Escuela Chárter haya determinado que se prolongará el periodo de suspensión, dicha extensión se hará solo después de celebrar una reunión con el alumno o los padres del alumno, a menos que ni el alumno ni sus padres asistan a la reunión.

Esta determinación la tomará el Líder de la escuela o la persona designada en cualquiera de las siguientes dos circunstancias: 1) la presencia del alumno será perjudicial para el proceso educativo; o 2) el alumno presenta una amenaza o peligro para los demás. En cualquiera de los dos casos anteriores, la suspensión del alumno se extenderá a la espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

#### IV. Asignaciones de tareas durante la suspensión

De acuerdo con la Sección 47606.2(a) del Código de Educación, a solicitud de un padre, tutor legal u otra persona que tenga el derecho de tomar decisiones educativas en nombre del estudiante, o del estudiante afectado, un maestro deberá proporcionar a un estudiante en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, que haya sido suspendido de la escuela por dos (2) o más días escolares, la tarea que se le hubiera asignado al estudiante.

De acuerdo con la Sección 47606.2(b) del Código de Educación, si una asignación de tarea que se ordena de conformidad con la Sección 47606.2(a) y el estudiante la entrega al maestro, ya sea al regresar a la escuela del periodo de suspensión o dentro del periodo de tiempo originalmente ordenado por el maestro, lo que sea posterior, no se calificará antes de finalizar el periodo académico, y dicha tarea no se incluirá en el cálculo de la calificación general del estudiante en la clase.

#### B. Autoridad para expulsar

Según la Sección 47605(5)(J)(ii) del Código de Educación, los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia adjudicada por un oficial neutral para determinar si el alumno debe ser expulsado. Los procedimientos aquí estipulados prevén dicha audiencia y el aviso de la misma, según lo indicado por la ley.

Un estudiante puede ser expulsado después de una audiencia ante un Panel Administrativo neutral e imparcial, que será asignado por el Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California. El Panel Administrativo debe tener, por lo menos, tres (3) miembros que sean directores de escuela, asistentes de líderes escolares, decanos, maestros o líderes regionales KIPP. Los miembros del Panel Administrativo no incluirán al maestro del alumno, personal que haya estado involucrado en el supuesto incidente o investigación, ni a ningún miembro del Consejo Directivo de KIPP. El Panel Administrativo de expertos estará presidido por un presidente de audiencia neutral designado. El Panel Administrativo puede expulsar a cualquier estudiante que haya cometido una falta pasible de expulsión.

#### C. Procedimientos de expulsión

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia que determine si el estudiante debe ser expulsado. Al no ser pospuesto por una causa valedera, la audiencia se hará dentro de los treinta (30) días escolares después de que el Jefe de Escuelas o la persona designada determinan que el alumno ha cometido una ofensa de expulsión y recomienda la expulsión del estudiante. El Jefe de escuelas convocará al Panel Administrativo para llevar a cabo una audiencia sobre dicha determinación.

La audiencia se celebrará a puertas cerradas (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad de los alumnos bajo FERPA) a menos que el alumno haga una solicitud por escrito para una audiencia pública en sesión abierta tres (3) días antes de la fecha establecida para la audiencia. La notificación por escrito de la audiencia enviará al estudiante y al padre o tutor con por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Al enviar la notificación, el alumno se considerará notificado. La notificación deberá incluir:

- a) La fecha y lugar de la audiencia de expulsión;
- b) Una declaración de los hechos concretos, los cargos y los delitos sobre los que se basa la expulsión propuesta;
- c) Una copia de las normas disciplinarias de la escuela que se refieren a la presunta violación;
- d) Notificación de obligación del padre o tutor del estudiante de proporcionar información sobre el estado del alumno en la escuela actual a otro distrito escolar o la escuela a la que el estudiante quiera inscribirse;

- e) Una oportunidad para que el estudiante y/o el padre o tutor comparezcan en persona o empleen un abogado o un asesor que no abogado para que los represente;
  - f) El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
  - g) La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia;
  - h) La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y presentar evidencia oral y documental en nombre del estudiante incluyendo testigos.
- D. Procedimientos especiales para audiencias (juntas) de expulsión que Involucren asalto sexual o retahíla de delitos
- a) KIPP podrá, ante la constatación de una causa razonable, determinar que la divulgación de la identidad del testigo y/o su testimonio en la audiencia, sometería el testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Tras esta determinación, el testimonio del testigo puede presentarse ante la audiencia en forma de declaraciones juradas que deberán examinarse solo por la Escuela Chárter o el funcionario de audiencia. Copias de esta declaración jurada, editada para borrar el nombre e identificación del testigo, deberán ponerse a disposición del alumno.
  - b) b. Al testigo denunciante de cualquier asalto sexual o de la retahíla de delitos se le debe proporcionar una copia de las normas disciplinarias aplicables e informar de su derecho a (a) recibir un aviso cinco días antes de la fecha de su testimonio, (b) tener hasta a dos (2) adultos de apoyo a su elección presentes en la audiencia en el momento en que el testigo denunciante testifique, que puede ser uno de los padres, tutor o asesor legal, y (c) hacer que la audiencia se cierre durante la deposición.
  - c) KIPP también deben proporcionar a la víctima una habitación separada de la sala de audiencia para que el testigo denunciante utilice antes y durante las pausas de testimonio.
  - d) A discreción de la entidad que realiza la audiencia de expulsión, al testigo denunciante se le permitirán períodos de desahogo de las exámenes y el interrogatorio durante el cual el testigo denunciante pueda salir de la sala de audiencias.
  - e) La entidad que realiza la audiencia de expulsión también puede organizar los asientos dentro de la sala para generar un ambiente menos intimidante para el testigo denunciante.
  - f) La entidad que realiza la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo denunciante a las horas en que el testigo denunciante normalmente asiste a la escuela, si es que no hay una buena razón para tomar el testimonio durante otras horas.
  - g) Antes de que el testigo denunciante testifique, las personas de apoyo deben estar advertidas de que la audiencia es confidencial. No hay contraorden en la ley se oponga a que la entidad que presida la audiencia elimine a una persona de apoyo que se observe que esté interrumpiendo la audiencia. La entidad que realiza la audiencia puede permitir que cualquiera de las personas de apoyo del testigo denunciante acompañen al testigo denunciante al estrado.
  - h) Si una o ambas de las personas de apoyo son testigos, la escuela debe presentar pruebas de que el testigo desea su presencia y que le será útil a la Escuela. La entidad que presida la audiencia podrá permitir al testigo que esté presente, a menos que se demuestre que existe un riesgo considerable de que el testimonio del testigo denunciante estaría influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el funcionario que preside deberá exhortar a la persona o personas de apoyo a no indicar, coaccionar ni influir el testimonio de ninguna manera. Nada impedirá que el funcionario que presida, y a su discreción, eliminar a una persona de la audiencia que crea que está indicando, coaccionando o influyendo el testimonio.
  - i) El testimonio de la persona de apoyo deberá realizarse antes del testimonio del testigo denunciante y el testigo denunciante quedará excluido de la sala del tribunal durante esa deposición.
  - j) Especialmente para los cargos relacionados con asalto sexual o retahíla de delitos, si la audiencia se lleve a cabo en público, a petición del alumno a ser expulsado, el testigo denunciante tendrá derecho a que su testimonio se realice en una sesión cerrada, ya que el testificar en una reunión pública pondría en peligro de grave daño psicológico al testigo denunciante y no hay procedimientos alternativos para evitar la amenaza de daño. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en vídeo o la toma de testimonio en vivo, pero en otro lugar, comunicado a la sala de la audiencia a través de un circuito cerrado de televisión.
  - k) Evidencia de instancias específicas sobre la conducta sexual anterior del testigo denunciante se presume inadmisibles y no será escuchada en ausencia de un fallo de la persona que realiza la audiencia de que existen circunstancias extraordinarias que hacen necesario escuchar la evidencia. Antes de que tal determinación con respecto a circunstancias extraordinarias se pueda hacer, se le proporcionará notificación al testigo y una oportunidad para presentar oposición a la introducción de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de la evidencia, el testigo demandante tendrá derecho a que lo represente uno de sus padres, abogado o persona de apoyo. La evidencia sobre reputación u opinión con respecto a la conducta sexual del testigo demandante no es admisible para ningún propósito.

#### E. Registro de la audiencia

La audiencia se registrará y puede realizarse con cualquier medio, incluidas las grabaciones, aunque se puede hacer una transcripción escrita bastante exacta y completa del procedimiento.

#### F. Presentación de evidencia

Si bien las reglas técnicas de evidencia no son aplicables a las audiencias de expulsión, la evidencia puede ser admitida y utilizada como prueba sólo si es el tipo de pruebas en las que las personas puedan confiar al conducir estos asuntos seriamente. Una orden de expulsión del Panel Administrativo se debe apoyar con evidencia sustancial de que el estudiante ha cometido una falta meritoria de expulsión.

Las apreciaciones del hecho se basarán únicamente en la evidencia de la audiencia. Si bien el testimonio de oídas es admisible, ninguna decisión de expulsar se basará únicamente en rumores. Las declaraciones juradas se pueden admitir como deposiciones de testigos que el Panel Administrativo determine que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puedan ser objeto de riesgo de daño físico o psicológico no razonable.

Si, debido a una solicitud por escrito del alumno acusado, la audiencia se llevara a cabo en una reunión pública, y el cargo es el de cometer o intentar cometer un ataque sexual o una agresión sexual como se define en el Código de Educación Sección 48900, el testigo de demandante tendrá derecho a que su testimonio se escuche en una sesión cerrada al público. Además, si algún testigo es menor de edad, en todos los casos, la audiencia se cerrará para el testimonio del menor.

#### G. Decisión de expulsión

La decisión del Panel Administrativo será en forma de conclusiones escritas sobre los hechos y una decisión también escrita. La decisión final del Panel Administrativo será tomada dentro de diez (10) días escolares luego de la conclusión de la audiencia. La decisión del Panel Administrativo es final.

Si el Panel Administrativo decide no expulsar, el alumno deberá regresar inmediatamente a su programa educativo anterior.

#### H. Notificación escrita de expulsión

El Jefe de escuelas o su designado a raíz de una decisión de expulsar del Panel Administrativo enviará una notificación por escrito de la decisión de expulsión conteniendo los hallazgos sobre el hecho al estudiante y al padre o tutor. Esta notificación también deberá incluir lo siguiente:

1. Notificación de la ofensa específica cometida por el estudiante;
2. Notificación de la obligación del estudiante, de los padres o tutor de informar a cualquier distrito nuevo al cual el estudiante quiera inscribirse del estatus del estudiante con la Escuela Chárter; y
3. Notificación de los motivos y procedimientos de apelación.

El Líder de la escuela o la persona designada deberá enviar a la autoridad constitutiva una copia de la notificación escrita de la decisión de expulsar. Esta notificación deberá incluir lo siguiente:

- a. El nombre del estudiante, y
- b. La ofensa específica pasible de expulsión cometida por el estudiante.

Además, en conformidad con la Sección 47605(3) del Código de Educación, tras la expulsión de cualquier estudiante, KIPP notificará el último domicilio conocido del alumno al superintendente del distrito escolar autorizante dentro de treinta (30) días, y deberá, de ser solicitado, proveer a dicho distrito escolar con una copia del registro cumulativo del alumno, incluyendo una transcripción de calificaciones o libreta de calificaciones e información de salud.

#### I. Registros disciplinarios

KIPP debe conservar registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes de cada escuela. Tales registros se pondrán a disposición de la autoridad constitutiva si los solicitase.

#### J. Derecho de apelación

Si un alumno es expulsado de KIPP, el alumno o padre o tutor podrá, dentro de treinta (30) días de la toma de decisión por parte del Panel Administrativo, presentar una apelación ante el Comité de reclamos del Consejo Directivo. El Comité de reclamos deberá llevar a cabo una audiencia dentro de treinta (30) días escolares luego de la solicitud formal bajo esta sección. El alumno permanecerá expulsado durante cualquier procedimiento de apelación y se inscribirá en otro programa educativo de acuerdo con las leyes de educación obligatoria en espera del resultado del proceso de apelación.



El plazo dentro del cual se va a interponer un recurso de apelación se determinará a partir de la fecha en que el Panel Administrativo vote para expulsar, incluso si se suspende la ejecución de la medida de expulsión y el alumno se sitúa en un entorno educativo alternativo provisional. El alumno que no recurra la acción original del Consejo Directivo en el plazo mencionado no podrá apelar posteriormente la decisión del Panel Administrativo.

La revisión del Comité de reclamos de la decisión del Panel Administrativo se limitará a las siguientes preguntas:

- a) Si el Panel Administrativo actuó sin jurisdicción o en exceso de la misma.
- b) Si hubo un juicio justo ante el Panel Administrativo.
- c) Si hubo un abuso de la discrecionalidad durante la audiencia.
- d) Si existen pruebas pertinentes y materiales de que, en ejercicio de una diligencia razonable, no pudieron mostrarse o se excluyeron indebidamente de la audiencia ante el Panel Administrativo.

Si el Comité de reclamos encuentra que existe evidencia relevante y material que, en ejercicio de una diligencia razonable, no pudo mostrarse o se excluyeron indebidamente de la audiencia ante el Panel Administrativo, se puede hacer lo siguiente:

1. Devolver el asunto al Panel Administrativo para su reconsideración y, además, ordenar que el alumno sea restituido a espera de la reconsideración.
2. Conceder una segunda audiencia con un preaviso razonable al alumno y al Panel Administrativo.

Si el Comité de reclamos determina que la decisión del Panel Administrativo no está respaldada por las conclusiones escritas, pero la evidencia que respalda las conclusiones requeridas existe en el expediente de los procedimientos, el Comité de reclamos puede remitir la cuestión al Panel Administrativo para la inclusión de las pruebas requeridas. Este reenvío para la adopción e inclusión de las conclusiones faltantes no dará lugar a una audiencia adicional.

En todos los demás casos, el Comité de reclamos presentará una orden confirmando o revocando la decisión del Panel Administrativo. La decisión del Comité de reclamos será definitiva y obligatoria para el alumno y la Escuela Chárter. El alumno y la Escuela Chárter serán notificados por escrito de la orden final del Comité de reclamos dentro de diez (10) días.

El Comité de reclamos ("Comité") puede actuar en nombre de del Consejo Directivo para determinar apelaciones de expulsión de estudiantes. El Comité es un Comité del Consejo Directivo establecido bajo la Sección 5.10 de los Estatutos de las Escuelas KIPP y ejerce la autoridad del Consejo Directivo sujeto únicamente a las excepciones enumeradas en la ley que se encuentran en la Sección 5212 (a) (1) - (8) del Código de Corporaciones de California. Por lo tanto, solamente los directores pueden ser miembros del Comité. El Comité estará compuesto por tres (3) directores y nadie que no sea un director podrá ser parte de él. El Consejo Directivo nombrará a los miembros del Comité y a un Presidente del Comité con mandato de un año. El Presidente del Comité y el Presidente del Consejo Directivo, respectivamente, recomendarán a los nominados para el nombramiento al Comité y el nombramiento como Presidente del Comité, respectivamente. El Presidente del Consejo Directivo, si no es miembro designado del Comité, servirá como miembro ex-oficio del Comité y podrá asistir a las reuniones del Comité, pero no tendrá voto.

El Consejo Directivo puede llenar vacantes del Comité con gente del Consejo Directivo general y cualquier persona en Consejo Directivo puede sustituir a un miembro del Comité que no pueda participar de una apelación de una queja en particular o de expulsión.

El Consejo Directivo podrá quitar a un miembro del Comité en cualquier momento, con o sin causa.

#### K. Alumnos expulsados/ Educación alternativa

Los padres o tutor de los alumnos expulsados serán responsables de buscar programas de educación alternativa incluyendo, pero no limitándose a programas dentro del condado o del distrito escolar de su residencia. La escuela trabajará con los padres y con el distrito escolar para ayudar a que el estudiante identifique una colocación convincente.

#### L. Planes de rehabilitación

A los estudiantes expulsados se les exigirá un plan de rehabilitación tras la desvinculación según lo desarrollado por el Panel Administrativo en el momento de la orden de expulsión. El plan puede incluir, pero no limitarse a la revisión periódica y evaluación al momento de la revisión de su readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no más allá de un año a partir de la fecha de expulsión en la que el alumno podrá volver a solicitar la readmisión a KIPP.

#### M. Readmisión

La decisión de readmitir a un alumno o admitir a un alumno expulsado de otra escuela del distrito o escuela chárter la tomará el Jefe de Escuelas o su designad a su exclusiva discreción, tras una reunión entre el Líder de la escuela, el alumno y el padre, tutor o representante, para saber si ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el alumno representa una

amenaza para los demás o si será perjudicial para el entorno escolar. El Líder de la escuela deberá hacer una recomendación al Jefe de Escuelas con respecto a su determinación luego de esta reunión. El Jefe de Escuelas tomará una decisión final sobre su readmisión. La readmisión del alumno también estará supeditada a la capacidad de la Escuela Chárter en el momento en que busque readmisión.

N. Procedimientos especiales a considerar en la suspensión y expulsión de alumnos discapacitados.

1. Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días dentro de un año escolar continuarán recibiendo servicios para permitir que el estudiante continúe participando del currículo de educación general, aunque en otro ambiente (lo cual podría constituirse con un cambio de colocación y el IEP del estudiante reflejaría este cambio) y progresar hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan IEP/504; y recibir, según sea apropiado, una evaluación de comportamiento funcional, servicios de intervención conductual y modificaciones, que están diseñados para abordar la violación del comportamiento para que no se repita. Estos servicios se pueden proporcionar en un entorno provisorio de educación alternativa.

2. Salvaguardias procesales / Determinación de manifestación

Antes de que el estudiante exceda los diez (10) días escolares como opción alternativa de suspensión, o de una recomendación de expulsión o cualquier decisión que afecte la colocación de un niño con una discapacidad debido a una violación del código de conducta estudiantil, KIPP el padre o tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 deberán revisar toda la información pertinente del expediente del estudiante, incluyendo el Plan IEP/504 del niño, cualquier observación del maestro y la información relevante proporcionada por los padres para determinar:

- a) Si la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del niño o si tuvo una relación directa y sustancial con ella; o
- b) Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la agencia educativa local al implementar el Plan IEP/504.

Si KIPP, el padre o tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 determinan que tanto uno como otro son aplicables, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si KIPP, el padre o tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el Equipo del IEP/504 deberá:

- a) Realizar una evaluación del comportamiento funcional e implementar un plan de intervención conductual para ese niño, siempre y cuando KIPP no haya hecho dicha evaluación antes de la determinación y antes del evento de conducta que desencadenó el cambio de colocación;
- b) Si se ha desarrollado un plan de intervención conductual, revisar el plan de intervención conductual si el niño ya tiene un plan de intervención conductual y modificarlo según sea necesario para abordar el comportamiento; y
- c) Devolver al niño a la colocación de la que se removió, a menos que el padre o tutor y KIPP acepten un cambio de colocación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si KIPP, los padres o tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue resultado directo del incumplimiento del Plan IEP/504, KIPP puede aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y durante la misma duración que se aplicarían los procedimientos a los estudiantes sin discapacidades.

3. Apelaciones con debido procedimiento:

Si el padre de un niño con una discapacidad no está de acuerdo con alguna decisión con respecto a la colocación o la determinación de la manifestación, o si KIPP cree que mantener la ubicación actual es sustancialmente probable que le cause lesión al niño o a otros, puede solicitar una audiencia administrativa acelerada a través de la Unidad de estudiantes de educación especial de la Oficina de audiencias administrativas o utilizando las disposiciones de disputa de la Política y procedimientos 504.

Cuando una solicitud relacionada con la asignación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por el padre, tutor o por KIPP, el estudiante permanecerá en el escenario educativo alternativo provisional hasta que el funcionario de la audiencia decida, según las leyes estatales y federales, incluyendo la Sección 1415 (k) de

20 USC, o hasta el vencimiento del plazo de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, lo que ocurra primero, a menos que KIPP y el padre o tutor acuerden lo contrario.

De acuerdo con USC. 20, Sección 1415(k)(3), si un padre o tutor no está de acuerdo en alguna decisión con respecto a la colocación o con la determinación de manifestación, o si KIPP cree que mantener la colocación actual del alumno es sustancialmente probable que resulte en lesiones al niño o a otros, el padre, el tutor o KIPP pueden solicitar una audiencia.

En tal apelación, un funcionario de la audiencia puede: (1) hacer regresar a un niño con discapacidad a la colocación de la cual fue retirado; (2) u ordenar un cambio en la colocación de un niño con discapacidad a un entorno educativo alternativo provisorio apropiado por no más de 45 días escolares si el funcionario de la audiencia determina que mantener la colocación actual de dicho alumno es sustancialmente probable que resulte en lesiones al niño o a otros.

#### 4. Circunstancias especiales:

El personal de KIPP puede considerar cualquier circunstancia especial caso por caso al determinar si se ordena un cambio en la colocación para un niño con una discapacidad que violó algún código de conducta estudiantil.

El Líder de la escuela o persona designada puede transferir a un estudiante a un ambiente educativo alternativo provisorio por no más de cuarenta y cinco (45) días escolares sin tener en cuenta si el comportamiento se determina como una manifestación de la discapacidad del estudiante en casos donde un alumno:

- a) Lleva consigo o posee un arma, como se define en USC 18, Sección 930, en la escuela, en el perímetro de la escuela o en el ámbito escolar;
- b) Con conocimiento posee, consume, vende o solicita la venta de drogas ilegales o de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en el ámbito escolar; o
- c) Ha infligido lesiones corporales graves a una persona, según se definen en USC 20, Sección 1415 (k)(7)(D), mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en el ámbito escolar.

#### 5. Entorno educativo alternativo provisorio:

El equipo IEP/504 del estudiante determina el ambiente educativo alternativo provisorio del alumno.

#### 6. Procedimientos para estudiantes que aún no califican para servicios de educación especial

Un individuo identificado como un estudiante con discapacidad de conformidad con la ley de Personas con Discapacidades en la Educación ("IDEA") que ha violado los procedimientos disciplinarios del distrito puede hacer valer las garantías procesales de esta regulación administrativa solo si KIPP tenían conocimiento de que era discapacitado antes de que la conducta ocurriese.

Se considerará que KIPP sabía que el estudiante tenía una discapacidad si una de las siguientes condiciones existiera:

- a. El padre o tutor ha expresado preocupación por escrito, u oralmente si el padre o tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración escrita al personal de supervisión o administrativo de KIPP o a uno de los maestros del niño, acerca de que el estudiante necesita educación especial o servicios similares.
- b. El padre o el tutor ha solicitado que evalúen al niño.
- c. El maestro del niño, o miembro del personal de KIPP, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento exhibido por el niño, directamente al Director de educación especial o a algún miembro del personal de supervisión de KIPP.

Si KIPP sabía o debía haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad contemplada en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas arriba, el estudiante puede valerse de cualquiera de las protecciones disponibles para los niños discapacitados elegibles para IDEA, incluido el derecho de quedarse en el sitio que estaba.

Si KIPP no tenía conocimiento de la discapacidad del estudiante, se procederá con la disciplina propuesta. KIPP llevará a cabo una evaluación acelerada si así lo solicita el padre o tutor; sin embargo, el alumno permanecerá en la colocación de educativa determinada por KIPP, a la espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que KIPP tenían conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si el padre o tutor no permitió una

evaluación, rechazó servicios ofrecidos o si el estudiante se evaluó y se determinó que no era elegible.

**O. Notificación para los maestros**

KIPP notificará a los maestros sobre cada uno de los alumnos que ha participado o se sospecha razonablemente que ha participado en cualquiera de los actos listados en la Sección 49079 del Código de Educación y las ofensas respectivas enumeradas explicadas anteriormente.

**P. Remoción involuntaria por ausencias excesivas injustificadas**

Como las Escuela Chárter son escuelas por elección y un alumno que no asiste a la escuela está privando potencialmente a otro estudiante de la oportunidad de inscribirse, un estudiante puede ser removido involuntariamente como se describe dentro de la Política de asistencia adoptada por el Consejo Directivo de KIPP por ausencias excesivas y solo luego de que KIPP siga los requisitos de la Política de asistencia y solo de acuerdo con la política descrita arriba la cual requiere notificación y una oportunidad para un padre, tutor, a solicitar una audiencia antes de cualquier remoción involuntaria. Los estudiantes que sean removidos involuntariamente por ausencias excesivas o llegadas tarde injustificadas, recibirán un plan de rehabilitación y estarán sujetos a los procedimientos de readmisión establecidos en estas políticas.

## **Política del Consejo Directivo: política de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento**

La discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y hostigamiento son comportamientos perturbadores que interfieren con la capacidad de los estudiantes de aprender y afecta negativamente su participación, atenta contra la seguridad escolar y contribuye a un ambiente escolar hostil. Por esta razón, KIPP prohíbe completamente cualquier acto de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación, y hostigamiento. Esta política incluye instancias que ocurran en cualquier área del campus escolar, en eventos o actividades patrocinado por la escuela, independientemente de la ubicación, a través de tecnología de propiedad de la escuela o de cualquier otro medio electrónico.

Tal y como se usa en esta política, la discriminación, el acoso sexual, el acoso, intimidación, y hostigamiento son descritos como la conducta intencional, incluyendo comunicación escrita, física, verbal u hostigamiento cibernético, incluyendo hostigamiento sexual cibernético, en base a las características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo (incluyendo embarazo y condiciones relacionadas, y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad (incluyendo nacionalidad de origen, país de origen, y ciudadanía), raza o etnia (incluyendo ascendencia, color, identificación con grupo étnico, antecedentes étnicos, y rasgos históricamente asociados con raza, incluyendo, pero no limitado a textura del cabello y peinados de protección tales como trenzas y rastas), religión (incluyendo agnosticismo y ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o con base en cualquier característica amparada bajo las leyes vigentes estatales o federales o los decretos locales. Asimismo, el hostigamiento abarca cualquier comportamiento descrito en las definiciones establecidas en esta política. En adelante, nos referimos a tales acciones como “mala conducta prohibida por esta política.”

En la medida de lo posible, la Escuela Chárter hará todo lo posible para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados, y/u hostigados, y tomará medidas para investigar, responder, tratar y reportar dichos comportamientos de manera oportuna. El personal escolar de KIPP que sea testigo de conductas prohibidas por esta política tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Además, la Escuela Chárter no permitirá o tolerará la conducta prohibida por esta política por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la cual KIPP tenga una relación comercial, o cualquier otro individuo, estudiante, o voluntario. Esta política aplica a todas las acciones y relaciones de los empleados, estudiantes, voluntarios y relaciones, sin importar la posición o el género. KIPP investigará y dará respuesta de manera pronta y exhaustiva cualquier queja sobre conductas prohibidas por esta política de una manera que no sea deliberadamente indiferente y tomará las medidas correctivas apropiadas si corresponde. KIPP se asegura de cumplir con todas las leyes y regulaciones vigentes estatales y federales y decretos locales para la investigación y procesos de resolución de reportes de actos de mala conducta prohibidos por estas políticas.

### **Coordinador ("Coordinador") de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento:**

Jenny Tan  
Jefe de Escuelas  
1000 Broadway, Suite 460

## **Definiciones**

### **Acoso ilegal prohibido**

- Conductas verbales tales como epítetos, bromas despectivas o comentarios o difamaciones.
- Conducta física que incluye ataque, toque no deseado, bloqueo intencional de movimientos normales o interferencia con el trabajo o la escuela debido al sexo, raza o cualquier otra clasificación protegida.
- Represalia por denunciar o amenazar con denunciar una situación de acoso.
- Tratamiento deferente o preferencial basado en cualquiera de las categorías protegidas mencionadas anteriormente.

### **Acoso ilegal prohibido bajo Título IX**

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 et. seq; 34 C.F.R. § 106.1 et. seq) y la ley estatal de California prohíben la discriminación y el acoso en base al sexo. De acuerdo con las leyes existentes, la discriminación y el acoso en base al sexo en instituciones educativas, incluyendo las prácticas de admisión y empleo de la institución educativa, están prohibidos. Toda persona, sin importar su sexo, tiene los mismos derechos y oportunidades y está libre de discriminación y acoso ilegal en programas o actividades educativos llevados a cabo por KIPP.

KIPP está comprometido a brindar un ámbito educativo y laboral libre de acoso sexual, y considera que tal acoso es una falta grave que puede derivar en medidas disciplinarias. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. Parte 106 pueden remitirse al Coordinador, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos.

El acoso sexual consiste de conductas de carácter sexual, a título meramente enunciativo, avances sexuales no deseados, pedidos de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de carácter sexual, ya sea o no que el comportamiento esté motivado por deseo sexual cuando: (a) El sometimiento a la conducta se transforma, explícita o implícitamente, en un término o condición para el empleo, la educación, situación académica o progreso de una persona; (b) el sometimiento o el rechazo de la conducta por parte de la persona se usa como base para las decisiones laborales, educativas o académicas que afectan a la persona; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de impactar negativamente sobre el desempeño laboral o académico de la persona, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; y/o (d) el sometimiento o el rechazo de la conducta por parte de la persona se usa como base para cualquier decisión que afecte a la persona con relación a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

También es ilegal tomar cualquier tipo de represalia contra un individuo que haya articulado una inquietud de buena fe acerca de un acoso sexual contra él mismo o contra otro individuo.

El acoso sexual puede incluir, entre otros casos, lo siguiente:

- Ataques físicos de naturaleza sexual, tales como:
  - Violación, agresión sexual, acosar o intentar cometer estos ataques.
  - Conducta física intencional de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, rozar contra el cuerpo del otro, o hincar sobre el cuerpo del otro.
- Avances sexuales, proposiciones u otros comentarios sexuales no deseados, tales como:
  - Gestos de orientación sexual, notas, acotaciones, bromas o comentarios acerca de la sexualidad o experiencia sexual de la persona.
  - Tratamiento preferencial o promesas de tratamiento preferencial a un individuo por someterse a una conducta sexual, que incluye incitar o intentar incitar a una persona a participar de una actividad sexual como retribución o recompensa o tratamiento deferente por rechazar una conducta sexual.
  - Someter o amenazar con someter a un estudiante o empleado a atención o conducta sexual no deseada o hacer más difícil intencionalmente el desempeño académico de un estudiante o laboral de un empleado debido al sexo del estudiante o empleado.
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del ambiente educativo o laboral, tales como:

- o Exhibir fotos, caricaturas, carteles, calendarios, grafiti, objeciones, material de promoción, material de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos, o traer o poseer tales materiales para leer, exhibir o ver en el ámbito educativo.
- o Leer públicamente o publicitar en el ambiente educativo materiales que son de alguna manera sexualmente reveladores, sugestivos, degradantes o pornográficos.
- o Exhibir señales u otros materiales que pretendan segregar a una persona por su sexo en un área del ambiente educativo o laboral (que no sean baños o lugares similares).

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben considerarse un listado exhaustivo de actos prohibidos bajo esta política.

### **Hostigamiento prohibido**

**“Hostigamiento”** es definido como cualquier acto o conducta grave, generalizada o persistente, ya sea física o verbal, incluyendo las comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos. El hostigamiento incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupos de estudiantes que puede constituir acoso sexual o violencia de odio, o crear un ambiente educativo intimidatorio u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o que se pueda predecir razonablemente que tendrá, uno o más de los siguientes efectos:

1. Hacer que un estudiante razonable\* o estudiantes sientan miedo de ser lastimados o que se les destruyan sus objetos personales.
2. Hacer que un estudiante experimente un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del estudiante.
3. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en el desempeño académico del estudiante.
4. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por KIPP.

\* “Estudiante razonable” se define como un estudiante, incluido pero no limitado a estudiantes con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio de conducta hacia una persona de su edad, o hacia una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

**El hostigamiento cibernético** es un acto electrónico que incluye la transmisión de mensajes intimidatorios, amenazas directas y otros textos, sonidos o imágenes dañinas por Internet, medios sociales u otras tecnologías, mediante el uso de un teléfono, computadora o cualquier dispositivo inalámbrico de comunicación. El hostigamiento cibernético también incluye ingresar a la cuenta electrónica de otra persona y adoptar la identidad de esa persona para dañar su reputación.

**Acto electrónico** significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del predio escolar, mediante un dispositivo electrónico, que incluye entre otros un teléfono, un teléfono inalámbrico u otros dispositivos de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluidas, entre otras, cualquiera de las siguientes:

1. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
2. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye entre otras:
  - a. Publicar o crear una página de acoso. Una “página difamatoria” es un sitio de Internet creado con el objetivo de generar uno o más de los efectos descritos en la definición anterior de “hostigamiento”.
  - b. Crear una personificación creíble de un estudiante real con el objetivo de generar uno o más de los efectos descritos en la definición anterior de “hostigamiento”. “Personificación creíble” significa personificar deliberadamente y sin consentimiento a un estudiante con el objetivo de hostigarlo de forma tal que otro estudiante creería razonablemente, o haya creído razonablemente, que ese estudiante era o es el estudiante personificado.
  - c. Crear un perfil falso con el objetivo de generar uno o más de los efectos descritos en la definición anterior de “hostigamiento”. “Perfil falso” significa un perfil de un estudiante ficticio o un perfil utilizando el parecido o atributos de un estudiante real diferente al estudiante que creó el perfil falso.
3. Un acto de hostigamiento cibernético sexual que incluye, pero no está limitado a:
  - a. La difusión o la convocatoria o incitación a diseminar una fotografía u otra grabación audiovisual por parte de un estudiante hacia otro estudiante o hacia el personal de la escuela, por medio de un acto electrónico que tenga, o que razonablemente se pueda predecir que tendrá, uno o más de los efectos descritos en la definición anterior de “hostigamiento”. Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto

electrónico.

- b. "Hostigamiento cibernético sexual" no incluye la representación, descripción o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico o que incluya eventos deportivos o actividades organizadas por la escuela.
4. A pesar de las definiciones de "hostigamiento" y "acto electrónico" anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada simplemente en base a que haya sido transmitido por Internet o que esté publicado actualmente en Internet.

**Denuncia Formal de Acoso Sexual** se define como un documento escrito presentado y firmado por un denunciante que está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de KIPP, o que ha sido firmado por el Coordinador, que alega un acto de acoso sexual contra un demandado y solicita que KIPP investigue la acusación de acoso sexual.

El **demandado** es una persona que ha sido reportada como perpetrador de una conducta que podría ser de acoso sexual.

### **Procedimientos de prevención de hostigamiento y hostigamiento cibernético**

KIPP ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de hostigamiento, incluyendo hostigamiento cibernético.

#### **1. Procedimientos de prevención de hostigamiento cibernético**

KIPP aconseja a los estudiantes:

- o A no compartir en línea sus contraseñas, datos personales, o fotos privadas.
- o A pensar cuidadosamente lo que están haciendo antes de publicar algo y tener en cuenta que los comentarios no pueden ser retractados una vez que son publicados.
- o Que la información personal revelada en redes sociales puede ser compartida con cualquiera incluyendo padres, maestros, administradores, y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que los pueda hacer sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a dicha información.
- o A considerar cómo se sentirían si recibiesen los mismos comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

KIPP informa a los empleados, estudiantes, y padres o tutores de la Escuela Chárter sobre las políticas de KIPP relacionadas al uso de tecnología dentro y fuera del salón de clase. KIPP alienta a los padres o tutores a discutir estas políticas con sus hijos para asegurarse de que entiendan y cumplan con dichas políticas.

#### **2. Educación**

Los empleados de KIPP no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de hostigamiento, de modo que la educación de los estudiantes sobre el hostigamiento es un tema clave para el aprendizaje de técnicas de prevención a fin de limitar que ocurra el hostigamiento. KIPP aconseja a los estudiantes que el comportamiento humillante y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en KIPP, y alienta a los estudiantes a practicar compasión y respeto por el prójimo.

La Escuela Chárter educa a los estudiantes a aceptar a todos los compañeros independientemente de características protegidas (incluyendo pero no limitadas a orientación sexual, identificación de género, discapacidades físicas o cognitivas, raza, etnia, religión, y estado migratorio real o percibido) y sobre el impacto negativo de hostigar a otros estudiantes en base a las características protegidas.

La educación de prevención del hostigamiento de KIPP también discute las diferencias entre los comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar comportamientos apropiados y desarrollar técnicas y estrategias con el fin de responder de manera no agresiva a comportamientos de hostigamiento. Los estudiantes también desarrollarán confianza y aprenderán a defenderse por sí mismos y a otros; y a cuándo dirigirse a un adulto para pedir ayuda.

KIPP informa a los empleados, estudiantes, y padres o tutores de KIPP sobre esta política y alienta a los padres o tutores a discutir esta política con sus hijos para asegurarse que la entiendan y la cumplan.

#### **3. Desarrollo profesional**

Anualmente KIPP pone a disposición el módulo de entrenamiento en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de conformidad con la sección 32283.5(a) del Código de Educación para sus empleados certificados y todos los otros empleados de KIPP que tienen interacción regular con los estudiantes.

KIPP informa a los empleados certificados sobre las señales comunes que demuestran que un estudiante está siendo blanco de hostigamiento; las cuales incluyen:

- Cortes o lesiones físicas
- Pérdida o rotura de artículos personales
- Miedo de ir a la escuela, prácticas o partidos
- Pérdida de interés en la escuela, actividades o amigos
- Problemas para dormir o alimenticios
- Ansiedad, enfermedad, nervios o aspecto distraído
- Comportamiento autodestructivo o exhibición de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

La Escuela Chárter también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes determinados por KIPP y por la investigación disponible, a tener un alto riesgo de ser hostigados. Estos grupos incluyen pero no están limitados a:

- Estudiantes gay, lesbianas, bisexuales, transgénero, o jóvenes que cuestionan su sexualidad (en inglés "LGBTQ") y aquellos jóvenes que se perciben como LGBTQ; y
- Estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje.

KIPP alienta a sus empleados a demostrar habilidades de resolución eficaz de problemas, control de ira, y autoconfianza.

## **Procedimientos de reclamos**

### **1. Alcance de los procedimientos de quejas**

KIPP se asegura de cumplir con su política de Procedimientos Uniformes de Reclamos (Uniform Complaint Procedures, UCP) cuando investigue y responda a un reclamo que alegue acoso ilegal, discriminación, intimidación o acoso escolar contra un grupo protegido o sobre la base de la afiliación de una persona con una persona o grupo con uno o más de las características protegidas establecidas en las UCP que:

- a. Está por escrito y firmado;
- b. Ha sido presentado por una persona que alega que esa persona ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, o por alguien que cree que una clase específica de individuos han sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar prohibido por esta parte, o ha sido presentado por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar; y
- c. Ha presentado el reclamo al Oficial de Cumplimiento de UCP de KIPP a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, o en la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar.

Se utilizarán las siguientes vías de reclamación para informes de mala conducta prohibidos por esta Política que no cumplan con la escritura, el cronograma u otros requisitos formales de presentación de un reclamo uniforme. Para reclamos formales de acoso sexual, KIPP utilizará las siguientes vías de reclamación además del UCP cuando corresponda.

### **2. Reporte**

Se espera que el personal brinde supervisión adecuada para hacer cumplir los estándares de conducta y, si observan o se enteran de una mala conducta prohibida por esta política, intervengan cuando sea seguro hacerlo, pidan asistencia y denuncien tales incidentes. El Consejo Directivo requiere que el personal cumpla con los procedimientos de esta política para denunciar presuntos actos de mala conducta prohibida por esta política.

Se aconseja a cualquier estudiante que considere que ha sido objeto de una mala conducta prohibida por esta política o que haya sido testigo de una mala conducta prohibida semejante, que denuncie de inmediato tal conducta a la Coordinadora:

Jenny Tan



Jefe de Escuelas  
1000 Broadway, Suite 460  
Oakland, CA 94607  
510-465-5477  
opsadmin@kippnorcal.org

Las denuncias relacionadas con esa mala conducta también pueden presentarse ante el Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles. Los remedios de recurso civil, incluyendo pero no limitados a, medidas cautelares, órdenes de restricción, u otros remedios o soluciones jurídicas también están disponibles para los demandantes.

Si bien no es necesario presentar una denuncia escrita, se recomienda a la parte denunciante que presente una denuncia escrita al Coordinador. KIPP investigará y dará respuesta a todos los reportes orales y por escrito de faltas a la disciplina conforme a las prohibiciones de esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Las denuncias pueden ser anónimas, pero las medidas disciplinarias formales no pueden basarse únicamente en una denuncia anónima.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de mala conducta prohibidos por esta política u otros abusos físicos o verbales. Cualquier estudiante que siente que es objeto de dicho comportamiento debe contactar inmediatamente a un maestro, consejero, Jefa académica, Coordinador, miembro del personal o un familiar para que pueda ayudar a resolver el problema de una manera congruente con esta política.

KIPP reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. Todas las denuncias se investigarán de forma de proteger la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye mantener la confidencialidad del denunciante, según corresponda, excepto en la medida de lo necesario conforme a la ley, llevar a cabo la investigación o para resolver el problema, según lo determine el Coordinador o su delegado administrativo, caso por caso.

KIPP prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier individuo que presente un reporte o reclamo, testifica, asiste, participa o se niega a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con una mala conducta prohibida por esta Política. Tal participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el progreso, las calificaciones o los deberes escolares del individuo. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar un reclamo utilizando los procedimientos establecidos en esta Política. Está prohibido hacer declaraciones falsas o presentar información falsa adrede durante el proceso de reclamos y puede ser causal de una acción disciplinaria.

Todos los miembros del personal de supervisión recibirán entrenamiento sobre acoso sexual dentro de los seis (6) meses de haber asumido la posición de supervisión y recibirán capacitación adicional una vez cada dos (2) años. Todo el personal, incluido cualquier individuo designado como coordinador, investigador o autoridad decisoria, recibirá entrenamiento sobre acoso sexual y/o instrucción sobre acoso sexual como lo requiere la ley.

### **3. Medidas de apoyo**

Al recibir un reclamo formal o informal de acoso sexual, el Coordinador se comunicará de inmediato con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo. El Coordinador considerará los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informará al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal de acoso sexual, y explicará el proceso para presentar una denuncia formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios, no punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal de acoso sexual o cuando no se haya presentado una denuncia formal de acoso sexual. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa de KIPP sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de las partes involucradas o el entorno educativo de KIPP, o para impedir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para tanto denunciante como para demandados pueden incluir, entre otras, asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de acompañante de campus, medidas cautelares para ambas partes, cambios de sitio de trabajo, permisos, mayores medidas de seguridad y vigilancia de determinadas áreas del campus, y otras medidas similares. KIPP mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al

demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de KIPP para proporcionar las medidas de apoyo.

#### **4. Investigación y Respuesta**

Al recibir una denuncia de mala conducta prohibida por esta política por parte de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de KIPP, el Coordinador (o su delegado administrativo) iniciará una investigación de inmediato. En la mayoría de los casos una investigación minuciosa no demorará más de veinticinco (25) días de clase. Si el Coordinador (o su delegado administrativo) determina que una investigación demorará más de veinticinco (25) días de clase, y requiere que sea retrasada o extendida por razón justificada, el coordinador o la persona administrativa designada informará al demandante y a cualquier otra parte interesada acerca de las razones del retraso o extensión, y dará una fecha aproximada de cuándo estará completada la investigación.

Al concluir la investigación, el Coordinador (o delegado administrativo) se reunirá con el demandante para darle información sobre la investigación, con el respeto máximo de las leyes de confidencialidad, proveer la información al demandante acerca de la investigación, incluyendo cualquier medida necesaria para resolver el incidente o situación. No obstante, en ningún caso el Coordinador (o delegado administrativo) podrá revelar información confidencial relacionada a otros estudiantes o empleado.

Para las investigaciones y las respuestas a los reclamos formales de acoso sexual, se aplicarán las siguientes vías de reclamación:

##### **● Aviso de alegaciones**

- o Al recibir un reclamo formal de acoso sexual, el Coordinador notificará por escrito a las partes involucradas conocidas acerca de su proceso de reclamación, incluido cualquier proceso de resolución informal voluntario. El aviso deberá incluir:
  - Una descripción de las acusaciones de acoso sexual en cuestión y, en la medida de lo que se conozca, las identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que constituye un supuesto acoso sexual y la fecha y localización del presunto incidente;
  - Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una decisión final;
  - Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un representante legal y puede inspeccionar y revisar la evidencia; y
  - Una declaración de que KIPP prohíbe a una persona hacer declaraciones falsas o presentar información falsa adrede durante el proceso de reclamación.

##### **● Remoción de emergencia**

- o KIPP puede imponer en un empleado que no sea estudiante una ausencia administrativa durante la tramitación de una denuncia formal del proceso de reclamo por acoso sexual de acuerdo con las políticas de KIPP.
- o KIPP puede remover a un demandado del programa educativo o actividad de KIPP si es un caso que amerita emergencia, de acuerdo con las políticas de KIPP, siempre que KIPP lleve a cabo un análisis de riesgo y seguridad individualizado, determine que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otro individuo que se derive de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión y proporciona al demandado la notificación pertinente y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.
- o No se puede interpretar que esta disposición pueda modificar algún derecho según la IDEA, Sección 504, o ADA.

##### **● Resolución informal**

- o Si se presenta un reclamo formal de acoso sexual, KIPP puede ofrecer a las partes un proceso de resolución informal voluntario, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si KIPP llegase a ofrecer un proceso de este tipo, se hará lo siguiente:
  - Proporcionar a las partes un pre-aviso por escrito de:
    - Las acusaciones;
    - Los requisitos del proceso voluntario de resolución informal, incluidas las circunstancias bajo las cuales las partes no pueden reanudar un reclamo formal de acoso sexual que se derive de las mismas acusaciones;
    - El derecho de las partes a retirarse del proceso voluntario de resolución informal y reanudar el proceso de reclamación en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
    - Cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso voluntario de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y

- Obtener el consentimiento previo, voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
  - o KIPP no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones que alegan que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.
- Proceso de investigación
  - o La persona que toma las decisiones no podrá ser la misma(s) persona(s) que el Coordinador o el investigador. KIPP se asegurará de que las autoridades decisorias e investigadores no tengan un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o demandados.
  - o En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no deberá tomar más de veinticinco (25) días escolares. Si el investigador determina que una investigación tomará más de veinticinco (25) días escolares y debe retrasarse o extenderse debido a una razón justificada, el investigador informará al denunciante y al demandado(s) por escrito acerca de las razones del retraso o extensión, y proporcionará una fecha estimada de finalización de la investigación.
  - o Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas y de tener un asesor presente durante cualquier sesión de investigación o entrevista.
  - o No se prohibirá a las partes discutir las acusaciones bajo investigación o reunir y presentar evidencia relevante.
  - o Una parte invitada que se espera que participe en una reunión o entrevista de investigación, recibirá un aviso por escrito que indique la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con suficiente pre-aviso a fin de que la parte participante pueda prepararse para la misma.
  - o Antes de completar el informe de investigación, KIPP enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, una copia de la evidencia sujeta a inspección y revisión, y las partes tendrán al menos diez (10) días para enviar una respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de completar el informe de investigación.
  - o El investigador completará un informe de investigación que resuma imparcialmente todas las pruebas relevantes y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de las partes, si lo hubiera, al menos diez (10) días antes de la determinación de la responsabilidad.
- Desestimación del reclamo formal de acoso sexual
  - o Si la investigación revela que el presunto acoso no ocurrió dentro del programa educativo de KIPP en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual incluso con evidencias, la denuncia formal con respecto a esa conducta será desestimada. Sin embargo, tal desestimación no excluye medidas cautelares bajo otras políticas de KIPP aplicables.
  - o KIPP puede desestimar un reclamo formal de acoso sexual si:
    - El denunciante presenta un desistimiento por escrito de la denuncia al Coordinador;
    - El demandado ya no está empleado o inscrito en KIPP; o
    - Las circunstancias específicas impiden que KIPP recopile evidencias suficientes para llegar a una decisión sobre la denuncia formal o las acusaciones correspondientes.
  - o Si se desestima un reclamo formal de acoso sexual o cualquiera de los reclamos impuestos, KIPP enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y el motivo(s) de la desestimación simultáneamente a las partes.
- Determinación de la responsabilidad
  - o El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad comprende la preponderancia del estándar de evidencia.
  - o Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes y las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.
  - o KIPP enviará una decisión por escrito sobre la reclamación formal al demandante y al demandado simultáneamente, señalando:
    - Las acusaciones en la denuncia formal de acoso sexual;
    - Las medidas procesales tomadas, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar y los métodos utilizados para recopilar otras evidencias;
    - Los descubrimientos de los hechos que respaldan la determinación;
    - Las conclusiones acerca de la aplicación del código de conducta de KIPP a los hechos;
    - La decisión y el fundamento de cada acusación;
    - Cualquier sanción disciplinaria que el destinatario imponga al demandado, y si se proporcionarán al demandante los recursos adaptados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa; y
    - Los procedimientos y bases admisibles para las apelaciones.

## 5. Consecuencias

Los estudiantes o empleados que participan de una mala conducta prohibida por esta política, hacer declaraciones falsas adrede o enviar información falsa adrede durante el proceso de reclamación serán sometidos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de KIPP o la terminación del empleo. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier recurso ordenado por KIPP en respuesta a una denuncia formal de acoso sexual. .

## 6. Derecho de apelación

Si la persona denunciante estima que la resolución de KIPP no es satisfactoria, la persona denunciante puede, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión o resolución de KIPP, presentar una apelación por escrito al presidente de la Junta de KIPP, quien revisará la investigación y expondrá una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación asimismo se aplicarán a los reclamos formales de acoso sexual:

- El demandante y el demandado tendrán los mismos derechos de apelación, y KIPP implementará los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
- KIPP notificará a la contraparte por escrito cuando se presente una apelación.
- La autoridad decisoria de la apelación dará a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado, de emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y de proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

## 7. Mantenimiento de registros

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de reclamos bajo esta política se mantendrán en un lugar seguro.

KIPP conservará los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y cualquier recurso provisto al denunciante.
- Registros de cualquier apelación de un reclamo formal de acoso sexual y los resultados de dicha apelación.
- Registros de cualquier resolución informal de un reclamo de acoso sexual y los resultados de dicha resolución informal.
- Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, autoridades decisorias del Título IX y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo tomadas en respuesta a un reporte o denuncia formal de acoso sexual.

## Política del Consejo Directivo: Tecnología: uso de computadora e Internet

El Internet y otros recursos en línea son proporcionados por KIPP para dar apoyo a programas de instrucción y proveer un aprendizaje adecuado. Si bien Internet puede ser una poderosa herramienta educativa, también es un espacio no regulado que contiene materiales inadecuados para el entorno escolar. Por esta razón, las KIPP hará todo el esfuerzo posible para asegurar que los recursos sean utilizados responsablemente y además exigirán que cada estudiante y padre o tutor firmen el **Acuerdo aceptable de uso de Internet** correspondiente antes de que se otorgue el acceso a Internet. En ese acuerdo, el estudiante y su padreo tutor acordarán no hacer responsable a KIPP ni a ningún miembro del personal de KIPP por la falla de cualquier medida de protección de tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor ni errores o negligencia del usuario. También estarán de acuerdo en indemnizar y no perjudicar al personal de KIPP ni a KIPP por ningún daño ni gasto incurrido.

### Acuerdo de los estudiantes y padres

Es importante entender que el uso de Internet por parte de los alumnos en KIPP es un privilegio. Si se usa correctamente, este recurso puede grandemente mejorar la experiencia de aprendizaje del estudiante y proporcionar a los estudiantes con incontables horas de exploración. Sin embargo, cualquiera que utilice Internet incorrectamente o para fines incompatibles con el programa educativo en KIPP, perderá todos los privilegios de red.

## Usos aceptables e inaceptables

La intención de KIPP en proveer conectividad a Internet es apoyar el aprendizaje coherente con nuestros programas académicos. Esperamos que los estudiantes usen el Internet en búsqueda de actividades intelectuales, para acceder a bibliotecas y otros recursos y continuar su educación en KIPP que sea consistente con las expectativas establecidas por la instrucción o programa. La conducta en línea del estudiante estará siempre sujeta al código general de conducta del estudiante en KIPP.

El uso de equipamiento de KIPP y acceso a Internet a través del equipamiento de KIPP y redes de recurso tiene la intención de servir y alcanzar metas educativas y propósitos. Por lo tanto, el uso de Internet por parte del estudiante se limita solo a aquellas actividades que continúan o aumentan la entrega de educación. Los estudiantes y el personal tienen el deber de utilizar los recursos de KIPP únicamente de la manera especificada en la política.

"Propósito educativo" significa actividades en el salón de clase, investigación sobre materias académicas, actividades de desarrollo profesional y de carrera, actividades de investigación personal aprobadas por KIPP, u otros propósitos definidos por KIPP ocasionalmente.

"Uso inapropiado" significa un uso que es incompatible con un propósito educativo o que claramente infringe la política y el Acuerdo de uso aceptable.

Algunas partes de Internet contienen material que no es adecuado para los estudiantes y no apoya las actividades educativas de KIPP. A los estudiantes no se les permite utilizar Internet para acceder a dichos materiales, incluyendo sitios con contenido inadecuado u obsceno. Asimismo, es incorrecto utilizar Internet de ninguna otra manera que sea compatible con cualquier actividad ilegal o inmoral, o para fines comerciales o con fines de lucro o para cualquier propósito que entre en conflicto con la misión de KIPP o su estatus como una escuela pública de California.

En la medida de lo posible, se utilizarán medidas tecnológicas de protección para bloquear o filtrar el acceso a información inadecuada mediante Internet o de otras formas de comunicación electrónica. Específicamente, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno, pornografía infantil o a cualquier material considerado dañino para menores. KIPP utiliza tecnología sólida para filtrar y monitorear la actividad de Internet y prevenir la exposición de los estudiantes a materiales inapropiados. Sin embargo, mientras que KIPP puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por KIPP, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y tampoco hay un sistema de filtrado que sea 100% efectivo. Ni KIPP ni su personal serán responsables por el fracaso de las medidas de protección de la tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor, errores del usuario, mal uso ni negligencia. El estudiante y el padre o tutor acuerdan no responsabilizar a KIPP ni a ningún miembro del personal de KIPP por el fracaso de cualquier medida de protección de tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor, errores del usuario, mal uso ni negligencia. También acuerdan indemnizar y no perjudicar al personal de KIPP ni a KIPP por ningún daño ni gasto incurrido.

Para reforzar estas medidas, el Líder de la escuela o persona designada implementará reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los estudiantes a material dañino o inapropiado en Internet y asegurar que los estudiantes no se involucren en actividades en línea no autorizadas o ilegales. El personal monitoreará a los estudiantes mientras estén utilizando las computadoras, laptops, o tabletas de KIPP para acceder a Internet o servicios en línea en un plantel escolar de KIPP y podrán disponer de la ayuda de ayudantes de maestros, estudiantes ayudantes, y voluntarios para monitorear. Los padres o tutores deben supervisar y monitorear el uso del equipamiento de KIPP por parte de sus hijos/as, incluyendo pero no limitado al acceso a Internet y cualquier servicio en línea a través de dicho equipamiento en todo momento durante su uso fuera de los establecimientos escolares u horas escolares para asegurar el cumplimiento con esta política.

El Líder de la escuela o persona designada también establecerá normas para abordar la seguridad de los estudiantes y la información del estudiante cuando estén utilizando correo electrónico, salones de chat, y otras formas de comunicación electrónica directa.

El Líder de la escuela o persona designada proveerá instrucción adecuada a la edad relacionada a comportamiento seguro y apropiado en sitios de redes sociales, salones de chat, y otros servicios de Internet. Dicha instrucción incluirá, pero no estará limitada a mantener la reputación en línea del estudiante y asegurar su seguridad personal manteniendo la privacidad de su información personal, los peligros de publicar información personal en línea, impostura de predadores en línea, cómo reportar contenido inapropiado u ofensivo o amenazas, comportamientos que constituyen hostigamiento cibernético, y cómo responder cuando se es

blanco de hostigamiento cibernético.<sup>1</sup> Se espera que los estudiantes sigan las prácticas de seguridad cuando utilicen la tecnología de KIPP.

KIPP aconseja a los estudiantes:

- o A no compartir en línea sus contraseñas, datos personales, o fotos privadas.
- o A pensar cuidadosamente lo que están haciendo antes de publicar algo y tener en cuenta que los comentarios no pueden ser retractados una vez que son publicados.
- o Que la información personal revelada en redes sociales puede ser compartida con cualquiera incluyendo padres, maestros, administradores, y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que los pueda hacer sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a dicha información.
- o A considerar cómo se sentirían si recibiesen los mismos comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

La tecnología, el hardware, el software y el ancho de banda de KIPP son recursos compartidos y limitados y todos los usuarios tienen la obligación de utilizarlos responsablemente. Los estudiantes tienen acceso a la tecnología de KIPP principalmente para propósitos educativos. Los estudiantes no usarán la tecnología ni los equipos de KIPP para actividades personales ni para actividades que violen la política escolar o ley local. Aunque la siguiente lista no pretende ser integral, proporciona un muestreo de algunos de los usos inaceptables de Internet que podría resultar en la suspensión o revocación de privilegios en línea del estudiante:

- Utilización de Internet para cualquier actividad ilegal, incluyendo la violación de derechos de autor u otras leyes;
- Descarga de software, música, películas u otros contenidos que infrinjan los requisitos de licencia, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual;

---

<sup>1</sup>“Hostigamiento” significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos, que incluyan uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que estén dirigidos a uno o más estudiantes que tengan o se intuya que sufrirá el efecto de uno o más de los siguientes:

- o Hacer que un estudiante razonable o estudiantes sientan miedo de ser lastimados o que se les destruyan sus objetos personales.
- o Hacer que un estudiante experimente un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
- o Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
- o Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

“Acto electrónico”, en conexión con “hostigamiento”, significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del perímetro escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono de red, teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o pager, de una forma de comunicación, incluyendo, pero no limitado a cualquiera de los siguientes:

- o Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
- o Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye entre otras:
  - Publicar o crear una “página difamatoria” (ej., un sitio web en Internet creado con el propósito de hostigar).
  - Crear una personificación creíble de un estudiante real con el objetivo de generar uno o más de los efectos de “hostigamiento”. Crear una “personificación creíble” significa personificar (deliberadamente y sin consentimiento) a un estudiante con el objetivo de hostigarlo de forma tal que otro estudiante creería razonablemente, o haya creído razonablemente, que ese estudiante era o es el estudiante personificado.
  - Crear un perfil falso con el objetivo de generar uno o más de los efectos de “hostigamiento”. “Perfil falso” significa el perfil de un estudiante ficticio o el perfil que usa la semejanza o los atributos de un estudiante real diferente al del estudiante que crea el perfil falso.
- o Un acto de hostigamiento sexual cibernético. El término “hostigamiento sexual cibernético” significa la difusión o la convocatoria o incitación a diseminar una fotografía u otra grabación audiovisual por parte de un estudiante hacia otro estudiante o hacia el personal de la escuela, por medio de un acto electrónico que tenga, o que razonablemente se pueda predecir que tendrá, uno o más de los efectos de “hostigamiento”. Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto electrónico. El término “hostigamiento cibernético sexual” no incluye la representación, descripción o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico o que incluya eventos deportivos o actividades organizadas por la escuela.

- Revelar cualquier información personalmente identificable sobre usted mismo o cualquier otro estudiante o miembro del personal en un sitio web de redes sociales o la sala de chat;
- Participar de cualquier actividad que sea dañina para otros estudiantes o personal, incluyendo el uso de tecnología para acosar, intimidar, hostigar, atormentar cibernéticamente o de manera que interrumpa el proceso educativo;
- Enviar o mostrar imágenes ofensivas o gráficos, lenguaje obsceno, o acosar, insultar, amenazar o abusar de otros;
- Cualquier actividad en línea que fomente el uso de drogas, alcohol o tabaco o promueva prácticas poco éticas o cualquier actividad prohibida por la ley o política de KIPP;
- Publicar, enviar o mostrar cualquier información de identificación personal de ningún menor sin consentimiento de los padres;
- Usando el Internet para obtener beneficios financieros o comerciales;
- Degradar, vandalizar o alterar el equipo, software o el rendimiento del sistema o los datos de otro;
- Intentar obtener acceso no autorizado a recursos o entidades o sistemas de la red que no los alumnos no estén autorizados a ingresar;
- Invadiendo la privacidad de otros o con una cuenta de otro usuario;
- Publicación de mensajes anónimos o mensajes con una identidad falsa;
- Descargar, ver, compartir, almacenar o imprimir archivos o mensajes, incluyendo material pornográfico, difamatorio u ofensivo que utilice un lenguaje que ofenda o degrade a los demás;
- Jugar juegos no autorizados en Internet;
- Piratería informática, hacking o cualquier alteración de hardware o software;
- Uso de herramientas de hacking en la red, introducción intencional de código malicioso o virus en la red de KIPP;
- Usar cualquier software o servicio de proxy para ocultar la dirección de IP del estudiante o los sitios que visita;
- Inhabilitar, desviar, intentar inhabilitar o desviar cualquier sistema de monitoreo, filtrado u otras medidas de seguridad;
- Descargar aplicaciones o programas sin la aprobación de profesores o administradores.
- Realizar cualquier actividad que viole la política de la escuela, el código de conducta estudiantil o la ley local, estatal o federal.

Google Apps para EDU: como parte de nuestra misión para que todos los estudiantes de KIPP tengan éxito en la Universidad, KIPP utiliza Google Apps para promover la colaboración y comunicación entre nuestros alumnos y profesores. Como estudiante de KIPP, su hijo/a puede recibir una cuenta educativa de usuario de Google Apps en KIPPNCAL.ORG Google Apps y tener acceso a otras aplicaciones de Google para EDU.

Google Mail (Gmail): los estudiantes de KIPP pueden recibir una cuenta con una dirección de correo electrónico @studentkipp.org.

Google Apps: Google Apps proporciona el procesamiento de textos, la hoja de cálculo, el dibujo y el software de presentación similar a la suite de la Oficina de Microsoft. Sin embargo, las aplicaciones de Google son completamente en línea, permitiendo el acceso de cualquier ubicación con la conectividad de Internet. Google Apps también permite que estudiantes colaboren con otros estudiantes y profesores en tiempo real así como electrónicamente presenten artículos de la tarea a sus profesores.

Restricción de acceso de Google accounts: si hay razón de creer que han ocurrido infracciones de la ley o de las pólizas de KIPP, se puede impedir que un estudiante utilice cualquier computadora y acceso a su cuenta hasta cuando pueda ser completada una investigación.

Seguridad: KIPP no puede y no garantiza la seguridad de los archivos electrónicos que se encuentran en el sistema de Google Apps o servidores. Aunque Google tiene un potente filtro de contenido, soluciones de backup y redundancia en el lugar, KIPP no puede garantizar que los estudiantes no se expondrán a información no solicitada ni que los datos guardados en el sistema Google Apps siempre estarán disponibles. Ni KIPP ni su personal se hará responsable en caso de que los trabajos de los estudiantes se vuelvan irre recuperables o inaccesibles. El estudiante y el padre o tutor acuerdan no hacer responsable a KIPP ni a ningún miembro del personal de KIPP en el caso de que el trabajo del estudiante se vuelva irre recuperable o inaccesible. También acuerdan indemnizar y no perjudicar al personal de KIPP ni a KIPP por ningún daño ni gasto incurrido.

Con respecto a la información de los estudiantes en sus sistemas de registro, KIPP asegura de manera apropiada esta información del acceso no autorizado, pérdida o daño mientras apoyan las necesidades abiertas de intercambio de información de nuestra cultura académica. KIPP seleccionan cuidadosamente los proveedores que cumplen con nuestros requisitos de seguridad de datos y requiere el cumplimiento de sus políticas de seguridad de datos en sus contratos con terceros.

Privacidad: KIPP se reserva el derecho a acceder a cualquier contenido de cuenta de estudiante (correo electrónico, documentos,

etc.) sin el consentimiento del estudiante o padre o tutor en cualquier momento por cualquier razón. Si los padres tienen razón de creer que su hijo/a está siendo amenazado/a o acosado/a de cualquier manera, personal de KIPP revisa el correo electrónico del alumno y responde a cualesquiera conclusiones según las políticas de la escuela.

Uso del equipo: todos los miembros de la comunidad de KIPP, incluyendo estudiantes, profesores, personal y voluntarios deben respetar nuestros recursos tecnológicos y utilizarlos con cuidado. KIPP reparará o reemplazará el equipo dañado a causa de un uso normal. Sin embargo, todos los otros reemplazos y reparaciones serán responsabilidad de los estudiantes o familia.

**\*\*Por favor vea el Formulario correspondiente de acuerdo de uso de tecnología dentro del Apéndice\*\***

## **Demostraciones públicas de afecto**

Generalmente no permitimos demostraciones públicas de afecto (en inglés "PDA") dentro de los ambientes escolares. Se espera que los estudiantes ejerciten el autocontrol y el respeto por el espacio personal de los demás. Reconocemos que estas demostraciones de afecto varían dependiendo de la edad y del nivel de desarrollo del estudiante y manejaremos los comportamientos y nuestras respuestas en consecuencia. A pesar de todo, las PDA y/o el contacto físico sexual inapropiado, ya sea afectuoso (por ejemplo, tomarse de la mano, besarse) o agresivo (por ejemplo, empujar, agarrar) no están de acuerdo con las políticas de KIPP y pueden resultar en acciones disciplinarias contra el (los) estudiante (s).

## **Salud de los estudiantes**

KIPP Public Schools Northern California hace cumplir requisitos de salud y seguridad que aseguran que todos los niños estén saludables y listos para aprender. Nuestras políticas también ayudan a manejar un ambiente escolar saludable para maestros, personal y visitantes. Todas las escuelas están libres de sustancias tóxicas y no son aptas para fumadores.

### **Política del Consejo Directivo: Información y requisitos de vacunación**

KIPP se adherirá a todas las leyes relacionadas a la vacunación requerida por ley para todos los estudiantes entrantes de acuerdo con las Secciones 120325-120380 del Código de Salud y Seguridad, y Título 17, Código de Regulaciones de California, Secciones 6000-6075.

De acuerdo con el Departamento de educación de California, todos los niños menores de dieciocho años que ingresan a una escuela pública o privada, primaria o secundaria de California por primera vez, o que se transfieren entre escuelas, deben presentar un registro escrito de vacunación, que incluya al menos el mes y el año de la aplicación de cada dosis de las vacunas exigidas. Todos los estudiantes deben presentar un registro de vacunación al momento de la inscripción. KIPP exige verificación escrita de un doctor o clínica de vacunación de las inmunizaciones mencionadas más adelante. De conformidad con SB 277, estos requisitos se pueden exonerar únicamente si se presenta en la escuela una exención médica debidamente firmada. El estado de vacunación de cada estudiante se revisará de forma periódica. Aquellos estudiantes que no cumplan con los lineamientos estatales podrán ser excluidos de la escuela hasta que den cumplimiento a los mismos. Los estudiantes que han estado expuestos a enfermedades contagiosas contra las cuales no han sido vacunados podrán ser excluidos de la escuela a discreción de las escuelas KIPP.

Para cumplir con los requisitos de California de ingreso a la escuela, todos los estudiantes que ingresen a TK o Kínder, o los estudiantes recientemente admitidos que ingresan a los grados primero a duodécimo y que no están exentos de los requisitos de vacunación, deben presentar constancia de las siguientes vacunas:

<b>Vacunación</b>	<b>Dosis</b>
Difteria, tétanos y tos ferina acelular (DTaP)	Cinco (5) dosis
Polio	Cuatro (4) dosis
Sarampión, paperas y rubéola (MMR)	Dos (2) dosis
Hepatitis B	Tres (3) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

**NOTA:** Se admiten cuatro (4) dosis de DTaP si se aplicó una (1) una vez cumplidos los cuatro años. Tres dosis cumplen con los



requisitos si al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP, o DTP fue aplicada una vez cumplidos los siete años (también cumple con el requisito de Tdap para grado 7th-12th). Una o dos dosis de la vacuna Td aplicada una vez cumplidos los siete años cuenta con el cumplimiento del requisito. Se admiten tres (3) dosis de vacuna contra la Polio si se aplicó una (1) dosis una vez cumplidos los cuatro años. Las dosis de MMR deben aplicarse a partir del primer año de vida. Dos dosis para el sarampión, dos dosis para paperas, y una dosis de rubéola cumplen con el requisito, en forma separada o combinada. La combinación de vacunas (ej. MMRV) cumplen con los requisitos de componente individual de vacunas.

Las leyes estatales también exigen que la familia de cada niño, dentro de un plazo de noventa (90) días del ingreso a primer grado, presente un certificado que documente que el niño ha sido sometido a un control de salud dentro de los dieciocho (18) meses previos. Los padres pueden ser eximidos del requerimiento del control de salud si no desean o no pueden obtener un examen de salud de sus hijos. Pueden solicitar una copia de esta eximición en la escuela:

[https://www.dhcs.ca.gov/formsandpubs/forms/Forms/ChildMedSvcForms/pm171b\(bi\).pdf](https://www.dhcs.ca.gov/formsandpubs/forms/Forms/ChildMedSvcForms/pm171b(bi).pdf)

Para cumplir con los requisitos de ingreso de la escuela de California, **todos los estudiantes ingresando** a séptimo (7º) grado que no están exentos de los requisitos de vacunación deben mostrar prueba de las siguientes inmunizaciones:

Vacunación	Dosis
Tétanos, difteria reducida y tos ferina acelular (Tdap)	Una (1) dosis
Varicela (chicken pox)	Dos (2) dosis

**NOTA:** Para comenzar 7º grado, los estudiantes que cuenten con una exención válida de creencia personal en el expediente de su escuela pública o privada, primaria o secundaria de California antes del 1º de enero de 2016, deberán cumplir con todos los requisitos para niños de entre 7 y 17 años de edad (es decir vacuna contra la polio, MMR, varicela, y serie primaria contra la difteria, el tétanos y la tos ferina), **además** de los requisitos de la Tdap para 7º grado (al menos una dosis de la vacuna contra la tos ferina una vez cumplidos los siete años de edad) y dos (2) dosis contra la varicela (el requisito de la vacuna contra la varicela para séptimo grado expira después del 30 de junio de 2025).

La verificación de vacunación se completará con registros médicos escritos del médico del niño o clínica de vacunación. Los registros de vacunación formarán parte del registro permanente obligatorio del estudiante y se guardarán de conformidad con la Política de expedientes educativos e información del estudiante de KIPP. KIPP presentará un reporte escrito sobre el estatus de vacunación de todos los estudiantes nuevos de KIPP al Departamento de Salud Pública de California en forma anual, como lo requiere la ley.

Cualquier niño que salga de Estados Unidos por unas cortas vacaciones o una larga estadía en cualquier país que el Centro de control y prevención de enfermedades (CDC) considere que haya aumentado el riesgo de exposición a la tuberculosis, DEBE contactar a la Clínica de tuberculosis del condado para una prueba de TB cuando regrese.

Todos los estudiantes que no pertenezcan al estado deben presentar un certificado de vacunación contra la varicela (chicken pox). KIPP admitirá de inmediato a un niño de crianza temporal, según la definición del Código de educación § 48853.5(a), un niño sin hogar, según la definición de la Sección 11434a(2) del Título 42 del Código de los Estados Unidos, incluso aunque los registros de vacunación de dichos niños falten o no estén disponibles. No obstante, esto no altera la obligación de KIPP de obtener registros de vacunación para estudiantes de crianza temporal o sin hogar o de asegurar la vacunación completa de estudiantes de crianza temporal o sin hogar, según lo requerido por la ley.

Si KIPP descubre que un estudiante admitido que previamente se creía que cumplía con los requisitos de vacunación no está cumpliendo con los requisitos de ingreso incondicional o los requisitos de ingreso condicional, las Escuelas KIPP notificarán al padre o tutor, de: 1) el período de tiempo dentro del cual se deben recibir las dosis, el cual puede ser de no más de diez (10) días de clase luego de haber recibido la notificación; y 2) que el estudiante continúe asistiendo solo si el padre o tutor provee documentación de que los requisitos de vacunación han sido cumplidos dentro del período de tiempo designado por la escuela. Si el estudiante no provee la documentación que pruebe que ha recibido todas las vacunas requeridas dentro del período de tiempo designado por la escuela, KIPP no permitirá que el estudiante asista a la escuela. El estudiante permanecerá excluido de KIPP hasta que del estudiante sea totalmente vacunado como lo requiere la ley. El estudiante también será reportado al Líder de la escuela.

El Líder de la escuela o persona designada puede programar que un médico autorizado o enfermera registrada administre las

vacunas en KIPP a cualquier estudiante cuyo padre o tutor haya dado su aprobación por escrito.

Siempre que exista un motivo suficiente para creer que un estudiante ha estado expuesto a una enfermedad contagiosa cuya vacuna es obligatoria, ese estudiante podrá ser excluido temporalmente de las escuelas hasta que el funcionario de salud local esté convencido de que la persona ya no está en riesgo de desarrollar la enfermedad.

### Admisión condicional

Los estudiantes podrán ser admitidos condicionalmente de conformidad con la Sección 120340 del Código de salud y seguridad y el Título 17 de la Sección 6035 del Código de reglamentos. El Líder escolar o persona designada notificará a los padres o tutores del estudiante de la fecha para la cual el estudiante debe completar todas las dosis restantes. El Líder de la escuela o persona designada revisará el registro de vacunación de cada estudiante admitido condicionalmente al menos cada treinta (30) días de la fecha de admisión hasta que el estudiante haya recibido todas las vacunas o presentado una exención. Si un estudiante admitido condicionalmente no cumple con las condiciones de admisión, KIPP prohibirá la asistencia del estudiante hasta que haya sido completamente vacunado como lo requiere la ley.

### Prueba documental

La escuela mantendrá la información de vacunación del estudiante en su registro permanente obligatorio y presentará informes anuales del estado de vacunación, según lo requiere el Departamento de salud pública de California.

### Exención de requisitos de vacunación:

Todos los estudiantes deben estar completamente vacunados de acuerdo con el Código de salud y seguridad de California, el Código de reglamentos de California, y esta política con las siguientes excepciones:

- o Los estudiantes que muestren prueba de una exención médica por parte de un médico autorizado para practicar medicina en California de acuerdo con la Sección 120370 del Código de Salud y Seguridad;
  - Comenzando el 1<sup>o</sup> de enero de 2021, el formulario de exención médica estandarizado del Departamento de Salud Pública de California será la única documentación de exención médica que aceptará la escuela.
  - Después del 1<sup>o</sup> de julio de 2021, la escuela no admitirá incondicionalmente o readmitirá, o admitirá o hará avanzar a cualquier estudiante de 7<sup>o</sup> grado, al menos que el estudiante haya sido completamente vacunado o presente un formulario de exención médica estandarizado del Departamento de Salud Pública de California como lo requiere la ley.
  - Las exenciones médicas hechas antes del 1<sup>o</sup> de enero de 2020 seguirán siendo válidas hasta que el niño se inscriba en el siguiente rango de grado.
- o Los estudiantes inscritos en una escuela privada que funciona en el hogar, o en un programa de estudios independientes y no reciben instrucción en el salón de clases;
  - Un estudiante que no ha recibido todas las vacunas requeridas no será elegible para asistir a clases en el centro de recursos de KIPP al menos que esté exento bajo los puntos #1 o #3.
- o Los estudiantes que, antes del 1<sup>o</sup> de junio de 2016, hayan presentado una carta o declaración jurada en una escuela pública o privada, primaria o secundaria de California que indique creencias opuestas a la vacunación, y que provean dicha carta o declaración jurada a KIPP, tendrán autorización para inscribirse en KIPP sin estar totalmente vacunados hasta que se inscriban en el siguiente rango de grados de acuerdo con la Sección 120335(g) del Código de Salud y Seguridad.
  - Los “rangos de grados” son los siguientes:
    - Desde el nacimiento hasta el preescolar.
    - Kínder y primero a sexto grado inclusive, incluido el Kínder de transición.
    - Séptimo a duodécimo grado inclusive.

Esta política no prohíbe a un estudiante que califica para un programa de educación individualizado (IEP), de conformidad con la ley federal y la Sección 56026 del Código de Educación, a acceder a cualquier servicio de educación especial o servicio relacionado requerido por su programa de educación individualizado.

### Aviso anual: exámenes físicos y derecho a negarse

Todos los estudiantes deben contar con un examen de salud completo antes de los 90 días de su ingreso a primer grado, o deben

haber obtenido una exención en conformidad con las Secciones 124040 y 124085 del Código de Salud y Seguridad. Este examen se puede obtener a través de su médico de familia o posiblemente a través de los servicios brindados por el Departamento de Salud de su Condado. La información y formularios se distribuyen a los estudiantes inscritos en Kínder. El incumplimiento de un examen físico o una exención, puede resultar en que se rechace la inscripción de su hijo/a de acuerdo con las prácticas de inscripción de la Escuela Chárter. Si la condición médica de sus hijos cambia, les pedimos que presenten a la maestra una verificación escrita del médico acerca del problema de salud, especialmente si afecta de alguna manera la capacidad del niño para realizar tareas escolares.

Un padre o tutor que tiene el control o está a cargo de cualquier niño inscrito en KIPP puede presentar anualmente una declaración escrita y firmada ante el Líder de la escuela en la que está inscrito el niño afirmando que no consentirá a un examen físico de su hijo/a. En consecuencia el niño será exento de cualquier examen físico, pero cuando exista una buena razón de creer que el niño está sufriendo una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, será enviado a su casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén seguras de que ya no existe la presencia de ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

### **Aviso anual: requisito de salud oral (kínder y/o primer grado)**

Se les requiere a todos los estudiantes de kindergarten o del primer grado inscritos por primera vez en la escuela pública que tengan documentación de una evaluación dental realizada por un profesional de cuidado dental licenciado. La documentación debe ser presentada a más tardar el 31 de mayo del año en que el alumno entrará a la escuela pública. La evaluación dental debe haberse realizado no antes de los 12 meses previos a la fecha de la inscripción inicial del estudiante.

### **Administración de medicina**

Cualquier estudiante que tenga que tomar o aplicarse durante el día normal de escuela la epinefrina autoinyectable (en inglés "EpiPen") o medicamento inhalable para el asma recetado por un profesional de la salud autorizado (un individuo que está licenciado en el Estado de California para recetar medicamentos), , puede traer y auto administrarse una EpiPen o medicamento inhalable para el asma si KIPP recibe las dos declaraciones escritas apropiadas a continuación:

- 1) Una declaración escrita y firmada por el profesional de la salud autorizado del estudiante detallando el nombre de la medicación, método, dosis o cantidad, y horarios en los que debe tomarse el medicamento y (2) confirmando que el estudiante es capaz de autoadministrarse la EpiPen o el medicamento inhalable para el asma; y
- 2) Una declaración escrita del padre, padre adoptivo temporal, o tutor del estudiante (1) aprobando la autoadministración, (2) autorizando a la enfermera escolar o personal designado de la Escuela Chárter para consultar con el profesional de la salud del estudiante sobre la medicación, y (3) liberando a KIPP y al personal de KIPP de toda responsabilidad civil si el estudiante que se auto administra la medicación sufre una reacción adversa como resultado de la autoadministración de dicha medicación.

Cualquier estudiante que esté tomando o tenga que tomar durante el día normal de escuela, medicamentos recetados u ordenados por un profesional de la salud autorizado puede ser asistido por el personal designado de la Escuela Chárter.

Para que un estudiante sea asistido por el personal designado por la Escuela Chárter para administrar la medicación, la Escuela Chárter deberá obtener:

1. Una declaración escrita del profesional de la salud autorizado del estudiante detallando el nombre de la medicación, método, cantidad o dosis, y horarios en los que se debe tomar la medicación, y
2. Una declaración escrita y firmada del padre, padre de crianza temporal o tutor del estudiante indicando su deseo de que la Escuela Chárter asista al estudiante con los asuntos expuestos en la declaración del profesional de la salud autorizado. Esto se puede llevar a cabo completando el "Formulario de autorización de medicamentos en la escuela."

La principal responsabilidad de la administración del medicamento queda en manos del padre o tutor del estudiante, padre o tutor, y los profesionales médicos.

Los estudiantes que lleven consigo cualquier medicamento (a menos que cumpla con los requisitos anteriores) les será confiscado y un padre o tutor tendrá que retirar el medicamento de la oficina de la escuela. A los estudiantes nunca se les permite compartir medicamentos (ni siquiera los de venta libre) y al personal de la oficina y de la escuela no se les permite administrar ningún

medicamento (incluyendo los de venta libre) sin el consentimiento expreso por escrito del padre o tutor. El formulario requerido para estos servicios puede solicitarse en la escuela.

- a. Formulario de autorización de medicamentos en la escuela (uno por cada medicamento)
  - i. Completado y firmado por un proveedor médico.
  - ii. Completado y firmado por el padre/madre/tutor.
  - iii. Completado anualmente o más frecuentemente si cambia la medicación, dosis o cantidad, frecuencia de administración, o razón de la administración..
- b. Los medicamentos son proporcionados por el padre/madre/tutor.
  - i. En un contenedor/dispensador etiquetado por la farmacia, claramente identificado con el primer y segundo nombre del niño.
  - ii. Cualquier equipo médico que se necesite para dispensar el medicamento es proporcionado por el padre/la madre/el tutor.

## Enfermedad durante las horas escolares

Si un niño se enferma o sufre de una lesión durante el día escolar y no se encuentra lo suficientemente bien como para quedarse en clase, se llamará al padre/madre/tutor para que recoja al niño. Es necesario tener números de contacto actualizados en los registros de la oficina escolar por si no se pueda contactar al padre ni al tutor. En caso de emergencias la escuela también llamará al 911.

## Prevención e intervención del suicidio

Apoyar la salud y el bienestar de todos los estudiantes es de suma importancia para KIPP. De acuerdo con California AB 2246, el Consejo Directivo ha adoptado una política de prevención del suicidio para ayudar a prevenir, intervenir y apoyar a los estudiantes que pueden estar experimentando pensamientos suicidas; planteándose; o que puedan haber intentado suicidarse, a través de los siguientes pasos:

- Los estudiantes aprenderán a reconocer y responder a señales de advertencia de suicidio en sí mismos y en sus compañeros; aprender y utilizar habilidades de afrontamiento positivas desarrollando y buscando relaciones de apoyo en adultos y recursos para el bienestar mental y ayudando a sus compañeros que necesiten apoyo. Los maestros y el personal escolar también recibirán capacitación para reconocer y responder a las señales de alerta de suicidio, intentos de suicidio y reintegración de un estudiante después de un intento de suicidio.
- Cada escuela designó a un coordinador de prevención del suicidio para servir como un punto de contacto para los estudiantes en crisis quienes proveerán o referirán a los estudiantes a los recursos apropiados de salud mental. Este será el Consejero de Salud Mental, Psicólogo Escolar, o el Líder de la escuela o Asistente de Director en conjunto con el Director Asociado de Servicios de Salud Mental o una organización de respuesta a la crisis con base en la comunidad local.
- Cuando un estudiante es identificado en riesgo de suicidio, será evaluado por un profesional de salud mental en la escuela, Psicólogo Escolar o Líder de la escuela u otro Administrador conjuntamente con el Director Asociado de Salud Mental o una organización local comunitaria para trabajar que dan respuesta a estas crisis para trabajar con el estudiante y ayudar a conectar al alumno con los recursos locales apropiados.
- Los estudiantes y las familias pueden comunicarse con el profesional de salud mental de la escuela para obtener recursos adicionales, o pueden acceder a los siguientes recursos de apoyo:
  - El proyecto Trevor: [www.thetrevorproject.org](http://www.thetrevorproject.org); Trevor Lifeline: 1-866-488-7386 (24/7 y específicamente para los jóvenes identificados con LGBTQ)
  - Línea Directa Nacional de Prevención del Suicidio: 1-800-273-8255 (24/7)
  - Texto: EASE al 741-741
  - Descargue la aplicación de prevención de suicidios MY3 ([www.my3app.org](http://www.my3app.org)) en el (los) celular (es) de su hijo (s) y/o amigo (s)
- El personal ayudará a los estudiantes a crear una cultura escolar de respeto, apoyo y seguridad en la que los estudiantes se sientan cómodos buscando ayuda para sí mismos o para sus amigos. Se alienta a los estudiantes a decirle a cualquier miembro del personal si ellos, o un amigo, se sienten suicidas o necesitan ayuda.
- Los estudiantes deben ser conscientes de que en casos de pensamientos suicidas, planes o intentos, se puede romper la

confidencialidad para que el personal o profesional de salud mental puede buscar ayuda para el estudiante en crisis.

- Para una revisión detallada de los cambios en la política vea la Política completa de intervención y prevención del suicidio disponible en la oficina principal y en el sitio web de KIPP.

### **Aviso anual: servicios de consejería**

KIPP está comprometido a garantizar que nuestros estudiantes y familias estén informados acerca de los servicios de salud mental disponibles en la escuela y en la comunidad, y la forma de iniciar el acceso a tales servicios. Entendemos que puede haber momentos en que los apoyos emocionales adicionales pueden beneficiar a los estudiantes. En KIPP creemos firmemente en el valor del bienestar holístico. Creemos en la importancia de asegurar que el niño integral esté bien de modo que pueda alcanzar sus metas.

KIPP ofrece los siguientes servicios en sus escuelas:

1. Servicios de consejería en la escuela –se recomienda a los estudiantes que se contacten directamente con un consejero escolar para coordinar una cita para hablar con el consejero de salud mental. Nuestros consejeros de salud mental apoyan a los estudiantes mediante sesiones individuales, consultas grupales o parentales toda vez que un estudiante esté pasando por un mal momento debido al estrés académico, la transición a cambios de ambiente, o problemas sociales, incluida la aislación. Los servicios de consejería, ya sean provistos por nuestra escuela o por un proveedor externo enumerado a continuación, son voluntarios.
2. Si desean acudir a agencias locales que ofrezcan consejería, las escuelas KIPP pueden ofrecer recomendaciones locales de servicios de salud mental.

Si desean investigar los apoyos ofrecidos por organizaciones nacionales, estas son tres organizaciones reconocidas:

1. National Suicide Prevention Hotline (Línea directa de prevención nacional del suicidio): esta organización brinda apoyo confidencial para adultos y jóvenes angustiados, que incluye recursos de prevención y crisis. Disponible las 24 horas en el siguiente número: 1-800-273-8255.
2. The Trevor Project (El proyecto Trevor) - Esta organización ofrece prevención contra el suicidio e intervención en situaciones de crisis para jóvenes de la comunidad LGBTQ de entre 13 y 24 años. Disponible en el siguiente número: 1-866-488-7386 o ingresando en <https://www.thetrevorproject.org/>.
3. Big Brothers/Big Sisters of America (Hermanos/Hermanas mayores de América) – Esta organización consiste de un programa de tutoría basado en la comunidad. Para obtener información en línea sobre el programa específico de la comunidad, ingrese a <https://www.bbbs.org> o llame al (813) 720-8778.

### **Información sobre exámenes de la visión y audición**

Se realizarán exámenes de la visión y audición de acuerdo a los mandatos del estado. Se le notificará cuando su hijo/a tenga un examen de visión y audición programado. Este examen es una evaluación general de la visión y audición de su hijo/a. Puede indicar las posibles dificultades que su hijo/a puede tener con la visión o audición; no proveerá ningún diagnóstico confirmado. Esta evaluación **no es una sustitución para las visitas médicas regulares al doctor y optometrista de su hijo/a.**

Usted recibirá una notificación con los resultados de la evaluación de su hijo/a solo en el caso de que no apruebe el examen. En ese momento su hijo/a recibirá una referencia para recibir otra evaluación realizada por un profesional de la salud. Si usted decide que no quiere que su hijo/a reciba una evaluación en este momento, favor de presentar una solicitud escrita y firmada al administrador de su escuela.

### **Aviso anual: comidas gratuitas y a precio reducido**

La escuela participa en el Programa nacional de almuerzo escolar. Las solicitudes para comidas gratuitas o a precio reducido se distribuyen a todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de la escuela y en la oficina principal. Se anima a todas las familias a completar el formulario de solicitud para poder incluir a tantos estudiantes elegibles como sea posible. Los formularios completados pueden ser entregados en la oficina principal. La Escuela Chárter proveerá a cada estudiante que cumpla con el criterio de elegibilidad federal para comidas gratis y a precio reducido, con al menos una comida nutritiva gratis o a precio reducido por día escolar.

La Escuela Chárter también mantiene una política de bienestar escolar de acuerdo a los requisitos estatales y federales. La Política completa está disponible en la oficina principal.

## **Aviso anual: conectando a las familias con cobertura de salud**

Las escuelas de California deben proporcionar información a las familias sobre las opciones de cobertura de salud. Usted recibirá un folleto sobre las opciones de cobertura de salud con este manual de la escuela. Si necesita una nueva copia del folleto, comuníquese con la oficina de su escuela.

## **Aviso anual: disponibilidad de seguro de salud**

Los niños, sin importar su situación migratoria (jóvenes de crianza temporal, mujeres embarazadas y personas legalmente presentes, incluidos aquellos con el estatus de acción diferida para el arribo de niños (“DACA”)), pueden calificar para la cobertura del seguro de Medi-Cal a bajo costo o sin costo alguno. Medi-cal cubre vacunas, revisiones, especialistas, servicios dentales y de la vista y demás para niños y jóvenes, a bajo costo o sin costo alguno. La inscripción a Medi-cal está abierta todo el año.

Los residentes legales de California pueden comparar planes de salud de calidad y elegir el que mejor les resulte en Covered California. En base a los ingresos y al tamaño de la familia, muchos californianos pueden calificar para recibir asistencia financiera. Inscribáse durante el período de inscripción abierta, o en cualquier momento en que ocurra una circunstancia excepcional de vida, como perder su trabajo o dar a luz. Usted tiene sesenta (60) días a partir del evento para completar la inscripción. La información relacionada con la disponibilidad de seguro se provee junto con los formularios de inscripción, y está disponible en:

[http://hbex.coveredca.com/toolkit/PDFs/ALL\\_IN\\_Flyer\\_EnrollGetCareRenew\\_CC.pdf](http://hbex.coveredca.com/toolkit/PDFs/ALL_IN_Flyer_EnrollGetCareRenew_CC.pdf)

La Escuela Chárter no discriminará a un estudiante que no tenga cobertura de atención de la salud ni usará ninguna información relacionada con la cobertura de atención de la salud de un estudiante ni se interesará en saber acerca de la cobertura de atención de la salud de ninguna manera que cause daño al estudiante o a su familia.

## **Aviso anual: acceso a beneficios públicos y seguro**

Esta notificación es proveída a ustedes como padres, guardianes legales, proveedores de cuidado, padres sustitutos, o adulto responsable designado por el tribunal porque durante el año escolar 2018-19, es posible que su hijo/a reciba los servicios necesarios relacionados con su salud médica bajo California’s Medicaid State Plan Title XIX y/o reciba servicios de educación especial bajo Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). Se requiere que los distritos escolares den previo aviso de sus derechos y protecciones cuando solicitan utilizar los beneficios públicos de su hijo/a (por ejemplo, Medi-Cal) o seguro para pagar por la educación especial y/o servicios médicamente necesarios. Esta notificación se le dará antes de que el distrito busque utilizar el beneficio público o seguro de su hijo/a por primera vez y anualmente en lo sucesivo.

Con consentimiento por escrito, el distrito escolar puede someter facturas al beneficio público o seguro tal como el programa California Medi-Cal o a su seguro privado para ser reembolsados el costo de proveer el servicio. La información de identificación personal, así como el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, el sexo, el tipo y medida de los servicios médicos necesarios, pueden ser revelados a una tercera agencia externa de facturación con quien el distrito escolar tiene un contrato (CFR 99.30 y 34 CFR 300.622). Toda la información de identificación personal es en cumplimiento con la Ley de Transportabilidad y Responsabilidad de Seguro de Salud (HIPAA) y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

El distrito escolar no puede requerir que los padres se inscriban para recibir beneficios públicos o en un programa de seguro para que su hijo/a reciba gratuitamente la educación pública apropiada (FAPE) bajo la IDEA. El distrito escolar no puede exigir que los padres incurran de su bolsillo en un gasto tal como el pago de un deducible o un copago por presentar un reclamo de servicios o el reembolso a través de Medi-Cal (34 CFR 300.154 [d][2][i]) El distrito escolar no puede utilizar los beneficios de Medi-Cal del estudiante si el utilizarlo:

- Disminuye la cobertura de por vida disponible o cualquier otro beneficio de seguro
- El resultado causa que la familia pague por servicios que de lo contrario serian cubiertos por el servicio público o programa de seguro (Medi-Cal) y son requeridos por el niño/a fuera del horario en que el niño/a esta en la escuela
- Aumenta la prima o conduce a la discontinuación de beneficios públicos o seguro (Medi-Cal)
- Riesgo de perder la elegibilidad a exenciones residenciales y comunitarias, basado en los gastos agregados relacionados con la salud (34 CFR 300.154 [d][2][iii][A-D])

Tiene el derecho de:

- Voluntariamente proveer consentimiento por escrito al distrito escolar.
- Voluntariamente proporcionar consentimiento por escrito el distrito escolar para divulgar expedientes educativos que contienen información identificable personal de su hijo/a tales como programas de educación individuales (IEP) o informes de evaluación a Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguros o facturación a seguros privados.
- En cualquier momento retirar su consentimiento para divulgar información identificable personal de su hijo/a a Medi-Cal u otros beneficios públicos o programas de seguro, o seguro privado.
- Negarse a proporcionar el consentimiento para la divulgación de información de identificable personal de su hijo/a a Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro o seguro privado para efectos de facturación.
- Si retira el consentimiento o se niega a proporcionar el consentimiento el distrito escolar para utilizar Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro o seguro privado para pagar por los servicios elegibles relacionados, el distrito escolar debe asegurar que todos los servicios de educación especial requeridos continuarán sin costo alguno a usted.

### **Aviso anual: prevención de paro cardíaco súbito y desfibriladores automáticos externos**

KIPP invierte en la salud de sus atletas, especialmente en la salud del corazón. El paro cardíaco súbito (en inglés "SCA") ocurre cuando el corazón deja de latir de forma repentina e inesperada. Aquellos que deseen participar en atletismo en KIPP deben revisar la hoja de información sobre paro cardíaco repentino a través del enlace de aquí:

<http://cifstate.org/sports-medicine/sca/SCAInformationSheet2017.pdf> (inglés)

<http://cifstate.org/sports-medicine/sca/SCAParentStudentReviewFormSpanish.pdf> (español)

Debido a que KIPP ha elegido ofrecer un programa atlético, debemos quitar inmediatamente de la actividad atlética patrocinada por la escuela al alumno que se desmaye o pierda el conocimiento mientras participe o inmediatamente después de una actividad atlética, que se sepa que se desmaya o pierde el conocimiento mientras participa o inmediatamente después de una actividad atlética. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta que sea evaluado y esté autorizado por escrito por un médico, cirujano, enfermera practicante o asistente médico para volver a participar. Anualmente, el atleta y el padre o tutor del atleta deben firmar un acuse de recibo de información sobre síntomas de paro cardíaco repentino y señales de advertencia y entregarlo antes de que el alumno participe en una actividad física no gobernada por la Federación interescolar de California (en inglés "CIF"). Este requisito no se aplica a un atleta que participe de una actividad atlética durante el día escolar regular o como parte de un curso de educación física. Además, las escuelas con programas de atletismo deben tener acceso, probar periódicamente y mantener al menos un desfibrilador automático externo (en inglés "AED").

### **Aviso anual: contusión cerebral/lesiones en la cabeza**

Una contusión cerebral es una lesión en el cerebro que puede ocasionarse por un golpe con objeto contundente, topetazo o sacudida en la cabeza o por un golpe en otra parte del cuerpo con esa fuerza transmitida a la cabeza. Aunque la mayoría de las contusiones cerebrales son leves, todas las ellas son potencialmente graves y pueden resultar en complicaciones, incluyendo daño cerebral prolongado y muerte si no se reconocen y manejan adecuadamente. Quienes deseen participar en deportes en KIPP deben revisar la hoja informativa sobre contusiones a través del siguiente enlace:

[http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF\\_Concussion\\_Info\\_Sheet.pdf](http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF_Concussion_Info_Sheet.pdf) (inglés)

[http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF\\_Concussion\\_Info\\_Sheet\\_SP.pdf](http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF_Concussion_Info_Sheet_SP.pdf) (español)

Debido a que KIPP ha elegido ofrecer un programa atlético, tenemos que quitar inmediatamente de la actividad atlética patrocinada por la escuela por el resto del día a un atleta que se sospeche que haya sufrido una contusión cerebral o una lesión en la cabeza durante esa actividad. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta ser evaluado y autorizado por escrito por un proveedor de atención médica. Si el proveedor de atención médica autorizado determina que el atleta tiene una contusión cerebral o un traumatismo craneal, el atleta también deberá realizar un protocolo de regreso gradual al deporte de no menos de 7 días de duración bajo la supervisión de un proveedor de atención médica autorizado. Anualmente, se debe firmar un acuse de recibo de información sobre contusiones cerebrales y lesiones en la cabeza y el atleta y el padre o tutor del atleta deben devolverlo antes de que el atleta inicie la práctica o la competencia. Este requisito no se aplica a un atleta que participe de una actividad atlética durante el día escolar regular o como parte de un curso de educación física.

### **Aviso anual: estudiantes embarazadas o con hijos**

La Escuela Chárter reconoce que las estudiantes embarazadas o estudiantes con hijos tienen derecho a adaptaciones que les brinden la oportunidad para prosperar académicamente mientras protegen su salud y la de sus hijos. Una estudiante embarazada o

estudiante con hijos tiene derecho a gozar de ocho (8) semanas o más de licencia por maternidad o paternidad, si su médico considera una necesidad médica, que la estudiante puede tomar antes del nacimiento de su bebé o, si se presenta una necesidad médica, después del nacimiento, durante el año escolar en que ocurra el nacimiento, inclusive de cualquier instrucción obligatoria de verano, para proteger la salud de la estudiante que da a luz o espera dar a luz y la del bebé, y para permitir a la estudiante embarazada o con hijos cuidar y crear lazos con el niño. La Escuela Chárter garantizará que se justifiquen las ausencias del estudiante del programa escolar regular hasta que pueda regresar al programa escolar regular o a un programa educativo alternativo.

Al regresar a la escuela después de tomar una licencia por maternidad o paternidad, una estudiante embarazada o estudiante con hijos podrá recuperar los trabajos que haya perdido durante su licencia, que incluyen entre otros, planes de trabajo de recuperación y reinscripción en cursos. Sin perjuicio de cualquier otra ley, una estudiante embarazada o estudiante con hijos puede seguir inscripto para un quinto año de instrucción en la Escuela Chárter si es necesario para que pueda completar cualquier requisito de graduación, a menos que la Escuela Chárter determine que él o la estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con estudiantes embarazadas o estudiantes con hijos se pueden presentar mediante el Procedimiento uniforme de quejas (en inglés "UCP") de la Escuela Chárter. La queja se puede presentar por escrito ante la funcionaria de cumplimiento:

Jenny Tan  
Jefe de Escuelas  
1000 Broadway, Suite 460  
Oakland, CA 94607  
510-465-5477  
[opsadmin@kipponcal.org](mailto:opsadmin@kipponcal.org)

Dentro del manual de políticas regionales de KIPP hay una copia disponible del UCP. Para obtener más información sobre cualquier parte del procedimiento de quejas, incluida la presentación de una queja o la solicitud de una copia de los procedimientos de queja, deben comunicarse con el Líder de la escuela.

### **Aviso anual: diabetes**

La Escuela Chárter brindará al padre o tutor de los estudiantes que ingresan a 7º grado, una hoja informativa sobre la diabetes tipo 2, en conformidad con la Sección 49452.7 del Código de Educación. La hoja informativa incluirá, entre otros datos, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes tipo 2.
2. Una descripción de los factores de riesgo y señales de advertencia asociados con la diabetes tipo 2.
3. Una recomendación de que los estudiantes que presenten o posiblemente padezcan factores de riesgo o señales de advertencia de diabetes tipo 2 deben ser examinados para detectar la presencia de la enfermedad.
4. Una descripción de los tratamientos y métodos de prevención de la diabetes tipo 2.
5. Una descripción de los diferentes tipos de exámenes para la detección de la diabetes disponibles.

Por favor contacte a la oficina si necesita una copia de esta hoja informativa o si tiene alguna duda acerca de la misma.

### **Escuelas libres de tabaco**

Amplias investigaciones demostraron los peligros para la salud asociados con el uso de productos del tabaco, como fumar y respirar el humo de segunda mano. KIPP provee programas de instrucción diseñados para desalentar a los estudiantes de usar productos derivados del tabaco. El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California ("Consejo Directivo") reconoce que fumar y otros usos del tabaco y productos con nicotina constituyen un serio peligro para la salud pública y son inconsistentes con las metas de KIPP de proveer un ambiente saludable para los estudiantes y el personal.

En el mayor interés de los estudiantes, empleados y el público en general, el Consejo Directivo prohíbe el uso de productos derivados del tabaco en todo momento dentro de la propiedad de KIPP y en los vehículos de KIPP. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas que estén en la escuela o realizando una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Se aplica a cualquier reunión en cualquier sitio arrendado, alquilado o que sea propiedad de KIPP.

Fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco o desechar cualquier residuo relacionado con el tabaco está prohibido dentro de los 25 pies de cualquier patio de recreo, excepto en una acera pública ubicada dentro de los 25 pies del patio de recreo.



Fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco también está prohibido dentro de los 250 pies de eventos deportivos juveniles en el mismo parque o instalación donde se lleva a cabo el evento deportivo. Además, cualquier forma de intimidación, amenaza o represalia contra una persona por intentar hacer cumplir esta política está terminantemente prohibida.

El Líder de la escuela o la persona designada deberá informar a los estudiantes, padres o tutores, empleados y al público acerca de esta política. Todos los individuos que estén en las instalaciones de KIPP comparten la responsabilidad de adherirse a esta política. Además, KIPP colocará letreros que digan "El uso del tabaco está prohibido" prominentemente en todas las entradas a la propiedad de la escuela.

Los funcionarios escolares apropiados monitorearán la propiedad e instalaciones de KIPP para verificar el cumplimiento de la Política del Consejo Directivo. El Líder de la escuela desarrollará y mantendrá procedimientos para resolver quejas que pudiesen resultar de un supuesto incumplimiento. Se puede obtener una copia completa de esta política del Consejo Directivo en la oficina principal.

## **Seguridad del estudiante**

### **Plan de seguridad escolar**

KIPP ha establecido un Plan de seguridad escolar integral. El plan está disponible en la oficina principal a pedido.

### **Plan de preparación de emergencia e información de contactos de emergencia**

KIPP participa rutinariamente en simulacros para incendios, terremotos y cierre como parte de su dedicación continua a la seguridad en el campus. Cada escuela tiene un plan de emergencia desarrollado y probado específicamente de acuerdo al diseño del edificio y las instalaciones de la comunidad circundante. Cada escuela comunicará el plan a los estudiantes y familias y la oficina principal revisará cada uno de estos planes a pedido. Cada escuela comunicará el plan a los estudiantes y las familias y cada plan escolar podrá ser revisado bajo solicitud en la oficina principal.

La escuela pedirá información de contactos de emergencia regularmente para asegurarse que la comunicación durante una emergencia sea consistente. Es imperativo que la escuela tenga información de contacto de emergencia actualizada de todos los estudiantes, y que los padres y tutores proporcionen múltiples contactos para su hijo.

Junto con eso, a lo largo del año es posible que los padres o tutores reciban pruebas y comunicación sobre emergencias verdaderas a través de nuestro Proveedor de notificaciones de emergencias. Estos mensajes son enviados para informar a los padres o tutores y mantener una línea de comunicación abierta durante una emergencia. Estos mensajes generalmente incluirán instrucciones específicas sobre las acciones que deben tomar los padres. En una emergencia es esencial que los padres o tutores sigan estas instrucciones para que todas las personas que están en el campus y en el barrio se mantengan seguros.

### **Política del Consejo Directivo: política de visitas a la escuela**

El Líder escolar tiene la autoridad para determinar qué visitas serán permitidas, y también el criterio para establecer cualquier condición adecuada sobre la naturaleza y medida de tales visitas. Al ejercitar el criterio del Líder escolar, la escuela considerará el propósito de la visita, el efecto de la presencia de la visita y la relación de cualquier visitante con los estudiantes. El personal de la escuela procurará asegurar que padres y otros visitantes sean recibidos con cortesía y que se realicen esfuerzos sinceros para brindarles la información necesaria para promover una relación de cooperación entre el hogar, la escuela y la comunidad.

Un "visitante" es cualquier persona que procure ingresar a la escuela que no sea un empleado de la escuela o un estudiante actualmente inscrito en esa escuela. Todos los visitantes que no sean padres o tutores de un estudiante deben tener un propósito educativo relevante y específico para su visita, y deben comunicarse con anticipación con el Líder escolar o el miembro del personal adecuado para coordinar una visita. El Líder escolar podrá negarse a registrar a un visitante si se considera que su presencia significaría una amenaza de perturbación o lesión física a maestros, otros empleados o estudiantes.

TODOS los visitantes, incluidos padres o tutores, deben registrarse en la oficina a su llegada, para firmar y obtener una credencial de visitante que los identifique. Al registrarse, los visitantes deben brindar su nombre, dirección, edad (si es menor de 21 años), su propósito para ingresar al predio escolar, y prueba de identidad. Las credenciales de visitante deben usarse durante toda su estadía en el predio escolar.

Si el visitante es un funcionario de gobierno (incluidos entre otros funcionarios locales del orden público, funcionarios de aplicación de leyes migratorias, trabajadores sociales, fiscales del distrito o fiscales federales) el funcionario también deberá presentar alguna

documentación que le permita el acceso a la escuela. KIPP hará esfuerzos razonables por notificar a los padres o tutores antes de permitir que un estudiante sea entrevistado o examinado, en consonancia con la ley o cualquier orden, mandato o instrucción judicial del funcionario. KIPP podrá mantener una copia de la documentación provista por el funcionario y de las notas del encuentro, en consonancia con la ley. El Consejo Directivo de KIPP y la División de Justicia Infantil del Departamento de Justicia California, [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), serán informados en tiempo y forma con relación a cualquier intento por parte de un funcionario del orden público de acceder a una escuela o a un estudiante con fines de la aplicación de leyes migratorias, según lo recomendado por el Fiscal General.

El acceso a los salones de clase y a otras áreas educativas podría ser restringido a discreción del Líder escolar. Les pedimos a todos los visitantes que respeten el ámbito de aprendizaje observando las clases en silencio y sin distraer a los estudiantes o maestros. Se les podrá pedir a los visitantes que se retiren de un salón de clases o del predio escolar si su presencia es motivo de distracción al ámbito escolar o de aprendizaje. Dado que los salones de clase y otras áreas educativas son las más vulnerables a la perturbación, se podrán imponer condiciones específicas a los visitantes, que pueden incluir, entre otras:

- A. Requerir que el visitante sea acompañado.
- B. Limitar la extensión de la visita a horas y duraciones determinadas.
- C. Limitar las actividades del visitante a un fin determinado.
- D. Designar rutas de traslado particulares dentro del edificio o del predio escolar.

Los visitantes deben registrarse al finalizar su visita y devolver la credencial. Los visitantes pueden permanecer en el predio escolar únicamente durante el horario de funcionamiento de la escuela, a menos que tengan permiso del Líder escolar o para eventos específicos antes o después de clase, abiertos al público.

En caso de imponerse alguna restricción de COVID-19 de conformidad con las órdenes sanitarias estatales, del condado o locales, los visitantes previamente autorizados estarán sujetos a un examen de salud y exposición antes de ingresar al plantel educativo, y deben cumplir con los protocolos establecidos de KIPP para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 en las escuelas.

#### *Retiro de la escuela*

El Líder escolar podrá retirar el consentimiento para permanecer en la escuela aun cuando el visitante tenga derecho a estar en la escuela, cuando exista motivo para creer que la persona ha perturbado intencionalmente o es probable que perturbe el funcionamiento ordenado de KIPP. Si alguna persona que no sea el Líder escolar es quien retira el consentimiento, el Líder escolar podrá rehabilitarlo si considera que la presencia de esa persona no constituirá una perturbación o amenaza sustancial y material al funcionamiento ordenado de KIPP. El consentimiento podrá retirarse por hasta catorce (14) días de calendario.

El Líder escolar podrá pedir que un visitante que no se haya registrado, o cuyos derechos de registración hayan sido denegados o retirados, abandone de inmediato el predio escolar. Cuando se le indica a un visitante que debe retirarse, el Líder escolar informará al visitante que si reingresa a la escuela sin cumplir con los requisitos publicados, incurrirá en un delito menor.

Cualquier visitante cuya registración sea denegada o cuya registración haya sido revocada, podrá solicitar una reunión con el Líder escolar. El pedido se hará por escrito, indicará el motivo por el cual la denegación o revocación es incorrecta, dará la dirección a la cual debe enviarse la notificación de la reunión y se entregará al Líder escolar dentro de un plazo de catorce (14) días de la denegación o rechazo. El Líder escolar enviará por correo de inmediato a la persona que solicitó la reunión, una notificación escrita con la fecha, hora y lugar de la misma. La reunión con el Líder escolar se realizará dentro de un plazo de siete (7) días de recibido el pedido. Si no se llega a ningún acuerdo, el Líder escolar remitirá aviso del reclamo al Consejo Directivo de KIPP. El Consejo Directivo de KIPP tratará el reclamo durante la siguiente reunión regular y tomará una determinación final.

#### **Penalidades**

En conformidad con el Código penal de California, si un visitante no se retira después de que se le indique o si el visitante regresa sin cumplir con los requisitos publicados después que se le haya indicado que se retire, incurrirá en un delito especificado, punible con una multa de hasta \$500,00 (quinientos dólares) o prisión en la cárcel del condado por un período de hasta seis (6) meses, o ambas cosas.

Bajo la Sección 44811 del Código de Educación de California, la interrupción por parte de un padre, tutor u otra persona en una escuela o actividad auspiciada por una escuela, es punible ante la primera condena, con una multa no menor a \$500.00 (quinientos dólares) y no superior a \$1,000.00 (mil dólares), o con prisión en una cárcel del condado por un período de no más de un (1) año, o ambas cosas, la multa y la cárcel.

Una conducta perturbadora puede ocasionar que KIPP procure obtener una orden de restricción contra un visitante, que le prohibirá acceder al predio escolar o asistir a actividades escolares por cualquier motivo, durante un período de hasta tres (3) años.

## Información sobre mal clima u otras inclemencias y cierre de la escuela

En caso de mal tiempo u otras situaciones que puedan resultar en el cierre de la escuela, busque información sobre los cierres aplicables a su distrito escolar local. Normalmente KIPP seguirá las instrucciones para el distrito local. Si las escuelas del distrito están cerradas o la apertura de la escuela se retrasa, normalmente KIPP también se cerrará o se retrasará. En algunos casos KIPP podrá decidir si cerrar o permanecer abierta, independientemente del distrito. La escuela hará todos los intentos para comunicar su decisión de cierre en tiempo y forma a través de un llamado telefónico automatizado a las familias. En caso de que el clima u otras condiciones hagan que viajar a la escuela sea peligroso e inseguro, se recomienda que los padres o tutores usen su discreción para traer a su hijo a la escuela. En caso de una cancelación al mediodía, se contactará a los padres o tutores para que recojan a sus hijos.

## Aviso anual: seguridad del autobús escolar y de los pasajeros

Al momento de la matriculación, KIPP está obligado a brindar las reglamentaciones de seguridad a todos los estudiantes nuevos desde Kinder hasta sexto (6º) grado y a estudiantes que no han sido transportados anteriormente por el autobús escolar. Asimismo, KIPP también debe proveer instrucción de seguridad a todos los estudiantes desde Kinder hasta octavo (8º) grado que reciban transporte de la casa a la escuela. Actualmente KIPP ofrece transporte para excursiones y ofrece transporte para ir y venir de dos (2) escuelas KIPP. En la oficina principal hay una copia de la política completa disponible a pedido.

## Seguridad de transporte del estudiante

La operación segura de los vehículos automotores es muy importante en KIPP. Todos los empleados y voluntarios deben tener autorización para conducir otorgada por Recursos humanos y operaciones antes de poder transportar estudiantes. Asimismo, los empleados deben tener permiso de los padres o tutores y de la administración de la escuela antes de transportar estudiantes.

Durante una excursión, el personal y los padres usarán en todo momento el modo de transporte más seguro y las rutas de traslado más seguras y más directas. Si el viaje no se hace en autobús, no debe superarse el límite legal de ocupación de diez (10) ocupantes (incluido el conductor), se debe adherir estrictamente a todos los avisos de velocidad y los estudiantes deben estar sentados con cinturones de seguridad individuales en todo momento.

Los siguientes requisitos se aplican a todas las personas que operen vehículos escolares o que operen sus propios vehículos para transportar estudiantes por cualquier motivo, o para asuntos escolares:

1. KIPP participa del programa del Departamento de vehículos automotores de California de notificación de los empleados. A través de este programa, KIPP podrá revisar los registros de vehículos automotores de los empleados de forma periódica y ante una notificación de nuevas infracciones. Los voluntarios también son responsables de brindar sus propios registros de vehículos automotores a KIPP.
2. Los empleados o voluntarios deben tener una licencia de conducir válida en todo momento mientras operen un vehículo escolar o su propio vehículo personal cuando se lo use para transportar estudiantes o para asuntos escolares. Los voluntarios también deben completar lo siguiente antes de poder transportar estudiantes.
  - Solicitud de voluntario.
  - Resultado negativo de examen de tuberculosis.
  - Estudio positivo de huellas digitales.
  - Acuerdo de acompañante (si es para una excursión).
3. Para empleados o voluntarios que conducen sus propios vehículos personales para el transporte de estudiantes o para asuntos escolares, KIPP requiere que el empleado o voluntario tenga un seguro con la siguiente cobertura:
  - Responsabilidad
    - Lesiones corporales - \$100,000 por persona; \$300,000 por incidente.
    - Daños materiales - \$50,000 por incidente.
    - De lo contrario: \$300,000 límite único combinado.
    - Pagos médicos - \$5,000 por persona.
    - Cobertura de motorista no asegurado - Responsabilidad por los espejos.
  - En caso de accidente, la cobertura del seguro de un empleado o voluntario actuará como la cobertura principal por los daños. Evidencia de este seguro además de una copia del informe actual del vehículo automotor (en inglés "MVR") del empleado o voluntario, una copia de la licencia de conducir y una copia de la registración de su vehículo, además de una declaración escrita donde reconoce que su compañía aseguradora es el agente primario responsable

del seguro durante la excursión. KIPP no es responsable por daños por colisión del vehículo de un empleado o voluntario.

4. Los empleados y voluntarios deben mantener un registro de conducir sin faltas y las infracciones pueden resultar en la desaprobación o revocación del privilegio para conducir. A los empleados o voluntarios con dos (2) faltas o más en su registro de conductor se les podrá prohibir transportar estudiantes u operar cualquier vehículo durante excursiones de la Escuela Chárter.
5. Cualquier persona con una o más de las siguientes citaciones en su registro NO podrá conducir por cuenta de la escuela: Conducir bajo la influencia de drogas o alcohol, no detenerse ante un accidente, cometer un asesinato o un homicidio involuntario o un asalto a raíz de la operación de un vehículo automotor, conducir con una licencia revocada o suspendida, poseer un recipiente de alcohol dentro de un vehículo, correr carreras de velocidad en rutas o autopistas, intentar eludir a un oficial de policía, chocar y darse a la fuga, conducir de manera imprudente y cometer infracciones de cinturón de seguridad. Un empleado o voluntario condenado por un delito grave no estará autorizado a transportar estudiantes de la Escuela Chárter o conducir vehículos para asuntos de la Escuela Chárter.
6. Los cinturones de seguridad y los asientos de seguridad para niños (cuando corresponda) son un elemento fundamental de nuestra política/procedimientos de seguridad para conducir. Todos los empleados y voluntarios deben usar cinturones de seguridad cuando transportan estudiantes y deben asegurarse de que los estudiantes usen cinturones de seguridad o estén adecuadamente asegurados en un asiento para niños (cuando corresponda).
  - Los niños menores de 8 años y de menos de 57" (1,40 m) de estatura deben estar asegurados correctamente con un sistema de sujeción para niños. Todos los otros niños de edades entre 8 y 16 o de más de 57" de altura deben estar asegurados con un cinturón de seguridad correctamente ajustado.
  - Los niños menores de 8 años deben estar debidamente ajustados mediante un sistema de sujeción para niños en el asiento trasero.
  - Las leyes de California específicamente requieren que los niños estén debidamente sujetos, o sea que el cinturón subabdominal esté sobre las caderas, en contacto con el muslo superior, y el cinturón del hombro esté cruzando el centro del pecho.
  - Los niños sentados en asientos que miran hacia atrás no pueden viajar en el asiento delantero si hay un airbag activo.
7. Conducir pasajeros no empleados en vehículos escolares ya sea durante o después del horario normal de funcionamiento puede ser una gran responsabilidad para KIPP. Por tal motivo, ningún empleado de KIPP tiene autorización para transportar a personas no empleadas en ningún vehículo de KIPP a menos que cuente con aprobación previa de la administración y con una exención de responsabilidad firmada por la persona no empleada.
8. Solamente los empleados autorizados tienen permiso para operar los vehículos escolares y son para uso exclusivo de los asuntos de la escuela.

Bajo ninguna circunstancia los estudiantes transportarán a otros estudiantes.

### **Política de búsqueda e incautación**

La Constitución de California requiere que todos los estudiantes y el personal de las escuelas públicas tengan el derecho de asistir a entornos que sean seguros y pacíficos. Los incidentes que ponen en peligro la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes y empleados de KIPP pueden requerir el procedimiento de búsqueda en los estudiantes y en su propiedad, áreas de uso estudiantil, casilleros y/o automóviles localizados en la propiedad de la escuela y pueden solicitar la confiscación de material ilegal, no autorizado o de contrabando en la búsqueda. Los efectos personales, incluidos los que normalmente están autorizados, pueden ser incautados temporalmente por funcionarios de la escuela o autoridades legales como evidencia de una investigación en curso.

La persona de un estudiante y/o efectos personales (ej., mochila, bolso, etc.) pueden ser registrados si un funcionario escolar tiene una sospecha razonable basada en hechos explicables para sospechar que el estudiante haya violado o esté violando ya sea la ley o las normas y reglamentos de KIPP, incluyendo, pero no limitándose a la posesión de materiales ilegales, no autorizados o de contrabando. Los materiales ilegales, no autorizados o de contrabando incluyen aquellos que son peligrosos para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal de la escuela, son perturbadores o potencialmente perturbadores, o que han sido citados como no autorizados en las reglas o regulaciones de la escuela.

"Sospecha razonable" significa una probabilidad suficiente de que la búsqueda revelará evidencia de que el estudiante ha infringido o está infringiendo la ley. No se requiere de certeza. Para que una búsqueda sea razonable, deben existir hechos objetivos que apoyen la sospecha razonable de un funcionario escolar para que una búsqueda sea justificable. En ningún caso se deberá llevar a cabo una búsqueda si se basa en mera curiosidad, rumor o presentimiento.

Cuando haya que registrar a un estudiante y/o sus efectos personales, se llevará a cabo en presencia de otro testigo adulto siempre que sea posible. El alcance del procedimiento deberá estar razonablemente relacionado con los objetivos al registrarlo y deberá no ser excesivamente intrusivo a la luz de la edad y sexo del alumno y la naturaleza de la infracción.

En ningún caso los funcionarios de la escuela lo registrarán sin ropa, incluyendo pedirle a un estudiante que se quite o corra parte o toda su ropa interior, y/o que inspeccione partes de la ropa interior o del cuerpo.

Áreas de uso estudiantil, incluyendo, pero no limitándose al espacio de instrucción y el de recreo son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de KIPP. Inspecciones generales periódicas de la propiedad escolar se realizan con funcionarios de la escuela, por cualquier razón, en cualquier momento y sin previo aviso.

Los vehículos de los estudiantes no podrán ser utilizados para almacenar materiales ilegales, no autorizados o de contrabando. El uso de las instalaciones de estacionamiento de vehículos privados en el perímetro escolar de cualquier estudiante constituirá consentimiento de su parte para la búsqueda dentro de este tipo de vehículos por personal de la escuela autorizado y/o fuerzas policiales que tengan una sospecha razonable en base a hechos de que el estudiante ha infringido o está infringiendo la ley o las reglas y normas de KIPP, incluyendo pero no limitado a posesión de material ilegal, no autorizado o de contrabando. (*Estudiantes de Secundaria*)

Si una búsqueda legalmente organizada diera como resultado materiales ilegales, no autorizados o de contrabando, dichos materiales se entregarán a las autoridades judiciales pertinentes para su eliminación. Los funcionarios escolares pueden imponer disciplina a estudiante responsable (incluyendo la suspensión y/o expulsión), según las políticas y procedimientos de disciplina de KIPP. La política completa de la escuela puede ser proporcionada a pedido de la oficina principal.

## **Violencia y armas**

Es política de KIPP que la violencia o las amenazas de violencia en cualquier forma son inaceptables y no serán toleradas. KIPP no tolerará, consentirá ni permitirá la violencia, ya sea por parte de empleados, supervisores, gerentes, no empleados (incluyendo trabajadores o vendedores contratados), visitantes, estudiantes, familiares u otras personas que interactúen. KIPP fomenta el aviso de todos los incidentes o amenazas de violencia independientemente de quién sea el delincuente. Esta política prohíbe todos los actos o amenazas de violencia, agresión inapropiada o intimidación de cualquier forma, incluyendo verbal, escrita, física o cualquier conducta que pueda ser interpretada como una insinuación racial, sexual, étnica o religiosa, o una insinuación basada en el Estado Protegido de alguien.

Ejemplos específicos de conducta que pueden constituir amenazas o actos de violencia bajo esta política incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Amenazas, actos de contacto físico o agresivos dirigidos hacia otra persona;
- Amenazas o actos de daño físico dirigidos hacia un individuo o su familia, amigos, socios o propiedad;
- La destrucción intencional o amenaza de destrucción de la propiedad de KIPP o de la propiedad de algún estudiante;
- Acosar o amenazar mediante llamadas telefónicas;
- Conducta de hostigamiento o amenaza en las redes sociales;
- Vigilancia;
- Acoso;
- Amenazas encubiertas de daño físico o intimidación similar

Cualquier patrón de comportamiento que ofrezca signos de violencia hacia otro individuo, de estudiante a estudiante o de miembro del personal a estudiante, debe ser reportado a la Administración Escolar. No se permite portar armas a la escuela bajo ninguna circunstancia. Además, no debe haber ningún objeto que se parece a un arma o se podría confundir por un arma dentro o alrededor de un campus escolar. Reconocemos que las familias toman sus propias decisiones en casa, pero a la vez recomendamos que las armas sean guardadas de manera segura y que haya un nivel de seguridad apropiado alrededor de las armas en la casa – especialmente en el caso de que se esté invitando a otro niño o niña a la casa para una fiesta, una cita de juego u otra actividad social. Si un niño se siente inseguro en la escuela, o en su medio de transporte hacia y desde la escuela, animamos a que tengan una conversación con el equipo de Liderazgo Escolar para considerar las opciones.

## **Divulgación confidencial**

Para poder tener una comunidad segura en la que haya confianza, se espera que los estudiantes asuman la responsabilidad de divulgar cualquier conocimiento que tengan sobre cualquier arma, droga, tabaco o alcohol que esté en el campus o en cualquier función de la escuela. Tal divulgación confidencial no debe ser considerada como venganza hacia otro alumno ni debe evitarse por

temor a represalias. Al contrario, la divulgación confidencial se considera un compromiso honesto a favor de la salud y el bienestar de cada miembro de la comunidad.

## **Información sobre la política de la presencia policial en un plantel escolar**

El propósito de nuestras políticas del orden público en nuestros planteles es de doble criterio: Primero, apoyar un ambiente escolar seguro a través del empoderamiento del liderazgo para coordinar con la policía en respuesta a amenazas inminentes a la comunidad. Segundo, limitar la exposición de los estudiantes a la policía y el sistema de justicia de menores cuando se disponga de prácticas alternativas y más restaurativas. Por favor pida una copia completa de esta política en la oficina principal.

## **Aviso anual: Directrices para interacciones entre el personal de seguridad y el KIPPster**

A efectos de esta política, el término "KIPPster" se refiere a cualquier estudiante actual de KIPP, o ex alumnos que aún están matriculados en un programa de KIPP, incluyendo KIPP Through College (en inglés "KTC") que se extiende a lo largo de su carrera universitaria. KIPP reconoce su responsabilidad de crear y hacer cumplir todas las reglas y normas para lograr el ambiente más seguro posible para los estudiantes, egresados inscritos en programas de KIPP, y personal de KIPP.

### **Castigo corporal**

El castigo corporal no se utiliza como medida disciplinaria en ningún estudiante. El castigo corporal incluye la imposición o causarle intencionalmente la imposición de dolor físico a un estudiante.

Para los propósitos de esta política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza razonable y necesaria por parte de un empleado para proteger al empleado, estudiantes, personal u otros individuos o para prevenir daños a la propiedad.

Con propósitos de clarificación, los siguientes ejemplos se ofrecen para la dirección y guía del personal de KIPP:

- A. Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO castigos corporales)
  - 1. Impedir que un estudiante se pelee con otro estudiante;
  - 2. Impedir que un alumno cometa un acto de vandalismo;
  - 3. Defenderse de lesiones físicas o asalto por parte de un estudiante;
  - 4. Forzar a un alumno a entregar un arma u objeto peligroso;
  - 5. Requerir que un equipo atlético participe en actividades de entrenamiento físico extenuante diseñado para fortalecer o acondicionar a los miembros del equipo y mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
  - 6. Participar en calistenia grupal, rutinas de equipo u otras actividades de educación física o recreativas voluntarias.
  
- B. Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)
  - 1. Golpear, empujar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control;
  - 2. Hacer que los estudiantes hagan flexiones de brazos, corran vueltas o realicen otros actos físicos que causen dolor o incomodidad como forma de castigo;
  - 3. Golpetear, abofetear, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico.

### **Límites profesionales**

Esta política tiene la intención de guiar a todo el profesorado y personal a conducirse de una manera que refleje los más altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos de los empleados de la escuela y especificar los límites entre estudiantes, ex alumnos y personal. El traspasar los límites de la relación empleado/KIPPster se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Todo el personal debe revisar cuidadosamente esta política junto con cada uno de los ejemplos dados en la política relacionada con el comportamiento aceptable e inaceptable de los empleados (ver la sección de ejemplos a continuación). Aunque esta política dé una dirección clara y específica, es la obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que pudiesen provocar sospechas por parte de los padres, estudiantes, ex-alumnos, colegas o directores escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente cuando el empleado no está seguro de si cierta conducta es aceptable es preguntarse: "¿Estaría involucrado en esta

conducta si mi familia o colegas estuvieran a mi lado?”

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden ser percibidas como coqueteo, insinuación sexual o poco profesional desde el punto de vista de un estudiante, ex-alumno o padre. El objetivo de proporcionar los ejemplos de comportamiento aceptable e inaceptable listados a continuación no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir las relaciones que pudiesen conducir o que podrían ser percibidas como conducta sexual inapropiada o no profesional.

Los miembros del personal deben entender su propia responsabilidad de asegurarse de que no se crucen los límites según lo escrito en esta política. El desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan esta política a fondo y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con KIPPsters ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones del personal con KIPPsters, incluyendo a los ex-alumnos que reciben servicios a través de KIPP Through College (KTC), deben respetar los límites profesionales que rodean las actividades potenciales, ubicaciones e intenciones.

### Deber de reportar

Todos los miembros del personal juegan un papel integral en el mantenimiento de la seguridad de nuestros KIPPsters, y es el deber del empleado reportar cualquier preocupación relacionada con la mala conducta a la autoridad apropiada, incluso si no tienen información completa ni contexto. Cuando un empleado se entere de que otro miembro del personal o adulto del plantel se ha involucrado en conductas inaceptables como se especifica en esta política, o conductas relacionadas con límites profesionales que de otra manera causarían sospechas, debe reportar inmediatamente el asunto al administrador de la escuela y/o al Departamento de Recursos Humanos en [hr@kippbayarea.org](mailto:hr@kippbayarea.org). Todos los informes serán tan confidenciales como sea posible dadas las circunstancias. Es deber del administrador o del Director de Recursos Humanos investigar e informar exhaustivamente de la situación al Director General. Los empleados también deben reportar a la administración cualquier pensamiento o preocupación sobre el comportamiento de los estudiantes que cruzan los límites o donde un estudiante parece estar en riesgo de abuso sexual.

### Ejemplos de comportamientos específicos

#### **Los siguientes ejemplos no constituyen una lista exhaustiva.**

*Ejemplos de comportamientos inaceptables (infracciones a esta política):*

- Dar regalos a un KIPPster que sean de naturaleza personal e íntima.
- Besos de todo tipo.
- Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un KIPPster en una situación privada.
- Hacer o participar de comentarios sexualmente inapropiados.
- Bromas sexuales.
- Buscar involucrarse emocionalmente con un KIPPster para el beneficio del empleado.
- Escuchar o contar historias de orientación sexual.
- Discutir problemas personales inapropiados o asuntos íntimos con un KIPPster en un intento de obtener su apoyo y comprensión.
- Involucrarse con un KIPPster de manera tal que una persona razonable pueda sospechar un comportamiento inapropiado.
- Invitar a un estudiante a la casa del empleado es inaceptable.
- Proveer cualquier tratamiento que pueda ser visto como preferencial o no profesional (comprar almuerzos, privilegios especiales, etc.).
- Estar solo intencionalmente con un KIPPster fuera de la escuela.

*Comportamiento inaceptable del personal-estudiante si se lleva a cabo sin el permiso de los padres y del supervisor:*

***(Estos comportamientos solo se deben ejercitar cuando un miembro del personal tiene permiso de los padres y del supervisor).***

- Llevar a los estudiantes de ida y vuelta a la escuela o a las actividades escolares.
- Estar solo en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada.

*Personal cauteloso y comportamiento de los estudiantes:*

***(Estos comportamientos solo se deben ejercitar cuando una persona razonable y prudente, actuando como educador, es impedida de usar una mejor práctica o comportamiento. Los miembros del personal deben informar a su supervisor de la circunstancia y el suceso antes o inmediatamente después del hecho).***

- Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de alguna persona.

- Atención excesiva hacia un estudiante en particular.
- Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre actividades escolares.
- Tener un grupo de KIPPsters en su casa con el permiso de la administración de la escuela y de los padres o tutores.

*Ejemplos de comportamientos aceptables:*

- Correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas y mensajes instantáneos a KIPPsters que sean profesionales y pertenezcan a actividades o clases escolares. (La comunicación debe limitarse a la tecnología escolar).
- Mantener la puerta abierta cuando se está solo con un KIPPster.
- Mantener un espacio razonable entre usted y un KIPPster.
- Detener y corregir a un KIPPster si cruza los límites personales de un empleado.
- Mantener a los padres informados cuando se presenta un problema importante con un estudiante.
- Mantener conversaciones después de clase con un estudiante profesional.
- Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de KIPPsters o compañeros de trabajo.
- Elogiar y reconocer a KIPPsters sin tocarlos.
- Se aceptan palmaditas en la espalda, chocar los cinco y apretones de manos.
- Abrazar a los estudiantes solo es apropiado si se hace en un espacio público donde otros estén presentes, con un contacto corporal mínimo (por ejemplo, un abrazo de lado o de brazo alrededor del hombro) y no hace que el estudiante se sienta incómodo de ninguna manera (pregunte con anticipación; no asuma). Por favor, tenga en cuenta los métodos de refuerzo positivo que son apropiados para la edad de sus estudiantes (por ejemplo, los estudiantes de primaria pueden apreciar un abrazo rápido, mientras que a los estudiantes de la escuela media y secundaria no les agrada). En caso de duda, no abraze a ningún estudiante.
- Preguntarse si sus acciones valen el trabajo y la carrera.

*Prácticas de seguridad requeridas para la protección del personal y los estudiantes:*

- Se requiere obtener el consentimiento firmado de los padres y la aprobación escrita del Líder de la escuela para cualquier actividad que no sea patrocinada después del horario de clases.
- Obtener aprobación formal para retirar a KIPPsters de la propiedad de la escuela por actividades tales como excursiones, eventos atléticos o competencias.
- Pedirle a otro miembro del personal que esté presente si el empleado va a estar solo con algún tipo de estudiante con necesidades especiales.
- Pedirle a otro miembro del personal que esté presente cuando el empleado deba estar a solas con un estudiante después del horario escolar regular.
- Pedir consejo a otros empleados o administradores si un empleado se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- Involucrar al supervisor del empleado si surgiese algún conflicto con un KIPPster.
- Informar al Líder escolar sobre situaciones que tengan el potencial de volverse más severas.
- Tomar notas detalladas sobre un incidente que pudiese convertirse en una situación más grave más adelante.
- Mantener una conducta profesional como alta prioridad.

## Política sobre reporte obligatorio

La sección 11166 del Código Penal de California requiere que los custodios del cuidado infantil que tengan conocimiento u observen, con capacidad profesional o dentro del ámbito de su empleo, a un niño que sepan o sospechen razonablemente que ha sido víctima de abuso infantil, reporten el caso conocido o sospechado de abuso infantil a una agencia de protección infantil inmediatamente, tan pronto como sea posible o por teléfono y que preparen y envíen un reporte escrito del mismo dentro de las treinta y seis (36) horas de haber recibido la información relacionada con el incidente.

***Por favor tenga en cuenta que es el deber de todo empleado reportar la sospecha de abuso y negligencia infantil. No se requiere que los empleados investiguen ni corroboren el presunto abuso.*** Los CPS y/o las agencias encargadas de hacer cumplir la ley se encargarán de investigar el asunto.

- Si un empleado cree que la seguridad de un niño está en peligro inmediato, debe llamar al 911.
- Llamar a los CPS para hacer un informe verbal inicial.
  - Oakland: (510) 259-1800
  - San Francisco: (800) 856-5553
  - San José: (408) 299-2071, (408) 683-0601, (650) 493-1186



- o San Lorenzo y Oakland:(510) 259-1800
- o Redwood City: (650) 802-7922 o (800) 632-4615
- El empleado debe completar un reporte escrito con la evidencia relacionada con el incidente dentro de las treinta y seis (36) horas de haber tenido conocimiento de la información concerniente al incidente y enviarlo por fax o correo al nombre del Trabajador Social que tomó el reporte verbal. (Enlace informe escrito: [https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss\\_8572.pdf?](https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss_8572.pdf?))

Los empleados también deben reportar a su director de escuela cualquier sospecha de abuso y negligencia infantil para permitir que KIPP intervenga, investigue y solucione de la mejor manera.

**El abuso infantil no incluye:**

- Un altercado mutuo entre menores.
- Autodefensa.
- Lesión causada por fuerza razonable utilizada por un oficial de la ley actuando dentro del ámbito de su empleo.
- Uso de fuerza razonable de un empleado certificado/clasificado para mantener el orden, proteger la propiedad y proteger la salud y la seguridad de los alumnos.

Por favor vea al Líder de la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud.

**Voluntarios regionales**

Nuestros padres voluntarios dan a nuestros estudiantes la oportunidad de tener atención individual lo cual es vital para su educación y su camino a la universidad. La seguridad de nuestros estudiantes y personal tiene la mayor importancia para KIPP. Es nuestra política aprobar voluntarios antes de que ellos trabajen con nosotros y/o manejemos a nuestros estudiantes. Existen procedimientos administrativos que se han establecido con esta política. Padres, tutores u otros miembros de la comunidad que estén interesados en ser voluntarios (y no hayan sido aprobados dentro del año escolar en curso) deben solicitar un *Manual de voluntarios* de la escuela en que desean ser voluntarios. La escuela KIPP comunicará cualquier solicitud de documentación adicional, avisos de permisos y oportunidades programadas de voluntarios. Tenga en cuenta que puede tardar varias semanas para que se cumplan todos los permisos. Recomendamos que los voluntarios interesados se acerquen a su escuela tan pronto como sea posible para comenzar el proceso.

**Información sobre acuerdos de custodia de niños**

KIPP pide a las familias con un acuerdo activo de custodia de niños que proporcionen una copia al Líder de la escuela al comienzo del año escolar y una copia de cualquier revisión del acuerdo a medida que estén disponibles. KIPP no se involucrará en disputas familiares dado que no es la intención o responsabilidad de KIPP hacer cumplir los términos de una orden de custodia de menores. Nuestra expectativa es que todas las partes con custodia (1) cumplan con los términos de la Orden de custodia de menores y trabajen para resolver cualquier disputa sin involucrar a KIPP y (2) permanecer enfocados en la educación de los estudiantes y trabajar cooperativamente para resolver cualquier conflicto familiar sin afectar negativamente la capacidad del estudiante para aprender y asistir a la escuela. KIPP cumplirá con todos los términos de una orden o acuerdo de custodia que se le haya provisto.

**Aviso anual: prevención de tráfico humano**

California tiene el mayor número de incidentes de tráfico humano de los Estados Unidos, y todos los estudiantes pueden ser vulnerables a ello. La Escuela Chárter considera que es prioritario informar a nuestros estudiantes sobre (1) prevalencia, naturaleza y estrategias para reducir el riesgo de tráfico humano, técnicas para establecer límites saludables, y cómo buscar ayuda de manera segura, y (2) de qué maneras son utilizados los dispositivos móviles y las redes sociales para el tráfico humano.

Conforme a la Ley de Jóvenes Saludables de California, la Escuela Chárter ofrecerá instrucción apropiada para la edad sobre la prevención de tráfico humano, incluyendo abuso sexual, asalto, y hostigamiento. Usted tiene el derecho a excusar a su hijo de recibir parte o toda la instrucción sobre la prevención de tráfico humano. Para su conveniencia se encuentra disponible un formulario de opción de exención en la oficina de la escuela. NO se requiere su consentimiento para esta instrucción. Si no recibimos una solicitud escrita para excusar a su hijo, su hijo recibirá la instrucción incluida.

En el sitio web de la Escuela Chárter se encuentra disponible información y materiales para padres o tutores sobre el currículo y recursos de prevención de tráfico humano y abuso, incluyendo abuso sexual, asalto, y hostigamiento.

# **Derechos del estudiante y la familia**

## **Información de Inscripción y Admisión**

KIPP Public Schools Northern California maneja escuelas públicas chárter gratuitas, abiertas a todos los estudiantes que residen en el Estado de California. Las escuelas KIPP están pobladas por estudiantes que han elegido libremente inscribirse. Los estudiantes que optan por aceptar el programa académico de una escuela KIPP también deciden obedecer las políticas de la escuela. Los padres o tutores cuyos hijos están en un programa estructurado de inmersión de inglés tienen el derecho a solicitar una exención. Para solicitar la exención, los padres o tutores deben contactarse con la oficina principal. La Política de inscripción y admisión completa está disponible en línea o en la oficina escolar.

## **Aviso anual: declaración de no discriminación**

KIPP no discrimina a ningún estudiante ni empleado en base a su discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estado migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, embarazo, o ninguna otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio en el Código Penal de California.

KIPP adhiere a todos los estatutos de la ley federal relacionados con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitándose, a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("ADA") y la Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDEIA").

KIPP no desalienta a los estudiantes a inscribirse o buscar inscribirse en KIPP por ninguna razón, incluyendo pero no limitado al desempeño académico, discapacidad, negligencia o delincuencia, competencia en inglés, sin hogar o de hogar temporal, en desventaja económica, nacionalidad, raza, etnia, u orientación sexual. KIPP no alentará a un estudiante que asiste a KIPP actualmente a darse de baja o transferirse a otra escuela en base a ninguna de las razones mencionadas anteriormente, salvo en casos de expulsión y suspensión o remoción involuntaria de acuerdo con las políticas relevantes y de la escuela chárter de KIPP.

KIPP no pide ni solicita los registros del estudiante antes de su inscripción.

KIPP proveerá una copia del Formulario y notificación de queja del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor, o estudiante mayor de 18 años en las siguientes ocasiones: (1) cuando un padre, tutor, o estudiante mayor de 18 años de edad pregunte sobre la inscripción; (2) antes de llevar a cabo una lotería de inscripción; y (3) antes de cancelar la inscripción de un estudiante.

KIPP está comprometido en proveer un ambiente de trabajo y educación libre de acoso ilegal bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (sexo); Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color, o nacionalidad de origen); La Ley de Discriminación por Edad del Empleo, de 1967; La Ley de Discriminación por Edad de 1975; la IDEIA; y la Sección 504 y el Título II de ADA (discapacidad mental o física). KIPP también prohíbe el acoso sexual, incluyendo el acoso sexual cibernético y el acoso por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, estado migratorio, género, identidad de género, expresión de género, origen o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otro asunto protegido por la ley federal, estatal, local, ordenanza o regulación. KIPP no aprueba ni tolera el acoso de ningún tipo, incluyendo la discriminación, intimidación u hostigamiento, el acoso sexual cibernético, por parte de ningún empleado, contratista independiente o persona con la que KIPP tenga relaciones comerciales, ni de ningún otro individuo, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes, voluntarios y relaciones, sin importar la posición o el género. KIPP investigará rápida y exhaustivamente cualquier queja de acoso y tomará las medidas correctivas apropiadas, si corresponde. Preguntas, quejas o denuncias con respecto al acoso como se describe en esta sección, se deben dirigir al Funcionario de cumplimiento de los procedimientos uniformes de quejas de KIPP (en inglés "UCP"):

Procedimientos Uniformes de Quejas de Empleados: David Ling, Director de Personal | Teléfono: 510-465-5477 Correo electrónico: HR@kipnocal.org

Procedimientos Uniformes de Quejas a Nivel Estudiantil: Jenny Tan, Jefa Académica | Teléfono: 510-465-5477 Correo electrónico: opsadmin@kipnocal.org

## **Información de Autorización a los Medios**

Cada tanto, los medios (periódicos, radio, televisión) pueden visitar las escuelas de KIPP para fotografiar, hacer grabaciones de audio o de video de los estudiantes, o para escribir historias de interés público general relacionadas con las escuelas KIPP, que pueden

involucrar a los estudiantes. Además, KIPP Public Schools Northern California, KIPP Through College, y la Fundación KIPP toman regularmente fotografías y videos de los estudiantes de varias escuelas y en actividades auspiciadas por las escuelas, y publica dichas imágenes en sus boletines informativos y material de relaciones públicas y desarrollo profesional a través de impresiones o medios en línea.

Al prestar su consentimiento en el formulario de autorización a los medios dentro del paquete de matriculación de sus hijos, los padres o tutores entienden que bajo las leyes de California, los individuos tienen derecho a controlar el uso de su nombre, apariencia e imágenes. Al prestar consentimiento también otorgan y confieren a KIPP, sus funcionarios, empleados y agentes (incluidos fotógrafos externos), el derecho a (1) fotografiar y grabar a sus hijos cuando estén participando en cualquier evento o actividad de la escuela KIPP; y (2) reproducir, distribuir, exhibir, crear trabajos derivados o usar de otra manera el nombre, fotografía, grabación y apariencia de sus hijos para y con relación a necesidades internas (incluida la instrucción y el desarrollo del carácter en los salones de clase), relaciones públicas, recaudación de fondos, actividades, publicidad y fines promociones de las escuelas KIPP, que incluyen, entre otros, anuarios, periódicos, estandartes, sitios web relacionados o auspiciados por la escuela, folletos, medios, campañas de concientización pública y presentaciones por cualquier medio (impreso o electrónico), y foros en línea administrados y mantenidos por personal de KIPP con la finalidad de aprender o de participar de actividades extracurriculares de KIPP (incluidos Facebook, Instagram, blogs, Twitter y LinkedIn), que se consideren apropiados. Su consentimiento a la autorización a los medios sigue vigente aun cuando el estudiante ya no esté inscrito en KIPP, a menos que usted revoque específicamente su autorización y solicite que KIPP retire a su hijo de estas publicaciones.

Al prestar su consentimiento en el formulario de autorización a los medios, aceptan que ni ustedes ni sus hijos recibirán compensación alguna por la concesión de los derechos mencionados. También aceptan que ni ustedes ni sus hijos tendrán ningún derecho, titularidad o interés, incluidos los derechos de autor, sobre cualquier material creado por KIPP o sus agentes en conformidad con este acuerdo.

## **Zonas escolares seguras y derechos de los estudiantes inmigrantes**

KIPP se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, acogedor e inclusivo para todos los estudiantes, incluyendo aquellos estudiantes inmigrantes y sus familias. KIPP también está comprometido con la protección de los derechos de los estudiantes inmigrantes y sus familias a través de políticas que prohíben el intercambio de información con las autoridades policiales locales y la autoridad federal de inmigración en la mayor medida posible bajo la ley. KIPP no deberá adoptar o implementar políticas, prácticas o procedimientos que excluyan a los estudiantes de la escuela basándose en el estatus migratorio real o percibido de sus padres o tutores. Además, el personal de KIPP tratará a todos los estudiantes de manera equitativa en la recepción de todos los servicios escolares, incluyendo pero no limitado al programa de almuerzo gratis y reducido, transporte e instrucción educativa.

### **Recursos y formación**

KIPP capacita a todos los maestros, administradores y otro personal sobre cómo responder a las autoridades federales de inmigración que están solicitando información sobre estudiantes y familias y/o están intentando ingresar a la propiedad escolar. Por favor hable con su oficina escolar si quisiera saber sobre próximos entrenamientos.

### **Recolección de información y seguridad**

El personal de KIPP no requerirá información relacionada con el estatus migratorio de los estudiantes ni sus familias, como número de seguro social, pasaporte, certificado de nacimiento ni otros documentos relacionados con la ciudadanía. El personal de KIPP no debe investigar el estatus migratorio de estudiantes ni miembros de su familia. Si bien los documentos relacionados con el estatus migratorio pueden presentarse para cumplir con varios requisitos del proceso de inscripción (tales como un certificado de nacimiento para documentar la prueba de edad), estos documentos no son necesarios y las familias pueden usar otros métodos para probar la residencia y la edad de elegibilidad, tal como un certificado de bautismo o una declaración jurada de padre. KIPP no iniciará comunicación con la autoridad federal de inmigración ni con las autoridades locales, estatales ni federales con respecto a la información personal del estudiante o de su familiar; ni divulgará la información de identificación personal que se encuentre en los registros de educación del estudiante sin autorización de los padres o una orden judicial que ordene la divulgación. El personal de KIPP que sepa de la información relacionada con el estatus de inmigración real o percibida de un estudiante o de su familiar debe mantener esa información confidencial y no registrará ni distribuirá esa información.

### **Seguridad en el campus**

KIPP no debe concertar acuerdos con las agencias estatales, locales del orden público, la autoridad federal de inmigración, ni

cualquier otra agencia federal para actividades de control migratorio. Sin contar con una orden judicial u otra orden de la corte, o de otro modo requerido por la ley, las agencias de aplicación de la ley estatales, locales, autoridades federales de inmigración o cualquier otra agencia federal para actividades de aplicación de la ley de inmigración no se le permitirá el acceso a los sitios escolares para entrevistar a un estudiante ni para consultar sus registros. Cualquier solicitud formal de las agencias de aplicación de la ley estatal, local, de las autoridades federales de inmigración o de cualquier otra agencia federal para actividades de aplicación de la ley de inmigración será enviada al Director Ejecutivo y al Asesor Legal para su revisión.

Si las agencias policiales federal o local, autoridad de inmigración federal, u otra agencia federal de inmigración encargada de hacer cumplir la ley solicita u obtiene acceso a un estudiante o a sus registros que están en la escuela o en poder de KIPP, el personal de KIPP deberá notificar inmediatamente al padre o tutor del estudiante de que las autoridades federales de inmigración intentaron tener acceso al estudiante. KIPP debe recordar a los padres que tienen el derecho de autorizar y enviar a una persona designada para recoger a su hijo en nombre de los padres o tutor.

Los esfuerzos para comunicarse con los padres o tutores por el Líder de la escuela o designado deberán incluir llamar a todos los números que aparezcan en la tarjeta de emergencia del estudiante, incluyendo números de trabajo, números de teléfono celular y todos los números proporcionados por el estudiante.

### **Política del Consejo Directivo: libertad de palabra y expresión del estudiante**

El Consejo Directivo (en inglés "Consejo Directivo") de KIPP Public Schools Northern California considera que la libre indagación y el intercambio de ideas son parte esencial de una educación democrática. El Consejo Directivo respeta los derechos de los estudiantes a expresar sus ideas y opiniones, tomar posiciones sobre temas, y apoyar causas, controversiales o no, a través de su palabra, escritura, materiales impresos, incluyendo el derecho a expresión en publicaciones oficiales, y/o uso de broches, prendedores u otras insignias. **Definiciones**

1. **"Obscenidad"**: cuando la (1) persona promedio bajo los estándares comunitarios normales halla que la totalidad del trabajo apela al interés impúdico, (2) el trabajo es claramente ofensivo, y (3) el trabajo carece de serio valor literario, artístico, político o científico. Ejemplos incluyen material pornográfico o sexualmente explícito.
2. **"Difamación"**: Calumnia (difamación escrita) e injuria (difamación oral) que incluye pero no está limitada a atribuir una declaración incorrectamente a otra persona, ya sea a propósito para los funcionarios públicos (que incluyen el personal de la Escuela Chárter) o por error para los funcionarios privados, que caracteriza erróneamente la declaración.
3. **"Material discriminatorio"**: material que degrada a una persona o grupo por su discapacidad mental o física, sexo (incluido el embarazo y condiciones relativas y el estado paterno), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad (incluido origen nacional, país de origen y ciudadanía) raza o etnia (incluido la ascendencia, color de piel, identificación de grupo étnico, origen étnico y rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y rastas), estado migratorio, religión (incluido agnosticismo y ateísmo), afiliación religiosa, condiciones médicas o relacionadas, información genética, estado civil, y edad; o por asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra razón protegida por la ley federal, estatal, o local, ordenanza o normas que tienen el propósito de humillar, ofender, o provocar a una persona o grupo.
4. **"Acoso (incluyendo acoso sexual), intimidación y/u hostigamiento"**: conducta o acto físico o verbal constante o severo, incluyendo comunicaciones por escrito o a través de acción electrónica. El hostigamiento incluye uno o más actos cometidos por un grupo de estudiantes que puede constituir acoso sexual o violencia de odio, o crear un ambiente educativo intimidatorio u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o que se pueda predecir razonablemente que tendrá, uno o más de los siguientes efectos: (1) hacer que un estudiante razonable o estudiantes sientan miedo de ser lastimados o que se les destruyan sus objetos personales, (2) hacer que un estudiante razonable experimente un efecto considerablemente perjudicial sobre su salud física o mental, (3) hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia considerable de su desempeño académico, (4) hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia considerable de su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios proporcionados por la Escuela Chárter.

5. *“Palabras belicosas”*: palabras que pueden causar que (1) una persona promedio pelee o (2) promover una situación clara de peligro de violencia, actos ilegales que infrinjan normas de la escuela, o la interrupción considerable de la escuela.
6. *“Vulgaridad y/o profanidad”*: el uso continuo de malas palabras por parte de un estudiante, incluso después de recibir una advertencia.
7. *“Violación de la privacidad”*: publicar o distribuir material confidencial o privado sin permiso.

## Expresión en el campus

El derecho de libre expresión del estudiante incluye, pero no está limitado al uso de tablero de anuncios, la distribución de material impreso o peticiones, el uso de broches, prendedores, y otras insignias, y el derecho a expresarse en publicaciones oficiales, ya sea que esas publicaciones u otros medios de expresión sean o no apoyados financieramente por la escuela o por el uso de los establecimientos escolares.

La expresión de los estudiantes en los sitios web de Internet de la escuela y los medios de comunicación generalmente recibirán la misma protección que en los medios impresos dentro de ésta política.

La libertad de expresión de los estudiantes se limitará solamente según lo permita la ley estatal y federal para mantener un ambiente escolar ordenado y proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar. Las expresiones no protegidas incluyen lo siguiente: palabras belicosas, vulgaridad y/o profanidad, violación de la privacidad, acoso (incluido el acoso sexual), intimidación y/o acoso escolar, material discriminatorio, difamación, y obscenidad según se define arriba. También se prohibirá el material que incite a un riesgo elevado y presente de la comisión de actos ilegales en las instalaciones de la escuela o la violación de los reglamentos escolares regulatorios o la interrupción sustancial del funcionamiento disciplinado de la escuela autónoma.

### A. La distribución de circulares, periódicos no oficiales, y otros materiales impresos

La libre indagación e intercambio de ideas son parte esencial de una educación democrática. A los estudiantes se les permitirá distribuir circulares, folletos, periódicos, e ilustraciones u otro material impreso, y distribuir solicitudes, sujetas a las siguientes limitaciones específicas:

1. Los folletos, ilustraciones y cualquier otro material impreso o escrito que se vaya a distribuir deberá entregarse al Líder de la escuela o persona designada por lo menos un (1) día antes de su distribución. El Líder de la escuela o persona designada revisará el material en un plazo de tiempo razonable y permitirá que el material aprobado sea distribuido de acuerdo al tiempo y modo establecido por esta política. Cualquier estudiante que apele la decisión del Líder escolar o persona designada ante el Consejo Directivo deberá recibir una decisión dentro de un plazo de tiempo razonable después de haber recibido la apelación. La apelación por parte del estudiante debe ser hecha dentro de cinco (5) días escolares a partir del momento en que se emitió la decisión insatisfactoria.
2. La distribución, gratuita o por un pago, puede llevarse a cabo antes de la escuela, después de la escuela, y/o durante el almuerzo siempre y cuando no provoque una interrupción considerable en los programas escolares (según lo determinado por el Líder escolar). La distribución no puede ocurrir durante el horario de instrucción y no debe ocurrir en lugares que perturben el flujo normal de tráfico dentro de la escuela o en las entradas a la escuela.
3. La forma de distribución será tal que no se utilice la coacción para inducir a los estudiantes a aceptar el material impreso ni a firmar peticiones.
1. La solicitud de firmas no debe llevarse a cabo durante las clases, en las oficinas de la escuela, ni ser sustancialmente perjudicial para el programa escolar (según lo determine el director de la escuela o su designado).

El Líder escolar o persona designada trabajará con los representantes del consejo estudiantil para desarrollar estos procedimientos. Se hará énfasis en las responsabilidades de los estudiantes.

## B. Publicaciones escolares oficiales

Las publicaciones oficiales de la escuela incluyen el material producido por los estudiantes en periodismo, periódicos, anuario, o clases de escritura y se distribuye a la población estudiantil, ya sea gratis o por pago.

Cada Líder de la escuela o persona designada deberá desarrollar un código de publicaciones de la escuela que describa la responsabilidad de los estudiantes de periodismo, editores y asesores de publicación.

Los estudiantes editores de las publicaciones escolares oficiales serán responsables de asignar y editar las noticias, editoriales, y contenido de sus publicaciones sujetas a las limitaciones de esta política. Sin embargo, el (los) asesor (es) de periodismo de las publicaciones escolares será (n) responsable (s) de supervisar la producción de los estudiantes para mantener estándares profesionales de inglés y periodismo, y para mantener las disposiciones de esta política.<sup>2</sup> El (los) asesor (es) de periodismo puede (n) ayudar a los estudiantes editores a juzgar el valor literario, interés periodístico y la corrección del material entregado para su publicación.

Los materiales de los estudiantes deberán cumplir con los estándares profesionales de inglés y el periodismo.

No debe existir una restricción previa del material para publicaciones oficiales escolares en tanto no infrinja esta política. Los funcionarios de KIPP tendrán la responsabilidad de mostrar justificación sin dilaciones indebidas antes de limitar la expresión de un estudiante bajo esta política. Si el Líder de la escuela o la persona designada consideran que el material remitido para publicación viola esta política, el líder de la escuela deberá notificar al estudiante, sin dilaciones indebidas, y dar razones específicas por las cuales el material presentado no puede ser publicado. El estudiante tendrá la oportunidad de modificar el material o apelar a la decisión del Líder de la escuela o del Jefe de Escuelas o su designado, de conformidad con los procedimientos de apelación señalados abajo. Antes de cualquier restricción de la expresión del estudiante, las autoridades escolares deberán considerar todas las opciones alternativas posibles para restringir el discurso.

En la medida en que el Líder de la escuela o designado considere que la escuela y KIPP deben desvincularse de una idea o una opinión particular, el Líder de la escuela o su designado puede solicitar que los artículos estudiantiles incluyan exenciones de responsabilidad.

## C. Broches, prendedores, y otras insignias de expresión simbólica

A los estudiantes se les permitirá usar broches, prendedores, brazaletes, y otras insignias como forma de expresión; sujetas a las prohibiciones enumeradas en esta política.

## D. Uso de tableros de anuncios

A los estudiantes se les brindarán tableros de anuncios, de ser solicitados y dependiendo de su disponibilidad, para publicar materiales de los estudiantes en lugares de los planteles escolares que sean convenientes para el uso de los estudiantes. Cuando sea posible, la ubicación y la cantidad de dichos tableros de anuncios deberá ser acordada mutuamente entre los representantes del consejo estudiantil y el Líder de la escuela. El material publicado debe cumplir con otras secciones de esta política, particularmente en relación a la distribución de materiales y discursos prohibidos. Los estudiantes no pueden publicar o distribuir materiales respecto a las reuniones no curriculares de grupos iniciadas por estudiantes.

## E. Demostraciones organizadas

Los estudiantes tienen derecho a llevar a cabo demostraciones legales organizadas en el plantel escolar, sujetas a las disposiciones de esta política y legislación vigente. Están prohibidas las demostraciones que inciten a los alumnos a crear un peligro claro y pasible de cometer actos ilegales en las instalaciones de la escuela, la violación de los reglamentos escolares legales y la interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela.

Ningún estudiante individual puede manifestar en nombre de la Escuela Chárter o como parte de un grupo oficial de la escuela en ningún momento, al menos que haya sido autorizado por la Escuela Chárter a participar en la actividad.

---

<sup>2</sup> "Publicaciones escolares oficiales" es el material producido por los estudiantes en el periódico, anuario, o clases de escritura y periodismo y distribuido a la población estudiantil, ya sea gratis o por pago.

Ningún estudiante puede participar en una demostración organizada que ocurra durante las horas de asistencia escolar obligatoria al menos que sea sancionada por la Escuela Chárter y supervisada por un empleado designado de la Escuela Chárter. El no asistir a la escuela para asistir a una demostración organizada no es una ausencia justificada. La Escuela Chárter seguirá su Política de asistencia a la hora de determinar las consecuencias para los estudiantes, las cuales pueden incluir pero no estar limitadas a la detención, una baja calificación por perder un examen, o recibir una carta de promedio de asistencias. La Escuela Chárter seguirá su Política de suspensión y expulsión a la hora de determinar las consecuencias para los estudiantes si se infringe la política de la Escuela Chárter.

#### F. Discursos de los estudiantes

Si un estudiante es elegido para hablar en un evento patrocinado por la Escuela Chárter, incluyendo pero no limitado a la graduación o asambleas escolares, la Escuela Chárter tiene el derecho a revisar el discurso previamente preparado para asegurarse que no se haya incluido discurso no protegido. Si se ha incluido discurso no protegido, se le dará la oportunidad al estudiante de revisar el discurso o dar un discurso modificado. Si no ha sido revisado o removido, se le permitirá al estudiante hablar en el evento patrocinado por la Escuela Chárter.

#### Expresión fuera del campus

Las formas de expresión de los estudiantes fuera del campus, incluida, entre otras, la expresión de los estudiantes en los sitios web de Internet fuera del campus, está generalmente protegida por la constitución, sin embargo, estará sujeta a medidas disciplinarias cuando exista un nexo suficiente entre el discurso y la escuela. Las consideraciones relevantes incluyen: (1) el grado y la probabilidad de perjuicio a la escuela autónoma (el personal, estudiantes, voluntarios y/o propiedad) causado o augurado por la expresión mencionada, (2) si es razonablemente previsible que la expresión afecte y perjudique la escuela autónoma, y (3) la relación entre el contenido y/o el contexto de la expresión y la escuela autónoma. Existe siempre un nexo suficiente entre la expresión y la escuela autónoma cuando la escuela autónoma concluye razonablemente que enfrenta una amenaza creíble e identificable de violencia intraescolar. El Jefe de escuelas, el Líder de la escuela o la persona designada deberá documentar el impacto que tuvo o podría tener la expresión en el programa escolar.

#### **Apelaciones**

Los siguientes procedimientos se utilizarán para hacer frente a los conflictos generales en materia de libertad de expresión estudiantil. Cuando se aplica a las publicaciones patrocinadas por la escuela, estos procedimientos deben ser suplementarios a las descritas dentro de dicha sección:

1. El estudiante y personal escolar primero deberá intentar resolver el problema internamente.
2. Si el estudiante y miembro de la facultad no son capaces de resolver la controversia, el estudiante y/o facultad podrá someter el asunto al Líder de la escuela o su designado, quien deberá escuchar a ambas partes y tratar de resolver el conflicto lo más rápido posible.
3. Si el Líder de la escuela o la persona designada es incapaz de resolver la controversia, o si el estudiante y/o miembro de la facultad no está de acuerdo con la decisión del Líder de la escuela o de la persona designada, el estudiante y/o facultad podrá someter el asunto al Jefe de escuelas o su designado, quien deberá escuchar a ambas partes y tratar de resolver el conflicto lo más rápido posible. La decisión del Jefe de escuelas o de la persona designada será final.

#### **Implementación**

1. Luego de enterarse que los estudiantes están considerando acciones en las áreas cubiertas por esta política, los estudiantes serán informados de las consecuencias posibles de sus acciones bajo cada circunstancia específica. El Líder escolar deberá asegurar de seguir el debido proceso a la hora de resolver disputas relacionadas a la libertad de expresión del estudiante.
2. Esta política no prohíbe o evita que el Consejo Directivo de KIPP adopte reglas válidas y normas relacionadas a las comunicaciones orales de los estudiantes en los planteles de KIPP.
3. Ningún empleado de KIPP será despedido, suspendido, disciplinado, reasignado, transferido o sujeto a represalia por el solo hecho de proteger a un estudiante involucrado en una conducta autorizada bajo esta política, o rehusarse a infringir la conducta que es autorizada bajo esta política, la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos, o Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.

4. KIPP no hará o implementará una regla que someta a un estudiante a sanciones disciplinarias únicamente en base a conductas que sea discurso u otra comunicación que, cuando participe fuera del plantel escolar, esté protegida de restricciones gubernamentales a través de la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.

## **Quejas**

Un estudiante que sienta que su libertad de expresión fue inconstitucionalmente restringida y/o limitada en base a términos de discriminación puede presentar una queja ante KIPP siguiendo las Políticas y Procedimientos Generales de Quejas de la Escuela Autónoma.

## **Temas controversiales**

KIPP cree que los estudiantes deben tener la oportunidad de discutir temas polémicos que tienen importancia política, social o económica y que los estudiantes son lo suficientemente maduros para investigar y abordar. Estos temas pueden incluir, pero no se limitan a: política federal, estatal y local; raza; religión; asuntos de homosexuales, lesbianas y transexuales; discriminación en contra de clases protegidas; suicidio; guerra y eventos locales, estatales, nacionales y/o internacionales actuales y/o pasados de los noticieros, incluyendo pero no limitándose a declaraciones hechas por líderes políticos sobre esos eventos. El estudio de un tema polémico debería ayudar a los estudiantes a aprender a recopilar y organizar hechos pertinentes, a discriminar entre hechos y ficciones, a sacar conclusiones inteligentes ya respetar las opiniones de los demás.

La dirección de KIPP trabaja con los maestros para asegurarse de que ejercen cautela y discreción al decidir si un tema en particular es apropiado para el estudio y discusión y para asegurar que todas las partes sobre un tema polémico son imparcialmente presentadas, con información basada en hechos adecuada y apropiada. Los maestros no deben suprimir las opiniones de ningún estudiante sobre ningún tema, siempre y cuando su expresión no sea obscena, calumniosa, difamatoria, maliciosa o abusiva hacia los demás o que infrinja la Política de libertad de palabra y expresión del estudiante de KIPP. Si los estudiantes, padres o tutores tienen preguntas sobre esta política, o el estudio o discusión de un tema polémico en particular, pueden ponerse en contacto con el maestro y/o el Líder de la escuela. Los maestros se esforzarán por notificar con anticipación a los padres o tutores de los temas controversiales que se estén discutiendo cuando formen parte del plan de estudios de la escuela o del plan de clases de un maestro para que los padres también puedan compartir sus puntos de vista personales en casa. Sin embargo, ya que los estudiantes a menudo hacen declaraciones o hacen preguntas sobre este tipo de temas, o traen materiales y los discuten o comparten espontáneamente, no siempre podemos notificar a los padres o tutores antes de tales discusiones en el salón de clases. Cuando el aviso anticipado no es posible, los maestros se esforzarán por notificar a los padres o tutores por correo electrónico o verbalmente de manera oportuna abarcando tales discusiones de clase. Debe notarse que debido a que cada padre tiene una definición diferente de lo que constituiría un tema controversial y/o sensible, la escuela no siempre puede garantizar la notificación a los padres o tutores porque un maestro podría no reconocer un tema como generalmente controversial o sensible aunque pueda ser controversial y/o sensible para un individuo.

Como los maestros notifican al pariente/tutor(es) con respecto a temas controversiales y/o delicados que se tratan en la escuela, de acuerdo con el derecho a la privacidad contenido en la Constitución del Estado de California, los parientes/tutor(es) no se notificarán de ningún asunto que involucre a estudiantes individuales sin el consentimiento de la familia de ese estudiante. Por ejemplo, si un estudiante se somete a tratamientos contra el cáncer y se discute en clase, el pariente/tutor(es) no recibirá notificación de que un estudiante de la clase de su hijo tiene cáncer o está recibiendo tratamientos médicos. Dicha información no será divulgada por KIPP sin el consentimiento de los padres y/o tutores del estudiante a fin de proteger los derechos de privacidad del alumno según lo estipulado en la Constitución del Estado de California. Como resultado de los derechos de privacidad del estudiante, los parientes/tutor(es) pueden no notificarse de todas las circunstancias que llevaron a KIPP a elegir una pieza particular de material educativo suplementario. Por ejemplo, si KIPP determina que es necesario prevenir el acoso racial o la intimidación, puede optar por exponer a los estudiantes a material sobre la discriminación racial para sensibilizar a los estudiantes sobre la necesidad de enseñar a otros con respeto.

## **Política del Consejo Directivo: inclusión de identidad de género y no discriminación**

### **PROPÓSITO:**

La ley de California y KIPP Public Schools Northern California ("KIPP") requieren que todos los programas, actividades y prácticas de empleo estén libres de discriminación basada en sexo (incluido embarazo y condiciones relativas, y estado paterno), orientación sexual, género, identidad de género y expresión de género. Esta política está diseñada para cumplir con estos mandatos para crear



un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes y para garantizar que cada estudiante tenga acceso igualitario a todos los programas, actividades e instalaciones escolares.

El propósito de esta política es definir las leyes estatales y federales, así como las prácticas de la escuela autónoma relacionadas con el reconocimiento y la protección de la identidad de género de cada estudiante. Esto es congruente con los objetivos de escuela autónoma consistentes en reducir la estigmatización y garantizar la igualdad de acceso para los estudiantes. Esta política establece pautas para que el personal de KIPP y KIPP se ocupen de las necesidades de los estudiantes transgénero, que no se ajustan a las normas de género y son homosexuales a fin de proteger los derechos legales o la seguridad de dichos estudiantes.

Esta política no anticipa todas las situaciones que podrían ocurrir con respecto a la identidad de género y la expresión individual y los estudiantes, y las necesidades de cada estudiante deben ser evaluadas caso por caso. Debido a que las necesidades de cada estudiante son únicas, en todas las circunstancias, la meta es garantizar la seguridad, la comodidad y el desarrollo saludable de los estudiantes y sus oportunidades de progresar y alcanzar el mismo acceso a las actividades y programas escolares de acuerdo a su identidad de género, mientras se maximiza la integración social del estudiante y se minimiza su estigmatización.

Esta Política aplicará para todos los programas y actividades de las escuelas autónomas, incluidos aquellos que transcurren durante el horario escolar, los programas de antes/después del horario escolar, las excursiones, las actividades extracurriculares o cocurriculares y los campamentos u otras actividades que generalmente involucran al menos una (1) noche fuera de casa.

## DEFINICIONES:

Las definiciones proporcionadas aquí no tienen la intención de etiquetar a los estudiantes sino más bien están previstos para las descripciones funcionales, para ayudar a entender esta política y las obligaciones legales del personal de KIPP. Aunque estos son términos de uso común, los estudiantes pueden o no optar por usarlos para describir su identidad de género, apariencia o comportamiento. Animamos a los estudiantes y al personal a que se abstengan de compartir información sobre la identidad de género, la expresión de género y la orientación de alguien, y de usar un término específico para describir la identidad, orientación o expresión de alguien, a menos que esa persona haya usado el término para definirse y permita que los demás lo usen.

- **"Género"** es la condición sexual real o percibida de un individuo que incluye la identidad de género y la expresión de género del individuo.
- **"Expresión de género"** o **"presentación de género"** son las características y comportamientos de un individuo que se perciben como de género, tales como apariencia, vestimenta, manierismos, patrones de habla e interacciones sociales. Bajo la ley de California, la "expresión de género" se define como la apariencia y el comportamiento relacionados con el género de la persona, independientemente de que estén o no asociados estereotípicamente con el sexo asignado a la persona al nacer.
- **"Género fluido"** se refiere a personas que no se identifican o que no se expresan en base a un solo género.
- **La "identidad de género"** es la identidad relacionada con el género de una persona, la apariencia o el comportamiento, sea o no diferente con lo tradicionalmente asociado con la fisiología de la persona o sexo asignado al nacer. Identidad de género significa el entendimiento personal de cada persona respecto de su género, o la percepción de la identidad de género de una persona, que puede incluir hombre, mujer, una combinación de hombre y mujer, ni hombre ni mujer, un género diferente al sexo de la persona asignado al nacer, o transgénero.
- **"Disconformidad de género"** se refiere a la expresión de género, las características de género o la identidad de género de una persona que no se ajusta a los estereotipos de género "típicamente" asociados con el sexo legal asignado al nacer, como los niños "feministas", las niñas "hembristas" y los que se perciben como andróginos. La orientación sexual no es lo mismo que la identidad de género. No todos los jóvenes transgénero se identifican como homosexuales, lesbianas o bisexuales, y no todos los jóvenes homosexuales, lesbianas y bisexuales muestran características de disconformidad de género.
- **"LGBTQ"** es un término acrónimo que significa "lesbiana, gay, bisexual, transgénero y queer". Se incluye la categoría "queer" para incorporar a aquellos que aún no están seguros de su orientación sexual y/o identidad de género.
- **"Queer"**, se refiere a un miembro de la comunidad LGBT y/o de género no conforme. Este término lo puede usar alguien que se identifique como miembro de la comunidad LGBT, pero que no se considere específicamente lesbiana, gay, bisexual ni transgénero. Este término también se asocia a veces con la orientación sexual.
- **"Sexo"** se refiere a la condición o calidad biológica de ser un ser humano femenino o masculino.
- **La "orientación sexual"** es la atracción emocional y sexual de una persona hacia otras personas basada en el género de la otra persona. Mientras que KIPP reconoce que las personas podrían no identificar su orientación sexual con los siguientes términos, la orientación sexual como una clase protegida bajo la ley de California se define como heterosexualidad, homosexualidad o bisexualidad.

- **La "intimidación sexual"** se refiere a la conducta o comentarios no deseados y degradantes dirigidos hacia un individuo sobre la base de género real o percibido, identidad y expresión de género, sexo, comportamiento sexual, orientación sexual u otras características personales relacionadas con la intención de humillarlo. Los epítetos antigay y sexistas son formas comunes de acoso sexual.
- **"Transgénero"** describe a personas cuya identidad o expresión de género es diferente de la identidad tradicionalmente asociada con su sexo asignado al nacer. "Niño transgénero" y "varón transgénero" se refieren a un individuo al que se le asignó el sexo femenino al nacer y que tiene una identidad de género masculina. "Niña transgénero" y "mujer transgénero" se refieren a una persona a la que se le asignó el sexo masculino al nacer y que tiene una identidad de género femenina. Una persona puede expresar o dejar sentado una identidad de género transgénero de diversas formas que pueden incluir tratamientos o procedimientos médicos específicos, aunque no siempre. Los tratamientos o procedimientos médicos no se consideran un requisito previo para el reconocimiento de una persona como transgénero.
- **"Transición"** es el proceso por el cual una persona pasa de vivir e identificarse como un género con el cual se identifica en cambio del sexo asignado al nacer. Las transiciones pueden incluir procesos físicos, sociales y/o médicos que incluyen, entre otros, cambios de nombre de pila y uso del pronombre personal, facilidad de uso, o someterse a terapias hormonales, cirugías, u otros procedimientos médicos. Los pasos exactos involucrados en la transición varían de persona a persona. Las transiciones son privadas y la información personal sobre una transición no debe discutirse a menos que la conversación la inicie y dirija el estudiante.

### Principios y requisitos rectores

La Escuela Autónoma aceptará la identidad de género que cada estudiante afirma dejar sentado. No existen umbrales de diagnóstico o tratamiento médico o de salud mental a los cuales los estudiantes deban someterse para que se reconozca y respete su identidad de género.

La escuela autónoma deberá:

1. Respetar la identidad de género y la expresión de género de todos los estudiantes honrando el derecho de los estudiantes a ser identificados y dirigidos por su nombre y pronombre personal predilecto.
2. Dentro de la programación académica, prohibir la segregación de estudiantes basada en el género salvo que sirva como una herramienta pedagógica (instructiva) imperiosa.
3. Permitir que todos los estudiantes participen en actividades cocurriculares y extracurriculares de una manera congruente con su identidad de género, incluyendo, entre otros, los deportes intramurales e interescolares.
4. Proporcionar a todos los estudiantes acceso a las instalaciones que mejor se alineen con la identidad de género de los estudiantes.

### Privacidad y Confidencialidad

Todas las personas, incluidos los estudiantes, tienen derecho a la privacidad. Esto incluye el derecho a mantener la privacidad de la identidad y expresión de género real o percibida de una persona en la escuela. Dicha información privada se compartirá únicamente cuando sea necesario.

Los estudiantes tienen derecho a discutir y expresar abiertamente su identidad y expresión de género y a decidir cuándo, con quién y cuánta información compartir.

En situaciones en las que los estudiantes no hayan revelado públicamente su identidad de género, el personal de la escuela debe ser consciente de los derechos de confidencialidad y privacidad de los estudiantes cuando se comunican con otros a fin de no revelar, insinuar o referirse a la identidad o expresión de género de un estudiante.

La información sobre la condición transgénero, el nombre legal o el sexo asignado al nacer de un estudiante también puede constituir información médica confidencial. El personal de KIPP no debe divulgar información que pueda revelar el estado transgénero de un estudiante o la presentación de género ni conforme a otros, incluyendo padres y personal de la escuela, a menos

que

- se encuentre legalmente obligado a hacerlo por una orden judicial,
- exista una amenaza significativa a la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, y/o
- el estudiante haya autorizado dicha divulgación.

Cuando el personal de la escuela se comunique con el padre o tutor de un estudiante transgénero o de género no conforme, deberá usar el nombre legal del estudiante y el pronombre correspondiente al sexo del estudiante asignado al nacer, a menos que el estudiante, padre o tutor haya especificado lo contrario. Además, KIPP tomará medidas para asegurar que las divulgaciones bajo las circunstancias permitidas descritas anteriormente se hagan de una manera que reduzca o elimine el riesgo de una nueva revelación y proteja al estudiante del acoso y la discriminación. Esas medidas pueden incluir la facilitación de asesoramiento al estudiante y a su familia para favorecer la aceptación de la familia y el apoyo de la condición de identidad de género del estudiante.

## Registros académicos

KIPP **está obligado** a mantener un registro permanente y obligatorio ("registro oficial") del estudiante que incluye el nombre legal del estudiante y su género legal. Sin embargo, KIPP **no está obligado** a utilizar el nombre legal de un estudiante ni el género en otros registros ni documentos no oficiales de la escuela (por ejemplo, las identificaciones de la escuela, anuncios, anuarios, certificados, etc.). En la medida en que la escuela no esté legalmente obligada a utilizar el nombre legal y el género de un estudiante en otros registros ni documentos de la escuela, se debe hacer todo lo posible para actualizar los registros con el nombre elegido por el estudiante y no hacer circular los registros con el nombre de nacimiento del estudiante.

KIPP cambiará el registro oficial de un estudiante para reflejar un cambio en el nombre legal o género legal al recibir la documentación de que dicho cambio ha sido hecho conforme a una orden judicial. Ciertos registros académicos pueden requerir que una escuela utilice el nombre de pila legal del estudiante. En situaciones en las que la ley requiere que el personal o los administradores de la escuela usen o reporten el nombre legal o género de un estudiante transgénero, tales como para propósitos de exámenes estandarizados, el personal y los administradores de la escuela deberán adoptar prácticas para evitar la divulgación inadvertida de dicha información confidencial. Esto puede incluir tener registros que reflejen el nombre de nacimiento de un estudiante transgénero y el sexo asignado (por ejemplo, una copia del certificado de nacimiento) aparte de los registros escolares del estudiante.

La escuela autónoma puede cambiar el nombre, el género o la designación del pronombre personal de un estudiante en los registros no oficiales del estudiante si no existiera una orden judicial que indique un cambio de nombre legal. Los registros no oficiales estudiantiles incluyen tarjetas de identificación emitidas por la escuela, listas deportivas, certificados, carteles, diplomas, listas de asistencia, etc.

KIPP puede incluir un campo "también conocido como" o "prefiere ser llamado" en su sistema de datos electrónico y relacionar el nombre/identidad de género/pronombre personal predilecto del estudiante junto con el nombre de pila legal/sexo asignado. De esta manera, el nombre predilecto puede ser cotejado con el nombre legal y los administradores sabrán usar el nombre predilecto cuando se dirijan al estudiante.

Ninguna parte de esta sección modifica la obligación del personal de las escuelas autónomas de dirigirse al estudiante con el nombre y pronombres personales congruentes con la identidad de género del estudiante. Por ello, si bien los registros de un estudiante aún pueden indicar el nombre/sexo asignado al nacer, a petición del estudiante, el estudiante debe ser referido día a día por el nombre y los pronombres personales que corresponden a su identidad de género.

## Nombres y pronombres predilectos

La Escuela Autónoma reconoce que el nombre y la identidad de género son fundamentales para la imagen de sí mismos y el bienestar de la mayoría de las personas, y que es importante que la escuela establezca mecanismos para reconocer y apoyar la autoidentificación de los estudiantes. Un estudiante tiene derecho a que se le llame con un nombre y pronombre personal que corresponda a la identidad de género del estudiante. La Escuela Autónoma aceptará y respetará la reafirmación de un estudiante de su identidad de género cuando el estudiante exprese esa identidad en la escuela o cuando haya otra evidencia de que esta es una parte real de la identidad principal del estudiante. La Escuela Autónoma no requerirá que un estudiante proporcione ningún tipo específico de diagnóstico, prueba de tratamiento médico o que cumpla con un requisito de edad como condición para recibir las protecciones otorgadas por los estatutos contra la discriminación de California. De manera similar, no existe un umbral para la transición social que cualquier estudiante deba cumplir para que una escuela reconozca y respete su identidad de género. El personal de KIPP debe priorizar la seguridad, la confidencialidad y el respeto del estudiante de una manera que ratifique la ley. .

La Escuela Autónoma apoya la autoidentificación de los estudiantes al honrar el nombre y los pronombres personales por los que los estudiantes desean dejar sentado, de acuerdo con lo siguiente:

1. Los estudiantes serán llamados por el nombre y pronombre personal que corresponda a su identidad de género dejado sentado en la escuela sin obtener una orden judicial, modificar los registros estudiantiles u obtener el permiso de los padres/tutores legales.
2. Los estudiantes pueden solicitar una reunión con un consejero escolar para discutir un plan de apoyo/plan de seguridad del estudiante. El consejero planteará soluciones con la administración y el personal de la escuela para garantizar que se usen el nombre y los pronombres personales deseados.
3. La Escuela Autónoma podrá modificar su sistema de información estudiantil para evitar la divulgación de información confidencial y asegurarse, en la mejor de nuestras capacidades, que el personal de la escuela use el nombre y los pronombres personales predilectos de un estudiante de acuerdo con la identidad de género del estudiante.
4. Todos los miembros de la comunidad de la Escuela Autónoma deben usar el nombre y los pronombres personales elegidos por el estudiante. La escuela autónoma implementará salvaguardias a fin de reducir la posibilidad de deslices o errores inadvertidos, particularmente entre el personal temporal como los maestros sustitutos. Se debe hacer todo lo posible por utilizar nombres y pronombres personales que sean coherentes con la identidad de género del estudiante. Si bien pueden ocurrir deslices involuntarios o errores inconscientes, la negativa intencional y persistente de respetar la identidad de género de un estudiante es una violación de esta Política y puede constituir discriminación bajo la ley estatal.
5. Puede haber situaciones (por ejemplo, comunicaciones con la familia, registros estatales o federales, registros del estudiante en los que un nombre o género con el que el estudiante se identifica no esté autorizado, y datos de valoración) en los que puede ser necesario y recomendable que el personal esté informado del nombre legal y el sexo del estudiante. En estas situaciones, el personal debe priorizar la seguridad, la confidencialidad y el respeto del estudiante de una manera congruente con la ley.
6. Si el personal de Escuela Autónoma no está seguro de cómo un estudiante desea ser llamado en las comunicaciones con el hogar o en las reuniones con los padres/tutores legales/titulares de derechos educativos, pueden preguntar en privado al estudiante cómo quieren ser llamados cuando se comuniquen con los padres/tutores legales.
7. Si un miembro de la comunidad educativa, como el personal y los estudiantes, usa intencionalmente el nombre y el pronombre personal incorrectos de un estudiante, se niega persistentemente a respetar el nombre y los pronombres personales elegidos por un estudiante, o critica a un estudiante basándose en el nombre y los pronombres personales elegidos por ese estudiante, esa conducta debe ser tratada como acoso, discriminación y/o intimidación escolar que amerita investigación de acuerdo con el *Título IX, Política sobre Acoso, Discriminación, Intimidación y Acoso escolar*, de la política de la escuela.

#### Igualdad de acceso actividades y programas de la escuela

Los estudiantes tienen derecho a un acceso equitativo a las actividades y programas de su escuela. Los estudiantes no pueden ser excluidos de la participación, negárseles beneficios o ser objeto de acoso u otras formas de discriminación en base a su identidad o expresión de género real o percibida en cualquier programa o actividad escolar. En la medida de lo posible, KIPP se esfuerza por reducir o eliminar la práctica de segregar a los estudiantes por su género. Siempre que los estudiantes se separen por género en actividades escolares o estén sujetos a una norma, política o práctica específica de género, los estudiantes deben participar de dichas actividades conformándose con dicha regla, política o práctica de acuerdo con su identidad de género. Ejemplos de tales actividades pueden incluir clases de gimnasia, clases de salud o actividades intramurales. Las actividades que involucren la necesidad de acomodaciones para tratar los asuntos de privacidad del estudiante, tales como viajes de estudio de un día para otro, se tratarán caso por caso. En tales circunstancias, el personal hará un esfuerzo razonable para proporcionar una acomodación disponible que pueda responder a tales inquietudes.

La participación en programas y actividades escolares segregados por sexo, incluyendo atletismo de competición, deportes intramurales, equipos atléticos, competiciones y deportes de contacto se facilitarán de una manera congruente con la identidad de género del estudiante. Los estudiantes que se identifican como no binarios deben tener la oportunidad de participar en programas y

actividades segregados por sexo que consideren que se ajustan mejor con su identidad de género.

### Accesibilidad al baño

Los estudiantes tendrán acceso al baño que corresponda a su identidad de género. Los estudiantes que se identifican como no binarios deben tener la oportunidad de acceder a los cuartos de baño que consideren que se ajustan mejor con su identidad de género.

Si un estudiante desea una mayor privacidad, sin importar la razón, el líder de la escuela hará su mejor esfuerzo para suministrar al estudiante el acceso razonable a un cuarto de baño alternativo, como los de compartimiento sencillo o un baño de uso general. El uso de un baño debe ser determinado por la elección del estudiante; ningún estudiante será obligado a usar un baño alternativo. Por razones de seguridad, los estudiantes deben tener acceso a un baño que permita un acceso razonable para la supervisión adecuada por parte del personal. De manera independiente, se espera que todos los estudiantes ejemplifiquen el comportamiento apropiado en los baños. Cualquier arreglo alternativo debe ser provisto de una manera que proteja la capacidad del estudiante de mantener su estatus de transgénero confidencial.

### Accesibilidad a los casilleros y vestuarios

Si alguna escuela KIPP cuenta con vestuarios y/o áreas para cambiarse, los estudiantes deberán tener acceso al vestuario y a las instalaciones de los vestuarios que correspondan a su identidad de género con el objetivo de brindar igualdad de oportunidades para participar en clases de educación física, atletismo de competición y actividades extracurriculares. Los estudiantes que se identifiquen como no binarios deben tener acceso a los vestidores/vestuarios que mejor se adapten a su identidad de género, incluido el acceso a adaptaciones razonables como se indica a continuación.

Si se presenta una solicitud de mayor privacidad, sin importar la razón, el líder de la escuela hará su mejor esfuerzo para suministrar al estudiante el acceso a una adaptación razonable, como:

- a) Asignar un casillero o vestuario al estudiante colindante con la oficina del entrenador/personal o con un grupo de apoyo coetáneo.
- b) Uso de un área privada dentro del área pública de las instalaciones de los casilleros o vestuario (por ejemplo, cerca del compartimiento del baño con puerta o un área separada por cortina).
- c) Uso de un área privada (por ejemplo, un baño cercano, o un baño cercano a la oficina de cuidados médicos),
- d) Un cambio de horario (por ejemplo, usar el casillero que corresponde a su identidad de género antes o después de los demás estudiantes).

Los estudiantes que buscan adaptaciones deben dirigir su solicitud al líder de la escuela. Cualquier arreglo alternativo debe ser provisto de una manera que proteja la confidencialidad y privacidad.

### Códigos de vestir

Los estudiantes de las escuelas autónomas tienen el derecho de vestir en concordancia con su identidad de género dentro de los parámetros del código de vestir de la escuela autónoma. La oficina central mantiene una copia disponible del código de vestir de la escuela autónoma.

### Actividades generales segregadas

En raras situaciones permitidas por la ley, los estudiantes pueden ser segregados por género, como en las clases de salud y nutrición. En situaciones en las que los estudiantes son segregados por género, como en las clases de salud y nutrición, los estudiantes deben incluirse en el grupo que corresponda a su identidad congruente de género reafirmado.

### Plan de seguridad/apoyo al estudiante

La escuela autónoma se reunirá, siempre que sea posible, con: un estudiante que no cumpla con las normas de género, el personal escolar pertinente y los padres para discutir y redactar un plan de seguridad/apoyo al estudiante. El propósito del plan será formalizar cualquier deseo/necesidad específica del estudiante con respecto a orientar su estado de confirmación de género durante el día escolar regular y discutir asuntos generales de bienestar y seguridad. El plan puede incluir, entre otros, lo siguiente, y se

adaptará a las necesidades del estudiante de forma individual:

1. Nombre/Pronombres Personales Predilectos
2. Los nombres y la información de contacto de adultos "seguros" con quienes el estudiante puede compartir cualquier inquietud como los casos de acoso escolar, discriminación, intimidación o acoso.
3. Garantías de que todo el personal recibiría capacitación e instrucción con respecto al Título IX, y que los maestros enseñarán sobre la lucha contra el acoso escolar y el acoso.
4. Garantías de que el maestro de educación física ("PE") o el entrenador de atletismo sería el primero en entrar y el último en salir del vestuario.
5. Garantías de que el casillero asignado al estudiante estará a la vista directa de la oficina del maestro de educación física/entrenador de atletismo
6. Garantías con respecto al acceso a las instalaciones de los baños y vestidores de los estudiantes que correspondan con la identidad de género o el sexo biológico del estudiante.
7. Adaptaciones para que el estudiante use un baño alternativo (es decir, en la oficina de atención médica o en otro lugar) si el estudiante se siente incómodo al usar los baños para estudiantes
8. Adaptaciones para el uso del estudiante de un área privada para cambiarse si el estudiante se siente incómodo al cambiarse en un vestuario con otros compañeros.
9. Cualquier otra adaptación apropiada para el estudiante.

### Cómo abordar los casos de incomodidad

KIPP reconoce que los miembros de la comunidad de KIPP que no forman parte del personal, tales como estudiantes y padres o tutores, pueden expresar incomodidad con la guía y acomodaciones descritas en esta política, tales como el acceso al baño o al vestuario. Esta incomodidad no es una razón válida para negar o limitar los derechos de acceso y expresión descritos en esta política. Los administradores de la escuela, los maestros y los profesionales de salud mental trabajarán con los estudiantes para tratar el malestar, fomentar la comprensión y crear una cultura escolar que respete y valore a todos los estudiantes.

### Discriminación, intimidación, acoso escolar y seguridad del estudiante

KIPP se asegurará de que todo el personal que interactúe regularmente con los estudiantes reciba oportunidades de capacitación y desarrollo profesional según lo requiera y recomiende el Departamento de Educación de California ("CDE") y el Título IX de KIPP, Política de Acoso, Discriminación, Intimidación y Acoso Escolar.

KIPP asimismo informará al personal sobre los grupos de estudiantes señalados por la escuela autónoma y las investigaciones existentes como estudiantes que corren un riesgo elevado de sufrir acoso escolar. Estos grupos incluyen, entre otros: Estudiantes que son lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o jóvenes en duda ("LGBTQ") y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ.

El personal de la escuela tomará todas las medidas razonables para garantizar la seguridad y el acceso de los estudiantes a la educación y defenderá los derechos de los estudiantes para afirmar su identidad y expresión de género. Se informará a los estudiantes que tienen la responsabilidad de reportar incidentes de discriminación, acoso, acoso escolar o intimidación al administrador local designado o al Coordinador del Título IX en los casos en que puedan ser una víctima o un testigo. El personal de la escuela y las familias plantearán decisiones conjuntas para resolver las quejas que alegan discriminación, acoso, acoso escolar o intimidación basadas en la identidad o expresión de género real o percibida de un estudiante, de acuerdo con el Título IX de la escuela, Política de Acoso, Discriminación, Intimidación y Acoso Escolar. Una copia de dicha política está disponible para su consulta en este manual y/o en cada oficina de la escuela KIPP.

El personal de la escuela autónoma intervendrá de inmediato, cuando sea seguro hacerlo, siempre que sea testigo de actos de discriminación, acoso escolar, acoso o intimidación sobre la base de la identidad o expresión de género de un estudiante. La escuela autónoma puede proporcionar medidas provisionales de seguridad y apoyo emocional según sea necesario. Las medidas de seguridad provisionales pueden incluir un mayor monitoreo de las partes durante un reclamo por acoso, discriminación, intimidación o acoso escolar, brindando opciones para que las partes eviten o minimicen el contacto en entornos académicos y extracurriculares, provisión de planes de seguridad, capacitación y materiales educativos para abordar la inclusión de género, y provisión de recursos de apoyo (apoyo académico, asesoramiento, servicios de salud física y mental).

### Aviso anual: educación de jóvenes de crianza temporal y ambulantes

La Escuela Chárter ha adoptado una política que rige la educación de los jóvenes de crianza temporal, consistente con las leyes

estatales y federales. La Política completa está disponible en la oficina principal.

**Definiciones:** Para los fines de esta notificación anual los términos son definidos de la siguiente manera:

1. "Jóvenes del tribunal de menores y crianza temporal" se refiere a cualquier niño que ha sido retirado de su hogar conforme a la sección 309 del Código de bienestar social e instituciones y/o está sujeto a una petición presentada ante el Código de bienestar social e instituciones, sección 300 o 602. Esto incluye niños que son objeto de jurisprudencia en un tribunal de protección de menores y un tribunal de menores.
2. "Ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores" se refiere a estudiantes que luego de terminar el segundo año de la escuela secundaria, se transfieren de una escuela del tribunal de menores a una Escuela Chárter.
3. "Hijo de un militar" se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un miembro activo del ejército.
4. "Niño actualmente migratorio" se refiere a un niño que dentro de los últimos 12 meses se ha mudado con un padre, tutor, u otra persona en custodia a la Escuela Chárter de otra Agencia educativa local (en inglés "LEA"), ya sea dentro de California u otro estado, para que el niño o miembro cercano de su familia pueda asegurarse un empleo temporario o estacional en una actividad agrícola o pesquera; y cuyos padres o tutores han sido informados de la elegibilidad del niño para recibir servicios de educación migrante. "Niño actualmente migratorio" incluye un niño que sin el padre o tutor ha estado migrando anualmente en forma continua para asegurarse empleo temporario o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
5. Un "estudiante que participa del programa de recién llegados" es un estudiante que está participando de un programa diseñado para atender las necesidades académicas y de transición de estudiantes inmigrantes recién llegados y que tiene como objetivo principal el desarrollo del dominio del idioma inglés.

Dentro de esta notificación, los jóvenes del tribunal de menores y crianza temporal, ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores, hijo de un militar, un niño actualmente migratorio, y un estudiante que participa del programa de recién llegados serán referidos colectivamente como "Jóvenes de crianza temporal y ambulantes." Dentro de esta notificación, un padre, tutor u otra persona que posea los derechos de educación de un Joven de crianza temporal y ambulante será referido como "padre."

**Persona de contacto para los jóvenes de crianza temporal y ambulantes:** el Líder de la escuela o persona designada nombra a la siguiente persona como persona de contacto para los Jóvenes de crianza temporal y ambulantes:

Sarah Sanchez  
Associate Director of Operations (Directora Asociada de Operaciones)  
KIPP Public Schools Northern California  
1000 Broadway, Suite 460  
Oakland, CA 94607

Las responsabilidades de la persona de contacto de los Jóvenes de crianza temporal y ambulantes incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

1. Garantizar y facilitar la asignación educativa adecuada, la inscripción en la escuela y el proceso de verificación de la escuela de los Jóvenes de crianza temporal.
2. Asistir a los Jóvenes de crianza temporal cuando se transfieren de una escuela a otra para asegurar la transferencia adecuada de créditos, registros y calificaciones.

**Estabilidad escolar:** la Escuela Chárter trabajará con los jóvenes del tribunal de menores y crianza temporal y sus padres para asegurar que cada estudiante sea ubicado en los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos, servicios y actividades académicas extracurriculares de enriquecimiento que están disponibles para todos los estudiantes, pero no necesariamente limitadas a, deportes interescolares. Todas las decisiones relacionadas a la educación y ubicación de los jóvenes del tribunal de menores y crianza temporal se basarán en el máximo beneficio del joven y se considerará, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educado en el ambiente educativo menos restrictivo necesario para lograr un progreso académico.

Los jóvenes del tribunal de menores y crianza temporal, niños actualmente migratorios e hijos de militares tienen el derecho de permanecer en su escuela de origen si es de su beneficio. La Escuela Chárter inscribirá inmediatamente a un joven del tribunal de menores y crianza temporal, niño actualmente migratorio o hijo de un militar que esté buscando re-inscribirse en una Escuela Chárter como la escuela de origen del estudiante (dependiendo de la capacidad de la Escuela Chárter y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el estatuto y la política del consejo directivo de la Escuela Chárter). Si surgiera una disputa relacionada al pedido de un joven del tribunal de menores y crianza temporal de permanecer en la Escuela Chárter como la escuela

de origen, el joven del tribunal de menores y crianza temporal tiene el derecho a permanecer en la Escuela Chárter mientras se resuelve la disputa. La Escuela Chárter también inscribirá inmediatamente a cualquier joven del tribunal de menores y crianza temporal, niño actualmente migratorio o hijo de un militar que esté buscando transferirse a la Escuela Chárter (dependiendo de la capacidad de la Escuela Chárter y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el estatuto y la Política del consejo directivo de la Escuela Chárter) sin importar la habilidad del estudiante de cumplir con la documentación normal de inscripción o requisitos uniformes (ej. registros médicos o registros académicos de una escuela previa).

El joven del tribunal de menores y crianza temporal, niños actualmente migratorios e hijos de militares tienen el derecho a permanecer en su escuela de origen luego de no clasificar más dentro del estatus de joven del tribunal de menores y crianza temporal, niño actualmente migratorio o hijo de un militar, del modo siguiente:

1. A los estudiantes en kínder a octavo grado, inclusive, se les permitirá continuar en la escuela de origen por la duración del año académico en el que el estatus del estudiante haya cambiado.
2. A los estudiantes inscritos en la escuela secundaria se les permitirá continuar en la escuela de origen hasta su graduación.

**Requisitos de graduación:** los Jóvenes de crianza temporal y ambulantes que se transfieren a la Escuela Chárter en cualquier momento luego de haber completado su segundo año de escuela secundaria, y los estudiantes que participan en un programa de recién llegados que están en su tercer o cuarto año de secundaria, estarán exentos de cualquier requisito de graduación de la Escuela Chárter que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales"); al menos que la Escuela Chárter determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter hacia el final de su cuarto año de escuela secundaria.

Para determinar si un Joven de crianza temporal y ambulante está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se utilizará el número de créditos que ha obtenido hasta la fecha de transferencia o la extensión de su inscripción en la escuela, cualquiera que califique al estudiante para la exención. En el caso de un estudiante que participa del programa de recién llegados, la inscripción en 11° o 12° grado podrá usarse para determinar si el estudiante está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria.

Dentro de treinta (30) días de calendario de la fecha en la que un estudiante puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriormente mencionados se transfiere a la Escuela Chárter, la Escuela Chárter notificará al estudiante, el padre, y cuando corresponda, el trabajador social u oficial de libertad condicional del estudiante, sobre la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica o no para una exención.

La Escuela Chárter notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter y a los padres del estudiante sobre cómo cualquiera de los requisitos exentos afectarán la habilidad del estudiante de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria y proveerá información sobre oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios comunitarios de California.

La Escuela Chárter no solicitará que ningún estudiante, que normalmente tiene el derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Chárter, acepte la exención de los requisitos de graduación adicional de la Escuela Chárter o negará que se inscriba, o tenga la capacidad de completar los cursos para los cuales es elegible. La Escuela Chárter no revocará una exención y otorgará en cualquier momento la solicitud de exención de un estudiante elegible si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. Una exención de un estudiante elegible de los requisitos de graduación adicional de la Escuela Chárter continuará en vigencia mientras el estudiante esté inscripto en la Escuela Chárter o si el estudiante se transfiere a otra escuela aún después de que la jurisdicción del tribunal haya terminado o el estudiante ya no cumpla con la definición de hijo de un militar, niño actualmente migratorio o un estudiante participando de un programa de recién llegados.

La Escuela Chárter no requerirá o solicitará que un estudiante se transfiera de una escuela para poder calificar a la exención. Tampoco un estudiante, un padre o tutor de un estudiante o titular de derechos educativos, o un trabajador social u oficial de libertad condicional de un estudiante solicitarán una transferencia con el único fin de calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter completa los requisitos mínimos de los cursos de California especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria, y que de otra manera tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela Chárter, la Escuela Chárter no exigirá ni requerirá que el estudiante se gradúe antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria.



Si la Escuela Chárter determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter al final del quinto año de escuela secundaria, la Escuela Chárter hará lo siguiente:

1. Informar al estudiante de la opción de permanecer en la Escuela Chárter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter.
2. Informar al estudiante, y al titular de derechos educativos del estudiante sobre cómo su permanencia en la escuela por un quinto año con el fin de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter afectará la habilidad del estudiante de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria.
3. Brindar información al estudiante acerca de las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permitir al estudiante quedarse en la Escuela Chárter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante es mayor de 18 años de edad o, si el estudiante es menor de 18 años de edad, previo acuerdo con el titular de derechos educativos del estudiante.

**Aceptación de curso:** la Escuela Chárter aceptará cualquier curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia por parte de un joven de crianza temporal y ambulante.

La Escuela Chárter proveerá crédito a los jóvenes de crianza temporal y ambulantes por la finalización de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia. Si el estudiante no completa todo el curso, la Escuela Chárter no exigirá que tome nuevamente la porción del curso que el estudiante completó a menos que la Escuela Chárter, en consulta con el titular de derechos educativos del estudiante, determine que es razonablemente capaz de completar a tiempo los requisitos para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso particular, el joven de crianza temporal y ambulante deberá ser inscripto en el mismo curso o equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completar la totalidad del curso. A estos estudiantes tampoco se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o Universidad de California.

**Expedientes del estudiante:** cuando la Escuela Chárter recibe de una nueva LEA una solicitud de transferencia y/o solicitud de registros del estudiante para la información educativa y registros de un joven del tribunal de menores y crianza temporal, la Escuela Chárter proveerá estos expedientes dentro de cinco (5) días hábiles. La Escuela Chárter recopilará los expedientes educativos completos del estudiante, incluyendo pero no limitado a una determinación de asistencia a clase, créditos parciales o completos obtenidos, clases y calificaciones actuales, inmunización y otros expedientes, y, si corresponde, una copia de los expedientes de educación especial del estudiante incluyendo evaluaciones, IEP, y/o planes 504. Todas las solicitudes de registros de estudiantes serán compartidas con la persona de contacto de los jóvenes de crianza temporal y ambulantes, quien deberá tener en cuenta las necesidades para mantener expedientes educativos específicos de los jóvenes de crianza temporal y ambulantes.

La Escuela Chárter no bajará las calificaciones de un joven del tribunal de menores y crianza temporal como resultado de su ausencia debido a una comparecencia verificada ante la corte, actividad relacionada ordenada por el tribunal, o un cambio de la asignación del estudiante hecha por una agencia del condado o de colocación. Si un joven del tribunal de menores y crianza temporal se ausenta de la escuela debido a la decisión de un condado o agencia de colocación de cambiar su asignación, los grados y créditos del estudiante serán calculados para la fecha en la que el estudiante dejó la Escuela Chárter.

De conformidad con los registros educativos de la Escuela Chárter y la Política de información del estudiante, bajo circunstancias limitadas, la Escuela Chárter puede divulgar sin el consentimiento de los padres, los registros del estudiante o información de identificación contenida en dichos registros a partes que lo puedan solicitar, incluyendo pero no limitado a una agencia de familia de crianza temporal y autoridades estatales y locales dentro del sistema de justicia de menores.

**Determinaciones de disciplina:** si la Escuela Chárter tiene la intención de extender la suspensión de cualquier joven del tribunal de menores y crianza temporal mientras se espera la decisión de una recomendación para expulsión, la Escuela Chárter invitará al abogado del estudiante y un representante apropiado de la agencia del condado competente a participar en la reunión en la cual se discutirá la extensión de la suspensión.

Si la Escuela Chárter tiene la intención de suspender por más de diez (10) días escolares consecutivos o expulsar a un estudiante con una discapacidad que también es un Joven del tribunal de menores y crianza temporal debido a un acto por el cual la recomendación para expulsión es discrecional, la Escuela Chárter invitará al abogado del estudiante y un representante adecuado de la agencia del

condado competente a participar en la reunión de revisión de determinación de manifestación.

**Quejas por incumplimiento:** Una queja por incumplimiento de cualquiera de los requisitos delineados anteriormente puede presentarse a través de los Procedimientos uniformes de quejas de la Escuela Chárter. La Política y procedimientos uniformes de quejas están disponibles en la oficina principal a pedido.

**Disponibilidad de la política completa:** a cada joven de crianza temporal y ambulante que se inscriba en la Escuela Chárter se le entregará una copia de la Política completa de los jóvenes bajo crianza temporal de la Escuela Chárter en el momento de la inscripción. La Política completa está disponible en la oficina principal.

### **Aviso anual: educación de niños y jóvenes sin hogar**

La Ley McKinney-Vento está diseñada para asegurar que cada estudiante sin hogar tenga igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que los demás estudiantes. KIPP tiene la obligación de asegurar que los niños sin hogar tengan acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada proporcionada a otros niños inscritos en una escuela dentro de los límites de KIPP. Todas las escuelas proporcionarán acceso a la educación y a otros servicios necesarios a los estudiantes sin hogar para que cumplan con los mismos estándares de desempeño que los demás estudiantes.

El término "niños y jóvenes sin hogar" significa individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada debido a dificultades económicas. Incluye a niños y jóvenes que (42 USC 11434a:):

1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su vivienda, dificultades económicas o razones similares; viven en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; viven en refugios de emergencia o de transición; o son abandonados en hospitales;
2. Tienen una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado para o que ordinariamente se use como alojamiento regular para seres humanos;
3. Viven en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de autobús o tren, o en lugares similares;
4. Los niños migrantes y jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) pueden considerarse sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

La condición de persona sin hogar se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados el estatus lo determina el Enlace Escolar. Por favor contacte al Líder de su escuela para obtener la información de contacto del Enlace Escolar designado para su escuela.

El Enlace Escolar se asegurará de que (42 U.S.C. 11432(g)(6)):

1. Los estudiantes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela y a través de actividades de coordinación con otras entidades y agencias.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriban y tengan una oportunidad completa e igual de tener éxito en KIPP.
3. Los estudiantes sin hogar y sus familias reciban servicios educativos para los cuales son elegibles, incluyendo servicios a través de programas de Head Start bajo la Ley de Head Start (como el programa de Early Head Start), servicios de intervención temprana de la parte C de la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades, cualquier otro programa de preescolar administrado por KIPP, si los hubiese y referencias a servicios de cuidado de salud, servicios dentales, servicios de salud mental, servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
4. Los padres o tutores se instruyen de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les proporcionan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. El aviso público de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en los lugares frecuentados por los padres o tutores de esos jóvenes y los jóvenes no acompañados, incluidas las escuelas, los refugios, las bibliotecas públicas y los comedores populares, de manera comprensible para los padres y tutores de los jóvenes sin hogar y los jóvenes no acompañados.
6. Las disputas de inscripción y admisiones están mediadas de acuerdo con la ley, los estatutos de KIPP y la política del Consejo Directivo.
7. Los padres o tutores y cualquier joven no acompañado están plenamente informados de todos los servicios de transporte, según corresponda.
8. El personal de la escuela que proporciona servicios recibe desarrollo profesional y otro tipo de apoyo.
9. El Enlace Escolar colabora con los coordinadores estatales y con el personal de la comunidad y de la escuela responsable de la provisión de educación y servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar.

10. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tienen oportunidades de cumplir con las mismas normas académicas estatales exigentes que el Estado establece para otros niños y jóvenes; y se les informa de su condición de estudiantes independientes en virtud del artículo 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y de que los jóvenes pueden obtener asistencia del Enlace Escolar para recibir la verificación de dicha condición a los efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes que se describe en el artículo 483 de la Ley.

El Departamento de Educación de California publica una lista de contactos para Enlaces de educación de estudiantes sin hogar en el estado que se encuentra disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

**Requisitos de graduación de la escuela secundaria:** Los estudiantes sin hogar que se transfieren a una Escuela Chárter en cualquier momento luego de haber completado su segundo año de escuela secundaria, estarán exentos de cualquier requisito de graduación de la Escuela Chárter que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales"); al menos que la Escuela Chárter determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter hacia el final de su cuarto año de escuela secundaria.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se utilizará el número de créditos que ha obtenido hasta la fecha de la transferencia o la extensión de su inscripción en la escuela, cualquiera que califique al estudiante para la exención.

Dentro de treinta (30) días de calendario de la fecha en la que un estudiante puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriormente mencionados se transfiere a la Escuela Chárter, la Escuela Chárter notificará al estudiante, el padre, el titular de los derechos educativos del estudiante, y al Enlace escolar sobre la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica o no para una exención.

La Escuela Chárter notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter y al titular de los derechos educativos del estudiante sobre cómo cualquiera de los requisitos exentos afectarán la habilidad del estudiante de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria y proveerá información sobre oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.

La Escuela Chárter no solicitará que ningún estudiante, que normalmente tiene el derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Chárter, acepte la exención de los requisitos de graduación adicional de la Escuela Chárter o negará que se inscriba, o tenga la capacidad de completar los cursos para los cuales es elegible. La Escuela Chárter no revocará una exención y otorgará en cualquier momento la solicitud de exención de un estudiante elegible si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. Una exención de un estudiante elegible de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter continuará en vigencia mientras el estudiante esté inscripto en la Escuela Chárter o si el estudiante se transfiere a otra escuela aun cuando ya no cumpla con la definición de niño sin hogar.

La Escuela Chárter no requerirá o solicitará que un estudiante se transfiera de una escuela para poder calificar a la exención. Tampoco un estudiante, un padre o tutor de un estudiante o titular de derechos educativos, o un trabajador social u oficial de libertad condicional de un estudiante solicitará una transferencia con el único fin de calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Chárter completa los requisitos mínimos de los cursos de California especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria, y que de otra manera tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela Chárter, la Escuela Chárter no exigirá ni requerirá que el estudiante se gradúe antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

Si la Escuela Chárter determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter al final del quinto año de escuela secundaria, la Escuela Chárter hará lo siguiente:

1. Informar al estudiante de la opción de permanecer en la Escuela Chárter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter.
2. Informar al estudiante, y al titular de derechos educativos del estudiante sobre cómo su permanencia en la escuela por un quinto año con el fin de completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter afectará la habilidad del estudiante de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria.
3. Brindar información al estudiante acerca de las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios

Comunitarios de California.

4. Permitir al estudiante quedarse en la Escuela Chárter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Chárter previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante es mayor de 18 años de edad o, si el estudiante es menor de 18 años de edad, previo acuerdo con el titular de derechos educativos del estudiante.

**Aceptación de curso:** la Escuela Chárter aceptará cualquier curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia por parte de un estudiante sin techo.

La Escuela Chárter proveerá crédito a estudiantes sin techo por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia. Si el estudiante no completa todo el curso, la Escuela Chárter no exigirá que tome nuevamente la porción del curso que el estudiante completó a menos que la Escuela Chárter, en consulta con el titular de derechos educativos del estudiante, determine que es razonablemente capaz de completar a tiempo los requisitos para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso particular, el estudiante sin techo deberá ser inscripto en el mismo curso o equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completar la totalidad del curso. A estos estudiantes tampoco se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o Universidad de California.

Para cualquier estudiante sin hogar que se inscribe en una escuela de KIPP Public Schools Northern California se le proveerá una copia completa de la política de la escuela en el momento de la inscripción. La Política completa está disponible en la oficina principal.

Los estudiantes sin hogar no deben segregarse en una escuela separada, en un programa basado en su condición de personas sin hogar, ni tampoco ser estigmatizados de ninguna manera. El Líder de la escuela se asegurará de que las decisiones de asignación para los estudiantes sin hogar se basen en el interés último del estudiante según lo definido por la ley y la regulación administrativa.

En caso de que KIPP ofrezca servicios de transporte para todos los estudiantes de KIPP, KIPP ofrecerá servicios de transporte equiparables a cada niño o joven sin hogar que asista a KIPP, como se señala anteriormente. (42 U.S.C. § 11432(g)(4)). Si KIPP no ofrece servicios de transporte a todos los estudiantes de KIPP, KIPP se asegurará que se ofrezcan servicios de transporte a los estudiantes sin hogar hacia y desde la escuela KIPP a la que asisten, a pedido del padre o tutor (o enlace). (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J)).

Los padres o tutores con preguntas sobre la designación del estatus de "sin hogar" deben comunicarse con la escuela.

### **Aviso anual: política de participación de los padres y las familias**

KIPP procura brindar a todos los estudiantes de la escuela oportunidades significativas para que reciban una educación justa, igualitaria y de alta calidad, y para cerrar brechas de rendimiento educativo mientras se rige por los lineamientos dentro de la Ley de educación primaria y secundaria (en inglés "ESEA"). Las políticas de KIPP staff reconoce que para lograr esta meta es fundamental la vinculación con las familias. Nuestra política de participación de los padres y las familias aprovecha y promueve la participación activa de todas las familias como miembros asociados de la escuela, para garantizar el éxito de los estudiantes. La Política completa está disponible en la oficina principal.

### **Aviso anual: información de cualificación de maestros**

Todos los padres o tutores tienen el derecho a solicitar y recibir información oportuna sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de clase y para profesionales. Esto incluye calificaciones estatales, licencias para el nivel de grado o materia enseñada, exención de calificaciones, provisiones de emergencia, especialización universitaria, títulos de posgrado y tema.

### **Política del Consejo Directivo: quejas generales**

KIPP ha establecido el siguiente protocolo de quejas, cuya intención es la de resolver de manera justa y rápida cualquier preocupación, disputa o queja presentada por los padres o guardianes contra cualquier política, práctica, procedimiento o empleado de KIPP. Para quejas relacionadas a acoso o infracciones percibidas de leyes estatales o federales, por favor refiérase a la Política de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento y/o los Procedimientos uniformes de quejas.

KIPP se toma muy en serio las preocupaciones y quejas de los padres y tutores. No hay consecuencias negativas por presentar una queja, o pedir ayuda para hacerlo. No se tomarán represalias contra ningún estudiante, padre o guardián por procesar, de buena fe,

una queja, ya sea de manera informal o formal, o por participar de cualquier manera en estos procedimientos de queja.

Si los padres y tutores tienen preguntas sobre el proceso formal que se describe a continuación, o le gustaría recibir ayuda con el proceso, deben comunicarse con la oficina del Jefe de Escuelas. Las solicitudes de asistencia pueden incluir pero no se limitan a solicitudes de servicios de traducción o transcripción, y asistencia para contactar y programar cita con las partes apropiadas.

Hacemos todo lo posible para resolver las quejas de manera informal y mediante un diálogo directo con las partes afectadas. En los casos en que eso no es posible, un proceso formal entra en juego.

### Quejas de los padres y del tutor

1. **Resolución informal:** los padres primero debe programar una conferencia con el maestro involucrado inmediatamente, director de la escuela o administrador para discutir y resolver el tema de manera informal.
2. **Conferencia en la escuela:** si el/los padres concluyen que la respuesta / curso de acción inicial era insuficiente:
  - a. Si el Líder de la escuela está inmediatamente involucrado en la queja, pasar a la Revisión de la administración regional.
  - b. Presentar una carta de queja por escrito al Líder de la escuela que identifique: (a) la cuestión / preocupación / queja; (b) qué medidas se han adoptado para resolver la situación; y (c) soluciones propuestas. Si un padre o tutor no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, o requiere servicios de traducción para presentar una queja por escrito, el personal de KIPP le ayudará en la presentación de la queja.
  - c. Dentro de los primeros diez (10)10 días hábiles siguientes a la recepción de una carta de quejas, el Líder de la escuela se comunicará con usted para organizar una conferencia, que se llevará a cabo lo antes posible.
3. **Revisión de la administración regional:** si no se puede llegar a una resolución con el Líder de la escuela, repita los Pasos 2b y 2c con el Director del líder de la escuela (Director de Escuelas y/o Jefe de Escuelas).
4. **Revisión del Director Ejecutivo:** si no se puede llegar a una resolución con el Jefe de Escuelas, repita los Pasos 2b y 2c con el Director Ejecutivo.
5. **Revisión del comité de quejas:** si no se puede llegar a una resolución con el Director Ejecutivo, los padres pueden presentar un Paquete de quejas formal al Comité de quejas del Consejo Directivo. El contenido del paquete y el proceso de materiales para su presentación se describen a continuación.

### Procedimientos de resolución por parte del Consejo Directivo y su Comité de quejas

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California designará anualmente un comité de quejas compuesto por tres (3) Directores y el Director Ejecutivo (el Director Ejecutivo no podrá participar en ningún procedimiento de queja en el que él / ella es el objeto de una queja original).

Un Paquete de quejas de los padres debe ser presentado por escrito al Comité de Quejas dentro de los treinta (30) días de la última reunión con el personal. Si algún padre o guardián no puede completar un Paquete de quejas por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, o requiere servicios de traducción para presentar una queja por escrito, el personal de KIPP le ayudará en la presentación del Paquete de quejas.

El paquete de quejas deberá contener:

- La naturaleza y la fecha de la queja y los documentos relacionados o de apoyo;
- Los resultados de las discusiones previas a la resolución del conflicto, incluyendo cualquier tipo de correspondencia;
- La razón por el descontento del padre (s) o guardián con las decisiones previamente tomadas;
- Una descripción de la compensación que se solicita.

Dentro de los primeros treinta (30)30 días siguientes a la presentación de un Paquete de Quejas completo, el Comité de Quejas deberá:

- Investigar la naturaleza de la queja;
- Entrevistar a las partes interesadas;
- Procesamiento de una sentencia definitiva sobre la queja.

La decisión del Comité de Quejas será definitiva. El Consejo de Administración, en su próxima reunión programada, será informado de todas las decisiones tomadas por el Comité de Quejas.

### Requerimientos generales

1. **Confidencialidad:** Todos los demandantes deberán ser notificados que la información obtenida , y recopilada posteriormente durante la investigación, será mantenida de manera lo más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no se podrá garantizar una absoluta confidencialidad.
2. **No represalias:** todos los demandantes deberán ser informados de que estarán protegidos contra represalias causadas por la presentación de cualquier queja o participación en cualquier proceso de queja.
3. **Resolución:** KIPP investigará las quejas adecuadamente bajo las circunstancias, y de ser necesario, tomará las medidas de resolución apropiadas para asegurar una resolución efectiva de cualquier queja.

**\*\*Consultar el Formulario correspondiente a las quejas generales dentro del Apéndice\*\***

## **Política del Consejo Directivo: política y procedimientos uniformes de quejas**

KIPP cumple con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. KIPP es la agencia local principalmente responsable de la conformidad con leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan programas educativos. De acuerdo con esta política, las personas responsables de conducir investigaciones deben ser entendidas sobre las leyes y programas que son encomendados investigar.

### **Alcance**

Este procedimiento de queja es adoptado para proporcionar un sistema uniforme del procesamiento de queja para los tipos siguientes de quejas:

- (1) Quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido, incluyendo discriminación real o percibida en base a las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación con un grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, estado migratorio, ciudadanía, religión, sexo, u orientación sexual, o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de KIPP; y
- (2) Quejas que alegan violaciones de estado o ley federal, o reglamentos que rigen los siguientes programas:
  - Acomodamientos para estudiantes embarazadas, en etapa de maternidad o lactancia
  - Educación para adultos
  - Carrera técnica y educación técnica
  - Carrera técnica y capacitación técnica
  - Programas de cuidado infantil y desarrollo
  - Ayuda categórica consolidada
  - Educación de estudiantes en crianza, estudiantes sin hogar, exalumnos del tribunal de menores inscritos en una escuela pública, niños migrantes y niños de familias militares.
  - Ley Cada Estudiante Triunfa
  - Educación de migrantes
  - Centros y programas vocacionales regionales, y/o
  - Planes de seguridad educativa
- (3) Una queja alegando que un estudiante matriculado en una escuela pública fue obligado a pagar una cuota de alumnos para la participación en una actividad educativa como dichos términos se definen a continuación.
  - a. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por una escuela autónoma que constituye una parte fundamental de la educación primaria y secundaria, incluyendo pero no limitado a, las actividades curriculares y extracurriculares.
  - b. "Tarifa de estudiante" significa una cuota, depósito u otro tipo de cargas impuestas a los alumnos, o los padres o tutores, en violación de la sección 49011 del código educativo y sección 5 del artículo IX de la Constitución de California, que requieren las actividades educativas a ser un alumno de forma gratuita para todos los alumnos sin importar sus familias capacidad o voluntad de pagar o solicitar exenciones especiales, previstas en Hartzell v. Connell (1984) 35 Cal.3d 899. Una cuota estudiantil incluye, pero no está limitada, a todo lo siguiente:
    - i. Un arancel que se le cobra a un estudiante como requisito para inscribirse en la escuela o clases; o como

requisito para participar en una clase o una actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es obligatoria u optativa, o para obtener crédito.

- ii. Un depósito de seguridad, u otro tipo de pago, que un alumno tiene que hacer para obtener un bloqueo, taquilla, libro, aparato de clase, un instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipos.
  - iii. Una compra que un alumno tiene que hacer para obtener los materiales, suministros, equipo y uniformes asociados a una actividad educativa.
- c. Un alumno puede denunciar las tarifas y colocar quejas sobre controles locales y planes de responsabilidad (LCAP) únicamente de forma anónima (sin firma de identificación) si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para apoyar la alegación de incumplimiento las secciones 52060 - 52077 del Código de Educación, incluida una denuncia de violación de las secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación, como se señala en la sección 52075 del Código de Educación, con respecto a los planes de control y responsabilidad local.
  - d. Si KIPP encuentra el mérito en una queja de tarifas del alumno, o el Departamento de Educación de California (CDE) amerita una apelación, KIPP debe proporcionar un remedio a todos los alumnos afectados, padres y tutores que, donde sea aplicable, incluyen esfuerzos razonables de KIPP para asegurar el reembolso lleno a todos los alumnos afectados, padres/ guardas, sujetos a procedimientos establecidos a través de normas adoptadas por el consejo estatal.
  - e. Ninguna parte de esta política se interpretará para prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, KIPP y otras entidades de proporcionar premios alumnos u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

(4) Quejas que alegan el incumplimiento de los requisitos aplicables a la Fórmula de financiación de control local (LCFF) o LCAP bajo las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si KIPP adopta un Plan Escolar de Rendimiento Estudiantil además de su LCAP, las quejas de incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil según las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se incluirán en esta Política.

(5) Las quejas que alegan el incumplimiento de los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por las secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c) 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d) del Título 7, Código de Regulaciones Federales ("CFR"), y el Título 5, Código de Regulaciones de California ("CCR"), secciones 15580 - 15584.

(6) Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en las secciones 5 CCR 3200-3205 y 34 CFR secciones 300.151-300.153.

KIPP reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la intimidad. La discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o las quejas de la intimidación deben ser investigados en una manera que protege [al mayor grado razonablemente posible y según lo permita la ley] la confidencialidad de las partes, incluyendo, entre otros, la identidad del denunciante, y mantiene la integridad del proceso. KIPP no puede garantizar el anonimato del reclamante. Esto incluye el cuidado de la personalidad del reclamante confidencial. Sin embargo, escuelas de KIPP intentará hacer, así como apropiado. KIPP puede encontrar necesario revelar la información en cuanto a la queja/reclamante tan amplio como en derecho fuere necesario para realizar la investigación o medidas, como determinado por el investigador en una base del caso por caso. KIPP se asegurará que los denunciantes sean protegidos de posibles represalias.

#### Funcionarios de cumplimiento

El(los) funcionario(s) de cumplimiento siguiente(s) ha(n) sido nombrado para recibir y asignar investigadores a quejas y asegurar la conformidad de KIPP con la ley:

#### **Quejas relacionadas o que involucren a personal de KIPP:**

David Ling  
Jefe de Personal  
1000 Broadway, Suite 460  
Oakland, CA 94607  
510-465-5477  
hr@kipppnorcal.org

El Jefe de Personal o su delegado se asegurará de que los empleados designados para investigar quejas conozcan las leyes y programas de los cuales son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a consejería legal según lo determine la Jefe de Personal o su delegado. En caso de que se presente una queja contra el investigador, el funcionario de cumplimiento para ese caso será el Director General.

**Quejas relacionadas o que involucren a estudiantes de KIPP:**

Jenny Tan  
Jefe de Escuelas  
1000 Broadway, Suite 460  
Oakland, CA 94607  
510-465-5477  
opsadmin@kipnocal.org

Notificaciones

KIPP tendrá copias disponibles de esta política sin costo alguno. El informe anual de esta política puede estar disponible en el sitio web de KIPP.

KIPP proporcionará anualmente la notificación por escrito del UCP de KIPP a los empleados, estudiantes, padres y/o guardas, comités asesores, funcionarios de la escuela privada y otras partes interesadas, según corresponda.

El informe anual deberá ser en inglés. Siempre que sea necesario, conforme con la Sección 48985 del Código de Educación, si un quince (15) por ciento o más de los alumnos inscriptos en el Escuela Chárter respectiva de KIPP hablan un idioma diferente al inglés, este informe anual para dicha escuela autónoma deberá ser entregado en el idioma nativo del padre o tutor del estudiante.

El informe anual debe incluir lo siguiente:

- (a) Una lista de los tipos de quejas que califican dentro del alcance de la UCP y las disposiciones estatales y federales que rigen las quejas con respecto a los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.
- (b) Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del estado de California que KIPP esté operando como exento de licencia de conformidad con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las correspondientes regulaciones de salud y seguridad del Título 5, y cualquier programa preescolar del Estado de California que KIPP esté operando de conformidad con el Título 22 de requisitos de licencia.
- (c) Una declaración que KIPP es principalmente responsable para cumplimiento de regulaciones y leyes estatales y federales.
- (d) Una declaración de que un alumno matriculado en una escuela pública no deberá pagar una cuota de alumnos para la participación en una actividad educativa.
- (e) Una declaración de identificación del oficial de cumplimiento, y la identidad(es) de la persona(s) que ocupa actualmente dicha posición, si se conoce.
- (f) Una declaración de que si se presenta una queja de UCP directamente con el CDE y el CDE determina que amerita una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado extender el cronograma o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al denunciante.
- (g) Una declaración que declare que el demandante tiene el derecho a apelar la decisión de KIPP ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de la decisión de KIPP, salvo que KIPP haya usado su UCP para dar resolución a una queja que no está supeditada a los requisitos de UCP.
- (h) Una declaración de que un demandante que apela la decisión de KIPP sobre una queja de UCP ante el CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la apelación por parte del CDE, salvo que se extienda por acuerdo escrito con el demandante, o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al denunciante.
- (i) Una declaración de que si KIPP estima que hay mérito en una queja de UCP, o el CDE estima que hay mérito en una apelación, KIPP tomará acciones correctivas congruentes con los requisitos de la ley vigente que proporcionarán un recurso al estudiante afectado y/o padre/tutor, según corresponda.
- (j) Una declaración que informe al demandante de cualquier remedio de derecho civil que pueda estar disponible bajo las leyes de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso estatales o federales, si procede, y de la apelación en virtud del Código de Educación sección 262.3.
- (k) Una declaración de que las copias del UCP de KIPP estarán disponibles de forma gratuita.



## **Procedimientos**

Los siguientes procedimientos se utilizarán para atender todas las quejas que alegan que las escuelas KIPP han violado las leyes federales o estatales o reglamentos enumerados en la sección "Alcance". Oficiales de cumplimiento deberán mantener un registro de cada queja y posteriores acciones relacionadas por al menos tres (3) años calendario.

Las partes nombradas recibirán una notificación cuando una queja es presentada, cuando está prevista una reunión o audiencia, y cuando se hace una decisión o sentencia.

### **Paso 1: presentación de la queja**

Cualquier persona, incluyendo el representante debidamente autorizado de la persona o un tercero interesado, agencia pública, u organización puede presentar una queja por escrito del presunto incumplimiento o discriminación ilegal, acoso, intimidación, o acoso escolar de conformidad con esta política.

Una queja que alega discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar puede ser presentada por una persona que alega que dicho individuo ha sido objeto personalmente de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o por una persona que cree que una clase específica de individuos han sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar. Una investigación alegando presunta discriminación ilegal, acoso escolar, intimidación u hostigamiento se iniciará mediante la interposición de una queja a más tardar seis (6) meses a partir la fecha cuando la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento se produjo, o cuando el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, a menos que el Director Ejecutivo o su designado extienda el tiempo de presentación, previa solicitud por escrito del demandante que expone las razones de la extensión. Dicha extensión por parte del Jefe de Personal o su designado se hará por escrito. El jefe de personal o su designado puede extender el período de presentación por una causa justificada por un período que no exceda los noventa (90) días calendario posteriores a la expiración del período de seis meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente al acuse de la solicitud de extensión.

Todas las demás quejas bajo esta Política deberán interponerse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta violación a la norma es la fecha en la que la Junta Directiva de KIPP haya aprobado el LCAP o la actualización anual haya sido adoptada por KIPP.

La queja se presentará al oficial de cumplimiento que deberá mantener un registro de quejas recibidas, proporcionando cada uno con un sello de fecha y número de código.

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben estar por escrito y firmadas. Una firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Solo las quejas con respecto a las tarifas de los alumnos o el cumplimiento de LCAP se pueden interponer de forma anónima como se establece en esta Política. Si el demandante no puede poner una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o de su analfabetismo, personal de escuelas de KIPP le ayudará en la presentación de la queja.

### **Paso 2: mediación**

Tres (3) días hábiles después de recibir la queja, el gerente de cumplimiento normativo puede hablar informalmente con el reclamante de la posibilidad de usar la mediación. Si el reclamante está de acuerdo con la mediación, el gerente de cumplimiento normativo debe hacer preparativos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidar la queja, el gerente de cumplimiento normativo debe asegurar que todos los partidos consientan en hacer al mediador un partido a la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el funcionario de cumplimiento deberá proceder con su investigación del reclamo.

El uso de mediación no debe ampliar las cronologías de KIPP para investigar y resolver la queja a menos que el reclamante esté de acuerdo por escrito con tal extensión del tiempo.

### **Paso 3: investigación de la queja**

Se alienta al funcionario de cumplimiento a llevar a cabo una reunión investigadora cinco (5) días hábiles después de recibir la queja o una tentativa fracasada de mediar la queja. Esta reunión debe proporcionar una oportunidad del reclamante y/o su/su

representante para repetir la queja oralmente.

El reclamante y/o su/su representante debe tener una oportunidad de presentar la queja y pruebas o información que lleva a pruebas para apoyar las acusaciones en la queja.

La respuesta negativa de un reclamante de proveer al investigador de KIPP de documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la queja, o su/su fracaso o respuesta negativa de cooperar en la investigación o su/su compromiso en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede causar el descarte de la queja debido a una carencia de pruebas para apoyar la acusación.

Del mismo modo, la negativa de KIPP a facilitar al investigador con el acceso a registros y/u otra información relacionada a las acusaciones en la queja, o la falla o negativa a cooperar en la investigación, o participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede llevar a la conclusión, basada en la evidencia recogida, de que realmente hubo una infracción y podría resultar en la imposición de una solución a favor del demandante.

#### **Paso 4: Resolución por escrito**

KIPP emitirá un informe investigativo (la "Decisión") con base en las evidencias.

La decisión de KIPP debe ser por escrito y enviado al denunciante dentro de sesenta (60) días calendario posteriores del acuse de KIPP, salvo que el cronograma sea extendido mediante acuerdo por escrito del demandante. La decisión de KIPP debe ser escrita en inglés y en la lengua del reclamante siempre que factible o como requerido según la ley.

La decisión debe incluir:

1. Las conclusiones de hecho basado en pruebas se juntaron.
2. La conclusión suministrando una determinación concisa para cada alegato en cuanto a si KIPP está conforme a las normas pertinentes.
3. Las acciones correctivas, si KIPP amerita la queja, y alguna de ellas es justificada o requerida por ley.
4. Aviso del derecho del reclamante de apelar la decisión de KIPP dentro de treinta (30) días calendario posteriores al CDE, salvo cuando KIPP haya usado su UCP para interponer quejas que no están supeditadas a los requisitos de UCP.
5. Procedimientos a seguir para la iniciación de dicha apelación

Si un empleado es disciplinado a consecuencia de la queja, la decisión debe declarar simplemente que la acción eficaz fue tomada y que el empleado fue informado de las expectativas de KIPP. La decisión no debe dar ninguna otra información en cuanto a la naturaleza de la medida disciplinaria, salvo lo requerido por la ley vigente.

#### **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Si el demandante no queda satisfecho con la decisión, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de treinta (30) días calendario posteriores al acuse de la decisión. La apelación tendrá anexa una copia de la queja interpuesta con KIPP y una copia de la decisión. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar y exponer la base para la apelación que incluya al menos uno de los siguientes:

1. KIPP no cumplió con las vías de reclamación
2. En relación con las declaraciones de la queja, la decisión de KIPP carece de pruebas materiales de hecho necesarias para llegar a un fundamento del derecho
3. Las pruebas materiales de hecho en la decisión de KIPP no cuentan con el respaldo de evidencia sustancial
4. La conclusión legal de la decisión de KIPP es incongruente con la ley
5. En el caso en que la decisión de KIPP no esté bajo cumplimiento, las medidas correctivas no proveen el recurso apropiado

Tras la notificación por el CDE que el querellante ha apeló decisión, El jefe de personal o su designado remitirá los siguientes documentos al CDE dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha de notificación:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Una copia de los archivos de investigación, incluso pero no limitado con todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todos los partidos o juntados por el investigador.
4. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
5. Una copia de los procedimientos de queja de KIPP.
6. Otra información relevante solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación plantea problemas que no están incluidos en la queja local, el CDE remitirá esos nuevos problemas a KIPP para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica a KIPP que su decisión no abordó una alegación planteada por la queja y está sujeta al proceso de UCP, KIPP investigará y abordará dicha alegación(es) de acuerdo con los requisitos de UCP y proporcionará al CDE y al apelante una enmienda de la decisión que aborda dicha alegación(es) dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la notificación del CDE. La Decisión modificada informará al apelante del derecho a apelar por separado la decisión modificada con respecto a la alegación(es) de la queja no abordada en la decisión original.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con la sección 4633(f) (2) o (3) del 5 CCR, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la(s) razón(es) para impugnar los antecedentes de hecho, las conclusiones de la ley o las acciones correctivas en la Decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información que una de las partes no haya presentado previamente al CDE durante la apelación, a menos que la parte desconociera dicha información en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no pudiera haberla conocido. A la espera de la respuesta del SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece en vigor y es exigible, a menos que sea suspendida por un tribunal.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción por KIPP cuando una de las condiciones impuestas en una lista en el Título 5, Código de California de Normas, el Artículo 4650 existe, incluso casos en cuáles KIPP, sin responsabilidad alguna del denunciante, no ha tomado medidas sesenta (60) días después de la fecha la queja fue archivada con KIPP.

### Recursos del derecho civil

Un demandante puede buscar recursos disponibles de la ley civil fuera de los procedimientos de queja de KIPP. Los reclamantes pueden buscar ayuda en centros de mediación o abogados de interés público o privado. Los recursos del derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan, a medidas cautelares y órdenes de restricción. Sin embargo, para quejas de discriminación ilegal, acoso, hostigamiento o intimidación que surjan de la ley estatal, el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de la apelación ante el CDE antes de buscar recurso del derecho civil. La moratoria no se aplica al desagravio por mandato judicial y se aplica solo si KIPP informó apropiada y oportunamente al demandante de su derecho a presentar una queja.

**\*\*Consultar el Formulario correspondiente de procedimiento uniforme de quejas dentro del Apéndice\*\***

## **Política del Consejo Directivo: registros educativos, información del estudiante y política de retención (incluyendo FERPA)**

### **DEFINICIÓN:**

Un "registro del estudiante" es definido como un elemento de información directamente relacionado a un alumno, diferente a la información de directorio, que es mantenido por KIPP ("KIPP, la "Escuela, "Escuela Chárter") o solicitado de ser mantenido por un empleado en el desempeño de sus deberes laborales y registrado a mano, impreso, en una grabación, un film, un microfilm u otros medios.

Dicha información incluye, entre otras cosas:

- A. Fecha y lugar de nacimiento, dirección del padre o tutor, apellido de soltera de la madre y el lugar donde las partes puedan contactarse en situaciones de emergencia;
- B. Calificaciones, puntaje de las pruebas, cursos realizados, especializaciones académicas y actividades escolares;
- C. Registros de educación especial;
- D. Registros disciplinarios;
- E. Registros médicos y de salud;
- F. Registros de asistencia y registros de las escuelas de asistencia anterior; y/o
- G. Información personal tal como el nombre de un estudiante, nombre del padre u otro miembro de la familia de un estudiante, números de identificación de los estudiantes, números del seguro social, fotografías, registros biométricos o cualquier otro tipo de información que ayude a la identificación de un estudiante.

Un registro de educación no incluye ninguno de los siguientes datos:

- A. Registros almacenados únicamente por el autor, que se usan exclusivamente como ayuda memoria personal, y que no son accesibles ni se revelan a ninguna otra persona excepto un sustituto temporal del autor del registro;
- B. Registros mantenidos por una unidad del orden público de KIPP creados por una unidad del orden público con el objetivo de preservar el orden público;
- C. En el caso de una persona empleada por KIPP pero que no está presente en KIPP, registros realizados y mantenidos durante el curso normal de las actividades, que se relacionen exclusivamente con la persona en su calidad de empleado y que no estén disponibles para ningún otro fin;
- D. Registros de un estudiante mayor de 18 años, que esté asistiendo a una institución de educación postsecundaria que sean:
  - a) realizados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúe en su capacidad profesional o que esté asistiendo en su capacidad de paraprofesional; b) realizado, mantenido u usado únicamente con relación al tratamiento del estudiante; y c) divulgado únicamente a individuos que brindan el tratamiento. A los efectos de esta definición, “tratamiento” no incluye actividades educativas correctivas o actividades que forman parte del programa de instrucción en KIPP;
- E. Registros que solo contienen información acerca de un individuo después de haber dejado de ser un estudiante de KIPP; o
- F. Calificaciones de documentos calificados por pares antes de ser recogidos y registrados por una maestra.

“Información personal identificable” incluye, entre otros datos, (a) el nombre del estudiante, (b) el nombre del padre o tutor del estudiante o de otro miembro de su familia, (c) la dirección del estudiante o de su familia, (d) un dato de identificación personal, como el número del seguro social del estudiante, su registro biométrico o el número del estudiante, (e) otros datos de identificación indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre, (f) otra información que, por sí sola o en combinación, esté ligada o se pueda ligar a un estudiante específico y que le permita a una persona razonable de la comunidad escolar, que no esté en conocimiento de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable, y/o (g) información requerida por una persona que la agencia o institución educativa crea razonablemente que conoce la identidad del estudiante con quien se relacionan los registros educativos.

- “Información del directorio” – KIPP podrá divulgar la información personal identificable que haya designado como información del directorio, consistente con los términos de la notificación anual provista por KIPP conforme a la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 2001 (20 U.S.C. § 1232g) (“FERPA”). KIPP ha designado la siguiente información como información del directorio:
  - Nombre del estudiante
  - Dirección del estudiante
  - Dirección del padre o tutor
  - Número de teléfono
  - Dirección de correo electrónico del padre o tutor
  - Fecha y lugar de nacimiento
  - Fechas de asistencia
  - Nivel de grado
  - Agencia o institución educativa de asistencia más reciente
  - Número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro dato de identificación personal único usado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden usarse para acceder a registros educativos sin un número de identificación personal (PIN), contraseña, etc. (No se puede usar el número completo o parcial del seguro social de un estudiante, para esta finalidad.)
- “Funcionario escolar” es una persona empleada por KIPP como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluido personal médico o de la salud y personal de la unidad del orden público) o una persona que integre el Consejo Directivo de KIPP. Un funcionario escolar también puede incluir a voluntarios de KIPP o a un proveedor independiente de KIPP o a un tercero que preste un servicio institucional o desempeñe una función para la cual KIPP usaría de otra manera a sus propios empleados y que está bajo control directo de KIPP con respecto al uso y mantenimiento de información personal identificable de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que integre un comité oficial de manera voluntaria, como un comité disciplinario o de reclamos; o un padre,

estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

- “Interés educativo legítimo”: en caso de que un funcionario escolar necesite revisar un registro educativo a los efectos de cumplir con su responsabilidad profesional, se considera que tiene interés educativo legítimo.

Todos los expedientes, documentos y elementos creados por KIPP y recibidos de escuelas anteriores que están directamente relacionados con un estudiante individual se consideran parte del registro del estudiante y se mantendrán de la siguiente manera:

#### Expediente acumulativo:

El archivo acumulativo debe contener al menos lo siguiente:

- Documentación y solicitud de matriculación
- Información de contacto de emergencia
- Boletas de calificaciones
- Expedientes académicos
- Puntajes estandarizados de pruebas
- Registros disciplinarios (suspensiones y expulsiones)
- Constancia de vacunas
- Registros de salud

El archivo acumulativo también puede contener elementos relacionados con la salud del estudiante, tales como:

- Registro de consultas con el médico
- Registro de consultas con el dentista
- Resultados de cualquier examen realizado en la escuela (visión, audición, escoliosis)

#### Expediente confidencial

El “expediente confidencial” se guarda separado del registro acumulativo del estudiante, para brindar protección adicional a la privacidad del estudiante y se establece cuando se deriva a un estudiante para un examen de educación especial, cuando se establece un plan 504, un Programa de educación individualizada (“IEP”), o para información que es personal o complementaria de los datos del estudiante.

Las escuelas deben contactar al Especialista en Educación de su plantel escolar o al Director de Educación Especial de KIPP Public Schools Northern California, para la transparencia de los procesos relacionados con el mantenimiento, ubicación y acceso de los registros de un estudiante de educación especial dentro del expediente confidencial o del expediente de registros acumulativo. El departamento de educación especial de la escuela debe trabajar con el equipo de operaciones para administrar estos expedientes confidenciales.

#### **Clasificación de registros:**

Todos los registros estudiantiles están clasificados como “Registros permanentes obligatorios del estudiante”, “Registros provisorios obligatorios del estudiante” o “Registros permitidos del estudiante”. Las reglamentaciones que rigen el acceso, transferencia y destrucción de registros varían según su clasificación (Consultar las secciones de Retención y acceso y transferencia para obtener más información).

- Registros permanentes obligatorios del estudiante: son aquellos registros que se mantienen a perpetuidad y cuyas escuelas han sido instruidas a compilar según las leyes estatales, reglamentaciones o directivas administrativas autorizadas.
- Registros provisorios obligatorios del estudiante: son aquellos registros cuyas escuelas han sido instruidas a compilar y mantener durante períodos estipulados (3 años) y luego son destruidos en conformidad con las leyes estatales, reglamentaciones o directivas administrativas autorizadas.
- Registros permitidos del estudiante: son aquellos registros que tienen importancia clara solo para el proceso educativo actual del estudiante (6 meses).

*(Consultar el Cuadro de clasificación de registros debajo)*

Registros permanentes obligatorios del estudiante (Se mantienen de forma permanente)	Registros provisorios obligatorios del estudiante (Se mantienen hasta 3 años después del cese de su utilidad)	Registros permitidos del estudiante (Se mantienen 6 meses después del cese de su utilidad)
<p>Los siguientes Registros permanentes se mantendrán indefinidamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre legal del estudiante.</li> <li>2. Fecha y lugar de nacimiento.</li> <li>3. Método de verificación de la fecha de nacimiento.</li> <li>4. Sexo del estudiante.</li> <li>5. Nombre y dirección del padre o tutor de un estudiante menor de edad, o dirección de un estudiante menor de edad si es diferente a la anterior, con verificación anual de dirección.</li> <li>6. Fecha de comienzo y finalización de la matriculación de cada año escolar y de cada sesión de verano u otra sesión adicional.</li> <li>7. Materias cursadas durante cada año, medio año, sesión de verano o trimestre, y marcas, créditos o calificaciones obtenidas.</li> <li>8. Verificación o exención de vacunas requeridas.</li> <li>9. Fecha de graduación de la escuela secundaria o equivalente (si corresponde).</li> </ol>	<p>Excepto cuando se envíen a otro distrito o escuela, los Registros provisorios se mantendrán sujetos a destrucción durante el tercer año escolar a partir de la determinación de que su utilidad ha cesado. Estos registros incluyen: Estos registros incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una lista que identifica personas o agencias que requieren o reciben información del registro.</li> <li>2. Registros e información de salud, incluida la verificación o exención del Programa de Salud infantil y prevención de la discapacidad.</li> <li>3. Información sobre participación en programas de educación especial, incluidas las pruebas requeridas, casos prácticos, autorizaciones y evidencia de elegibilidad para admisión o baja.</li> <li>4. Registros de capacitación en lenguaje.</li> <li>5. Notificaciones/comprobante de progreso para evaluación académica del estudiante requeridos por el Código de Educación 49066 y 49067.</li> <li>6. Restricciones/estipulaciones parentales relacionadas con el acceso a información del directorio.</li> <li>7. Respuestas de un padre o tutor o de un estudiante adulto a registros cuestionados y a medidas disciplinarias.</li> <li>8. Autorización o denegación de los padres o tutores acerca de la participación del estudiante en programas específicos.</li> <li>9. Resultados de exámenes estandarizados realizados dentro de los tres últimos años.</li> <li>10. Documentación de verificación de asistencia</li> </ol>	<p>Los registros permitidos pueden ser destruidos seis (6) meses después de que el estudiante haya completado o se haya retirado del programa educativo, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificaciones objetivas de consejeros/maestros (ej., documentos del éxito del estudiante).</li> <li>2. Resultados de exámenes estandarizados con más de tres (3) años de antigüedad.</li> <li>3. Datos rutinarios de disciplina (como el sistema Payckecks de KIPP).</li> <li>4. Informes verificados de patrones de conducta relevantes.</li> <li>5. Todas las notificaciones de disciplina.</li> <li>6. Registros de asistencia no cubiertos en la Sección 400 del Código administrativo.</li> </ol>

	<p>requerida para auditoría fiscal.</p> <p>11. Permisos de trabajo/ Permisos para dar empleo (si corresponden).</p>	
--	---	--

## **DERECHOS DE LOS PADRES Y DEFINICIÓN:**

### Notificación anual a padres y tutores

Luego de la inscripción inicial de los estudiantes y al comienzo de cada año escolar posterior, KIPP notificará por escrito a los padres o tutores y estudiantes elegibles actualmente asistiendo, de sus derechos relacionados a los registros del estudiante. En la medida de lo posible KIPP ofrecerá estas notificaciones en el idioma nativo del estudiante y notificará de manera efectiva a padres, tutores o estudiantes elegibles que sean discapacitados.

La notificación incluirá información acerca de:

- Los tipos de registros de los estudiantes y la información contenida en ellos que estén directamente relacionados con los estudiantes y mantenidos por KIPP.
- Los cargos de los funcionarios responsables del mantenimiento de cada tipo de registro.
- La ubicación de la lista que identifica a quienes solicitan información de los registros.
- KIPP. El criterio de KIPP para definir “funcionarios escolares y empleados” y para determinar “interés educativo legítimo.”
- Las políticas de KIPP para revisar y expurgar registros estudiantiles.
- El derecho y los procedimientos de los padres para inspeccionar y revisar registros estudiantiles.
- El derecho y los procedimientos para cuestionar/enmendar el contenido de un registro estudiantil que el padre o tutor considere inexacto, engañoso o que infrinja de alguna manera los derechos a la privacidad de los estudiantes.
- El costo de hacer copias duplicadas de los registros, si lo hubiere.
- Las categorías de información definida como información del directorio.
- El derecho a consentir a la divulgación de información personal identificable contenida en los registros del estudiante, excepto cuando la divulgación sin consentimiento esté permitida por ley.
- Cualquier otro derecho o requerimiento establecido en las Secciones 49060 - 49078 del Código de Educación, y los derechos de los padres o tutores a presentar una queja ante el Departamento de Educación de Estados Unidos relacionada con una supuesta falta de cumplimiento de KIPP con esta sección de la ley.
- La disponibilidad del prospecto.
- Una declaración de que KIPP entrega registros educativos a otras agencias o instituciones que requieran los registros y en las que el estudiante procure o intente inscribirse.
- Pedido de que KIPP no revele nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin previo consentimiento parental por escrito.

### Divulgación de información del directorio

Al comienzo de cada año escolar, KIPP brindará a los padres y estudiantes elegibles una notificación que contenga la siguiente información: 1) El tipo de información personal identificable que designa como información del directorio; 2) El derecho de los padres o de los estudiantes elegibles a requerir que KIPP no divulgue “información del directorio” sin obtener previo consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible; y 3) El plazo dentro del cual un padre o un estudiante elegible deben notificar a KIPP por escrito las categorías de la “información del directorio” que no puede revelar sin el previo consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible. KIPP continuará respetando un pedido válido de optar en contra de la divulgación de la información del directorio de un ex-estudiante llevada a cabo mientras el ex-estudiante asistía a la escuela, a menos que el estudiante desista de esta opción.

### Definición de padres

Cualquiera que cumpla con una de las definiciones de padre incluidas a continuación puede actuar como padre con relación a los registros escolares.

- 1) El padre biológico o adoptivo de un niño;<sup>3</sup>

<sup>3</sup> El padre biológico o adoptivo, cuando intente actuar como padre bajo esta sección y cuando más de una parte esté calificada como padre, debe presuponerse que es el padre a los efectos de esta sección, a menos que el padre biológico o el padre adoptivo no tenga la autorización legal para tomar decisiones educativas sobre el niño.

- 2) Un padre de crianza temporal;<sup>4</sup>
- 3) Un tutor generalmente autorizado a actuar como el padre de un niño, o autorizado para tomar decisiones educativas sobre el niño, incluido un adulto responsable designado por una orden judicial;
- 4) Un individuo que actúe en lugar del padre biológico o del padre adoptivo (incluido un abuelo, padrastro u otro pariente) con quien el niño viva, o un individuo legalmente responsable por el bienestar del niño; y/o
- 5) Un padre sustituto que haya sido designado.<sup>5</sup>

#### Padres no tutelares

Tanto un padre natural como uno adoptivo de cualquier estudiante puede tener acceso a los registros estudiantiles de su hijo, puede participar de las actividades escolares, visitar al estudiante en la escuela y retirar al estudiante a la salida de las clases. Se respetarán estos derechos aun cuando la custodia legal esté conferida a solo uno de los padres indicados, a menos que una orden judicial restrinja el derecho del padre no tutelar. Se les puede solicitar a los padres o tutores que aporten evidencia de cualquier acción legal completada o pendiente, que restrinja los derechos del padre no tutelar. El personal de la escuela se regirá siempre por la orden judicial más reciente en el asunto.

#### Estudiantes adultos

Un “estudiante adulto” o “estudiante elegible” es una persona que está o estuvo inscrito en la escuela y que tiene 18 años de edad. Según la ley estatal, los derechos educativos se transfieren de los padres a los estudiantes mayores de 18 años de edad. En consecuencia, un adulto tendrá la capacidad de solicitar sus propios registros estudiantiles, cuestionar registros estudiantiles, etc.

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de Estados Unidos relacionada con una supuesta falta de cumplimiento de KIPP con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, S.W.  
Washington, D.C. 20202-5920

---

<sup>4</sup> Únicamente si la autoridad del padre biológico o del padre adoptivo para tomar decisiones educativas sobre el niño haya sido específicamente limitada por una orden judicial.

<sup>5</sup> Si un decreto u orden judicial identifica a una persona o personas específicas bajo los párrafos (a) (1) a (4) de esta sección para actuar como el “padre” de un niño o para tomar decisiones educativas sobre el niño, se determinará que esa persona o personas son “padres” a los fines de esta sección.



## **MANTENIMIENTO Y RETENCIÓN**

### **Funciones y responsabilidades regionales:**

KIPP reconoce la importancia de mantener registros correctos e integrales, según lo requiere la ley. La oficina regional de KIPP Public Schools Northern California será la responsable de desarrollar y proveer a las escuelas una descripción de las políticas y procedimientos para el mantenimiento y la transferencia adecuada de los registros estudiantiles.

Estos procedimientos y reglamentaciones en la política también se aplicarán si se cierra una escuela dentro de KIPP. Además, la oficina regional de KIPP Public Schools Northern California garantizará una auditoría final de la escuela para determinar la disposición de todos los activos y pasivos de la escuela, como así también del proceso de queja para la disposición y el mantenimiento y transferencia de los registros escolares.

En cada escuela un delegado actuará como depositario de los registros de estudiantes inscritos en esa escuela. Cada escuela es responsable de adherir a todos los procedimientos y reglamentaciones establecidas en esta política con relación a todos los expedientes y documentación identificados como registros estudiantiles. Todos los registros estudiantiles, electrónicos y físicos, serán administrados y mantenidos en cada escuela donde el estudiante esté inscrito en ese momento. Cada escuela será responsable por la coordinación de la seguridad de la información de los datos y registros estudiantiles. KIPP designará un empleado para que actúe como depositario de los registros, con responsabilidad por los registros estudiantiles a nivel regional.

### **Seguridad y confidencialidad:**

#### Ubicación segura

Los registros de cada estudiante individual se mantendrán y almacenarán en un archivo central en la escuela a la que asiste el estudiante. Cuando los registros se mantienen en ubicaciones diferentes, debe haber una anotación en el archivo central que indique dónde se encuentran esos registros. La ubicación del registro central debe ser un lugar seguro.

Otros registros estudiantiles de estudiantes que han abandonado la escuela o han sido promovidos deben retenerse durante el período requerido y también deben mantenerse y almacenarse en un archivo central en la escuela adecuada. Estos registros también deben almacenarse en una ubicación segura y deben rotularse adecuadamente hasta la fecha programada de destrucción (Consultar la sección Retención para obtener más información).

#### Procedimientos para la confidencialidad

El depositario de registros es el administrador/funcionario escolar de la escuela donde se mantienen los documentos. Deben cumplirse los siguientes lineamientos en cada escuela donde se mantienen registros estudiantiles:

1. Mantener todos los registros en un armario o salón de archivo cerrado.
2. Los registros no deben permanecer expuestos sin supervisión. El público no debe poder ver la información de ningún estudiante, incluido el nombre de los estudiantes en expedientes, carpetas o documentos.
3. Para retirar un expediente individual es necesario insertar una ficha que identifique al estudiante, la fecha y el empleado que accede al expediente.
4. Los registros enviados a otras escuelas o a otras escuelas públicas o privadas deben ser claramente identificados como confidenciales y debe monitorearse cuándo se enviaron, quién los envió y cuándo se recibieron.
5. Los expedientes mantenidos por educadores autorizados con información confidencial también deben ser tratados bajo el mismo procedimiento, para proteger la información de los estudiantes.

El miembro del personal designado en cada escuela será responsable de la seguridad de los registros del estudiante y garantizará que el acceso esté limitado a personas autorizadas. La persona designada impedirá la alteración, daño o pérdida de registros originales durante la inspección de un padre o de un tercero autorizado. Cada escuela garantizará la confidencialidad de los registros según lo que exige la ley, y establecerá reglamentaciones adicionales si es necesario, para resguardar los datos contra daños o pérdida. Los padres pueden requerir copias de los registros de sus hijos para lo cual deben remitir la documentación necesaria.

### Definición de registros sensibles

La documentación contenida en un registro estudiantil puede ser considerada “sensible” y puede estar almacenada en formato electrónico o impreso dentro del archivo central. Los registros se definirán como “sensibles” cuando contengan el nombre o primera inicial y el apellido de un individuo en combinación con cualquiera de los siguientes datos, cuando el nombre o bien el dato no esté encriptado o editado:

- Número de seguro social
- Número de licencia de conducir
- Domicilio particular\*
- Información salarial
- Datos sobre la asistencia o calificaciones del estudiante\*
- Información médica
- Número de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito
- Fecha de nacimiento\*
- Número de teléfono particular\*
- Apellido de soltera

\* La “información del directorio” de un estudiante no entra en la definición de “registros sensibles”. Cualquier documento que integre un registro estudiantil identificado como “Confidencial”, “Sensible” o rotulado de alguna manera similar, será tratado como “registro sensible”.

### **Pedido de enmiendas de registros educativos:**

#### Fundamentos

Un padre o tutor o un estudiante adulto pueden presentar un pedido por escrito para corregir o retirar información del registro de un estudiante. El padre o tutor o el estudiante adulto deben establecer que existen razones específicas y brindar cualquier información referida al estudiante que puede incluir cualquiera de las siguientes razones:

- Inexacto.
- Una conclusión o inferencia personal infundada.
- Una conclusión o inferencia fuera de la esfera de competencia del observador.
- No basado en la observación personal de una persona nombrada, con la hora y el lugar de la observación señalada.
- Engañoso.
- Violatorio de la privacidad u otros derechos del estudiante.

#### Proceso

Dentro del plazo de treinta (30) días de recibida una solicitud para corregir o retirar información de un registro estudiantil, el Líder escolar intentará reunirse con el padre o tutor y con el empleado certificado que registró la información en cuestión (si sigue en funciones).

La respuesta de la Escuela Chárter será por escrito, y si la solicitud de enmienda resulta denegada, el Líder escolar establecerá el motivo del rechazo e informará al padre o al estudiante elegible acerca de su derecho a una audiencia para cuestionar el contenido del registro educativo.

Si el Líder escolar sostiene alguna o todas las acusaciones, debe ordenar la corrección o el retiro y destrucción de la información. El Líder escolar o su delegado debe entonces informar por escrito al padre o al estudiante elegible acerca de la enmienda.

#### Audiencia para cuestionar un registro educativo

Si el Líder escolar rechaza el pedido de un padre o de un estudiante elegible de enmendar un registro educativo, el padre o el estudiante elegible puede, dentro de un plazo de treinta (30) días del rechazo, solicitar por escrito que se le otorgue la oportunidad de una audiencia para cuestionar el contenido del registro educativo del estudiante, con el fundamento de que la información contenida en el mismo es: inexacta, engañosa, violatoria de los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal infundada; una conclusión o inferencia fuera de la esfera de competencia del observador o no basada en la observación personal de una persona nombrada, con la hora y el lugar de la observación señalada.

El Jefe de Escuelas (“Jefe de Escuelas”) o su delegado o el presidente del Consejo Directivo pueden convocar a un panel de audiencia para ayudar a tomar decisiones relacionadas con cuestionamientos a registros educativos, siempre que el padre haya dado su

consentimiento escrito para revelar información de los registros del estudiante a miembros del panel convocado. El panel de audiencia estará constituido por las siguientes personas:

1. El Líder escolar de una escuela pública que no sea la escuela pública en donde se encuentra archivado el registro;
2. Un empleado certificado; y
3. Un padre designado por el jefe de escuelas o por la Mesa Directiva, según quién convoque al panel.

La audiencia para cuestionar el registro educativo se llevará a cabo dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha del pedido de audiencia. KIPP enviará notificación de la fecha, hora y lugar de la audiencia al padre o al estudiante elegible dentro de un plazo que no supere los veinte (20) días anteriores a la audiencia.

La audiencia será conducida por el Jefe de Escuelas o su delegado, quien no estará obligado a usar normas formales de evidencia o procedimiento. El padre o el estudiante elegible tendrá una oportunidad total y justa de presentar evidencia relevante a los asuntos relacionados con el cuestionamiento del registro educativo. El padre o el estudiante elegible también podrá, a su cargo, ser asistido o representado por uno o más individuos de su elección, incluido un abogado. La decisión del Jefe de escuelas o su delegado estará basada únicamente en la evidencia presentada en la audiencia, y es definitiva. Dentro de un plazo de treinta (30) días posteriores a la conclusión de la audiencia, KIPP presentará por escrito su decisión referida al cuestionamiento, e incluirá un resumen de la evidencia y los motivos de la decisión.

Si, como resultado de la audiencia, KIPP decide que la información es inexacta, engañosa, violatoria de los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal infundada; una conclusión o inferencia fuera de la esfera de competencia del observador o no basada en la observación personal de una persona nombrada, con la hora y el lugar de la observación señalada, enmendará el registro en consecuencia e informará por escrito al padre o al estudiante elegible acerca de la enmienda.

Si, como resultado de la audiencia, KIPP decide que la información del registro educativo no es inexacta, engañosa, violatoria de los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal infundada; una conclusión o inferencia fuera de la esfera de competencia del observador o no basada en la observación personal de una persona nombrada, con la hora y el lugar de la observación señalada, informará al padre o al estudiante elegible acerca del derecho a agregar una declaración al registro que comente acerca de la información disputada del registro o que señale el motivo por el que discrepa con la decisión de KIPP, o ambas cosas. Si KIPP agrega una declaración del padre o del estudiante elegible en los registros educativos de un estudiante, mantendrá la declaración con la parte disputada del registro mientras se mantenga el registro y divulgará la declaración cuando divulgue la porción del registro a la cual refiere la declaración.

### Grados

Cuando se cuestione la calificación de un estudiante, el maestro que asignó la calificación tendrá la oportunidad de explicar oralmente, por escrito o de ambas maneras, los motivos por los que asignó la calificación. Mientras sea prácticamente posible, se lo incluirá en todas las discusiones relacionadas con cualquier cambio de calificación. Ante la falta de un error mecánico o administrativo, fraude, mala fe o incompetencia, la calificación de un estudiante determinada por el maestro será definitiva.

### Agregados

Sin consentimiento previo del padre o tutor o de un estudiante adulto, no se hará ningún agregado al registro de un estudiante después de su graduación de la escuela secundaria o de su partida permanente, salvo las actualizaciones de rutina o aquellas requeridas por la ley.

Agregados requeridos por la ley:

- Si una Escuela Chárter recibe "documentación emitida por el gobierno" demostrando que el nombre legal o género de un ex alumno ha sido cambiado, la Escuela Chárter deberá actualizar los registros del ex alumno para incluir el nombre o género legal actualizado. Documentación emitida por el gobierno incluye: Licencia de conducir expedida por el estado, certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social, u orden del tribunal indicando un cambio de nombre o cambio de género o ambos.
  - Si es solicitado por el ex alumno, la Escuela Chárter deberá volver a emitir cualquiera de los documentos conferidos por el ex alumno con el nombre o género legal actualizado del ex alumno.
  - Los documentos que pueden ser vueltos a emitir incluyen entre otros: transcripciones, problemas en el diploma de la escuela secundaria de acuerdo a la Sección 51410, problemas en el certificado de equivalencia de la escuela secundaria de acuerdo a la Sección 51420, u otros documentos similares.

### Notificación anual a los padres

Al comienzo de cada año escolar se notificará a los padres o tutores acerca de la disponibilidad de los procedimientos antes descritos para cuestionar registros estudiantiles.

### **Retención:**

#### Lineamientos

La retención de registros es la tenencia (período) de registros o documentos para uso posterior. Los períodos de retención indicados son para asistir a las escuelas en la retención de registros y la destrucción oportuna de documentos. Los registros se destruirán de manera tal que garantice que no estarán disponibles para una posible inspección pública durante el proceso de destrucción.

No se destruirá ningún registro estudiantil original requerido para auditorías antes del segundo mes de julio posterior a la finalización de la auditoría. Las escuelas deben utilizar el debido proceso en el manejo y protección de expedientes confidenciales y documentos escritos, incluidos los registros estudiantiles, antes o durante el proceso de eliminación.

#### Cronograma de eliminación

Los materiales que pueden no corresponder a ninguna clasificación de registros (como notas varias, boletas de clasificación duplicadas, pruebas obsoletas, etc.) y que ya no cumplan una finalidad educativa, se destruirán al final de cada año escolar o si el estudiante se retira por cualquier motivo, antes de la transferencia del registro del estudiante (*Consultar las secciones de Clasificación de registros*).

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN	
Clasificación o tipo de registro	Período de retención
Registros permanentes obligatorios del estudiante	A perpetuidad
Registros provisorios obligatorios del estudiante	Tres (3) años después del cese de su utilidad
Registros permitidos del estudiante	Seis (6) meses después del cese de su utilidad
Materiales adicionales	Fin del año escolar o retiro

#### Copias electrónicas

El original de cualquier registro del cual se hayan realizado copias fotográficas, de microfilm o electrónicas podrá destruirse según las reglamentaciones de esta política. En ese momento también deben adoptarse disposiciones para adherir a las reglamentaciones de mantener de forma permanente tales copias fotográficas, de microfilm o electrónicas durante el período requerido según el cronograma de eliminación.

Si se van a eliminar copias fotográficas, de microfilm o electrónicas creadas después del período de retención requerido, se tomarán los recaudos para borrar adecuadamente esos registros de archivos electrónicos cuando ya no sean necesarios o cuando se descarten las computadoras que contengan tales registros.

### **TRANSFERENCIAS:**

#### Nueva notificación a los padres

Si se van a eliminar copias fotográficas, de microfilm o electrónicas creadas después del período de retención requerido, se tomarán los recaudos para borrar adecuadamente esos registros de archivos electrónicos cuando ya no sean necesarios o cuando se descarten las computadoras que contengan tales registros.

#### Pedidos de transferencia recibidos (desde KIPP hacia otra escuela)

Cuando se recibe un pedido de un registro estudiantil, el depositario de los registros de KIPP enviará los registros estudiantiles adecuados a la escuela, distrito o escuela privada solicitante dentro de un plazo de diez (10) días de clase. La escuela solicitará un pedido por escrito con membrete oficial y enviará los registros del estudiante en un envoltorio seguro a la dirección de la escuela solicitante.

El depositario de registros de cada escuela enviará los registros permanentes obligatorios solicitados por la otra escuela, distrito o escuela privada. La escuela retendrá de forma permanente los registros permanentes obligatorios originales o copias impresas o

electrónicas. Si la transferencia se realiza a otra escuela pública de California, todo el *registro provisorio obligatorio* del estudiante se enviará en su totalidad, y podrán enviarse *registros permitidos*. Si la transferencia es fuera del estado o hacia una escuela privada, se podrán enviar los *registros provisorios obligatorios*.

Los materiales que pueden no corresponder a ninguna clasificación de registros (como notas varias, boletas de clasificación duplicadas, pruebas obsoletas, etc.) serán retirados del registro del estudiante antes de transferir sus registros. La escuela es responsable de garantizar que todos los registros estudiantiles estén actualizados antes de transferirlos.

#### Pedidos de transferencia enviados (desde otra escuela hacia KIPP)

Cuando se envía un pedido de un registro estudiantil, el depositario de los registros de KIPP se contactará directamente con la escuela anterior de inscripción. Si la escuela anterior estuviera cerrada, KIPP se contactará con el distrito escolar local, oficina de educación del condado u órgano rector de la escuela para pedir asistencia.

#### Registro de transferencias

Todas las transferencias de registros estudiantiles deben quedar anotadas en un registro o listado de pedidos de información. El listado o registro debe estar abierto a la inspección de un padre y de funcionarios escolares, y debe guardarse separado de los registros estudiantiles. El listado o registro debe contener la siguiente información:

- Nombre y dirección de la escuela o agencia solicitante
- Fecha de solicitud
- Nombre y apellido del estudiante
- Fecha de nacimiento del estudiante

#### Denegación de registros

Los registros estudiantiles no se le negarán al distrito solicitante con motivo de ningún cargo o tarifa adeudada por el estudiante o por su padre o tutor.

Las transcripciones y calificaciones de los estudiantes que no devuelven deliberadamente la propiedad que la escuela le prestó pueden ser retenidas. Si la escuela le está negando calificaciones, un diploma o expedientes al estudiante debido a daño voluntario o pérdida de bienes de propiedad de la escuela, esta información se enviará a la escuela o distrito o a la escuela privada solicitante junto con los registros del estudiante.

#### Órdenes judiciales o del orden público

A menos que la orden indique lo contrario, antes de divulgar un registro en conformidad con una orden judicial, el Líder de la escuela o su delegado notificarán al padre o tutor o al estudiante adulto con al menos tres (3) días de anticipación, el nombre de la agencia solicitante y el registro específico solicitado, si es legalmente posible dentro de los requerimientos de la orden judicial.

Cuando esté autorizado por la ley a colaborar con las fuerzas del orden público en la investigación de un supuesto secuestro, el depositario de registros y el Líder de la escuela brindarán información acerca de la identidad y ubicación del estudiante en lo referido a la transferencia de los registros de ese estudiante a otro distrito o escuela privada dentro del estado. La información será revelada únicamente a los oficiales de justicia designados, a investigadores de delitos federales y a funcionarios federales del orden público cuyos nombres hayan sido enviados por su agencia de orden público por escrito.

#### Instituciones de salud

El Líder escolar o su delegado podrá revelar información del registro de vacunación de un estudiante a los departamentos de salud locales que operan con información de vacunación de todo el condado y a sistemas recordatorios del Departamento estatal de servicios de salud. Podrá revelarse la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Nombre del padre o tutor del estudiante
- Tipos y fechas de vacunas recibidas por el estudiante
- Fabricante y número de lote de la vacuna recibida
- Reacciones adversas a la vacuna
- Otra información no médica necesaria para establecer la identidad única del estudiante y el registro
- Dirección y número de teléfono actuales del estudiante y del padre o tutor
- Género del estudiante
- Lugar de nacimiento del estudiante

## **ACCESO:**

### Definición

“Acceso” significa una inspección y revisión personal de un registro, una copia exacta de un registro o recibo de una copia exacta de un registro, una descripción o comunicación oral de un registro y una solicitud de entrega de una copia de cualquier registro.

“Divulgación” significa permitir el acceso o revelar, transferir u otra forma de comunicación de información personal identificable contenida en los registros educativos a un tercero, por medios orales, escritos o electrónicos.

### Solicitud parental de revisión de registros

Los padres pueden enviar una solicitud escrita para revisar los registros de sus hijos. La solicitud escrita debe detallar los registros específicos a divulgar. KIPP brindará copias de los documentos solicitados dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de solicitud de las copias.

### Registro de acceso

Se mantendrá una lista en el registro de cada estudiante que detalle todas las personas, agencias u organizaciones que soliciten o reciban información de los registros y el interés educativo legítimo del solicitante.

En cada instancia de inspección por personas que no tienen una responsabilidad educativa asignada, el depositario de registros de la escuela anotará un asiento en el registro que indique el registro inspeccionado, el nombre de la persona a quien se le dio acceso, el motivo por el cual se le dio acceso y la hora y las circunstancias de la inspección.

El registro no necesita incluir a las siguientes personas que acceden a los registros estudiantiles:

- Padres o tutores o estudiantes adultos.
- Personas que obtienen información del directorio.
- Personas que presentan un consentimiento parental escrito, en cuyo caso la notificación de consentimiento se archivará junto con el registro.
- Funcionarios o empleados escolares que tengan interés educativo legítimo.
- Una persona que procura acceder o recibe los registros mediante directivas de una orden o citación judicial.

El registro estará disponible solo para el padre o tutor, para el estudiante adulto o para el funcionario escolar o su delegado, responsable del mantenimiento de los registros estudiantiles, y para la Contraloría general de Estados Unidos, el Secretario de salud, educación y bienestar, para el jefe administrativo de una agencia educativa y para autoridades educativas estatales como medio de auditar la operación del sistema.

Los registros acumulativos del estudiante no se podrán retirar de los establecimientos de KIPP, a menos que la persona que los retire tenga un interés educativo legítimo y esté autorizada por el Líder escolar o por la mayoría de un quórum del Consejo Directivo durante una reunión debidamente agendada. Los empleados que retiran registros acumulativos de un estudiante u otros registros de un estudiante de los establecimientos de KIPP sin un interés educativo legítimo pueden ser pasibles de medidas disciplinarias. Los empleados tienen permitido retirar trabajos producidos por los estudiantes u otros registros estudiantiles adecuados fuera de los establecimientos de KIPP sin autorización por fines académicos legítimos (por ejemplo para calificar un trabajo, asignar créditos, revisar materiales para discusiones en el salón de clases, etc.)

### Duplicaciones

Para brindar copias de cualquier registro estudiantil, la escuela puede cobrar una tarifa razonable que no supere el costo real de proveer las copias. El designado escolar o el personal administrativo establecerá una tarifa y actualizará el importe anualmente si los costos reales varían.

No habrá cargos por proveer hasta dos (2) expedientes académicos o hasta dos (2) verificaciones de varios registros para cualquier ex-alumno. No habrá cargos para ubicar o recuperar ningún registro escolar.

### Información personal identificable

Para divulgar información personal identificable a instituciones que divulgan información por cuenta de KIPP en conformidad con 34

C.F.R. § 99.33(b), el registro debe incluir los nombres de las personas adicionales a quienes el receptor puede divulgar la información por cuenta de KIPP, y el interés legítimo que tiene cada persona adicional para requerir u obtener la información.

Los registros relacionados con la divulgación de información personal identificable de un estudiante podrán ser inspeccionados por los padres y por estudiantes elegibles, por funcionarios de KIPP o sus asistentes responsables de la custodia de los registros y por personas autorizadas por reglamento con el fin de auditar los procedimientos del mantenimiento de los registros de KIPP.

#### Divulgación de registros educativos e información de directorio

KIPP debe contar con un consentimiento del padre o del estudiante elegible, escrito y fechado, antes de divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante que no sea del directorio, salvo cuando se cumplan las disposiciones descritas a continuación. El consentimiento escrito debe especificar los registros que pueden divulgarse, el propósito de la divulgación y la persona o clase de personas a quienes se divulgará la información. Cuando la divulgación se realiza en conformidad con el consentimiento escrito, el padre o el estudiante elegible puede requerir una copia de los registros divulgados, y ante esa solicitud, KIPP les entregará una copia de los registros divulgados. El consentimiento escrito y fechado puede incluir un registro y firma electrónica si identifica y autentica a una persona en particular como la fuente del consentimiento electrónico e indica la aprobación de dicha persona acerca de la información contenida en el consentimiento electrónico.

KIPP solo divulgará información personal identificable con la condición de que la persona receptora no divulgue la información a ninguna persona sin previo consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible, y que la persona receptora use la información con la finalidad con la que se realiza la divulgación. Esta restricción no se aplica a divulgaciones que se encuentran dentro de las excepciones detalladas a continuación. KIPP debe mantener los registros adecuados relacionados con estas excepciones, como se describe a continuación. Excepto en caso de divulgaciones en cumplimiento de un mandato, orden judicial o citación legal, o de información del directorio o realizada a padres o estudiantes elegibles, KIPP informará a la persona receptora acerca del requisito de que esa persona no divulgue la información a ninguna otra persona sin el previo consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible y que la persona receptora la use con la finalidad con la que se realiza la divulgación. Se debe tener en cuenta que KIPP no divulgará información a terceros para la aplicación de las leyes migratorias, excepto cuando lo exija la ley o una orden judicial.

KIPP divulgará registros educativos sin previo consentimiento escrito de los padres o del estudiante elegible a las siguientes personas:

1. Empleados escolares que tengan un interés educativo legítimo según la definición de 34 C.F.R. Parte 99;
2. Otras escuelas en las que el estudiante procure o intente inscribirse, en tanto la divulgación sea con fines relacionados con la inscripción del estudiante o su transferencia. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, KIPP enviará por correo el original o una copia del expediente acumulativo del estudiante al distrito o escuela privada receptor dentro del plazo de diez (10) días escolares a partir de que KIPP haga un intento razonable de notificar al padre o al estudiante elegible de la solicitud de registros a su último domicilio conocido, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o por el estudiante elegible. Además, KIPP le dará al padre o al estudiante elegible, cuando la solicite, una copia del registro divulgado y le dará al padre o al estudiante elegible, cuando la solicite, la posibilidad de una audiencia en cumplimiento de la Sección (IV)(3) anterior;
3. Ciertos funcionarios gubernamentales detallados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) para que desempeñen funciones legales;
4. Personas adecuadas en conexión con la solicitud de un estudiante o la recepción por parte de un estudiante, de ayuda financiera y si es necesario determinar su elegibilidad, importe de la ayuda, condiciones para la ayuda financiera o para la aplicación de los términos y condiciones de tal ayuda;
5. Organizaciones que llevan a cabo ciertos estudios para KIPP en conformidad con 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
7. Padres de un estudiante dependiente, según la definición de la sección 152 del Código de rentas internas de 1986;
8. Personas o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o citación legal. Sujeto a las excepciones encontradas en 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), deberán realizarse esfuerzos razonables para notificar al padre o al estudiante elegible acerca de la orden o citación judicial antes de darle cumplimiento, de modo que el padre o el estudiante elegible pueda procurar una medida cautelar;
9. Personas que necesiten saber en casos de emergencias de salud o seguridad;
10. Autoridades estatales o locales dentro del sistema de justicia juvenil, conforme a una ley estatal específica;
11. Una agencia de familias de crianza temporal con jurisdicción sobre un estudiante actual o anterior, el personal de un programa de tratamiento residencial de corto plazo responsable de la educación o administración del caso de un estudiante, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido asignado o no como el titular de los derechos educativos del

estudiante) que sea el responsable directo del cuidado del estudiante, incluido un padre de crianza temporal licenciado o certificado, un pariente aprobado o miembro no consanguíneo de la familia extendida, o una familia de apoyo, pueden acceder al registro de calificaciones actual o más reciente, a los expedientes, registros de asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por KIPP para estudiantes y padres, y a cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan Sección 504 desarrollados o mantenidos por KIPP; y/o

12. Una víctima de un presunto crimen de violencia o de un delito sexual no forzado. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por KIPP en relación al presunto crimen u ofensa. KIPP podrá divulgar los resultados finales de los procedimientos disciplinarios, haya determinado o no que se cometió un delito.



## **Apéndice:**

- I. Formulario general de quejas
- II. Formulario de procedimientos uniformes de quejas
- III. Formulario de Quejas de Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Acoso Escolar
- IV. Formulario de reconocimiento del manual del equipo y la familia
- V. Contrato para el uso de tecnología del estudiante y su familia

**Formulario General de Quejas de KIPP Public Schools Northern California**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del(los) presunto(s) incidente(s): \_\_\_\_\_

Nombre(s) de la(s) persona(s) que tiene que ver con esta queja (si se conoce y corresponde):  
\_\_\_\_\_

Liste cualquier testigo que haya estado presente:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el(los) incidente(s)?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por favor describa las circunstancias, eventos o conducta que son la base de su queja proveyendo la mayor cantidad de detalles posibles (ej. declaraciones específicas; qué tipo de contacto físico hubo, si corresponde; cualquier declaración verbal; qué hizo usted para evitar la situación, etc.) (De ser necesario, agregue páginas adicionales):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Por la presente autorizo a las escuelas KIPP a divulgar la información que he entregado según considere necesario en función de esta investigación. Por la presente certifico que la información que he provisto en esta denuncia es verdadera y correcta y está completa a mi mejor saber y entender. También entiendo que aportar información falsa en este sentido podría resultar en una medida disciplinaria que incluiría hasta el cese.**

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del denunciante  
\_\_\_\_\_

Nombre en letra de imprenta

**Para completar por la Escuela Chárter:**

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Reunión de seguimiento con el denunciante llevada a cabo el: \_\_\_\_\_

**Formulario de procedimientos uniformes de quejas de KIPP Public Schools Northern California**

Apellido: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Estudiante (si corresponde): \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección completa: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: \_\_\_\_\_

Teléfono de trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha de presunta infracción: \_\_\_\_\_

Escuela de presunta infracción : \_\_\_\_\_

Para acusaciones de incumplimiento, selecciones el programa o actividad referido en su queja, si corresponde:

- Educación para adultos
- Educación en carreras técnicas/ capacitación en carreras técnicas
- Cuidado y desarrollo infantil
- Centros y programas vocacionales regionales
- Educación de estudiantes en crianza, estudiantes sin hogar, exalumnos del tribunal de menores inscritos en una escuela pública, niños migrantes y niños de familias militares
- Ayuda categórica consolidada
- Ley cada estudiante triunfa
- Plan de seguridad escolar
- Embarazo, maternidad, o lactancia estudiantil
- Fórmula de Control Local de Fondos Control local y Plan de Responsabilidad
- Programas de Educación para para migrantes
- Planes de Rendimiento Académico
- Tarifas a estudiantes

Para acusaciones sobre discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ilegales (de empleado a estudiante, de estudiante a estudiante y de tercero a estudiante) seleccione las clases protegidas (reales o percibidas), sobre las cuales se basa la presunta conducta, enumeradas a continuación:

<input type="checkbox"/> Edad	<input type="checkbox"/> Género, expresión/identidad de género	<input type="checkbox"/> Religión
<input type="checkbox"/> Ascendencia	<input type="checkbox"/> Información genética	<input type="checkbox"/> Sexo (real o aparente)
<input type="checkbox"/> Color	<input type="checkbox"/> Estado migratorio/ciudadanía	<input type="checkbox"/> Orientación sexual (real o aparente)
<input type="checkbox"/> Discapacidad (mental o física)	<input type="checkbox"/> Nacionalidad/origen nacional	<input type="checkbox"/> Condición médica
<input type="checkbox"/> Grupo étnico Identificación	<input type="checkbox"/> Raza/etnia	<input type="checkbox"/> Estado civil
<input type="checkbox"/> Basada en su asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o aparentes.		

Sírvase aportar datos sobre la denuncia. Brinde detalles tales como los nombres de las personas involucradas, fechas, si había testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Ha discutido su queja o la ha presentado a algún miembro del personal de algún KIPP? Si lo ha hecho, ¿a quién le presentó la queja y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Sírvase aportar copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que respalde su queja.

He adjuntado documentos de respaldo.  Si  No

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Envíe por correo la queja y cualquier documento relevante a la funcionaria de cumplimiento:

Jenny Tan, Jefe de Escuelas  
1000 Broadway, Suite 460  
Oakland, CA 94607  
510-465-5477  
opsadmin@kipnocal.org

**KIPP Public Schools Northern California**

**Formulario de Quejas de Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Acoso Escolar**

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del supuesto incidente: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona(s) contra quien(es) interpone la queja: \_\_\_\_\_

Incluya cualquier testigo que estaba presente: \_\_\_\_\_

¿En qué lugar ocurrió el incidente? \_\_\_\_\_

Sírvase describir los eventos o la conducta que fundamentan su queja proporcionando tantos detalles con base en los hechos como sea posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico, si hubo alguno, ocurrió; cualquier declaración verbal; lo que hizo para evitar la situación, etc.) (Adjunte páginas adicionales, si es necesario).

---

---

---

Por la presente autorizo a KIPP Public Schools Northern California a revelar la información que he proporcionado siempre que lo considere necesario para continuar con su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es veraz, correcta y completa a mi leal saber y entender. Además, entiendo que proporcionar información falsa a este respecto podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Denunciante

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra Imprenta

Espacio exclusivo para la escuela autónoma:

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Reunión de seguimiento con el denunciante, celebrada en: \_\_\_\_\_

## Formulario de reconocimiento del manual del equipo y la familia de KIPP Public Schools Northern California

Por favor, escriba sus iniciales en las siguientes afirmaciones, complete y firme la siguiente información con *tinta* y devuelva esta página entera al docente tutor.

- \_\_\_\_\_ He leído el Manual regional del equipo y la familia de KIPP Public Schools Northern California 2021-2022 (“Manual”). Entiendo que KIPP es una escuela pública chárter, y por lo tanto, una escuela de elección. La elección de enviar a mi hijo a KIPP significa que también elijo adherir a las políticas descritas en el Manual, entendiéndolo que están basadas en la identidad y la filosofía de KIPP.
- \_\_\_\_\_ Entiendo que la asistencia diaria a KIPP es obligatoria. Ya que entiendo la importancia de la asistencia a la escuela, yo también utilizaré el calendario como una referencia cuando planeo citas y/o vacaciones. Si mi hijo tiene que faltar a la escuela por cualquier razón, voy a llamar o escribir a la oficina en un plazo de 24 horas para justificar la ausencia.
- \_\_\_\_\_ Voy a apoyar a los maestros y el personal de KIPP y haré lo necesario para que mi hijo tenga éxito tanto en lo académico como en su comportamiento. Esto quiere decir que voy a ponerme a disposición por teléfono, en persona, y voy a acompañar a mi hijo durante las lecciones de clase o de campo, si es necesario.
- \_\_\_\_\_ Sé que la administración se reserva el derecho de interpretar, revisar, enmendar o retirar las pólizas y procedimientos a su discreción.

Nombre del estudiante (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del padre o tutor (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Firma del Padre o tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Acuerdo de uso de tecnología e Internet del estudiante y la familia

### [SECCIÓN PARA LOS PADRES]

Yo, \_\_\_\_\_, el padre o tutor de \_\_\_\_\_, acuerdo permitir que mi hijo/a tenga acceso a Internet a través de KIPP Public Schools Northern California, y acceso a Google Apps para una cuenta EDU dentro del dominio KIPPNCAL.ORG.

He leído la Política de uso de computadora e Internet de KIPP y estoy de acuerdo con el Acuerdo de uso aceptable de tecnología e Internet de KIPP. Entiendo que KIPP no puede garantizar la propiedad de la información o material que mi hijo pueda encontrar en Internet. No haré responsable a KIPP Public Schools Northern California por los materiales adquiridos o vistos en línea por mi hijo, por violaciones a la restricción del derecho de autor o cualquier gasto en el que mi hijo pueda incurrir.

### [SECCIÓN DEL ESTUDIANTE – REVISAR CON EL PADRE O TUTOR]

Yo, \_\_\_\_\_, he leído y estoy de acuerdo con el Acuerdo de uso aceptable de tecnología e Internet de KIPP Public Schools Northern California mencionado arriba y me esforzaré por actuar con honestidad, integridad y respeto. Cuando use Internet en las computadoras de KIPP, me comprometo a: (Marque cada casilla inicial cuando la lea con su estudiante)

Prometo...	Iniciales del estudiante	Iniciales de los padres
Ser consciente de lo que publico en línea. La web y las redes sociales locales son públicas. Lo que publico deja una huella digital que todos puedan ver. No publicaré nada que no quiera que mis compañeros, padres, maestros, futuras universidades o empleadores puedan ver.		
Seguiré el código de conducta de KIPP cuando escriba en línea. Es aceptable estar en desacuerdo con opiniones de otras personas; sin embargo, lo haré de una manera respetuosa. Me aseguraré de que la crítica es constructiva y no hiriente. Lo que es inadecuado en el salón es inadecuado en línea.		
Permanecer protegido en línea. Nunca daré mi información personal o de otra persona, incluyendo pero no limitado a apellidos, números de teléfono, direcciones, fechas de nacimiento o fotos. No compartiré mi contraseña con nadie además de mis padres y maestros.		
Comunicarle siempre a un padre o maestro si alguien me hace sentir presionado o incómodo, o actúa de manera inapropiada conmigo en línea. Hablaré con mi padre o maestro sobre todo lo que sucede en Internet que me haga sentir molesto, triste o inseguro.		
Ejerceré un comportamiento amable en línea. No voy a intimidar, humillar, o molestar a nadie en línea y voy a luchar contra los que lo hacen.		
Leeré y revisaré una página entera antes de enlazarla para asegurarme de que toda la información es apropiada para el entorno escolar. Sé que no todo lo que leo, escucho o veo en línea es cierto. Consideraré si una fuente o autor es creíble.		
¡Hacer mi propio trabajo! No voy a usar propiedad intelectual de otras personas sin su permiso. Soy consciente de que copiar y pegar los pensamientos de otras personas es una violación del derecho de autor.		
Ser conscientes de que las imágenes pueden estar protegidas por derechos de autor. Voy a verificar que tengo permiso para utilizar la imagen o que esté bajo la atribución Creative Commons.		
No descargaré ningún programa o aplicación en computadoras de KIPP sin la aprobación de un maestro o administrador.		
Tratar las computadoras de la escuela con cuidado y protegerlas de los daños de la mejor manera posible.		

Entiendo que el uso de una computadora es un privilegio, no un derecho. Entiendo que los estudiantes que infringen esta política de alguna manera serán sometidos a una derivación y posible suspensión o expulsión. Entiendo que si un estudiante daña deliberadamente la propiedad de KIPP, incluyendo entre otros la tecnología de KIPP, equipamiento y redes, o no regresa la propiedad

de KIPP que le ha sido prestada, los padres o tutores del estudiante serán responsables económicamente de todos los daños causados por la mala conducta del estudiante por un monto que no exceda los diez mil dólares (\$10,000), ajustables anualmente de acuerdo a la inflación. Después de notificar por escrito al padre o tutor del estudiante de la presunta mala conducta del estudiante y proporcionando el debido proceso del estudiante, KIPP puede llegar a retener las calificaciones, expedientes académicos, y diploma del estudiante hasta que los daños sean saldados económicamente o se devuelva la propiedad. Si el estudiante y el padre o tutor del estudiante no pueden pagar por los daños o devolver la propiedad, KIPP proveerá un programa de trabajo voluntario para el menor a cambio del pago monetario de los daños. Al término del trabajo voluntario, las calificaciones, expedientes académicos y diploma le serán entregados al estudiante. Si el estudiante y el padre o tutor del estudiante no pueden pagar por los daños, KIPP proveerá un programa de trabajo voluntario para el menor a cambio del pago monetario de los daños. Un estudiante mayor de edad será responsable de lo mismo. (Código de Educación § 48904).

**Firma de padre o tutor:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_, 20\_\_

**Firma del estudiante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_, 20\_\_