Políticas Regionales de KIPP Bay Area Public Schools para Familias y Equipo

Acerca de KIPP	3
Información general	4
Programa KIPP de ahorros para la universidad	4
Información de admisiones e inscripción	4
Notificación anual: Declaración de no discriminación	4
Información de autorización a los medios	4
Política de inasistencia	5
Académico	5
Política de asistencia y ausentismo	5
Proceso de remoción involuntaria	9
Política de aceleración y retención	9
Política y notificación anual de Educación Especial	10
Política y notificación anual de Child Find	11
Política y notificación anual de educación sobre la salud sexual (niveles de grado 7-12)	11
Notificación anual: Evaluación estatal	11
Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California	12
Prueba de aptitud física	12
Notificación anual: Estudiantes de inglés como segunda lengua	12
Notificación anual: Jóvenes de crianza temporal	12
Política y notificación anual para jóvenes sin hogar	13
Política de estudio independiente	14
Secuencia de cursos de matemáticas y política de asignación	14
Información sobre curso y transferibilidad de créditos desde y hacia una escuela secundaria KIPP	14
Notificación anual: Disecciones de animales	15
Notificación anual: Programa de becas de Cal	15
Comportamiento del estudiante y disciplina	15
Disciplina del estudiante: Suspensión y expulsión	15
Política contra el hostigamiento	26
Tecnología: Política de uso de internet y computadoras	28
Política de demostraciones públicas de afecto	30
Salud del estudiante	30
Información y requisitos de vacunación	30

Notificación anual: Exámenes físicos	32
Notificación anual: Requisito de salud bucal (Kínder y/o primer grado)	32
Política de administración de medicina	32
Política de enfermedad durante las horas escolares	33
Política de prevención e intervención del suicidio	33
Notificación anual: Servicios de consejería	34
Información sobre exámenes de la visión y audición	34
Notificación anual: Comidas gratuitas y a precio reducido	34
Notificación anual: Conectando familias con cobertura de salud	34
Notificación anual: Disponibilidad de seguro de salud	34
Notificación anual: Prevención de paros cardíacos súbitos	35
Notificación anual: Contusión cerebral/Lesiones en la cabeza	35
Notificación anual: Estudiantes embarazadas o con hijos	35
Notificación anual: Diabetes	36
Escuelas libre de tabaco	36
Seguridad del estudiante	36
Información sobre plan de preparación para emergencias y contactos de emergencia	36
Políticas para visitante en la escuela	37
Información sobre mal clima, otras inclemencias y cierre de escuela	38
Notificación anual: Seguridad del autobús escolar y de los pasajeros	38
Política de transporte de los estudiantes	38
Política de búsqueda e incautación	39
Política sobre las armas y la violencia	40
Información sobre presencia policial en el campus	40
Notificación anual: Directrices para interacciones entre el personal de seguridad y el KIPPster	40
Política sobre reporte obligatorio	43
Política de voluntarios regional	43
Información sobre acuerdos de custodia de menores	43
Derechos de la familia y el estudiante	44
Zonas escolares seguras y derechos de los estudiantes inmigrantes	44
Libertad de expresión	44
Política sobre temas controversiales	46

Política de identidad de género y no discriminación		
Notificación anual: Política de participación de los padres y las familias	49	
Notificación anual: Derechos de los padres o tutores a saber	50	
Política sobre quejas de los padres y el tutor	50	
Política contra el hostigamiento	51	
Política uniforme de quejas y procedimientos	53	
Registros educativos, información del estudiante y política de retención (incluyendo FERPA)	57	
Apéndice:	69	
Formulario para quejas generales	70	
Formulario de procedimiento uniforme de quejas		
Formulario de reconocimiento de manual del equipo y la familia		
Contrato para el uso de tecnología del estudiante y la familia		

Acerca de KIPP

KIPP en todo el país

Las escuelas KIPP son escuelas públicas, gratuitas y abiertas a todos los estudiantes. Las escuelas KIPP están unidas por una misión común, un compromiso con la excelencia y la creencia de que, si ayudamos a los niños a desarrollar las fortalezas académicas y de carácter que necesitan para la vida universitaria y para elegir vidas plenas, podrán construir un mañana mejor para ellos, para sus comunidades y para todos nosotros. Hoy en día, hay más de 230 escuelas KIPP en 30 regiones de todo el país que educan a más de 100,000 estudiantes.

KIPP Bay Area Public Schools

KIPP Bay Area Public Schools (denominada "KIPP" en el presente documento) es una organización sin fines de lucro que maneja 15 escuelas y una Oficina de Apoyo Regional. En estas escuelas medias y secundarias se prepara a unos 6000 estudiantes para que tengan éxito en la universidad y más allá en el mundo competitivo. Estas escuelas públicas chárter se ubican al Este de Palo Alto, Oakland, San José, San Francisco, San Lorenzo, y Redwood City.

A la familia de escuelas KIPP Bay Area Public Schools la componen:

- KIPP Bayview Elementary School (grados TK-2, hasta TK-4), San Francisco
- KIPP Valiant Community Prep (grados TK-3, 6-8, hasta TK-8), Este de Palo Alto
- KIPP Bridge Charter School (primaria TK-4 y media 5-8), Oakland
- KIPP Summit Academy (grados 5-8), San Lorenzo
- KIPP King Collegiate High School (grados 9-12), San Lorenzo
- KIPP Heartwood Academy (grados 5-8), San Jose
- KIPP Heritage Academy (grados 5-8), San Jose
- KIPP Prize Preparatory Academy (grados 5-7, hasta 5-8), San Jose
- KIPP San Jose Collegiate (grados 9-12), San Jose
- KIPP Navigate College Preparatory (grado 9-10 hasta 9-12), San Jose
- KIPP Bayview Academy (grados 5-8), San Francisco
- KIPP San Francisco Bay Academy (grados 5-8), San Francisco
- KIPP San Francisco College Preparatory (grados 9-12), San Francisco
- KIPP Excelencia Community Prep (grados TK-8), Redwood City
- Oficina de Apoyo Regional, Oakland

Qué hace que KIPP sea diferente

En KIPP los maestros, estudiantes y familias estamos unidos bajo la misma meta: Que se gradúen de la universidad y tengan vidas con poder de elección. A nuestro éxito lo impulsan:

- Expectativas altas: Creamos una cultura de logros, apoyo y aprendizaje basado en las necesidades, habilidades e
 intereses del estudiante.
- Centrarse en el carácter: Creemos que nuestros alumnos necesitan tanto una base académica fuerte, como fortaleza de carácter bien desarrollada para poder tener éxito en la universidad y mejorar el mundo que los rodea.
- Líderes y maestros con altas capacidades: Les damos las atribuciones a los educadores para que lideren nuestros equipos escolares e invertimos en capacitación para ayudarlos a crecer como profesionales.
- Ambiente estructurado, seguro y enriquecedor: Nuestras escuelas proporcionan un ambiente seguro, estructurado y propicio para que los estudiantes progresen en el ámbito educativo y maximicen su aprendizaje.
- **KIPP en la universidad:** Consejeros apoyan a los estudiantes mientras se preparan para la universidad y en carrera profesional, a navegar los desafíos sociales, académicos y económicos cuando estén en la universidad.

Información general

Programa KIPP de ahorros para la universidad

En KIPP, sabemos que para poder obtener un título universitario es imprescindible entender los costos de la universidad y tener acceso a cuentas de ahorro. KIPP tendrán el gran placer de ayudar a familias a que abran cuentas de ahorro 529 para la universidad con las cuales podrán empezar a planificar para el costo de libros, transporte, laptops, seguro médico y otros costos escondidos de la universidad.

Si le interesa abrir una cuenta 529 para su KIPPster, puede inscribirse en línea al<u>www.kippbayarea.org/programs-and-initiatives</u> o nos puede enviar un correo al <u>collegesavings@kippbayarea.org</u> para más información.

Información sobre admisiones e inscripción

Escuelas públicas del Área de la Bahía adheridas a KIPP gratuitas y abiertas a todos los estudiantes del Estado de California. Las escuelas KIPP están poblada 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 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. Los alumnos pueden solicitar un permiso de ausencia completando el formulario de Permiso de ausencia (Leave of Absence Form) siempre y cuando cuenten con la aprobación del director de la escuela La Política de admisión e inscripción se consigue en línea o en la escuela.

Notificación anual: Declaración de no discriminación

KIPP no discrimina a ningún estudiante ni empleado en base a su incapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estatus migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual ni 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 relacionadas 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 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, u 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 la ADA (discapacidad mental o física). KIPP también prohíbe el acoso sexual, incluyendo la intimidación sexual cibernética y el acoso por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, estatus 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 o bullying, el acoso sexual cibernético, por ningún empleado, contratista independiente o persona con la que las escuelas KIPP tengan relaciones comerciales, ni 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 puntualmente y a fondo cualquier queja de acoso y tomarán la acción correctiva apropiada, si se legase a justificar. Preguntas, quejas o denuncias con respecto al acoso como se describe en esta sección, se deben

dirigir al funcionario de cumplimiento de Procedimientos uniformes de quejas de KIPP ("UCP"):

Quejas uniformes de empleados: Lupita Medina, Directora de Recursos Humanos | Teléfono: 510-465-5477

Correo electrónico: lupita.medina@kippbayarea.org

Quejas uniformes a nivel estudiantil: Marie Huxely, Jefa de Administración Académica | Teléfono: 510-465-5477

Correo electrónico: marie.huxley@kippbayarea.org

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 Bay Area, KIPP Through College, y la Fundación KIPP (referidas conjuntamente como "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, blogs, Twitter e Instagram), 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.

Política de inasistencia

Cuando los estudiantes no estén presentes durante los primeros cinco (5) días de clase, las escuelas KIPP intentarán 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 esta política. Si el estudiante tiene un fundamento para justificar una ausencia, los padres deben notificar a la escuela acerca de la ausencia y brindar documentación consistente con esta política. 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, 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.
- 2. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero no hayan asistido al tercer (3) día de clase, recibirán una carta donde constará que el estudiante será dado de baja después del quinto día de clases si es que

no ha asistido a la escuela con una justificación válida.

- 3. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero no hayan asistido al quinto (5) día de clase, recibirán un llamado telefónico en el que se les reiterará el contenido de la carta.
- 4. Los estudiantes que no hayan asistido al sexto (6) día de clase y no tengan una ausencia justificada tal como se la define anteriormente, serán dados de baja del registro.
- 5. Las escuelas KIPP usarán la información de contacto provista por el padre o tutor junto con el paquete de matriculación.
- 6. Las escuelas KIPP enviarán la Notificación de remoción involuntaria al padre o tutor.
- 7. En caso de remoción, el último distrito escolar de residencia conocido será notificado de la falta de comparecencia del estudiante a las escuelas KIPP y de su baja dentro de los treinta (30) días de la misma.

Académico

Política de asistencia y ausentismo

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. Es importante que al comienzo de la jornada escolar los estudiantes estén en clase y listos para aprender.

Para apoyar desde la casa una asistencia escolar excepcional, 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, y recomendarles que participen de las actividades escolares.
- Enseñarles los beneficios de la buena asistencia y las consecuencias de la mala.
- 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. Tal como se detalla más adelante bajo la sección "Procedimientos para ausencias y llegadas tarde injustificadas excesivas", las escuelas KIPP han establecido procedimientos para tratar las ausencias justificadas o injustificadas reiteradas.

Llegadas tarde

Las llegadas tarde perjudican el proceso de aprendizaje. Tienen efectos negativos sobre toda la clase, no solo sobre el niño que llega tarde. La política de las escuelas KIPP requiere que los estudiantes lleguen a clase puntualmente.

Los estudiantes que llegan treinta (30) minutos después de la campana de llegada tarde, se consideran que han llegado tarde. Los estudiantes que llegan 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 en 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.

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

A continuación se detallan las llegadas tarde justificadas (con notificación presentada con 24 horas de anticipación):

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

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

Ausencias

Los estudiantes tienen la responsabilidad de obtener y recuperar cualquier tarea que hayan perdido durante una 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 (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*
 - O Los estudiantes de grados 7 a 12 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 tres (3) ausencias o más deben ser verificadas por un médico.
- Comparecencia a un tribunal (y en caso de estudiantes mayores de edad, servicio de jurado).
- Asistencia al funeral de un miembro cercano de la familia.
 - O 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.
 - o "Miembro cercano de la familia" se define como madre, padre, abuelo, abuela, cónyuge, hijo/yerno, hija/nuera, hermano, hermana o cualquier pariente que viva en el mismo hogar que el estudiante.
- Participación en instrucción o ejercicios religiosos en conformidad con la política de la escuela Chárter.
 - O El estudiante será dispensado por este motivo durante no más de cuatro (4) días de clase por mes.
- 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 las escuelas KIPP.
- A los efectos de servir como miembro de una mesa electoral en 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.

Asimismo, la ausencia de un estudiante se considerará justificada por motivos personales justificables, tales como:

- Presentación ante un tribunal.
- Asistencia a un funeral.
- Cumplimiento con un feriado o ceremonia de su religión.
- Asistencia a retiros religiosos por no más de cuatro (4) horas durante un semestre.
- 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, en conformidad con los estándares uniformes establecidos por el Consejo Directivo.

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 la escuela 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 dar pie a una Carta de ausencia injustificada y a otras formas de intervención alineadas con esta Política 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.
- Cuidar de niños.

Ausencia injustificada

Los estudiantes serán calificados como ausentes injustificados 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 tres (3) ausencias injustificadas durante el lapso de un (1) año escolar, un estudiante se considera habitualmente ausente sin justificación. Una vez que el estudiante entra en la categoría de ausente sin justificación o muestra alertas tempranas de ausencia habitual sin justificación, daremos inicio a varias formas de intervención para ayudar a mejorar su asistencia y eliminar obstáculos que motivan la falta a la escuela. Consultar la sección sobre intervenciones de asistencia más adelante.

Ausentismo crónico

Un estudiante será considerado ausente crónico si se ausenta de la escuela durante diez por ciento (10%) de los días de clase o más en una escuela, desde la fecha de inscripción hasta la fecha corriente. El ausentismo crónico está 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

^{*}Tener en cuenta que las ausencias debido a citas médicas no justificarán la ausencia del día completo a menos que se presente una constancia del médico.

un estudiante ingrese o esté en riesgo de ingresar 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 dificultades para cumplir con nuestras expectativas de asistencia, para incorporar nuestros valores fundamentales y convertirse en miembros responsables de la comunidad con orientación universitaria, las escuelas KIPP implementarán medidas enfocadas hacia la responsabilidad, la reparación de daños y la reinserción de los estudiantes a la comunidad escolar.

El objetivo de nuestra Política de asistencia es que todos los estudiantes concurran de manera consistente a la escuela para que progresen en pos de sus metas académicas y se transformen en miembros contribuyentes de nuestra comunidad escolar. Al igual que nuestro plan escalonado, tenemos niveles de intervención crecientes para apoyar a los adultos y las familias en el cumplimiento de este objetivo:

Llamado telefónico 1 UA/UT30	 Cuando un estudiante alcanza ya sea una (1) ausencia injustificada (en inglés "UA") o una (1) llegada 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 sea tres (3) ausencias injustificadas o tres (3) llegadas tarde injustificadas, 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. Esta carga, y todas las cartas posteriores envidadas a la casa, se enviarán por correo certificado con acuse de recibo, o por alguna otra vía que pueda ser monitoreada.
Desencadenante 1: Notificación escrita formal y reunión de revisión de asistencia 5 UA/UT30	 Cuando un estudiante alcanza ya sea cinco (5) ausencias injustificadas o cinco (5) llegadas tarde injustificadas, o una combinación de estas situaciones, los padres o tutores recibirán una notificación escrita formal que requerirá su presencia en una reunión obligatoria con los administradores de la escuela. 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.
Desencadenante 2: Notificación escrita formal y reunión de revisión de asistencia 10 UA/UT30	 Cuando un estudiante alcanza ya sea diez (10) ausencias injustificadas o diez (10) llegadas tarde injustificadas, 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 asistencia con el director asistente y/u otros administradores de la escuela. La meta de esta reunión de revisión de 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 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.

Desencadenante 3: Notificación escrita formal y convenio de revisión de asistencia Cuando un estudiante alcanza ya sea quince (15) ausencias injustificadas o quince (15) llegadas tarde injustificadas, o una combinación de estas situaciones, 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 Bay Area Public Schools.

15 UA/UT30

- El equipo de revisión de asistencia, conformado por el estudiante, el padre o tutor, el Líder escolar
 y los administradores regionales de KIPP Bay Area Public Schools, 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
 acordado para resolver el problema de asistencia.
 - El equipo de revisión de asistencia informará a los padres o tutores que no se tolerarán más ausencias ni llegadas tarde injustificadas.
 - El padre o tutor deberá firmar un contrato que formalice este acuerdo por parte de los padres 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.
 - El equipo de revisión de asistencia podrá discutir otras opciones de asignación escolar.
 - Se entregará al padre o tutor notificación escrita de acción recomendada por el equipo de revisión de asistencia.

Medida potencial de cancelación de inscripción

- 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 compulsiva descrito más adelante. Si se cancela la inscripción de un estudiante después de cumplir con el proceso de remoción compulsiva, se enviará una notificación dentro de un plazo de treinta (30) días al último distrito de residencia conocido del estudiante.
- Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la escuela usará la información de contacto provista por el padre o tutor junto con el paquete de matriculación. Es responsabilidad del padre o tutor actualizar cualquier información de contacto nueva en la escuela.
- 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 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 compulsiva descrito más adelante.

Proceso de remoción involuntaria

Ningún estudiante será removido involuntariamente por las escuelas 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 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 dirigida por el Equipo administrativo regional de KIPP Bay Area. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicitan una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que las escuelas KIPP emitan una decisión final. A los efectos de esta política, "remoción involuntaria" incluye la baja, desvinculación, transferencia o finalización, pero no se interpreta como suspensiones o expulsiones según la política de suspensiones y expulsiones de las escuelas KIPP.

Ante el pedido de audiencia realizado por un padre o tutor, las escuelas KIPP proveerán 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, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha efectiva 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 dentro de los treinta (30) días.

La decisión de una audiencia de no dar de baja a un estudiante no impide a las escuelas KIPP realizar una recomendación similar futura, en caso de que las inasistencias del estudiante sean continuas o recurrentes.

Derivación a agencias adecuadas o al Fiscal del distrito del condado

Es intención de la escuela identificar y eliminar todo lo que obstaculice el éxito de los estudiantes, y la escuela analizará todas las opciones posibles para tratar problemas de asistencia estudiantil con la familia. Ante cualquier ausencia injustificada, la escuela podrá derivar a la familia a agencias escolares o de servicios sociales adecuadas.

Si la asistencia de un niño no mejora después de que se haya 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, la escuela notificará a la oficina del Fiscal del distrito, quien a su vez podrá derivar el asunto para su procesamiento a través del sistema judicial. Los estudiantes mayores de 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 o asociación con un individuo que ostente cualquiera de las características aquí mencionadas).

Política de aceleración y retención

KIPP espera que los estudiantes progresen en el transcurso de cada grado dentro del 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 del estudiante supera ampliamente los estándares de su grado, el director de la escuela o su designado pueden recomendar que el estudiante pase a un nivel superior de un curso en particular (por ejemplo: Que curse Artes del lenguaje de 6° grado en lugar de Artes del lenguaje 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 grado, el director de la escuela o su designado pueden recomendar que el estudiante se retenga en una sección del curso con contenido más apropiado para su nivel (Que curse Artes del lenguaje de 5° grado en lugar de Artes del lenguaje de 6° grado).

Lo más pronto posible durante el año escolar, el director de escuela deberá identificar los estudiantes que deben repetir un grado entero y que están en riesgo de volver a cursar, 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. Factores académicos, físicos, sociales y emocionales adicionales se considerarán para el grado siguiente.

Las decisiones sobre la retención de estudiantes de educación especial se basarán en los criterios del nivel de rendimiento y IEP del alumno.

Los estudiantes no se retendrán más de 2 veces durante su cursada en KIPP. Los alumnos se pueden retener hasta 2 años no consecutivos a lo largo de su experiencia en K-12.

Cuando un estudiante se recomienda para la retención o se identifica como en riesgo de retención, el director 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.

Identificación de estudiantes para retención

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 of maestro encargado del grado determine que la retención no es la intervención apropiada para las deficiencias académicas del alumno. Los estudiantes no se retendrán dos años consecutivos.

Notificación de riesgo de retención para los padres

Si se identifica a un estudiante en riesgo de retención, el director de la escuela o su designado deben notificar a los padres o tutor a la mayor brevedad posible y proporcionar una copia de la política de retención de la región.

Proceso de apelaciones

La carga deberá estar en la parte apelante para mostrar por qué la decisión del director de la escuela debe ser anulada.

Para apelar la decisión de un director de la escuela, la parte apelante debe presentar una solicitud por escrito al jefe de las escuelas o la persona designada (Jefe de la Escuela) especificando las razones por la cual la decisión del director de la escuela debe ser denegada. La apelación se debe iniciar dentro de 10 días escolares de la determinación de la retención o promoción. Al director de la escuela se le proporcionará una oportunidad para explicar oralmente o por escrito los criterios en que se basó su decisión.

Dentro de los primeros 30 días de recibir la solicitud, el jefe de escuelas debe determinar si a hacerle caso omiso o no a la decisión del director de la escuela. Antes de hacer esta determinación, el jefe de escuelas puede reunirse con la parte apelante o el director de la escuela. Si el jefe de escuelas o su designado determina que la parte apelante ha demostrado abrumadoramente que la decisión del director de la escuela debe ser anulada, el jefe de escuelas deberá invalidar la decisión del director.

Política y notificación anual de 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 instrucción especializada, servicios relacionados como terapia del habla u ocupacional, equipo, tecnología de asistencia y cualquier otra 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 asignación educativa de su hijo y otros asuntos relacionados al FAPE de su hijo (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. 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 con respecto a la educación especial (Política de la Sección 504) 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.

Política y notificación anual de 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 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. 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 director de la escuela KIPP a la que su hijo asiste para solicitar información completa acerca del Child Find.

El proceso de Child Find puede conducir a la formación de un Equipo para estudiantes exitosos (SST) para 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 (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.

Política y notificación anual de educación sobre la salud sexual (niveles de grado 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) Infórmese 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:
 - a. La fecha de la clase
 - b. El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado
 - c. Solicite una copia de los Códigos de Educación 51930 al 51939.

Se utilizarán herramientas anónimas, voluntarias y confidenciales de investigación y evaluación para medir las conductas y riesgos de salud de los estudiantes y se evalúa 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 ("opt-out"). Los padres o tutores se notificarán por escrito que esta prueba, cuestionario o encuesta será administrada, dada la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean, se les notificará de su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta, y se les informará 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.

Notificación anual: Evaluaciones estatales

Los estudiantes de California realizan 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.

La Evaluación de desempeño y progreso del estudiante de California (CAASPP) consiste de:

Sistema de evaluación del consorcio Smarter Balanced (SBAC)

Las evaluaciones adaptativas por computadora Smarter Balanced están alineadas con los Estándares básicos comunes del estado (CCSS). Las pruebas de lengua y literatura 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)

El sistema computarizado de las CAST mide el rendimiento de los estándares científicos de la próxima generación de California (CA NGSS) a través de la aplicación de sus conocimientos y habilidades de las Prácticas de Ciencias e Ingeniería, las Ideas disciplinarias básicas y los Conceptos interdisciplinarios. 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 conformidad con la Sección 60615 del Código de educación de California, los padres o tutores pueden presentar a la escuela una solicitud escrita para eximir a sus hijos de alguna o todas las evaluaciones CAASPP una vez al año.

Evaluación de dominio del idioma inglés para California (ELPAC)

La ELPAC está alineada con los estándares del desarrollo del idioma inglés de 2012. Consiste de dos evaluaciones separadas de dominio del idioma inglés (ELP): una para la identificación inicial de estudiantes de inglés como segunda lengua, 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.

Notificación anual: Estudiantes de inglés como segunda lengua

La escuela Chárter está comprometida 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 idioma 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 de 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.

Notificación anual: Jóvenes de crianza temporal

La escuela Chárter ha adoptado una política que rige la educación de los jóvenes de crianza temporal, consistente con las leyes estatales y federales. En la oficina principal hay una copia de la política completa disponible a pedido.

Política y notificación anual para 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 matriculados 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 11434(a)):

- 1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida su la 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; y
- 4. Los niños migran) 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 a su director de escuela para obtenerla información de contacto del Enlace Escolar designado para su escuela. El Enlace Escolar se asegurará de que (42 U.S.C. 11432(g)):

- 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 (como el programa de Early Head Start) bajo la Ley de Head Start, servicios de intervención temprana de la parte C de la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act), cualquier otro programa 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 de la Junta.
- 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 apovo.
- 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.

A cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en una de las Escuelas Públicas del Área de la Bahía adherida a KIPP, se le proporcionará una copia de la política completa de la Escuela al momento de la inscripción y por lo menos dos veces al año.

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 director 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.

Los estudiantes sin hogar recibirán transporte para ir y regresar de la escuela de origen cuando el estudiante esté matriculado en la escuela de origen y cuando el padre o tutor solicite que dicho transporte se proporcione. Si el estudiante ya no está inscrito en su escuela de origen, el transporte no será proporcionado.

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 por otra parte KIPP no ofrece servicios de transporte a todos los estudiantes de KIPP, KIPP garantizará que se ofrezca transporte a los estudiantes sin hogar desde y hacia la escuela de asistencia de KIPP Bay Area, a pedido del padre o tutor (o coordinador). (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.

Política de estudio independiente

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas del Área de la Bahía adheridas a KIPP (la "Junta") autoriza el estudio independiente por ser una estrategia de instrucción alternativa opcional con el propósito de permitir a los estudiantes alcanzar los objetivos del plan de estudios y cumplir con los requisitos de graduación durante períodos de ausencia prolongada (mínimo de 5 días consecutivos). Las ausencias prolongadas pueden incluir, pero no limitarse a viajes por

asuntos personales o familiares, licencia médica y licencia por duelo. El estudio independiente está disponible para todos los estudiantes actualmente inscritos en KIPP, Transitional Kindergarten (Jardín de niños transicional) hasta el 12º grado. El estudio independiente requiere un compromiso tanto del padre o tutor como del estudiante en todos los grados. A medida que crezca, el alumno debe asumir una mayor proporción de la responsabilidad involucrada. Para cada solicitud de estudio independiente, el director de la escuela determinará si el estudiante independiente que se postula está preparado para cumplir con los requisitos de KIPP para el estudio independiente. El director 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 de estudio independiente completa está disponible en el sitio web de KIPP o en la oficina de la escuela.

Secuencia de los cursos de matemáticas y política de asignación

Las Escuelas Públicas del Área de la Bahía adheridas a KIPP están comprometidas 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 los grados 6 a 10 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.

Información sobre curso y transferibilidad de créditos desde y hacia una escuela secundaria KIPP

Los padres o tutores serán notificados de la aceptación de crédito al transferirse a una escuela KIPP o fuera de 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 están sujetos a la aprobación de la Universidad de California.
- Con PowerSchool o un sistema similar de información estudiantil, los padres y estudiantes de KIPP recibirán actualizaciones de estado específicas de cada año con respecto a la elegibilidad: Cuándo 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 adherida a KIPP:

Transferibilidad de los cursos

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

- Aunque un curso de la escuela anterior de un alumno se acepte como crédito completo en una Escuela Secundaria adherida a KIPP, el estudiante deberá cumplir con los requisitos de graduación de la Secundaria KIPP, incluso si estos son más altos que los de su escuela anterior. Los educandos pueden solicitar exenciones de KIPP que se fundamentarán caso por caso.
- 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 adherida a KIPP, pero estos no son parte de los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria adherida a 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 adherida a KIPP a otra se puede publicar en el sitio web de la escuela.

Notificación anual: Disecciones de animales

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 disecar 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.

Notificación anual: Programa de becas de Cal

Las escuelas secundarias del área de la bahía adheridas a KIPP están obligadas por ley estatal a presentar el GPA de todos los estudiantes del último año de la escuela secundaria antes del 1° de octubre de cada año, a menos que el estudiante mayor de 18 años o el padre o tutor para aquellos menores de 18 opten por no participar. Los estudiantes actualmente en undécimo grado (11º) se considerarán solicitantes de la beca Cal, a menos que el estudiante (o su padre, si es menor de 18 años) haya optado por no participar antes del 1° de febrero.

Comportamiento del estudiante y disciplina

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.

Nosotros creemos firmemente:

- Creemos que las suspensiones y las expulsiones solo deberían utilizarse cuando la seguridad del personal y/o del estudiante se transforma en una preocupación.
- Creemos que, si la suspensión se justifica, nunca debe aplicarse de forma aislada, sino por una combinación de consecuencias y apoya 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 Bay Area Schools han 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 intensión 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 escolar 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 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 se asegurará de notificar por escrito a los estudiantes y sus padres o tutor de todas las políticas y procedimientos. La notificación indicará que esta póliza y los procedimientos están disponibles a petición en la oficina del director 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 ("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 seguirá todas las leyes federales y estatales aplicables incluyendo, pero no sin límites, el 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 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 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 días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. El aviso por escrito estará en el idioma nativo del estudiante, del padre o tutor o, si el estudiante es un hijo adoptado o de crianza, un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante le informará del derecho de iniciar los procedimientos especificados a continuación para las suspensiones, antes de la fecha efectiva de la acción. Si el padre, tutor o titular de derechos educativos del alumno inicia los procedimientos especificados a continuación para las suspensiones, el estudiante permanecerá inscrito y no será expulsado hasta que la escuela emita una decisión final. Tal como se utiliza en el presente documento, "expulsado involuntariamente" incluye desafiliado, desvinculado, transferido o finalizado, pero no se interpreta como suspensión o expulsión según los procedimientos de suspensión y expulsión descritos a continuación.

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, 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 escolar.

- **1. Faltas de suspensión discrecional:** Se pueden suspender estudiantes de los grados 5 al 12 por cualquiera de los siguientes actos 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 cigarros, cigarrillos, cigarros miniatura, 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.
- I) 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) Cometió o intentó cometer una violación sexual como se define en el Código Penal secciones 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289, o cometió una agresión sexual como se define en el Código Penal sección 243.4.
- n) 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.
- o) Ofreció, organizó la venta, negoció o vendió ilegalmente la droga recetada Soma.
- p) 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.
- q) 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 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.
- r) 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 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Participación en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado, al acoso escolar cometido por medio de un acto electrónico.
 - "Bullying" 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:
 - a. 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.
 - b. Hacer que un estudiante experimente un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
 - c. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
 - d. 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:
 - a. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
 - Un mensaje en una red social en sitio Web de Internet incluyendo, pero no limitándose
 - c. Publicar o crear una página de acoso. 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.
 - d. Crear una personificación creíble de otro alumno con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. "Suplantación creíble" significa que, a sabiendas y sin consentimiento, suplantar a un alumno con el propósito de intimidarlo y para que otro alumno creyera, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.

- e. Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. Un "Perfil falso", es el perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o atributos de un alumno real distinto del alumno que creó el perfil falso.
- III. Un acto de intimidación sexual cibernética.
 - a. A los efectos de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" significa la diseminación o la solicitación 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 otro medio visual, como se describió anteriormente, incluirá un desnudo, semidesnuda, sexualmente explícito u otro medio visual de un menor, cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, medio visual u otro acto electrónico.
 - 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.
- 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 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 en conformidad con la subdivisión (1)(a)-(b).
- w. 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 director de la escuela o su designado.
- 2. **Faltas 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.
- 3. **Faltas de expulsión discrecional:** Podrán recomendar la expulsión de los estudiantes de 5 a 12 grado por cualquiera de los siguientes actos si se determina que el alumno:
- a) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas 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 a la propiedad privada que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- g) Robar o intentar robar propiedad de la escuela o propiedad privada, lo que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- h) Poseer o consumir tabaco, productos que contengan tabaco o productos derivados de la nicotina, incluidos, entre otros, puros, cigarrillos, cigarrillos en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de productos recetados para un alumno.
- i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
- 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) Recibió a sabiendas propiedad robada de la escuela o propiedad privada, la cual incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- I) Poseyó un arma de fuego de imitación, es decir: una réplica de un arma de fuego que sea tan sustancialmente similar en aspecto a un arma de fuego real que lleva a una persona a concluir que la réplica es un arma de fuego real.
- m) Cometió o intentó cometer agresión sexual según se define en las secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió violencia sexual según se define en la sección 243.4 del Código Penal.
- n) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es testigo de una queja o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de prevenir que ese estudiante testifique y/o tomó represalias en su contra por ser testigo.
- o) Ofreció, arregló vender, negoció vender, o vendió el medicamento recetado Soma de manera ilegal.
- p) 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.
- q) 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, que incluye archivos electrónicos y bases de datos, los bienes personales del individuo amenazado o los su familia inmediata.
- r) Cometió agresión sexual Acoso sexual, tal como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. A los propósitos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe 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.

- s) Provocó, participó, amenazo o intentó provocar un acto de violencia de odio come se define en el inciso € Sección 233 del Código de Educación.
- t) 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.
- u) Se involucró en un acto de bullying o intimidación que incluye, pero no se limita, a aquellos cometidos mediante un dispositivo electrónico.
 - "Bullying" 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 sufrirán el efecto de uno o más de los siguientes:
 - a. Hacer que un estudiante o estudiantes razonables (definido como alumno, incluyendo, pero no limitado, a uno con necesidades excepcionales, que cuide, que tenga aptitud y juicio promedio de conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad con necesidades especiales) tenga miedo de sufrir daños a su persona o a su propiedad por parte de esos estudiantes.
 - b. Hacer que un estudiante experimente un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
 - c. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
 - d. 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:
 - a. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
 - b. Un mensaje en una red social en sitio Web de Internet incluyendo, pero no limitándose a:
 - c. Publicar o crear una página de acoso. 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.
 - d. Crear una personificación creíble de otro alumno con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. "Suplantación creíble" significa que, a sabiendas y sin consentimiento, suplantar a un alumno con el propósito de intimidarlo y para que otro alumno creyera, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
 - e. Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (I) anterior. Un "Perfil falso", es el perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o atributos de un alumno real distinto del alumno que creó el perfil falso.
- III. Un acto de intimidación sexual cibernética.
 - a. A los efectos de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" significa la diseminación o la solicitación 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 otro medio visual, como se describió anteriormente, incluirá un desnudo, semidesnudo, sexualmente explícito u otro medio visual de un menor, cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, medio visual u otro acto electrónico.
- b. 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 invasiva únicamente por el hecho de que se haya transmitido o esté actualmente publicado en Internet.
- 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 en conformidad con la subdivisión (3)(a)-(b).
- w) 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 tenerlo por parte de un empleado certificado de la escuela, con la anuencia del director de la escuela o su designado.
- 4. **Faltas de expulsión no discrecionales:** 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 director de la escuela o su designado para la tenencia del artefacto.

Si el Panel Administrativo y/o la Junta Directiva 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. La frase 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.

B. 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 director de la escuela o la persona designada, con el estudiante y su padre o madre y, cuando sea posible, el maestro, supervisor o empleado que refirió al

estudiante al director de la escuela.

La reunión puede omitirse si el director 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 su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en su defensa, de acuerdo con la Sección 47605(b)(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 tutor 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 por el estudiante. Además, también constará la fecha y hora en que el estudiante podrá 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 director de la escuela o la persona designada por el director, 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 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 director 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.

C. Autoridad que expulsa

Según la Sección 47605(b)(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 se puede expulsar después de una audiencia ante un Panel Administrativo neutral e imparcial, que será asignado por la Junta de Escuelas Públicas del Área de la Bahía adheridas a KIPP. 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 de la Junta de KIPP. El grupo 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.

D. Procedimientos de expulsión

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una junta que determine si el estudiante debe ser expulsado. Al no ser pospuesto por una causa valedera, la junta 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. 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.
- E. 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 o el funcionario de audiencia. Las copias de estas declaraciones juradas, editadas para borrar el nombre y la identidad de los testigos, se pondrán a disposición del alumno.
 - 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 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 examinaciones y el interrogatorio durante el cual 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 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 lo acompañen 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 inadmisible 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 el 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.

F. 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.

G. 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. La decisión del Panel Administrativo será en forma de conclusiones escritas sobre los hechos y una decisión también escrita. La decisión del Panel es final.

Si el Panel Administrativo decide no recomendar la expulsión, el alumno deberá ser inmediatamente restituido a su programa educativo.

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:

- a. Notificación de la falta específica cometida por el estudiante.
- b. Notificación de la obligación del estudiante, de los padres o tutor de informar de estatus del alumno con la escuela actual a todo nuevo distrito en el cual el estudiante guiera inscribirse.
- c. Notificación de los motivos y procedimientos de apelación.

El director de la escuela o la persona designada deberá enviar al autorizador 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 falta específica pasible de expulsión cometida por el estudiante

Adicionalmente, de acuerdo con el Código de Educación Sección 47605 (d) (3), tras la expulsión de un estudiante, KIPP notificará al superintendente del distrito escolar autorizado de la última dirección conocida del estudiante dentro de los primeros 30 días, y, previa solicitud, entregarle a ese distrito escolar una copia del expediente acumulativo del alumno, incluyendo un analítico de las calificaciones o reporte 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 del autorizador si los solicitase.

J. Derecho de apelación

Si un alumno es expulsado de KIPP, el alumno o padre, dentro de los 30 días de la decisión del Panel Administrativo, puede presentar una apelación ante el Comité de Reclamaciones de la Junta. El Comité de Reclamaciones deberá celebrar una audiencia dentro de los 30 días escolares siguientes a 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 de la Junta en el plazo mencionado no podrá apelar posteriormente la decisión del Panel Administrativo.

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

- 1. Si el Panel Administrativo actuó sin jurisdicción o en exceso de la misma.
- 2. Si hubo un juicio justo ante el Panel Administrativo.

- 3. Si hubo un abuso de la discrecionalidad durante la audiencia.
- 4. 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 Reclamaciones 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 Reclamaciones 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 Reclamaciones 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 Reclamaciones presentará una orden confirmando o revocando la decisión del Panel Administrativo. La decisión del Comité de Reclamaciones será definitiva y obligatoria para el alumno y la Escuela. El alumno y la escuela serán notificados por escrito de la orden final del Comité de Reclamaciones.

El Comité de Reclamaciones ("Comité") puede actuar en nombre de la Junta para determinar apelaciones de expulsión de estudiantes. El Comité es un Comité de la Junta establecido bajo la Sección 5.10 de los Estatutos de las Escuelas KIPP y ejerce la autoridad de la Junta 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. La Junta nombrará a los miembros del Comité y a un Presidente del Comité con mandato de un año. El Presidente del Comité y el Presidente de la Junta, respectivamente, recomendarán a los nominados para el nombramiento al Comité y el nombramiento como Presidente del Comité, respectivamente. El Presidente de la Junta, si no es miembro designado del Comité, servirá como miembro ex-officio del Comité y podrá asistir a las reuniones del Comité, pero no tendrá voto.

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

La Junta 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 asignación convincente.

L. Planes de rehabilitación

A los estudiantes expulsados de 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 director 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 director 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 asignación 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

Dentro de los diez (10) días escolares de una recomendación de expulsión o cualquier decisión que afecte la asignación 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 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:

- 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 asignación;
- 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 asignación de la que se removió, a menos que el padre o tutor y KIPP acepten un cambio de asignación 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 asignación 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, hasta el vencimiento del plazo de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, 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 asignación o con la determinación de manifestación, o si KIPP cree que mantener la asignación 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 asignación de la cual fue retirado; (2) u ordenar un cambio en la asignación 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 asignación 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 asignación para un niño con una discapacidad que violó algún código de conducta estudiantil.
- El director de la escuela o su designado 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 son elegibles para los servicios de educación especial
- Un individuo identificado como un estudiante con discapacidad en 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 asignación 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.

Política contra el hostigamiento

El hostigamiento es un comportamiento perturbador que interfiere 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. En consecuencia, las escuelas KIPP prohíben completamente cualquier acto de 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.

A los efectos de esta política, el hostigamiento es el comportamiento intencional, incluida la comunicación verbal, física o escrita o el hostigamiento cibernético, incluido el hostigamiento cibernético sexual, en base a las características reales o aparentes de discapacidad, embarazo, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, linaje, raza o etnia, situación migratoria y de ciudadanía, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, afecciones médicas relacionadas con el alumbramiento u otras, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o aparentes o en base a cualquier otra característica protegida por las leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o 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."

"Hostigamiento" significa cualquier acto o conducta grave, generalizada o persistente, ya sea física, electrónica o verbal, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos. 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:

- Hacer que un estudiante o estudiantes razonables* teman sufrir un daño hacia su persona o propiedad;
- Causar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial sobre su salud física o mental;
- Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico o su asistencia; o

- Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su habilidad de participar o beneficiarse de actividades, servicios o privilegios escolares; o
- Interrumpir material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

"Estudiante razonable" se define como un estudiante, incluidos entre otros los estudiantes con necesidades excepcionales, que ejercita 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 también ocurre cuando un estudiante o grupo de estudiantes organiza una campaña contra otro estudiante o cuando un estudiante o grupo de estudiantes difunde maliciosamente rumores acerca de otro estudiante.

El hostigamiento cibernético es un acto electrónico que incluye la creación o 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 en la cuenta electrónica de otra persona y adoptar la identidad de esa persona para dañar su reputación.

Acto electrónico significa la creación y 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 en una difamatoria o crear una. 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 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.
- 3. Un acto de hostigamiento cibernético sexual que incluye, entre otros:
 - 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.

Prevención del hostigamiento

Las escuelas KIPP recurren a prácticas restaurativas para crear comunidades escolares saludables. Las prácticas restaurativas permiten un cambio en la práctica de políticas de medidas punitivas tradicionales a una cultura inclusiva, que construya procesos justos en prácticas de toma de decisiones y facilite el aprendizaje de los estudiantes para abordar el efecto de su comportamiento en los demás, incluido el efecto del hostigamiento. Las prácticas restaurativas permiten una verdadera responsabilidad, la construcción de habilidades, cooperación, entendimiento mutuo y respeto.

Todos los estudiantes de las escuelas KIPP participarán de prácticas restaurativas y de un plan de estudios de aprendizaje socioemocional integrado a la jornada escolar, que garantice que los estudiantes tengan la oportunidad de ser escuchados, que los ayude a entender el efecto de sus actos, les enseñe a hacerse responsables y a reparar los daños que sus actos puedan haber ocasionado, y los aliente a verse como miembros contribuyentes positivos de una comunidad escolar segura y social. Las escuelas KIPP consideran que los beneficios de este enfoque incluirán una reducción en los casos de hostigamiento y aumentarán la cantidad de estudiantes que se sientan cómodos al denunciar que están siendo hostigados o que sospechan que otro estudiante está siendo hostigado.

Intervenir y denunciar un caso de hostigamiento

Se aconseja a los estudiantes que notifiquen al personal docente cuando están siendo hostigados o sospechan que otro estudiante está siendo hostigado. Además, las escuelas KIPP desarrollarán los medios para que los estudiantes denuncien amenazas o incidentes de manera confidencial y anónima.

Los padres o tutores que crean que sus hijos están siendo hostigados, puedan estar hostigando a otros o que de alguna manera tomen conocimiento de actos de hostigamiento, deben informar el incidente al personal de la escuela.

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 tan pronto como sea seguro hacerlo, pidan asistencia y denuncien tales incidentes. La Junta requiere que el personal cumpla con los procedimientos de esta política para denunciar presuntos actos de mala conducta prohibida por esta política.

Cuando sea adecuado en base a la gravedad o generalización del hostigamiento, el Coordinador de la escuela o su delegado notificará a los padres o tutores de los estudiantes involucrados. Cuando se presente una denuncia de hostigamiento, el Coordinador de la escuela informará al estudiante o al padre o tutor acerca del derecho de presentar una queja formal por escrito, conforme los Procedimientos uniformes de quejas.

Investigación y resolución

Se investigará cualquier queja de hostigamiento y, si se determina que es discriminatoria, se resolverá conforme a la ley y los procedimientos disciplinarios y uniformes de quejas de las escuelas KIPP. Según la gravedad de la conducta en cuestión (como cuando incluye amenazas de violencia, pornografía infantil o material de sexo explícito, asedio o crímenes de odio) el personal de la escuela, los estudiantes o los padres o tutores deben considerar la participación de las fuerzas del orden público.

Si durante la investigación se determina que una queja se refiere a hostigamiento no discriminatorio, el Coordinador de

la escuela o su delegado informará al denunciante y se adoptarán todas las medidas necesarias para resolver el problema.

Cualquier estudiante involucrado en el presunto episodio de hostigamiento recibirá la oportunidad de describir el incidente desde su punto de vista e iniciar pasos para solucionar el daño, mediante prácticas restaurativas. El personal atenderá cualquier denuncia de hostigamiento según los procedimientos especificados de las prácticas restaurativas de las escuelas KIPP.

El Coordinador de la escuela o su delegado pueden derivar a cualquier estudiante afectado, testigo, encontrado culpable de haber cometido o de alguna otra manera estar involucrado en un acto de hostigamiento, a un consejero escolar, psicólogo escolar, trabajador social, personal de bienestar y asistencia de menores, enfermera escolar u otro personal de servicio de apoyo escolar para la administración del caso, asesoramiento y participación en un programa de justicia restaurativa, según resulte conveniente.

Las medidas correctivas para un estudiante que comete un acto de hostigamiento de cualquier tipo pueden incluir asesoramiento, intervención conductual, y, si el comportamiento es grave o generalizado según lo define el Código de Educación 48900, puede incluir suspensión o expulsión de conformidad con las políticas de las escuelas KIPP [Consultar Política de suspensión y expulsión de KIPP Bay Area Public Schools].

Por favor vea el formulario de procedimiento uniforme de quejas dentro del Apéndice

Tecnología: Política de uso de computadora e internet

El Internet y otros recursos en línea son proporcionados por las KIPP Bay Area Public Schools para dar apoyo a programas de instrucción y mejorar el aprendizaje correcto del estudiante. 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 Bay Area Public Schools harán todos los esfuerzos que estén en su mano para asegurar que los recursos se usen responsablemente y además exigirán que cada estudiante y padre o tutor firmen los Acuerdos Aceptables de Uso de Internet que acompañan antes de que el acceso a Internet sea otorgado. 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 estudiantil y paternal

Es importante entender que el uso de Internet por parte de los alumnos en KIPP Bay Area Public Schools 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 Bay Area Public Schools, perderá todos los privilegios de red.

Usos Aceptables e Inaceptables

La intención de las KIPP Bay Area Public Schools en proveer conectividad a Internet es apoyar el aprendizaje coherente con nuestros programas académicos. Esperamos que los estudiantes usen el Internet para perseguir las actividades intelectuales, para acceder a bibliotecas y otros recursos y a continuar su educación en KIPP Bay Area Public Schools 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 las KIPP Bay Area Public Schools.

Algunas partes de Internet contienen material que no es la adecuada para los estudiantes y no apoya las actividades

educativas de KBAS. Los estudiantes no se permiten utilizar el Internet en las KIPP Bay Area Public Schools para acceder a dichos materiales, incluyendo sitios con contenido inadecuado u obsceno. Asimismo, es incorrecto utilizar el Internet de ninguna manera que es compatible con cualquier actividad ilegal o inmoral, o para fines comerciales o con fines de lucro o para cualquier propósito que entra en conflicto con la misión de las KIPP Bay Area Public Schools 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 o gasto incurrido.

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.

KIPP Bay Area Public Schools utilizan una fuerte tecnología para filtrar y monitorear la actividad en Internet y prevenir la exposición del estudiante a materiales inapropiados. Sin embargo, Escuelas KIPP Bay Area no garantizan a idoneidad de todos los materiales a los que acceden los estudiantes en Internet.

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;
- 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, hacer bullying, 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 fomenta el uso de drogas, alcohol o tabaco o promueva prácticas poco éticas o cualquier actividad prohibida por la ley o política de KIPP Bay Area Public Schools;
- 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;
- Degradantes, 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 anónimos mensajes 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;
- Juegos de juego 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;
- influencian de actividades que permiten una computadora o red para llegar a ser infectados con un virus u otro destructivo.
- 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 todos los estudiantes de KIPP tengan éxito en la Universidad, las Escuelas KIPP utilizan Google Apps para la educación promover la colaboración y comunicación entre nuestros alumnos y profesores. Como estudiante de una Escuela KIPP, su hijo/a puede recibir una cuenta de usuario de Google Apps en las KIPPBAYAREA.ORG Google Apps dominio EDU y tener acceso a otras aplicaciones de Google para EDU.

<u>Google Mail (Gmail)</u>: Los estudiantes de las Escuelas KIPP pueden recibir una cuenta con una dirección de correo electrónico @kippbastudent.org.

<u>Google Apps</u>: 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.

<u>Restricción de Acceso de Google Accounts</u>: Si hay razón de creer que las violaciones de la ley o de pólizas de las Escuelas KIPP han ocurrido, un estudiante puede ser prevenido de uso de tecnología y acceso a la cuenta hasta cuando una investigación pueda ser completada.

Seguridad: KIPP no pueden y no garantizan la seguridad de los archivos electrónicos que se encuentra 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 estará disponibles. Ni KIPP ni su personal se hará responsables en caso de que los trabajos de los estudiantes se vuelvan irrecuperables 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 irrecuperable 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.

<u>Privacidad</u>: 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.

<u>Uso del Equipo</u>: Todos los miembros de la comunidad de las 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 contrato para el uso de tecnología del estudiante y la familia dentro del Apéndice

Política de demostraciones públicas de afecto

Generalmente no permitimos demostraciones públicas de afecto (PDA) dentro de nuestros entornos 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, el 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 del estudiante

Las KIPP Bay Area Public Schools aplican requerimientos de salud y seguridad que garantizan que todos los niños estén saludables y preparados 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.

Información y requisitos de vacunación

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. En 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:

Vacuna	Dosis

Difteria, tétanos y tos ferina (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. Se admiten tres (3) dosis de vacuna contra la Polio si se aplicó una (1) una vez cumplidos los cuatro años. Las dosis de MMR deben aplicarse a partir del primer año de vida.

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

Para cumplir con los requisitos de California de ingreso a la escuela, **todos los estudiantes que ingresen a** séptimo grado y que no están exentos de los requisitos de vacunación, deben presentar constancia de las siguientes vacunas:

Vacuna	Dosis
Tétanos, difteria reducida y tos ferina (TDaP)	Una (1) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

NOTA: Para comenzar séptimo 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 1^{ro} 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 séptimo grado y dos (2) dosis contra la varicela.

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 en conformidad con la política de mantenimiento de registros de las escuelas KIPP. Las escuelas KIPP presentarán un informe escrito del estado de vacunación de todos los ingresantes nuevos a las escuelas KIPP ante el Departamento de salud pública de California, según lo requerido por 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, como México, Filipinas, India o el sudeste asiático, DEBE contactarse con la Clínica del condado contra la tuberculosis para realizarse un examen de TB a su regreso.

Todos los estudiantes que no pertenezcan al estado deben presentar un certificado de vacuna contra la varicela. 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 Estados Unidos, cuyos registros de vacunación no estén disponibles o falten. 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 las escuelas KIPP descubren que un estudiante admitido que no está exento de los requisitos de vacunación no ha recibido todas las vacunas exigidas y no cumple con los requisitos de admisión condicional detallados a continuación, las escuelas KIPP notificarán a su padre o tutor. Si dentro de un plazo de diez (10) días a partir de la notificación, el niño no presenta documentación de haber recibido las vacunas requeridas, las escuelas KIPP impedirán la asistencia de este estudiante a la escuela. El estudiante permanecerá excluido de las escuelas KIPP hasta que esté totalmente vacunado. También se informará al Líder escolar acerca de este estudiante.

El Líder escolar o su delegado podrán coordinar que personal médico calificado aplique las vacunas en las escuelas KIPP a cualquier estudiante cuyo padre o tutor haya dado su consentimiento 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 temporariamente 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 en 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 su delegado notificarán a los padres o tutores del estudiante acerca de la fecha en la que el estudiante debe haber completado todas las dosis restantes. El Líder escolar o su delegado revisarán el registro de vacunación de cada estudiante admitido condicionalmente cada treinta (30) días, hasta que el estudiante haya presentado todas las vacunas exigidas. Si un estudiante admitido condicionalmente no cumple con las condiciones de admisión, las escuelas KIPP le prohibirán que siga asistiendo hasta que esté totalmente 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 plenamente vacunados de acuerdo con el Código de salud y seguridad de California y el Código de reglamentos de California, con las siguientes excepciones:

- Estudiantes que presentan prueba de una exención médica en conformidad con la Sección 120370 del Código de salud y seguridad; si existe una causa suficiente para creer que un niño ha estado expuesto a una enfermedad detallada en la subdivisión (b) de la Sección 120335 y la prueba documental de su estado de vacunación no presenta evidencia de vacunación contra esa enfermedad, ese niño podrá ser excluido temporariamente de la escuela o institución, hasta que el funcionario de salud local esté convencido de que el niño ya no está en riesgo de desarrollar o trasmitir la enfermedad.
- 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; y
- Los estudiantes que, antes del 1^{ro} 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 las escuelas KIPP, tendrán autorización para inscribirse en las escuelas KIPP sin estar totalmente vacunados hasta que se inscriban en el siguiente rango de grados en conformidad 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), en conformidad con la ley federal y la Sección 56026 del Código de educación, acceder a cualquier servicio de educación especial o servicio relacionado requerido por su programa de educación individualizado.

Notificación anual: Exámenes físicos

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. La falta de presentación de un examen de sus niños o una exención, puede resultar en que se rechace la inscripción del niño en consonancia 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.

Notificación anual: Requisito de salud bucal (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

1. Cualquier estudiante que tenga la obligación de tomar, durante el día escolar regular, medicamentos que le hayan sido recetados por un médico, debe presentar a la escuela (1) una declaración escrita y firmada de dicho médico en la que se detalla el método, la cantidad y los horarios de tiempo por los cuales este medicamento debe ser tomado y (2) una declaración escrita y firmada del padre, madre o tutor del estudiante en la que se indica el deseo de que la escuela le ayude al estudiante de las maneras establecidas en la declaración del médico. Esto se puede cumplir completando el "Formulario de Autorización para Medicamentos en la Escuela." La administración de la medicina, durante el día escolar, es la responsabilidad del estudiante o del padre/madre/tutor. A veces es posible que el Director de la escuela nombre a un empleado designado para que ayude con la administración del medicamento. No se le dispensará el medicamento a ningún estudiante sin que esta documentación esté presente en sus registros. No se permite a los estudiantes que tengan ningún medicamento a su libre disposición durante el día escolar, a menos que sea un medicamento recetado para el asma inhalado o epinefrina auto inyectable y esté autorizado por escrito por su

padre o tutor y especialmente orquestado con una nota del médico. La forma requerida para estos servicios puede solicitarse a la escuela. Los estudiantes que lleven consigo cualquier medicamento (a menos que sea consistente con los requisitos anteriores) se les confiscará el medicamento 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. Antes de la administración de cualquier medicamento es necesario que se realicen los siguientes procedimientos.

- a. Formulario de Autorización para 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 cuando haya un cambio en el orden de los medicamentos.
- 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. Todos los estudiantes deben tener un formulario de "autorización de tratamiento" en los registros de la escuela para que el personal médico pueda proveer cuidado médico a los estudiantes si hay emergencias. El formulario requerido se puede solicitar en la escuela.

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, la Junta Directiva ha adoptado una política de prevención del suicidio para ayudar a prevenir, intervenir y apoyar a los estudiantes que pueden estar experimentando pensamientos suicidas; planteándoselo; 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. Esto 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
 - o El proyecto Trevor: <u>www.thetrevorproject.org</u>; Trevor Lifeline: 1-866-488-7386 (24/7 y específicamente para los jóvenes identificados con LGBTQ)
 - o Línea Directa Nacional de Prevención del Suicidio: 1-800-273-8255 (24/7)
 - o Texto: EASE al 741-741
 - o Descargue la aplicación de prevención de suicidios MY3 (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 anima 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 más detallada de los cambios en las políticas, por favor vea la política de prevención del suicidio de KIPP que se puede encontrar en la oficina principal y en el sitio web de KIPP.

Notificación anual: Servicios de consejería

Las escuelas KIPP están comprometidas 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 las escuelas 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.

Las escuelas KIPP ofrecen 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 substitución 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.

Notificación 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.

Notificación anual: Conectando 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.

Notificación 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, revisaciones, 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. Inscríbanse 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. Tiene sesenta (60) días a partir del acontecimiento 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

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.

Notificación anual: Prevención de paros cardíacos súbitos

KIPP invierte en la salud de sus atletas, especialmente en la salud del corazón. El paro cardíaco súbito ("PCS") se da 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 (English) http://cifstate.org/sports-medicine/sca/SCAParentStudentReviewFormSpanish.pdf (Spanish)

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, se debe firmar un acuse de recibo de información sobre síntomas de paro cardiaco repentino y señales de advertencia y el atleta y el padre o tutor del atleta deben devolverlo antes de que el alumno participe en una actividad física no gobernada por la Federación Interescolar de California ("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.

Contusión cerebral/Lesiones en la cabeza: Aviso anual

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 vínculo: http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF_Concussion_Info_Sheet.pdf (English) http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF_Concussion_Info_Sheet_SP.pdf (Spanish)

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 licenciado. Si el proveedor de atención médica licenciado 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 en una actividad atlética durante el día escolar regular ni como parte de un curso de educación física.

Notificación 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 de la o el 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 inscrito 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 presentarse mediante el Procedimiento uniforme de quejas (UCP) de la escuela Chárter. La queja se puede presentar por escrito ante la funcionaria de cumplimiento:

Marie Huxley 1000 Broadway, Suite 460 Oakland, CA 94607 510-465-5477

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 escolar.

Diabetes

La escuela Chárter brindará al padre o tutor de los estudiantes que ingresan a 7° grado, una hoja informativa con relación a 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.

Comunicarse con la oficina si necesitan 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. La Junta Directiva de Escuelas Públicas del Área de la Bahía adheridas a KIPP ("Junta Directiva") 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, la Junta 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 director 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 apropiados de la escuela monitorearán la propiedad e instalaciones de KIPP para verificar el cumplimiento de la Política de la Junta Directiva. El director de la escuela desarrollará y mantendrá procedimientos para resolver quejas que pudiesen resultar de un supuesto incumplimiento.

Seguridad del estudiante

Preparación para emergencias y 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.

La escuela solicitará información de contacto de emergencia regularmente para asegurar que la comunicación durante una emergencia sea clara. 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 para visitante en 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 los 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, 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 de 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, 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.

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.

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 perturbación 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 prohibiría acceder al predio escolar o asistir a actividades escolares por cualquier motivo, durante un período de hasta tres (3) años.

Notificación anual: Información sobre mal clima, 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.

Notificación 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 Kínder hasta sexto (6°) 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 Kínder hasta octavo (8°) 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.

Política de transporte de los estudiantes

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 <u>antes</u> 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 de vehículo automotor (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 <u>uso</u> <u>exclusivo de los asuntos de la escuela</u>.
- 9. 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 temporariamente por funcionarios de la escuela o autoridades legales como evidencia de una investigación en curso.

La persona de un estudiante y/o efectos personales (por ejemplo: mochila, bolso, etc.), incluidos los dispositivos electrónicos personales del estudiante, 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.

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 entro de este tipo de vehículos autorizados por personal de la escuela para hacer cumplir la ley. (Estudiantes de la 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.

Política sobre las armas y la violencia

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;
- 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 presencia policial en el campus

El propósito de la presencia policial en el campus tiene un doble objetivo: primero, apoyar un ambiente escolar seguro a través del empoderamiento del liderazgo para coordinar con la policía ante amenazas inminentes en la comunidad. Segundo, limitar la exposición de los estudiantes a las fuerzas policiales y el sistema de judicial juvenil al disponer de prácticas alternativas y más restauradoras. Por favor, pida una copia de esta política en la oficina escolar.

Notificación 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 (KTC) que se extiende a lo largo de su carrera universitaria.

KIPP ("KIPP") reconocen su responsabilidad de crear y hacer cumplir todas las reglas y estipulaciones para lograr el ambiente más seguro posible para estudiantes, egresados inscritos en programas de KIPP y personal de KIPP.

Castigo corporal

El castigo corporal no se usará como medida disciplinaria contra 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 extenuantes diseñadas 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, empellar 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 A Través de la Universidad (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. 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 (Violaciones 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.
- Chistes 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.).

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 agradará). En caso de duda, no abrace 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 director 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 director 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 godo 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

o San Francisco: (800) 856-5553

o 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?

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:

- 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 director de la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud.

Política de voluntarios regional

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 la 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 menores

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 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.

Derechos del estudiante y la familia

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 Bay Area Public Schools también están comprometidas 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. Además, KIPP mantiene un recurso en línea para estudiantes y familias, y colabora con organizaciones locales para proporcionar talleres de educación legal. Por favor visite www.kippbayarea.org/family-preparedness/ para obtener recursos generales, como también la versión completa de las políticas que KIPP ha adoptado relacionadas con los derechos de los estudiantes inmigrantes y sus familias. 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 de aplicación de la ley, la autoridad federal de inmigración ni cualquier otra agencia federal para que se aplique de la ley de inmigración. Sin contar con una orden judicial u otra orden de la corte, 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 estatales o locales de aplicación de la ley, la autoridad federal de inmigración o cualquier otra agencia

federal para las actividades de aplicación de la ley de inmigración.

Si la autoridad federal de inmigración 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.

Los esfuerzos para comunicarse con los padres o tutores por el director 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.

Libertad de Expresión

La Junta Directiva (la "Junta") de KIPP Bay Area Public Schools considera que la libre pregunta y el intercambio de ideas son parte esencial de una educación democrática. La Junta Directiva respeta los derechos de los estudiantes a expresar sus ideas y opiniones, tomar posiciones sobre temas, y apoyar causas, incluso cuando esos discursos son controversiales o impopulares.

La libertad de expresión de los estudiantes se limitará solamente según lo permita la ley para mantener un ambiente escolar ordenado y proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar. Se prohibirán las expresiones obscenas, difamatorias y calumniosas. También se prohibirá el material que incite 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 KIPP. El uso de "palabras de discusión" o de epítetos está prohibido en 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 lo acompañen al estrado casos en que el discurso sea abusivo e insultante, que en lugar de ser una comunicación de ideas, el discurso se utiliza de manera abusiva en una situación que presenta un peligro real que podría causar un quebrantamiento de la paz. De acuerdo con estas creencias, la Junta Directiva adopta las siguientes políticas respecto a la expresión fuera y dentro del campo escolar.

Expresión en el campus

Los estudiantes tendrán el derecho de ejercer la libertad de expresión y de prensa, incluyendo, pero no limitado a, el uso de los tablones de anuncios; la distribución de materiales impresos o peticiones; el uso de los botones, insignias, y otras insignias; y el derecho de expresión en las publicaciones oficiales.

Expresión de los estudiantes en los sitios web de Internet de la escuela y los medios de comunicación en línea general, se prestará la misma protección que en los medios impresos.

Expresión fuera del campus

Un estudiante será sujeto a disciplina por la expresión fuera de la escuela, incluyendo la expresión de fuera del campus en los sitios web de Internet, cuando tal expresión constituye una amenaza para la seguridad de otros estudiantes, el personal o la propiedad escolar, o sustancialmente interrumpe el programa educativo. El Director Ejecutivo, Director de la escuela o persona designada deberá documentar el impacto que la expresión tenía o podía esperarse que tenga en el programa escolar.

Publicaciones

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

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

Si el Director de la escuela o la persona designada consideran que el material remitido para publicación viola el Código de Educación 48907, se deberá notificar al estudiante, sin dilaciones indebidas, y dar razones específicas por las cuales el material presentado no puede ser publicado. Ausencia de circunstancias extraordinarias, dicho aviso se debe dar con tiempo suficiente para permitir que el estudiante a modificar el material o solicitar una revisión de la decisión del Director de la escuela o del Director Ejecutivo o su designado. 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 Director de la escuela o designado cree que la escuela y KIPP disociarse de una idea o una opinión particular, el Director de la escuela o su designado puede requerir que artículos estudiantiles incluyan exenciones de responsabilidad.

Distribución de Material Impreso y Peticiones por Estudiantes

El Director de la escuela o su designado pueden proporcionar los tablones de anuncios en los que los estudiantes y las organizaciones estudiantiles pueden crear materiales de interés general. Los estudiantes también podrán publicar o distribuir volantes, folletos y otros materiales impresos, ya sean producidos dentro o fuera de la escuela. Los estudiantes pueden también recoger firmas en peticiones relativas a asuntos escolares o no escolares.

Todo el material escrito y peticiones distribuidas o publicadas en la propiedad escolar (como el sitio web de la escuela, el correo electrónico, etc.) deberán llevar el nombre y la dirección de contacto o la información de contacto de la organización patrocinadora o individual. Los folletos, ilustraciones y cualquier otro material impreso o escrito que se vaya a distribuir deberán entregarse al director de la escuela o a su designado por lo menos un día antes de su distribución.

Materiales impresos o petitorios pueden ser distribuidos únicamente:

- 1. Antes o después de clases o durante el almuerzo
- 2. En los lugares que no obstruyen el flujo normal del tráfico dentro de la escuela o en las entradas.

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. 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). No se recaudará fondos por el material distribuido.

Conducta del Estudiante

La conducta de un estudiante, en clase o fuera de ella, que por cualquier motivo interrumpe el trabajo de clase o involucra desorden sustancial o invasión de los derechos de los demás, no está inmunizada por la garantía constitucional de la libertad de expresión.

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 Director 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 Director 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 director de la escolar 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.

Política sobre temas polémicos

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 la escuela 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. 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 director 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 después del hecho. 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 a los padres 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 padres 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, no se le notificará que un estudiante de la clase de su hijo tiene cáncer o está recibiendo tratamientos médicos. Dicha información no se divulgará sin el consentimiento de los padres y/o tutores legales 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 padres 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.

Identidad de género inclusión y no discriminación

Propósito:

La ley de California y KIPP requieren que todos los programas, actividades que se practiquen y los empleos estén libres de discriminación basada en sexo, orientación sexual o identidad 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.

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, y aclara cómo debe implementarse la ley estatal en situaciones en las que puedan surgir preguntas sobre cómo proteger los derechos legales o la seguridad de dichos estudiantes.

Esta política no anticipa todas las situaciones que podrían ocurrir con respecto a los estudiantes transgéneros o de género no conforme, y las necesidades de cada estudiante transgénero, de género no conforme o queer deben ser evaluadas caso por caso. En todas las circunstancias, la meta es garantizar la seguridad, la comodidad y el desarrollo saludable del estudiante transgénero, de género no conforme o queer, mientras se maximiza la integración social del estudiante y se minimiza su estigmatización.

DEFINICIONES:

Las definiciones proporcionadas aquí no tienen la intención de etiquetar a los estudiantes sino más bien 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.

- "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 estereotipadamente con el sexo asignado a la persona al nacer.
- "Género fluido" se refiere a personas que no se identifican o que no se expresa con un solo género.
- La "Identidad de género" es lo que interna y profundamente siente y sabe de su propio género, independientemente del género que se le asignó al nacer. Todas las personas tienen una identidad de género.
- "Disconformidad de género" es un término utilizado para describir a una persona que tiene o se percibe que tiene características o comportamientos de género que no se ajustan a las expectativas tradicionales o sociales. Las personas de género no conformes pueden o no identificarse como LGBTQ.
- "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" es un término general que se utiliza para describir a personas cuya identidad, características o expresión de género no se ajusta a la identidad, características o expresión tradicionalmente asociadas con su sexo biológico.
- "Transición" es el proceso por el cual una persona pasa de vivir e identificarse como un género a vivir e identificarse como otro. Las transiciones pueden incluir procesos físicos, sociales y/o 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 transgénero o de género no conforme.

Privacidad

Todas las personas, incluyendo a los estudiantes, tienen derecho a la privacidad. Esto incluye el derecho a mantener en privado la condición de transgénero o la presentación de género no conforme en la escuela.

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 no 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
- el estudiante haya autorizado dicha divulgación.

Los estudiantes transgénero y de género no conformes tienen el derecho de discutir y expresar su identidad y expresión de género abiertamente y de decidir cuándo, con quién y cuánto desean compartir su información privada.

Cuando se comunique con el padre o tutor de un estudiante transgénero o de género no conforme, el personal de la escuela debe 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 transgénero 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 transgénero del estudiante.

Documentos oficiales

KIPP está obligado a mantener un permanente obligatorio ("registro oficial") registro del alumno 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. 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.

Nombres y pronombres

Un estudiante tiene el derecho a que lo traten por un nombre y pronombre que se correspondan con su identidad de género. No se requiere un cambio de nombre o género ordenado por la corte, y el estudiante no necesita cambiar sus registros oficiales. La edad del estudiante no es un factor relevante. Si el personal de KIPP no está seguro de cómo quiere que se dirijan hacia un estudiante en particular, se lo pueden preguntar en privado. El personal de KIPP debe priorizar la seguridad, confidencialidad y respeto del estudiante de una manera que afirme la ley.

La negativa intencional o persistente a respetar la identidad de género de un estudiante (por ejemplo, referirse intencionalmente al estudiante por un nombre o pronombre que no corresponde a la identidad de género del estudiante) es una violación de esta política y puede constituir discriminación sexual.

Actividades específicas de género

En la medida de lo posible, las escuelas deberían reducir o eliminar la práctica de segregar a los estudiantes por su género. Siempre que los estudiantes se separan por género en actividades escolares o están sujetos a una regla, 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. No se les negará a los estudiantes transgéneros o de género no conformes la oportunidad de participar en tales actividades, ni se les obligará a participar en estas actividades fuera del tiempo asignado. 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.

Accesibilidad al baño

Los estudiantes tendrán acceso al baño que corresponda a su identidad de género. Cualquier estudiante que tenga una necesidad o deseo de mayor privacidad, sin importar la razón subyacente, debe tener acceso a una alternativa razonable, segura y adecuada, como un único baño para ambos sexos o algún baño del personal. Cualquier arreglo alternativo debe ser provisto de una manera que proteja la capacidad del estudiante de mantener su estatus de transgénero confidencial. Sin embargo, los estudiantes transgéneros no serán forzados a usar una instalación separada y de un solo servicio.

Accesibilidad a los vestuarios

El uso de los vestuarios por parte de los estudiantes transgénero se evaluará caso por caso con el objetivo de maximizar

la integración social del estudiante y la igualdad de oportunidades para participar en clases de educación física y deportes, garantizar la seguridad y comodidad del estudiante y minimizar su estigmatización. Los alumnos transgénero tendrán acceso al vestuario que corresponda a su identidad de género. A cualquier estudiante que tenga una necesidad o deseo de mayor privacidad, sin importar la razón subyacente, se le proporcionará un área alternativa razonable para cambiarse tal como el uso de un área privada (por ejemplo, un baño cercano con puerta, un área separada por una cortina, la oficina de un instructor de educación física en el vestuario o un baño cercano de la oficina de salud), si no puede ser un horario de cambio separado (por ejemplo: usar el vestuario que corresponda a su identidad de género antes o después de otros estudiantes). Cualquier arreglo alternativo debe ser provisto de una manera que proteja la capacidad del estudiante de mantener su estatus de transgénero confidencial. En ningún caso se le requerirá a un estudiante transgénero que use un vestuario que entre en conflicto con su identidad de género.

Clases de educación física y deportes intramurales

Los estudiantes transgénero y de género no conformes podrán participar en clases de educación física y deportes intramurales de manera consistente con su identidad de género.

Equipo intercolegial de deportes competitivos

Se les permitirá a los estudiantes transgéneros y de género no conformes participar en atletismo interescolar de una manera consistente con su identidad de género.

Códigos de vestimenta

Los estudiantes transgéneros y de género no conformes tienen el derecho de vestirse de una manera consistente con su identidad de género o expresión de género. En general, las escuelas no pueden adoptar códigos de vestimenta que restrinjan la vestimenta o apariencia de los estudiantes sobre la base del género. El personal de la escuela no debe hacer cumplir el código de vestimenta con más severidad con los estudiantes transgéneros y de género no conformes que con otros estudiantes.

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, acoso e intimidación

Es responsabilidad de cada Escuela del Área de la Bahía adherida a KIPP y del personal de KIPP garantizar que los estudiantes transgéneros y de género no conformes tengan un ambiente escolar seguro. Esto incluye generar que cualquier incidente de discriminación, acoso o violencia reciba atención inmediata, incluyendo la investigación del incidente, la toma de medidas correctivas apropiadas y la provisión de recursos apropiados a los estudiantes y al personal. Las quejas que aleguen discriminación o acoso basado en el estado transgénero real o percibido de una persona o la falta en conformidad de género se manejarán de la misma manera que otras quejas de discriminación o acoso. (Vea las secciones "Recursos relacionados" y "Asistencia" de esta política para obtener más información sobre la presentación de quejas por discriminación y acoso).

RECURSOS AFINES

Consulte el documento "Política sobre igualdad de identidad de género y orientación sobre no discriminación" para obtener recursos, políticas relacionadas y preguntas frecuentes.

Las quejas sobre violaciones de esta política se deben manejar a través de los Procedimientos uniformes de quejas. Cal. Código Regs. tit. 5, §§ 4600-4687. Usted puede tener acceso a la "Política uniforme de quejas " de KIPP en la oficina principal y en este manual.

APOYANDO LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE EDUCACIÓN:

El Código de Educación de California establece que "todos los alumnos tienen derecho a participar plenamente en el proceso educativo, libres de discriminación y acoso". Código Ed. Cal., sección 201(a). Además, dispone que ninguna persona será objeto de discriminación por motivos de género, identidad de género o expresión de género en ningún programa ni actividad llevada a cabo por una institución educativa que reciba o se beneficie de asistencia financiera estatal. Código Ed. Cal., sección 220. El Código de Educación establece además que las escuelas públicas tienen la obligación de luchar contra el sexismo y otras formas de prejuicio y la responsabilidad de ofrecer igualdad de oportunidades educativas a todos los alumnos. Código Ed. Cal., sección 201(b).

El Código de Regulaciones de California establece de manera similar que "ninguna persona será excluida de participar o se le negarán los beneficios de ningún programa o actividad de una agencia local sobre la base de sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física en cualquier programa o actividad llevada a cabo por una "institución educativa" o cualquier otra "agencia local" que reciba o se beneficie de alguna ayuda financiera estatal" 5 CCR Sección 4900(a).

El Código de Regulaciones de California define "género" como: "Sexo e incluye la identidad de género de una persona y su apariencia y comportamiento relacionados con el género, estén o no asociados estereotipadamente con el sexo asignado a la persona al nacer". 5 CCR Sección 4910(k).

Notificación anual: Política de participación de los padres y las familias

La escuela Chárter procura brindar a todos los estudiantes de la escuela una oportunidad significativa 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 (ESEA). El personal de la escuela Chárter reconoce que una vinculación con las familias es fundamental para lograr esta meta. 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.

Notificación anual: Derechos de los padres o tutores a saber

KIPP recibe fondos Título I que apoya muchas estrategias importantes para el éxito de los estudiantes. Una disposición del Título I Federal requiere que todas las escuelas que reciben fondos Título I deben notificar a los padres y tutores que tienen el derecho de solicitar y recibir información oportuna sobre las calificaciones profesionales de los maestros de clase y paraprofesionales. 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.

Reclamos de los padres y tutores

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 las quejas relacionadas con el acoso sexual, hostigamiento, discriminación e intimidación de la

nación, y/o los procedimientos uniformes de quejas de KIPP

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 Director 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 Director 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 Bay Area Public Schools le ayudará en la presentación de la queja.
 - c. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de una carta de quejas, el director 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 alcanzar una resolución repitiendo este proceso el Director de la escuela, repita los Pasos 2B y 2C con el gerente del Director de la escuela (Director Gerente 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 de la Junta Directiva. El contenido del paquete y el proceso de materiales para su presentación se describen a continuación.

Resolución de procedimientos por parte del Consejo Directivo y su Comité de Quejas

El Consejo de Administración de KIPP designará anualmente un comité de quejas compuesto por tres (3) consejeros 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 30 días de la última reunión con el equipo. 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.

En los 30 días siguientes a la presentación de un paquete de Quejas completa, 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

- Confidencialidad: Se notificará a todos los reclamantes que la información obtenida de los denunciantes y posteriormente recopilada se mantendrá de la manera más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no podrá garantizarse absoluta confidencialidad.
- 2. <u>No Represalias:</u> Todos los reclamantes serán informados de que estarán protegidos contra represalias causadas por la presentación de cualquier queja o participación en cualquier proceso de queja.
- 3. <u>Resolución</u>: KIPP investigará las quejas apropiadamente bajo las circunstancias y de acuerdo con los procedimientos aplicables, y si es necesario, tomarán medidas correctivas apropiadas para asegurar la resolución efectiva de cualquier queja.

Política contra el hostigamiento

KIPP está comprometido a brindar un ámbito laboral y educativo libre de acoso basado en cualquiera de las características protegidas. En consecuencia, KIPP mantiene una política estricta que prohíbe el acoso de cualquier tipo contra estudiantes, familias, empleados, individuos que brindan servicios en el lugar de trabajo en conformidad con un contrato y pasantes o voluntarios sin sueldo en base a cualquier base reconocida legalmente, incluidas, entre otras, su raza o etnia, religión, afiliación religiosa, credo religioso, color, origen nacional, linaje, discapacidad física o mental, afección médica (incluido el embarazo, nacimiento, lactancia y afecciones médicas relacionadas), información genética, estado civil (incluido el estatus de pareja registrada), género (incluida la identidad y expresión de género), edad (40 o más), orientación sexual, estatus de patrulla de aérea civil, condición de militar o veterano, condición migratoria y de ciudadanía o cualquier otra consideración protegida por leyes federales, estatales o locales, real o aparente. A los efectos de esta política, el acoso en base al "origen nacional" también incluye el acoso contra un individuo con motivo de que tenga o presente la licencia de conducir de California emitida a quienes no pueden documentar su presencia legal en Estados Unidos. Todo acoso de este tipo está prohibido.

El acoso es una forma de conducta física o verbal no deseada y no buscada que crea un ambiente intimidatorio, hostil o degradante para la educación, e incluye entre otros:

^{**}Consultar el formulario correspondiente a las Quejas Generales dentro del Apéndice**

- Conducta verbal que incluye amenazas, epítetos, comentarios despectivos o calumnias basadas en una clasificación protegida de un individuo;
- Conducta visual que incluye carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos basados en una clasificación protegida de un individuo;
- Conducta física que incluye ataque, toque no deseado, bloque intencional de movimientos normales o interferencia con la escuela debido al sexo, raza o cualquier otra clasificación protegida;
- Represalia por denunciar o amenazar con denunciar una situación de acoso; y
- 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 las leyes estatales de California prohíben el acoso en base al sexo. De acuerdo con las leyes existentes, la discriminación en base al sexo en instituciones educativas está prohibida. Toda persona, sin importar su sexo, tiene los mismos derechos y oportunidades y está libre de discriminación ilegal en programas o actividades educativos llevados a cabo por las escuelas KIPP.

Las escuelas KIPP están comprometidas a brindar un ámbito educativo libre de acoso sexual, y considera que tal acoso es una falta grave que puede derivar en medidas disciplinarias.

El acoso sexual consiste de avances sexuales, pedidos de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza 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.
 - O 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 a atención o conducta sexual no deseada o hacer más difícil intencionalmente el desempeño académico de un estudiante debido al sexo del estudiante.

- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del ambiente educativo, tales como:
 - 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.
 - Leer públicamente o publicitar en el ambiente educativo materiales que son de alguna manera sexualmente reveladores, sugestivos, degradantes o pornográficos.
 - Exhibir señales u otros materiales que pretendan segregar a una persona por su sexo en un área del ambiente educativo (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.

Las suspensiones y expulsiones pueden ser el resultado y consecuencia de cualquier acoso físico o verbal.

Procedimiento de denuncia de acoso

Los procedimientos de denuncia de las escuelas KIPP disponen una investigación meticulosa y objetiva de cualquier denuncia de acoso o discriminación, medidas disciplinarias adecuadas contra una persona que se descubra ha participado de acoso o discriminación prohibidos, y subsanaciones apropiadas para cualquier víctima de acoso o discriminación, si se justifican bajo las circunstancias.

El personal debe brindar supervisión adecuada para hacer cumplir los estándares de conducta y, si observan o se enteran de una mala conducta prohibida por esta política, debe intervenir tan pronto como sea posible hacerlo cuidando de la seguridad, pedir asistencia y denunciar 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 al Líder escolar.

[INSERT NAME]

[INSERT TITLE]

[INSERT CONTACT INFO, INCLUDING PHONE NUMBER AND EMAIL ADDRESS]

Las denuncias relacionadas con esa mala conducta también pueden realizarse ante el Departamento de educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

El Líder escolar notificará a las autoridades, si es necesario, y a la oficina regional de Recursos humanos. Cuando se reciba un informe, las escuelas KIPP llevarán a cabo una investigación justa, oportuna, meticulosa y objetiva que otorgue a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables en base a la evidencia recogida.

Si bien no es necesario presentar una denuncia escrita, se recomienda a la parte denunciante que presente una denuncia escrita al Coordinador. Las denuncias orales también se consideran denuncias oficiales. Las denuncias pueden ser anónimas, pero las medidas disciplinarias formales no pueden basarse únicamente en una denuncia anónima.

Las escuelas KIPP reconocen y respetan el derecho a la privacidad de todos los individuos. Todas las denuncias se investigarán de forma de proteger la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la confidencialidad del denunciante, según corresponda, excepto en la medida de lo necesario para llevar a cabo la

investigación o para resolver el problema, según lo determine el Coordinador o su delegado administrativo, caso por caso.

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 de inmediato una investigación. En la mayoría de los casos una investigación minuciosa demorará no más de siete (7) días de clase. Si el Coordinador o su delegado administrativo determina que una investigación demorará más de siete (7) días de clase, informará al denunciante y a cualquier otra parte interesada, y dará una fecha aproximada de cuándo la investigación estará completa.

Al completar la investigación, las escuelas KIPP comunicarán su conclusión a las partes interesadas tan pronto como sea posible. No obstante, en ningún caso el Coordinador o delegado administrativo podrá revelar información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados, incluido el tipo y el alcance de la medida disciplinaria impuesta contra tales estudiantes o empleados. Todos los registros relacionados con una investigación o reclamo bajo esta póliza se mantienen en un lugar seguro.

Si las escuelas KIPP determinan que esta política ha sido infringida, se adoptarán medidas correctivas proporcionales con la gravedad de la falta, que pueden llegar hasta el cese del empleo o la expulsión de un estudiante. También se adoptarán medidas adecuadas para desalentar futuras conductas similares.

Procedimiento uniforme de quejas

El denunciante será derivado a los procedimientos uniformes de quejas descritos en este manual, cuando el acoso u hostigamiento se base en una de las características protegidas establecidas en esta póliza.

Derecho a apelar

En caso de que el denunciante considere insatisfactoria la resolución del Líder escolar, podrá, dentro de un plazo de cinco (5) días de clase, presentar una apelación ante el jefe de escuelas. En tales casos, el jefe de escuelas llevará a cabo una revisión confidencial de la apelación del denunciante y emitirá una decisión final.

Protección contra represalias

Están prohibidas las represalias por parte de un empleado, un estudiante o las escuelas KIPP contra cualquier persona por usar el procedimiento de quejas de las escuelas KIPP, informar discriminación o acoso proscrito o presentar, testificar, asistir o participar de alguna manera en una investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo por una agencia gubernamental de aplicación de la ley.

Los empleados deben consultar la política contra el acoso y la discriminación laboral del manual para el personal de KIPP Bay Area y cumplir con los procedimientos de denuncia allí detallados.

**Consultar el formulario correspondiente de procedimiento uniforme de quejas dentro del Apéndice **

Política uniforme de quejas y procedimientos

La política de KIPP debe cumplir con 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. Este procedimiento de queja es adoptado para proporcionar un sistema uniforme del procesamiento de queja para los tipos siguientes de quejas:

(1) Quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso contra cualquier grupo protegido, incluyendo discriminación real o percibida, en función de las características de edad, ascendencia, color, discapacidad, grupo étnico

identificado, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo u orientación sexual reales o percibidas, o asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas en cualquier área de la bahía de KIPP Programa o actividad; y

- (2) Quejas de violaciones de estado o ley federal y reglamentos que rigen los siguientes programas incluyendo pero no limitado a: programas de educación para adultos, consolida los Programas Categóricos ayuda, Educación Migrante, carrera técnica y educación técnica y carrera técnica y programas de capacitación técnica, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.
- (3) También puede presentar 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, distrito escolar, escuela u Oficina del Condado de la educación 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 del alumno incluye, pero no se limita a lo siguiente:
- Una tarifa a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como una condición para la participación en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es obligatoria o electiva, o sea por 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 pagos de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para apoyar la alegación de incumplimiento con las leyes relativas a tarifas de estudiante.
- d. Si KIPP encuentra el mérito en una queja de honorarios del alumno, la escuela debe proporcionar un remedio a todos los alumnos afectados, padres y guardas que, donde aplicable, incluyen esfuerzos razonables de la escuela para asegurar el reembolso lleno a todos los alumnos afectados, padres y guardas, sujetos a procedimientos establecidos a través de normas adoptadas por el consejo estatal.
- e. Nada en esta sección se interpretará para prohibir la solicitación de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o los distritos escolares, la escuela y otras entidades de proporcionar premios alumnos u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.
- (4) Quejas por incumplimiento de los requisitos aplicables a la fórmula de financiación de Control locales o secciones 47606.5 y 47607.3 del código de educación, según corresponda.
- (5) Quejas por incumplimiento de los requisitos de la Sección 222 del Código de Educación con respecto a los derechos de las alumnas en periodo de lactancia dentro del plantel escolar. Si la Escuela encuentra mérito en una queja o si el Superintendente encuentra mérito en una apelación, la escuela le proveerá una solución a la alumna afectada.

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] la confidencialidad de los partidos y 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 al grado necesario para realizar la investigación o medidas, como determinado por el investigador en una base del caso por caso.

KIPP prohíbe toda forma de la venganza contra cualquier reclamante en el proceso de queja, incluso, pero no limitado con la clasificación de un reclamante de una queja o el reportaje de casos de discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación. Tal participación no debe ir de ningún modo afectar el estado, grados o asignaciones de trabajo del reclamante.

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:

Lupita Medina Director of Human Resources (Directora de Recursos Humanos) 1000 Broadway, Suite 460 Oakland, CA 94607 510-465-5477

La Directora de Recursos Humanos 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 Directora de Recursos Humanos o su delegado. En caso de que se presente una queja contra el investigador, el funcionario de cumplimiento para ese caso será el funcionario jefe de personal.

Quejas relacionadas o que involucren a estudiantes de KIPP:

Marie Huxley Chief Academic Officer 1000 Broadway, Suite 460 Oakland, CA 94607 510-465-5477

Notificaciones

KIPP debe proporcionar anualmente la notificación por escrito de los procedimientos de queja uniformes a empleados, estudiantes, padres y/o guardas, comités asesores, funcionarios de la escuela privada y otras partes interesadas.

El aviso anual debe estar en inglés, y cuando necesario, en la lengua primaria, de acuerdo con el artículo 48985 del Código de la Educación si el quince (15) por ciento o más de los alumnos matriculados en KIPP dice una lengua primaria sola además de inglés.

KIPP debe poner copias a disposición de los procedimientos de queja uniformes gratuitamente.

El aviso anual debe incluir lo siguiente:

- (a) una declaración que KIPP es principalmente responsable para cumplimiento de regulaciones y leyes estatales y federales.
- (b) 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.
- (c) una declaración de identificación del funcionario responsable, posición o unidad designada para recibir quejas.
- (d) una declaración que el demandante tiene derecho a apelar la decisión de KIPP el CDE al presentar una apelación por escrito dentro de 15 días de recibir la decisión de las KIPP.
- (e) una declaración que asesore que al demandante de cualquier derecho civil remedios puede estar disponible bajo estado o federal discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso leyes, en su caso y de la apelación en virtud del código de educación § 262.3.
- (f) una declaración de las copias de los procedimientos de queja de la agencia educativa local estará disponibles de forma gratuita.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para atender todas las que alegan que las escuelas KIPP han violado las leyes federales o estatales o reglamentos de programas educativos. Oficiales de cumplimiento deberán mantener un registro de cada queja y posteriores acciones relacionadas.

Todas las partes involucradas en las quejas se notificarán 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

- Una agencia pública, cualquier persona u organización puede presentar una queja por escrito del incumplimiento alegado por KIPP.
- Una queja alegando discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se iniciarán a más tardar seis 6 meses desde la fecha cuando la alegada discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso se produjo, o seis 6 meses desde la fecha cuando el demandante obtuvo primero conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que él o ella personalmente sufrió discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso o por una persona que cree que un individuo o cualquier clase específica de individuos ha sido sometido a discriminación ilegal, acoso y la intimidación o bullying.
- 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 de alumno honorario se presentarán no más tarde de un año desde la fecha de que la presunta violación ocurrió.
- 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 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 ley, el gerente de cumplimiento

normativo debe seguir con su/su investigación de la queja.

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

El gerente de cumplimiento normativo es animado a sostener una reunión investigadora cinco (5) días 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.

Paso 4: Respuesta

A menos que no ampliado por el acuerdo escrito con el reclamante, el gerente de cumplimiento normativo debe preparar y enviar al reclamante un informe escrito de investigación de KIPP y decisión, como descrito en el Paso #5 abajo, sesenta (60) días después del recibo de KIPP de la queja.

Paso 5: Decisión escrita final

La decisión de KIPP debe ser por escrito y enviado al reclamante. 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(es) de ley.
- 3. Disposición de la queja.
- 4. Razón fundamental para tal disposición.
- 5. Las acciones correctivas, si alguno es garantizado.
- 6. Aviso del derecho del reclamante de apelar la decisión de KIPP dentro de quince (15) días al CDE y procedimientos para ser seguidos para iniciar tal petición.
- 7. Para la discriminación ilegal, el acoso, intimidación o quejas de la intimidación que se levantan según la ley del Estado, nota que el reclamante debe esperar hasta que sesenta (60) días hayan pasado de la clasificación de una petición con el CDE antes de perseguir remedios del derecho civil.
- 8. Para discriminación ilegal, acoso, intimidación o quejas de la intimidación que se levantan según la ley federal tal queja puede ser hecha en cualquier momento al Ministerio de Educación estadounidense, Oficina para Derechos civiles.

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 las Escuelas de Bay Area KIPP. El informe no debe dar ninguna otra información en cuanto a la naturaleza de la medida disciplinaria.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si satisfecho con decisión de KIPP, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de quince 15 días de recibir decisión de KIPP. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar la base para la apelación de la decisión y si los hechos

son incorrectos y/o la ley ha sido mal aplicada. El recurso se acompañará de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de escuelas de la zona de la bahía del KIPP.

Tras la notificación por el CDE que el querellante ha apeló decisión de KIPP, los siguientes documentos se remitirá al CDE:

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

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 no ha tomado medidas sesenta (60) días después de la fecha la queja fue archivada con KIPP.

Recursos del derecho civil

Un demandante puede perseguir 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 de acuerdo con 5 CCR 4622.

***Consultar el formulario correspondiente de procedimiento uniforme de quejas dentro del Apéndice **

Registros educativos, información del estudiante y política de retención (incluyendo FERPA)

DEFINICIÓN:

El "registro de un estudiante" se define como cualquier dato de información directamente relacionada con un estudiante individual, fuera de la información del directorio, <u>mantenida por KIPP BAY AREA SCHOOLS</u> (en lo sucesivo "KIPP, "la escuela", o "la escuela <u>Chárter"</u>) o que se requiera sea mantenida por un empleado en el desempeño de sus funciones, ya sea registrada a mano, impresa, grabada, filmada, microfilmada o almacenada por 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 del 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 Bay Area Schools 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 contactarse con el especialista educativo de su escuela o con el director de educación especial de KIPP Bay Area Schools 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 Cuadro de Clasificación de registros en la próxima página)

Registros permanentes obligatorios del	Registros provisorios obligatorios del	Registros permitidos del estudiante (Se
estudiante (Se mantienen de forma	estudiante (Se mantienen hasta 3 años	= :
permanente)	después del cese de su utilidad)	de su utilidad)
Los siguientes Registros permanentes se mantendrán indefinidamente: 1. Nombre legal del estudiante. 2. Fecha y lugar de nacimiento.	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:	Los registros permitidos pueden destruirse seis meses después de que el estudiante complete o se retire del programa educativo, e incluyen: 1. Clasificaciones objetivas de
Método de verificación de la fecha de nacimiento. Sexo del estudiante.	,	consejeros/maestros (ej., documentos del éxito del estudiante).
4. 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.	 Una lista que identifica personas o agencias que requieren o reciben información del registro. Registros e información de salud, incluida la verificación o exención del Programa de Salud infantil y 	 Resultados de exámenes estandarizados con más de tres años de antigüedad. Datos rutinarios de disciplina (como el sistema Payckecks de KIPP).
5. Fecha de comienzo y finalización de la matriculación de cada año escolar y de cada sesión de verano u otra sesión adicional.	prevención de la discapacidad. 3. Información sobre participación en programas de educación especial, incluidas las pruebas	4. Informes verificados de patrones de conducta relevantes.5. Todas las notificaciones de disciplina.
6. Materias cursadas durante cada año, medio año, sesión de verano o trimestre, y marcas, créditos o calificaciones obtenidas.	requeridas, casos prácticos, autorizaciones y evidencia de elegibilidad para admisión o baja. 4. Registros de capacitación en lenguaje.	 Registros de asistencia no cubiertos en la Sección 400 del Código administrativo.
7. Verificación o exención de vacunas requeridas.	Notificaciones/comprobante de progreso para evaluación	
8. Fecha de graduación de la escuela secundaria o equivalente (si corresponde).	académica del estudiante requeridos por el Código de Educación 49066 y 49067.	
	Restricciones/estipulaciones parentales relacionadas con el acceso a información del directorio.	
	7. Respuestas de un padre o tutor o de un estudiante adulto a registros cuestionados y a medidas	

disciplinarias. 8. Autorización o denegación de los padres o tutores acerca de la participación del estudiante en programas específicos. 9. Resultados de exámenes estandarizados realizados dentro de los tres últimos años.	
 Documentación de verificación de asistencia requerida para auditoría fiscal. 	
11. Permisos de trabajo/ Permisos para dar empleo (si corresponden).	

DERECHOS DE LOS PADRES Y DEFINICIÓN:

Notificación anual a padres y tutores

Al momento de la inscripción inicial de los estudiantes y al comienzo de cada año escolar a partir de entonces, KIPP Bay Area Schools notificará por escrito a padres o tutores y a estudiantes elegibles que actualmente asistan a la escuela, acerca de sus derechos relacionados con los registros estudiantiles. En la medida de lo posible, KIPP Bay Area Schools 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 Bay Area Schools.
- 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.
- Los criterios de KIPP Bay Area Schools para definir "funcionarios y empleados escolares) y para determinar el "interés educativo legítimo".
- Las políticas de KIPP Bay Area Schools 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 cumplimento de KIPP Bay Area Schools con esta sección de la ley.
- La disponibilidad del prospecto.
- Una declaración de que KIPP Bay Area Schools 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;¹
- 2) Un padre de crianza temporal;²
- 3) Un guardián 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.³

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

¹ 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 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.

³ 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 Bay Area Schools reconoce la importancia de mantener registros correctos e integrales, según lo requiere la ley. La oficina regional de KIPP Bay Area Schools 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 las KIPP Bay Area Schools. Asimismo, la oficina regional de KIPP Bay Area Schools 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 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 Bay Area Schools 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".

Enmiendas:

Fundamentos

Un padre o tutor o un estudiante adulto puede presentar un pedido por escrito para corregir o retirar información del registro de un estudiante. El padre o tutor o el estudiante adulto debe 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 pazo de 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 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 puede convocar a un panel de audiencia

para asistir en tomar determinaciones relacionadas con cuestionamientos a registros educativos, siempre que el padre haya dado 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.

Calificaciones

Cuando se cuestione la calificación de un estudiante, el maestro que asignó la calificación tendrá la oportunidad de señalar 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, excepto las actualizaciones de rutina.

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	3 años después del cese de su utilidad	
Registros permitidos del estudiante	Seis meses después del cese de su utilidad	
Material adicional	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 un estudiante se transfiere desde cualquier otra escuela, distrito o escuela privada y resulta inscrito, la escuela brindará al padre o tutor una copia de los derechos relacionados con los registros del estudiante, que incluyen el derecho a revisar, cuestionar y recibir una copia de los registros estudiantiles.

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 la 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.

Los expedientes y calificaciones podrán serle negados a los estudiantes que voluntariamente omitan devolver bienes de propiedad de la escuela que les han sido prestados. 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.

<u>Instituciones de salud</u>

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:

<u>Definición</u>

"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.

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, excepto 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 podrá incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por KIPP con relación al presunto crimen o delito. KIPP podrá divulgar los resultados finales de los procedimientos disciplinarios, haya determinado o no que se cometió un delito.

Apéndice:

- I. Formulario para quejas generales
- II. Formulario de procedimiento uniforme de quejas
- III. Formulario de reconocimiento de manual del equipo y la familia
- IV. Contrato para el uso de tecnología del estudiante y su familia



FORMULARIO PARA QUEJAS GENERALES

Su nombre:	Fecha:
Fecha de presunto(s) incidente(s):	
Nombre de la(s) persona(s) contra la(s) que tien	ne una queja:
Detalle cualquier testigo que haya estado prese	ente:
¿Dónde ocurrió el (los) incidente(s)?	
	tas que fundamenten su denuncia, y brinde tantos detalles fácticos como ntacto físico hubo, si es que lo hubo; cualquier declaración verbal; qué hizo ginas adicionales si es necesario):
función de esta investigación. Por la preser verdadera y correcta y está completa a mi me	a divulgar la información que he provisto según considere necesario en nte certifico que la información que he provisto en esta denuncia es jor saber y entender. También entiendo que aportar información falsa en
este sentido podría resultar en una medida dis	Fecha:
Firma del denunciante	
Nombre en letra de imprenta	
Nombre en letra de imprenta Para completar por la escuela Chárter:	
·	Fecha:



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS				
Apellido: Nombre:		Nombre:		
Estudiante (si corresponde):	Estudiante (si corresponde):		Fecha de nacimie	nto:
Dirección completa:				_
Teléfono particular:		Teléfono celular:		
Teléfono del trabajo:				
Fecha de la presunta infracción:	Fecha de la presunta infracción:		nta infracción:	
Para acusaciones de incumplimiento, s	seleccione el prograr	na o actividad refer	ido en su queja, si correspor	nde:
☐ Educación para adultos	☐ Ayuda categórica consolidada		☐ Fórmula de Control Local	de Fondos
☐ Educación y capacitación en carreras técnicas	☐ Ley Cada estudiante triunfa		☐ Educación para migrantes	
☐ Atención y desarrollo infantil	☐ Educación para jóvenes de crianza temporal o sin hogar		☐ Educación especial	
□ Nutrición infantil	□ Lactancia estudiantil		☐ Tarifas a estudiantes	
ara acusaciones sobre discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento (empleado a estudiante, estudiante a estudiante y tercero a estudiante) seleccione las clases protegidas (reales o aparentes), sobre las cuales se basa la presunta conducta, enumeradas a continuación:				
□ Edad	☐ Género, Expresión género	n/Identidad de	□ Religión	
□ Linaje	☐ Información genética		☐ Sexo (real o aparente)	
□ Color	☐ Situación migratoria/ciudadanía		☐ Orientación sexual (real o	aparente)
☐ Discapacidad (mental o física)	□ Nacionalidad/Orig	gen nacional		
☐ Grupo étnico	□ Raza/Etnia		☐ Basada en su asociación co persona o grupo con una o m características reales o apare:	nás de estas

1.	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.
2.	¿Ha discutido su queja o la ha presentado a algún miembro del personal de alguna escuela Chárter? Si lo ha hecho, ¿a quién le presentó la queja y cuál fue el resultado?
3.	Sírvase aportar copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que respalde su queja. He adjuntado documentos de respaldo. \square Sí \square No
Firma:	Fecha:
Envíe p	or correo la queja y cualquier documento relevante a la funcionaria de cumplimiento:
Marie I	Huxley
1000 B	roadway, Suite 460
Oaklan	d, CA 94607
510-46	5-5477

Formulario de reconocimiento de manual del equipo y la familia

devuelva esta página entera al docente tutor.	firme la siguiente información con tinta y
He leído el Manual del equipo y familia de 2019-2020. Entiendo que K tanto, una escuela de elección. La elección de enviar a mi estudiante a la A estoy eligiendo a adherirse a las políticas descritas en el manual, en el entendi y la filosofía de nuestra escuela.	Academia de KIPP significa que yo también
Entiendo que la asistencia diaria a la escuela es obligatoria. Porque e escuela, yo también utilizaré el calendario como una referencia cuando plane faltar a la escuela por cualquier razón, voy a llamar o escribir a la oficina ausencia.	o citas y/o vacaciones. Si mi hijo tiene que
Voy a apoyar a los maestros y personal de la escuela KIPP y haré lo necen lo académico como en su comportamiento. Esto quiere decir que voy a persona, y voy a acompañar a mi hijo durante las lecciones de clase o de camp	a ponerme a disposición por teléfono, en
Sé que la administración se reserva el derecho de interpretar, r procedimientos a su discreción.	revisar, enmendar o retirar las pólizas y
Nombre del Estudiante:	
Firma del Estudiante: Fec	ha:
Nombre de Padre/Tutor:	
Firma del Padre/Tutor: Fecha	:

Contrato para el uso de tecnología del estudiante y la familia

[SECCIÓN PARA PADRE O TUTOR]			
Yo,, el padre o tutor de que mi hijo/a tenga acceso a Internet a través de KIPP y tam dominio KIPPBAYAREA.ORG.	bién a un Google Apps	_, estoy de ac para una cuen	uerdo en permitir ta EDU dentro de
He leído y estoy de acuerdo con el susodicho de Uso de Internet adheridas a KIPP y entiendo que las Escuelas de KIPP no pueden mi hijo pueda encontrar en Internet. No tildaré de responsable violaciones a la restricción del derecho de autor o cualquier gast	garantizar la propiedac a KIPP por lo adquirido	l de la informaci os o visto en líne	ión o material que
Firma de padre o tutor:	Fecha:	, 20	
[SECCIÓN DEL ESTUDIANTE – REVISAR CON EL PADRE O TUTOR]			
Yo,, He leído y estoy de acuerdo comen actuar con honestidad, integridad y respeto de los derechos.	n Internet uso aceptabl	e de KIPP Bay Aı	rea y me esforzaré
Cuando use Internet en las computadoras de KIPP, me compro estudiante)	meto a: (Marque cada (casilla inicial cua	ando la lea con su
Prometo		Iniciales (estudiante)	Iniciales (padre)
Ser conscientes de lo que posteo en línea. Web y redes sociales locales se deja una huella digital para que todos puedan ver. No voy a publicar cual colegas, padres, profesores, futuros colegios o empleadores para ver.	lquier cosa que no quiero		
Seguir el código de conducta de la escuela cuando escribo en línea. Es ad desacuerdo con opiniones de otras personas; sin embargo, lo haré de una aseguraré de que la crítica es constructiva y no hiriente. Lo que es inadecinadecuado en línea.	manera respetuosa. Me		
Estar seguro en línea. Nunca daré mi, o cualquier información personal, incluyendo pero no limitado a, apellidos, números de teléfono, direccion fotos. No compartiré mi contraseña con nadie además de mis padres y m	es, fechas de nacimiento o		

Siempre decirle a un padre o maestro si alguien me hace sentir presionado o incómodo, o actúa de manera inapropiada conmigo en línea. Hablaré con un padre o maestro sobre todo lo que sucede en internet que me hace sentir molesto, triste o no seguro.		
Ejercer de modelo de comportamiento en línea. No voy a intimidar, humillar, o molestar a nadie en línea y voy a luchar contra los que lo hacen.		
Leer y revisar una página entera antes de enlazarla para asegurarse 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 es una violación del derecho de autor para copiar y pegar los pensamientos de otras personas.		
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 está bajo la atribución Creative Commons.		
No descargar ningún programa o aplicaciones en máquinas de la Escuela KIPP Bay Area sin aprobación del administrador o el/la maestro/a		
Trate las computadoras de la escuela con cuidado y protégeles de los daños de la mejor manera posible.		
Firma del estudiante: Fechado	:, 20) <u> </u>