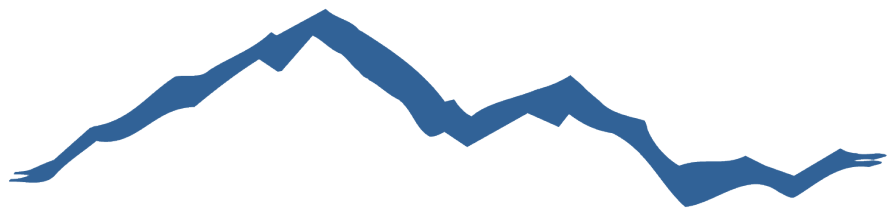


# Escuelas públicas de KIPP Colorado Manual para las familias 2022-2023



**KIPP:COLORADO**

---

PUBLIC SCHOOLS

# Índice

<b>Elección y compromiso</b>	<b>2</b>
Escuelas Públicas de KIPP Colorado	2
KIPP en todo el país	2
<b>KIPP Forward</b>	<b>3</b>
Escalar la montaña	3
Programación actual de KIPP Forward	4
<b>Educación preescolar</b>	<b>6</b>
<b>Políticas para estudiantes y familias</b>	<b>13</b>
COVID-19: Compromisos de los estudiantes y las familias	13
Inscripción y matrícula	14
Inscripción	14
Matrícula	14
Servicios de alimentación y nutrición	14
Pagos por parte de los estudiantes	14
Política de retiro/traslado	15
Apoyo estudiantil	15
Estudiantes multilingües (MLL)	15
Educación especial	16
Sistema de apoyos de múltiples niveles (MTSS)	166
Políticas y protocolo médico	17
Registros de vacunación y médicos	17
Medicamentos	17
Alergias	18
Enfermedad del estudiante durante el horario escolar	18
Política de seguridad y uso aceptable de internet	18
Privacidad de los datos	18
Expediente del estudiante	18
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)	19
Política de divulgación de fotografías e información estudiantil	20
Seguridad escolar	20
Cierre del plantel	20
Contacto con los estudiantes durante el horario escolar	21
Uso de los teléfonos por parte de los alumnos	21
Visitantes	21
Comercio estudiantil	22
Denuncia obligatoria de sospecha de abuso o negligencia	22

Emergencias, simulacros y evacuaciones	22
Accidente o emergencia médica de un estudiante	22
Retrasos y suspensiones de clases	23
<b>Política relativa a la disciplina de los estudiantes</b>	<b>23</b>
Tecnología y propiedad personal de los estudiantes	23
Suspensión y Expulsión	24
Suspensión dentro de la escuela	24
Suspensión fuera de la escuela	25
Estudiantes Habitualmente Perturbadores	27
Confiscación a estudiantes	28
<b>Política de quejas para los cuidadores y las inquietudes de la comunidad</b>	<b>30</b>
<b>Primer paso: Abordar el problema con las personas directamente involucradas</b>	<b>31</b>
Segundo paso: Elevar la queja a un nivel superior	31
Tercer Paso: Preparar una queja por escrito para la Junta Directiva	31
<b>Políticas generales</b>	<b>34</b>
Título IX: Política y procedimientos de no discriminación y acoso sexual	34
Política de registros públicos	44
Custodia y divorcio/separación	46
Política relativa a los cuidadores	46
Cero participaciones en conflictos domésticos	47



Estimado equipo y familia de KIPP Colorado:

Es un placer para nosotros que usted y su hijo sean parte del equipo y la familia de KIPP Colorado. Tenemos un futuro por delante en el año escolar 2022-2023 y estamos encantados de emprender este viaje educativo con usted. En KIPP Colorado, colaboramos con nuestros estudiantes, educadores, familias y comunidades para garantizar que todos estemos unidos en torno al objetivo de un futuro lleno de opciones para nuestros estudiantes.

Su hijo es parte de algo más grande. Atendemos a más de 2.500 estudiantes de ECE-3 a 12º grado en seis escuelas en el suroeste y el extremo noreste de Denver. Somos parte de una red de 270 escuelas KIPP con casi 10.000 educadores y más de 160.000 estudiantes y ex alumnos.

Al ofrecer educadores excelentes y una sólida cultura de éxito académico y crecimiento social y emocional, KIPP Colorado está ayudando a todos los estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para un futuro sin límites.

Nuestro equipo está realmente complacido de conocer a su familia y esperan colaborar con usted para cumplir con nuestra misión:

*Junto con las familias y las comunidades, creamos escuelas alegres y de excelencia académica que preparan a los estudiantes para que adquieran las destrezas y la confianza necesarias para seguir los caminos que elijan—la universidad, la vida profesional y más allá—de modo que puedan llevar vidas satisfactorias y crear un mundo más justo.*

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Tomi Amos".

Tomi Amos

Directora General  
Escuelas Públicas de KIPP Colorado

# Elección y compromiso

## Escuelas públicas de KIPP Colorado

Nuestra escuela forma parte de una red regional llamada "Escuelas Públicas de KIPP Colorado". En 2022-23, KIPP Colorado atenderá a más de 2.500 estudiantes a través de seis escuelas públicas autónomas ubicadas en Denver, Colorado.

Nuestra familia KIPP Colorado incluye:

### Suroeste de Denver

KIPP Sunshine Peak Elementary School (KSPE)  
KIPP Sunshine Peak Academy (KSPA)  
KIPP Denver Collegiate High School (KDCHS)

### Extremo noreste de Denver

KIPP Northeast Elementary School (KNE)  
KIPP Northeast Denver Middle School (KNDMS)  
KIPP Northeast Denver Leadership Academy (KNDLA)

## KIPP en todo el país

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado forman parte de la red más amplia de KIPP. KIPP es una red sin ánimo de lucro de escuelas públicas autónomas de preparación para la universidad que educan a estudiantes de primaria, secundaria y preparatoria. KIPP cuenta con una trayectoria de 20 años en la preparación de alumnos de comunidades con escasa formación para que tengan éxito en la universidad y en la vida.

Nuestras escuelas forman parte del sistema de enseñanza pública gratuita y la inscripción está abierta a todos los estudiantes. Nuestras escuelas públicas autónomas tienen más flexibilidad académica y presupuestaria que los colegios públicos tradicionales y, a cambio, se comprometen a ofrecer resultados académicos de alta calidad a los alumnos.

Somos una red de 270 escuelas con casi 10.000 educadores y más de 160.000 estudiantes y ex alumnos. Creemos que los grandes docentes y líderes escolares, un entorno de aprendizaje propicio y un énfasis en lo académico y en el carácter son la base del éxito de los estudiantes, y nos esforzamos por brindar esto a cada niño.

En KIPP, los docentes, los estudiantes y las familias están unidos en torno al mismo objetivo: la universidad y una vida llena de opciones. Creemos que una excelente educación de preparación para la universidad formará a los estudiantes para el éxito en cualquier camino de la vida que elijan. A través del esfuerzo y el compromiso colectivo, los estudiantes de KIPP terminan la universidad a una tasa que está por encima de la media nacional para todos los estudiantes y cuatro veces mayor que la de los estudiantes de entornos económicos similares.

Nuestro éxito está impulsado por:

- **Grandes expectativas:** Establecemos expectativas elevadas, claramente definidas y cuantificables, sobre los rendimientos académicos y la conducta, con el fin de crear y reforzar una cultura de rendimiento y apoyo. Sabemos que cada alumno es diferente y personalizamos el aprendizaje en función de sus necesidades, habilidades e intereses.
- **Firmeza de carácter:** El éxito en la vida depende tanto de los estudios como del carácter. Ayudamos a los estudiantes a fomentar la firmeza de carácter que son esenciales para su propio éxito y bienestar. Además, les capacitamos para que expresen

sus opiniones con poder y mejoren el mundo que les rodea.

- **Docentes y líderes muy efectivos:** Las grandes escuelas requieren grandes docentes y líderes escolares. Capacitamos a nuestros educadores para dirigir equipos escolares e invertimos en capacitación para ayudarles a crecer como profesionales.
- **Entornos seguros, estructurados y enriquecedores:** Los alumnos necesitan seguridad física y emocional para asumir riesgos y aprender de sus éxitos y de sus errores. Nuestras escuelas ofrecen un entorno seguro, estructurado y enriquecedor, con un mínimo de distracciones y más tiempo para los estudios y las actividades extraescolares, de modo que nuestros alumnos amen la escuela y maximicen su aprendizaje.
- **KIPP Forward:** Nuestros consejeros y asesores apoyan a los estudiantes mientras se preparan y seleccionan la universidad y la carrera adecuadas a sus necesidades e intereses. Después de la escuela secundaria, ayudamos a los ex alumnos de KIPP a enfrentar los desafíos sociales, académicos y financieros que podrían encontrar mientras están en la universidad.

Cuando miramos al futuro, nunca hemos sido más optimistas. Reconocemos que hay más trabajo por hacer, pero nuestro progreso hasta la fecha ha demostrado claramente lo que es posible. Hoy trabajamos en colaboración con otras organizaciones comprometidas con la excelencia y la equidad educativas, y nos esforzamos juntos para que todos los niños tengan la oportunidad de llevar una vida llena de opciones.

## KIPP Forward

### Escalar la montaña

KIPP Forward (anteriormente KIPP Through College and Career (KTCC)) es parte del enfoque más amplio de KIPP que empodera a los KIPPers (estudiantes) y a sus familias con el conocimiento, los recursos y el apoyo para escalar la montaña hacia y a través de la universidad y la carrera. En 2011, la Fundación KIPP identificó cinco factores decisivos para el éxito universitario. Estos hallazgos han moldeado en gran medida nuestro enfoque para apoyar a los estudiantes hacia y a través de la universidad, la recopilación de datos y el desarrollo del programa. Estos resultados se publicaron por primera vez en el Informe de Finalización de Estudios Universitarios de KIPP de 2011, e incluyen:

**Preparación académica:** Una educación rigurosa es aquella que mantiene presente una finalidad, y procura que todos los estudiantes estén preparados para las demandas de la educación superior.

**La combinación adecuada:** Las tasas de graduación, especialmente para los estudiantes universitarios de primera generación, varían mucho entre las instituciones en todos los niveles de competitividad, lo que significa que la elección de la institución de educación superior adecuada es clave para el éxito universitario de un estudiante. Match Matters es una iniciativa de todas las regiones de KIPP Through College and Career del país.

**Integración social y académica:** La integración a través de grupos de estudio, clubes de estudiantes, contactos con ex alumnos, que mejora la experiencia universitaria del estudiante y lo ayuda a resistir la presión negativa para dejar la escuela. Un ejemplo de cómo KIPP facilita estas conexiones es a través de los embajadores de ex alumnos de KIPP. Una ex alumna de KIPP Colorado fue elegida para ser embajadora de KIPP en la Universidad de Duke. En su función, organiza encuentros para los demás ex alumnos de KIPP que asisten a la universidad, en un esfuerzo de seguimiento y apoyo mutuo.

**Asequibilidad universitaria y comprensión financiera:** Los asesores de KIPP Forward trabajan con las familias para obtener información precisa sobre la solicitud de ingreso a la universidad, y ayudan a los estudiantes a enfrentar los desafíos de pagar los estudios superiores. Nuestros asesores de KIPP Forward también se están acercando a los bancos locales para tratar de establecer una alianza con el fin de ayudar a las familias a abrir cuentas de ahorros universitarios para los estudiantes de octavo grado.

## Programación actual de KIPP Forward

KIPP Forward ofrece actualmente programas tales como talleres de preparación para la vida profesional, días de observación profesional, eventos para establecer contactos con profesionales, apoyo para la creación de currículos, mesas redondas sobre carreras, apoyo para la solicitud de pasantías y asesoramiento individual a los estudiantes y ex alumnos actuales, para satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes a los que atendemos. Ofrecer servicios vocacionales es la culminación de un enfoque integral para asegurar que KIPP está cumpliendo con las promesas que hacemos a todos los estudiantes de KIPP.

### Seminario de último año

La asignatura existe para abordar las lagunas en el conocimiento de los estudiantes con respecto a la solicitud de ingreso a la universidad y el proceso de aceptación, para proporcionar una práctica para la presentación de solicitudes de ayuda financiera y becas, y para introducir otras habilidades que serán valiosas para el alumno de estudios superiores. Esta asignatura utiliza la instrucción con respecto a las mejores prácticas y procedimientos para las admisiones universitarias, becas y ayuda financiera, y está diseñada como una mitad de aprendizaje tipo seminario y una mitad de práctica con controles semanales con el asesor universitario.

### Seminario de preparatoria

La asignatura existe para generar conocimiento y comprensión de las opciones de educación superior. Ofrece un marco estructurado para que los estudiantes puedan pasar al último año de la escuela secundaria con un concepto claro de cómo seleccionar y solicitar hábilmente ingreso en instituciones de educación superior. A través de la investigación hemos aprendido que cuando los estudiantes eligen la universidad correcta, tienen más probabilidades de terminar satisfactoriamente una licenciatura en cuatro años. Esta asignatura utiliza conferencias, discusiones en grupos reducidos y prácticas para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje basado en proyectos.

### Universidad de verano

La Universidad de Verano es un viaje introductorio de dos días para nuestros estudiantes nuevos y transferidos. Durante este tiempo los estudiantes participan en varias actividades de formación de equipos, exploran el campus de CSU y asisten a varias sesiones organizadas por sus docentes de 9º grado. Este viaje está destinado a mostrar a nuestros estudiantes donde esperamos que estén en cuatro años - en un campus universitario.

### **Visitas a universidades**

Brindamos a los estudiantes la oportunidad de visitar los campus universitarios a través de viajes organizados a universidades de Colorado. Además de planificar las visitas a las universidades, se invita a los estudiantes a participar en programas como CESDA, el Día de la Diversidad de CU-Boulder y la Conferencia Keeping the Dream Alive.

### **Programas universitarios de verano**

En estrecha colaboración con los estudiantes, encontramos programas académicos de verano que mejorarán los conocimientos del estudiante en un área académica o profesional de su interés. Algunos ejemplos son la sesión de legislación juvenil Lorenzo De Zavala, el programa de verano de Georgetown y el simposio de ingeniería de MIT.

### **Preparación para la carrera profesional**

A través de nuestro programa de preparación para la carrera profesional, nuestros estudiantes adquieren habilidades esenciales para desenvolverse en la profesión y la vida, exploran áreas de interés profesional, determinan lo que se requiere del campo profesional al que desean ingresar, desarrollan habilidades de redacción del curriculum vitae y para desenvolverse en la entrevista, se relacionan con profesionales y participan en oportunidades de aprendizaje aplicado y pasantías.

### **Educación financiera**

Nuestro programa de educación financiera ofrece a nuestros estudiantes de KIPP y a sus familias la oportunidad de comprender plenamente el costo de la universidad y cómo pueden tomar decisiones financieras inteligentes al decidir sobre una opción universitaria. A través de talleres integrales de educación financiera para estudiantes y padres, nuestras familias adquieren autonomía financiera, lo que lleva a la inscripción en planes de ahorro universitario 529.

### **Programación universitaria para padres**

El equipo de KIPP Forward ha desarrollado una serie de noches universitarias para los padres de los estudiantes de KIPP Colorado High School que consisten en una introducción a la universidad, las admisiones a la universidad, la formación en materia de ayuda financiera, y la transición de la escuela secundaria a la universidad.

### **Asesoramiento Universitario**

KIPP Colorado provee asesoramiento personalizado a nuestros ex alumnos en los campus universitarios a través de visitas trimestrales, así como seguimientos mensuales a través de correo electrónico, Facebook y texto. Los estudiantes también reciben ayuda con la colocación de prácticas para el verano y la asistencia con la ayuda financiera y ejecución de becas.



# Educación preescolar

**Lea e internalice esta sección si es miembro de nuestra comunidad de Educación preescolar:**

Si su hijo(a) asiste al preescolar en una escuela de KIPP Colorado, está inscrito(a) en un programa de cuidado infantil que tiene autorización del Departamento de Servicios Humanos de Colorado y del Departamento de Impuestos Especiales y Licencias de la ciudad y el condado de Denver. Estas licencias indican que en el momento de la inspección el proveedor ha cumplido con las normas necesarias para operar su programa. Entre estas normas se encuentran:

1. Políticas y procedimientos escritos
2. Procedimientos de comunicación, emergencia y seguridad
3. Requisitos de educación, experiencia, capacitación y supervisión del personal
4. Requisitos que comprenden los procedimientos de admisión: atención sanitaria; higiene personal; atención física; alimentación y nutrición; disciplina; cuidado nocturno; excursiones y transporte; calendario de días festivos; y política de cuotas.
5. Actividades
6. Equipos y materiales
7. Requisitos de las instalaciones
8. Requisitos de seguridad contra incendios y otros
9. Mantenimiento de los expedientes de los niños
10. Informes y registros administrativos

Además de las normas descritas anteriormente, todos los centros de cuidado infantil con autorización tienen la obligación de denunciar cualquier sospecha de abuso físico, emocional o sexual contra cualquiera de los niños a su cargo.

Como tutor de un niño o niños en una guardería autorizada, usted puede denunciar cualquier sospecha de abuso llamando a la: **Línea directa de abuso de menores al 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS)**

Si desea presentar una queja o tiene alguna duda sobre su centro de cuidado infantil, puede comunicarse con:

**División de Cuidado Infantil de Colorado**

303-866-5958

**División de Inspección de Salud Pública de Denver**

720-865-5485

La Autorización Estatal de Cuidado Infantil de su proveedor y la Autorización del Departamento de Negocios e Impuestos Especiales de Denver están publicadas y disponibles para su inspección. También puede revisar los informes de inspección en las instalaciones si lo solicita.

## Políticas y procedimientos de concesión de licencias A-Z

Una declaración escrita sobre las políticas y procedimientos del centro debe estar a disposición de los padres y tutores, así como del personal, y debe incluir lo siguiente:

- A. **El objetivo del centro y su filosofía en el cuidado infantil.** Declaración de la misión del Departamento de Educación Temprana de las Escuelas Públicas de Denver: Crear un sistema integrado y completo de servicios de educación y atención durante los primeros años de infancia, diversos y de alta calidad, que mejore el desarrollo de los niños de temprana edad para que estén "preparados para triunfar" cuando entren en la escuela; apoyar a las familias en su papel de fuentes de crianza y primeros docentes; y satisfacer las necesidades y la capacidad económica de los padres trabajadores de Denver.
- B. **Las edades de los niños aceptados.** 2 años, 10 meses-6 años. Los niños deben tener una edad comprendida entre los tres (3) o cuatro (4) años en o antes del 1 de octubre del año de inscripción y para las aulas del programa Head Start con el fin de cumplir con las directrices respecto a la calificación de ingresos.
  - a. KIPP Northeast Elementary: 4 años
  - b. KIPP Sunshine Peak Elementary: 3 o 4 años
- C. **El horario de apertura del centro, las horas específicas en las que se ofrecen programas especiales, los días festivos en los que el centro está cerrado.** Las clases de ECE de jornada completa suelen ser de 6 horas/30 minutos al día de lunes a viernes, excepto los días predeterminados para el Aprendizaje Profesional. Las horas específicas de funcionamiento son determinadas por cada escuela. Los días feriados y los días de planificación del distrito se determinarán en el calendario escolar.
- D. **La política relativa a las inclemencias del tiempo o al calor excesivo.** Si el administrador de la escuela determina que el clima exterior es adverso, ya sea debido al calor, frío u otras condiciones atmosféricas, para la participación de los niños en las actividades al aire libre, los niños de ECE no saldrán.
- E. **Procedimientos relativos a la admisión e inscripción de los niños.** Los niños deben tener tres (3) o cuatro (4) años el o antes del 1 de octubre del año de inscripción. Se requerirá un certificado de nacimiento legal o cualquier registro aceptable para verificar la edad en el momento de la inscripción. El pago de matrículas en los distintos niveles o exención de pago de la misma se basa en la información del ingreso familiar promedio provista en el momento de la solicitud. Los residentes de la ciudad y el condado de Denver tendrán prioridad en la asignación de cupos disponibles en el aula. Las familias que viven fuera de la ciudad y el condado de Denver pueden ser aceptadas en los niveles matriculados para las personas no residentes en Denver si hay cupo disponible. Los requisitos adicionales sobre el ingreso promedio familiar deben cumplirse en las aulas del programa Head Start.

Los niños de ECE se inscriben según el registro en las Escuelas Públicas de Denver y los requisitos de licencia para el cuidado infantil en el estado de Colorado.

- F. **Tabla del detalle de costos.** La matrícula de los estudiantes de ECE se determina mediante una escala de costos basada en el tamaño e ingreso promedio familiar. En el momento de cada solicitud se entrega una copia de la escala de costos.
- G. **Procedimiento para identificar dónde están los niños en todo momento.** La entrada y salida de los niños se registra al inicio y final de cada clase por parte del padre/tutor u otra persona adulta que haya sido autorizada por escrito por dicho padre/tutor. Solo se aceptan las firmas completas en los formularios de entrada y salida, no las iniciales. Los docentes toman asistencia con regularidad y hacen conteo de los estudiantes en los momentos de transición diarios, tales como el regreso al aula desde el patio de recreo, hacer fila para ir a la biblioteca, etc. Los niños no pueden salir del aula o del grupo sin acompañante en ningún momento. Los docentes deben utilizar los procedimientos razonables de responsabilidad funcional en todo momento.
- H. **El procedimiento del centro acerca de la orientación, educación positiva, apoyo al comportamiento positivo, disciplina y consecuencias, incluso cómo el centro:**
- a. Cultivará las relaciones positivas entre los niños, el personal y la familia. El personal de ECE trabaja en el desarrollo de una relación personal con cada estudiante durante las interacciones diarias en el aula y con las familias mediante una comunicación positiva y respetuosa. Entre las oportunidades están las reuniones telefónicas y presenciales, el voluntariado en el aula y las actividades extracurriculares y, en algunos casos, las visitas al hogar.
  - b. Creará y mantendrá un entorno de aprendizaje y cuidado infantil social y emocionalmente respetuoso. Los comportamientos socioemocionales positivos se enseñan en el aula de ECE y los estudiantes reciben apoyo gradual para la comprensión, práctica y desarrollo de estas habilidades.
  - c. Adoptará estrategias didácticas para apoyar el comportamiento positivo, la interacción prosocial con los compañeros y la competencia socioemocional general de los niños de temprana edad. Las escuelas individuales del distrito utilizan varios enfoques para apoyar la competencia socioemocional, incluidos CLASES, Segunda Etapa y Disciplina Consciente.
  - d. Brindará apoyos de intervención socioemocional individualizados para los niños que los necesiten, incluso métodos para la comprensión del comportamiento de los niños, y el desarrollo, la adopción y la puesta en marcha de un plan de apoyo al comportamiento positivo basado en el trabajo en equipo con el objetivo de reducir el comportamiento problemático y evitar suspensiones y expulsiones. Los programas de ECE siguen el código de conducta de sus respectivas escuelas y la política JK-R de la Junta de Educación. DPS da prioridad a las estrategias de orientación que se basan principalmente en las intervenciones terapéuticas o las prácticas restaurativas.

- e. Tendrá acceso a un consultor en materia de salud mental para los primeros años de infancia u otro especialista según sea necesario. El Departamento de Servicios Estudiantiles de las Escuelas Públicas de Denver pone a disposición colaboradores escolares que pueden asistir en la atención de las necesidades significativas de comportamiento de los estudiantes de ECE. Los centros financiados por Head Start incluyen la consulta directa con el personal de Denver Health.
  
- I. **El procedimiento, incluso la notificación a los padres y tutores para el tratamiento de las enfermedades, accidentes y lesiones de los estudiantes.** Los padres reciben información por escrito sobre todas las enfermedades, accidentes y lesiones el mismo día en que ocurren, a menos que el incidente requiera atención inmediata, y en este caso se inician los procedimientos correspondientes y se contacta a los padres.
  
- J. **Los procedimientos para reaccionar ante casos de emergencias como niños perdidos, tornados e incendios.** El personal intenta localizar al estudiante desaparecido, informar a las autoridades correspondientes, entre ellas la policía, el alguacil, etc., según el lugar donde se haya desaparecido el(la) menor. Una vez transcurridos 15 minutos, se aplican los procedimientos de emergencia definidos en G, I y cualquier otro procedimiento correspondiente. Los simulacros de incendio se llevan a cabo en las escuelas mensualmente; los simulacros de tornado se llevan a cabo mensualmente de marzo a octubre; los simulacros de refugio en el lugar, de confinamiento y de tirador activo se llevan a cabo tres veces al año/cada año escolar para garantizar que los estudiantes se familiaricen con el procedimiento.
  
- K. **El procedimiento para el transporte de los niños, si corresponde, incluso arreglos de transporte y permiso de los padres para excursiones y actividades relacionadas.** El permiso de los padres/tutores para las excursiones se firma en el momento de la inscripción. Los padres/tutores serán informados antes de todas las excursiones que requieran transporte de los niños. Los procedimientos de transporte del distrito se utilizan para las excursiones y para los casos de transporte programado de los niños hacia y desde la escuela de conformidad con las normas del Departamento de Transporte de Colorado y de la licencia estatal para el cuidado infantil.
  
- L. **El procedimiento que rige las excursiones, la televisión y videos y las actividades especiales, incluso la responsabilidad del personal para la supervisión de los niños.** El permiso de los padres/tutores para las excursiones, el uso de las redes sociales y el internet se requiere anualmente en las Escuelas Públicas de Denver y se proporcionan en la inscripción. NO se promueve el uso de la televisión, soportes de grabación y video en las aulas de Educación preescolar. Sin embargo, si un docente de ECE considera que dicho uso es relevante, se aplicarán las políticas escolares, según lo determine el director y el Comité Escolar de Colaboración, y se limitará a 30 minutos a la semana. El uso de ordenadores y tabletas en el aula de ECE está diseñado para apoyar y mejorar las habilidades de los

niños según los objetivos del plan de estudios, pero se limita a intervalos no consecutivos de quince (15) minutos, sin exceder los 30 minutos por día.

- M. **La política relativa a la seguridad de los niños respecto a la conducción de un vehículo, los asientos, la supervisión y los procedimientos de emergencia en la carretera.** Se cumplen con las directrices del transporte escolar público de conformidad con las normas del Departamento de Transporte de Colorado. Ningún niño de preescolar inscrito en las Escuelas Públicas de Denver puede viajar diariamente en un autobús del distrito hacia y desde la escuela, a menos que su padre/tutor solicite y reciba una excepción del Departamento de Transporte de DPS.
- N. **El procedimiento para la entrega de los niños del centro solo a las personas autorizadas por escrito.** Los padres/tutores deben llenar un formulario de Información y Permisos de los Padres/Tutores cuando inscriben a su hijo(a) en ECE en el que se indican solo los adultos que pueden ir a buscar al menor. Los niños pueden ser entregados a otros adultos con la aprobación por escrito de los padres/tutores. Se debe revisar al menos una parte de la identificación (y guardar una copia en el expediente del niño) de las personas que son desconocidas para el personal de ECE. Según los requisitos de la licencia estatal, los padres, tutores u otras personas autorizadas por escrito por parte de los padres o tutores deben firmar la entrada y la salida diaria de los niños del aula.
- O. **Los procedimientos que se aplican cuando se recoge a un niño del centro después de que éste haya cerrado o cuando no se le recoge, y para garantizar la recogida de todos los niños antes de que el personal se marche por el día.** Si los niños de ECE no son recogidos a tiempo y acompañados a la dirección, debe haber una persona con todos los antecedentes comprobados (Licensing Trails, CBI, FBI) cuidando de ellos en la dirección y esa persona debe tener las calificaciones de ECT o AECT en el expediente. Si es el personal de la dirección el que se encarga de cuidar a los niños, entonces DPS debe verificar los antecedentes de ese personal de la dirección bajo la licencia de ECE y mantener las calificaciones para ellos en el expediente, o un empleado calificado de ECE puede encargarse de cuidar a los niños en el salón de clases hasta que los padres puedan ser localizados.
- P. **El procedimiento para atender a los niños que llegan tarde al centro y su clase/grupo se encuentra fuera del centro en una excursión o viaje.** Todos los niños serán atendidos a su llegada por el personal de la escuela. En cada escuela existe un plan que satisface las necesidades de su comunidad.
- Q. **El procedimiento de almacenamiento y administración de medicamentos para niños y la delegación de la administración de medicamentos de conformidad con la Sección 12-38-132, C.R.S., de la "Ley de Ejercicio Profesional de la Enfermería".** En las Escuelas Públicas de Denver, el procedimiento de cada escuela para el almacenamiento y la administración de medicamentos, como lo establece la "Ley de Ejercicio Profesional de la Enfermería",

es válido para las aulas de Educación preescolar. El personal escolar capacitado y delegado para la administración de medicamentos a los alumnos de ECE se indicará en el libro de planificación de la enfermera escolar. Solo las aulas de ECE capacitadas y delegadas para la administración de medicamentos de emergencia o de rutina almacenarán los medicamentos requeridos en el salón.

- R. **El procedimiento relativo a las pertenencias y el dinero de los niños.** Se ofrece un espacio limitado para las pertenencias de cada niño(a). Se aconseja a los padres/tutores que no dejen que los niños lleven dinero u objetos de valor a la escuela. En caso de que un estudiante traiga dinero u objetos de valor o cuando se realicen compras para eventos especiales, el personal del aula recoge el dinero o los objetos de valor al principio de la sesión para guardarlos. Los objetos de valor y el dinero en efectivo para usos no específicos se devuelven al final del día.
- S. **Comidas y meriendas.** Las comidas y meriendas son nutritivas y se determinan en función de los requisitos del programa, o pueden ser elecciones basadas en el lugar.
- T. **Cambio de pañales y enseñanza sobre el uso del baño.** Los niños que se inscriben en ECE de las Escuelas Públicas de Denver recibirán apoyo para ser independientes en su rutina de uso del baño. En caso de accidente, el personal tratará al niño con cuidado y respeto. Se notificará a los padres/tutores. La necesidad de un niño de ir al baño no puede ser la base para negar la inscripción a un estudiante de Educación preescolar. En las aulas donde se requiera el cambio de pañales, se seguirán las regulaciones del CDHS sobre Higiene Personal y Requisitos de Espacio, además de las regulaciones del CDPHE sobre el cambio de pañales.
- U. **Visitantes en el centro.** Según la política KI de las Escuelas Públicas de Denver, los visitantes deben presentarse en la dirección de la escuela al entrar, para recibir autorización antes de visitar cualquier otra parte del plantel. En el aula de ECE, los visitantes firmarán con su nombre, fecha, dirección, número de teléfono y el propósito de su visita. Se debe verificar al menos una parte de la identificación de las personas que son desconocidas para el personal de ECE.
- V. **Reuniones con los padres y el personal para informar a los padres o tutores sobre el comportamiento, el progreso y las necesidades sociales y físicas del estudiante.** Las reuniones se realizan dos veces al año o según las necesidades.
- W. **El procedimiento para presentar una queja sobre el cuidado infantil (véase 7.701.5, Normas generales para los centros de cuidado infantil).** Se coloca en cada aula:

*Para presentar una queja sobre este programa con licencia estatal, comuníquese con:*

Departamento de Servicios Humanos de Colorado Oficina de Cuidado Infantil  
1575 Sherman St.

Denver, Colorado 80203-1714

303-866-5958

O llame al 311, sistema de información de la ciudad de Denver.

X. **Denuncia de abuso de menores (véase 7.701.5, Normas generales para centros de cuidado infantil).** Se coloca en cada aula:

*Para informar sobre sospechas de abuso o negligencia, comuníquese con:*  
Departamento de Servicios Humanos de Colorado - Línea de atención sobre abuso

1200 Federal Blvd.

Denver, Colorado 80204

720-944-3000

- Y. **Notificación en caso de suspensión del servicio de guardería y cuando los padres o tutores retiran a sus hijos del centro.** Para retirar a un menor de un aula de ECE, los padres/tutores deben informar al docente y al personal de la dirección de la escuela. Se aplican los procedimientos individuales de la escuela en caso de retiro. En casos extremos, la suspensión de los servicios de guardería puede ocurrir después de que los padres/tutores hayan sido informados de los pasos necesarios para mantener los servicios y no se haya logrado el cumplimiento en un período de tiempo determinado. Si un niño está ausente:
- 3 días consecutivos.....el docente llama a la casa
  - 5 días consecutivos.....se deriva a un trabajador social
  - 10 días consecutivos..... es posible que se retire al menor del programa y se reemplace con un niño de la lista de espera (según la política del director/CSC).

**Cómo se toman las decisiones y qué medidas se adoptan antes de la suspensión, la expulsión o la solicitud a los padres o tutores de que retiren a un menor del servicio de cuidado infantil debido a inquietudes sobre sus problemas de comportamiento.** Estos procedimientos deben ser acordes con la política del centro sobre orientación, educación positiva, disciplina y consecuencias, e incluir documentación sobre las medidas adoptadas para comprender y reaccionar ante el comportamiento problemático. Las aulas de ECE cumplen con el código de conducta de la escuela respectiva y están a disposición de los padres/tutores, en la medida de lo posible, en el idioma preferido del padre/tutor, y la política JK-R de la Junta de Educación. La Oficina de Aprendizaje Socioemocional ofrece apoyo para responder a las preguntas relacionadas con la política de la Junta. El Departamento de Servicios Estudiantiles pone a disposición colaboradores escolares que pueden asistir en la atención de las necesidades significativas de comportamiento de los estudiantes de ECE. Antes de cualquier suspensión fuera de clase, los directores deben consultar al Superintendente Educativo del distrito correspondiente. La expulsión de los alumnos de ECE es muy poco frecuente y solo se lleva a cabo a través de una solicitud formal del director de la escuela a la Oficina de Aprendizaje Socioemocional. Véase el apartado H., antes mencionado, para más información.

# Políticas para estudiantes y familias

## COVID-19: Compromisos de los estudiantes y las familias

Normas y expectativas debido a la COVID-19

Las siguientes expectativas y directrices se han establecido para mejorar la salud y el bienestar de todos los estudiantes, el personal, los padres y los tutores. KIPP Colorado continuará siguiendo la orientación a partir de la información más reciente obtenida en el momento de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), y las directrices locales y estatales. Con el cumplimiento de estas directrices promovemos la seguridad para todos.

Los estudiantes, el personal y los visitantes deben seguir todos los procedimientos de seguridad establecidos por la escuela. Todos los estudiantes deben seguir las instrucciones de seguridad de los docentes y del personal.

Todos los estudiantes y adultos deben autocontrolarse e informar de los síntomas. Los síntomas se definen como tener fiebre (temperatura >100.4F), nueva pérdida de gusto u olfato, tos nueva o que empeora, disnea o dificultad para respirar. Si la temperatura es de 100.4 grados o más para un estudiante, se llamará a un padre/tutor para que venga a recoger a su hijo. Si la temperatura de un adulto es mayor, no se le permitirá entrar al plantel.

Si un estudiante tiene síntomas de COVID-19, debe quedarse en casa. Comuníquese con la escuela de su hijo para informar y consulte con su proveedor de servicios médicos o con la enfermera de la escuela para conocer los pasos adicionales a seguir. Si un estudiante tiene fiebre o se enferma visiblemente mientras está en la escuela, se llamará al padre/tutor para que venga a recoger a su hijo lo antes posible. Si un estudiante presenta síntomas de COVID-19, la enfermera de la escuela le pedirá que lleve una mascarilla correctamente ajustada hasta que salga del plantel, según las directrices de DPS. Los padres/tutores deben mantener actualizada su información de contacto en la dirección, así como facilitar contactos en caso de emergencia. Las escuelas esperan que los estudiantes que estén enfermos sean recogidos cuanto antes.

Si un estudiante da positivo en la prueba de detección de la COVID-19, notifíquelo inmediatamente a la escuela y el estudiante deberá permanecer en cuarentena durante un mínimo de 5 días desde el inicio de los síntomas. Los alumnos que regresen el sexto día deberán llevar una mascarilla N95 o KN95 hasta el décimo día de haber dado positivo en la prueba de detección de COVID-19. Los padres/tutores deben mantenerse en contacto con la escuela en las fechas para asegurar la codificación adecuada de la asistencia y las fechas de regreso a la escuela.

Si un estudiante ha tenido contacto cercano con alguien que dio positivo en la prueba de detección de COVID-19 (incluso un padre, hermanos, aquellos que viven en el mismo hogar, etc.), el padre/tutor debe notificar a la escuela inmediatamente, y la escuela indicará los próximos pasos a seguir en consulta con los Servicios de Enfermería de DPS.

Se anima a todos los estudiantes, niños y adultos del plantel, pero no se les exige que usen una mascarilla debidamente ajustada.



Como KIPP Colorado ha afirmado desde el comienzo de la pandemia, continuaremos vigilando las medidas de salud y seguridad del Departamento de Salud local y estatal. Revisaremos nuestras políticas de COVID-19 según sea necesario.

## Inscripción y matrícula

### Inscripción

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado inscriben a todos los estudiantes a través del Sistema de Inscripción Unificado de las Escuelas Públicas de Denver (DPS). Esto significa que los estudiantes son admitidos en nuestra escuela sobre la base de un sistema de algoritmo de clasificación que tiene en cuenta sus preferencias escolares y las de sus familias hasta que se alcanza la capacidad de inscripción.

La inscripción para el próximo año escolar comienza en enero del año escolar anterior. Cualquier estudiante que esté interesado en asistir a una escuela KIPP Colorado, y no está actualmente inscrito, debe llenar y entregar un formulario de inscripción DPS School Choice (<http://schoolchoice.dpsk12.org/>). Una vez entregado el formulario de inscripción del estudiante, y si DPS coloca al estudiante en nuestra escuela, ésta se pondrá en contacto con la familia para la inscripción y matrícula.

### Matrícula:

Cada estudiante debe estar oficialmente matriculado en su escuela KIPP Colorado por un padre/tutor antes de asistir. La inscripción ocurre durante el verano antes del comienzo del año escolar. Consulte el calendario escolar para ver las fechas específicas.

### Servicios de alimentación y nutrición

Todas las familias deben llenar un formulario federal de almuerzo gratuito/reducido en julio. Las familias que reúnan los requisitos necesarios recibirán un precio gratuito/reducido para el almuerzo; el desayuno es gratuito para todos los estudiantes. Todos los docentes, estudiantes y familias deben cumplir con las normas y reglamentos relativos al pago. Para KNE, KNDMS, KSPE, KSPA y KDC, se puede encontrar más información en <http://foodservices.dpsk12.org>. Para KNDLA, se puede encontrar más información en <https://charterchoice.strataapps.com/>. Las familias pueden elegir que sus hijos desayunen en casa y/o lleven una bolsa de almuerzo y no consuman las comidas que se sirven en la escuela. No se permite a los estudiantes traer o recibir comida rápida y refrescos en el plantel. Para más información sobre la política de KIPP Colorado sobre la comida provista en las escuelas, pero no vendida a los estudiantes, vea la Política de la Junta de DPS ADF-R.

### Pagos por parte de los estudiantes

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado no requieren el pago de las cuotas de los estudiantes como una condición de inscripción o como una condición para la participación en cualquier asignatura, instrucción o clase ofrecida durante la jornada escolar regular y el año que satisface los requisitos para la promoción de grado o graduación.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden requerir el pago de cuotas como una condición para la participación en programas después del horario escolar y de enriquecimiento, incluidos entre otros: programas antes y después de clases, excursiones y deportes. Las cuotas para estos fines pueden cobrarse como parte de una cuota general de actividades estudiantiles en el momento de la inscripción de inicio de año, y/o como cuotas

separadas para programas extracurriculares y de enriquecimiento específicos. Los líderes escolares determinan si se conceden o no créditos por la realización de programas extraescolares que requieren el pago de cuotas. La escuela publicará el importe de las cuotas que se cobran en el momento de la inscripción de principio de año escolar. Se basarán en el costo por estudiante de la operación del programa y no lo excederán.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden requerir el pago de cuotas relacionadas con los costos de algunos útiles requeridos, uniformes, y equipo no provisto gratuitamente por la escuela; o para la reparación o el reemplazo de los útiles y el equipo dado a un estudiante gratuitamente para el uso durante el año escolar que se pierden o se dañan. La escuela publicará el monto de las cuotas en el momento de la inscripción de principio de año y se basará en el costo por estudiante de los útiles, uniformes o equipos y no lo excederá.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden requerir el pago de cuotas relacionadas con las asignaturas de matrícula paralela ofrecidas en la escuela secundaria. La cantidad de la cuota fija que se cobrará será publicada por la escuela en el momento de la inscripción de inicio de año y no excederá de \$75 por asignatura tomada, independientemente de las horas de crédito.

En todos los casos en los que se cobran cuotas, las Escuelas Públicas de KIPP Colorado no requerirán el pago de ninguna cuota como condición para el acceso o la liberación de los expedientes académicos de los estudiantes.

### **Política de retiro/traslado**

Como escuela de elección, apoyamos el proceso de elección. Los padres/tutores que deseen trasladar a su hijo fuera de nuestra escuela deben tener primero una reunión de salida con el líder escolar u otra persona designada. Si todas las partes deciden que la elección de salir es la decisión óptima, los padres deben llenar la documentación de traslado de las Escuelas Públicas de Denver y el líder escolar puede entonces aprobar o negar el traslado. En última instancia, DPS revisará la documentación de traslado y se notificará a los padres la decisión tomada. Hasta que haya una decisión definitiva, el líder escolar y el estudiante deben permanecer en clase.

Si un estudiante se retira, todos los materiales, libros, dinero adeudado y propiedad de la escuela deben ser pagados, devueltos en buenas condiciones (según lo determine el Subdirector de Operaciones correspondiente), o reemplazados por su valor total.

## **Apoyo estudiantil**

### **Estudiantes multilingües (MLL)**

Las escuelas públicas de KIPP Colorado están comprometidas a garantizar el éxito académico de todos los estudiantes. Nuestras altas expectativas marcan el nivel de nuestro programa académico y nuestro enfoque basado en datos, diferenciado y culturalmente sensible guía nuestro trabajo con los estudiantes multilingües (MLL). Apoyar a nuestros estudiantes multilingües es crucial para nuestra misión escolar y para lograr nuestra visión.

A todos los estudiantes que ingresan, nuevos en las Escuelas Públicas de Denver o que ingresan al kínder, se les entregará una encuesta sobre el idioma que se habla en el hogar como parte del proceso de inscripción para identificar si el estudiante tiene una influencia lingüística distinta o adicional al inglés. Si ese es el caso, el estudiante tomará la Prueba de Colocación de WIDA Access (W-APT) para ayudar a la identificación inicial del dominio del idioma inglés de los estudiantes. Las familias serán notificadas inmediatamente si un

estudiante es seleccionado para nuestro programa educativo de enseñanza del idioma (LIEP) según la prueba W-APT. Las familias pueden optar por participar o no en nuestro programa LIEP y en los servicios lingüísticos adicionales. En caso de que una familia opte por no recibir los servicios del programa LIEP, seguiremos apoyando al estudiante con un plan de estudios para todo el grupo y una instrucción que utilice las mejores prácticas de ELL para el desarrollo del lenguaje y el acceso al plan de estudios del nivel de grado.

Nuestro programa de adquisición del idioma inglés enseñará los estándares académicos del grado escolar con el andamiaje para apoyar simultáneamente a los estudiantes multilingües en el conocimiento del contenido y la adquisición del idioma.

El progreso de los estudiantes multilingües se controlará a través de una evaluación anual de ELP, ACCESS. Los estudiantes saldrán del programa una vez que hayan demostrado un desempeño/aptitud adecuada en inglés, según lo determinado en el Capítulo 3 de la Guía ELD de CDE. Una vez que se considere que son competentes, los estudiantes se someterán a dos años de seguimiento, después de lo cual 1) saldrán completamente del programa o 2) volverán a entrar en el programa según lo determine el progreso.

## **Educación especial**

Los alumnos con discapacidades físicas, emocionales, de aprendizaje o de desarrollo identificadas que cumplen los requisitos según lo determine una evaluación de Educación Especial tienen derecho a ser ubicados en el entorno menos restrictivo, y pueden recibir servicios de educación especial, adaptaciones y servicios afines de acuerdo con un Plan de Educación Individualizado (IEP) escrito y/o un plan de la Sección 504.

Los estudiantes que recibieron servicios de educación especial en su escuela anterior recibirán servicios en las Escuelas Públicas de KIPP Colorado como se designa en una reunión de IEP, que se llevará a cabo dentro de los primeros 30 días de clases. Si su hijo ha recibido previamente servicios de educación especial o ha recibido un plan de la Sección 504, notifíquelo inmediatamente al líder escolar.

Si usted sospecha que su hijo tiene una discapacidad y cree que debe someterse a una evaluación de educación especial o a un plan 504, notifíquelo por escrito al líder escolar lo antes posible. Si está interesado en obtener más información sobre la educación especial, póngase en contacto con el líder escolar.

El líder escolar y los padres determinan la retención de los estudiantes en las escuelas públicas de KIPP Colorado. Estas decisiones deben coincidir con el IEP del estudiante y están sujetas a la evaluación del equipo del IEP. Los equipos del IEP supervisan continuamente el progreso del estudiante y se reunirán de nuevo cuando sea necesario para discutir los ajustes a las adaptaciones y apoyos del mismo.

## **Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS)**

Un Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS) es un marco sistémico de mejora continua en el que se practica la resolución de problemas basada en datos y la toma de decisiones en todos los niveles del sistema educativo para apoyar a los estudiantes ([www.cde.state.co.us/mtss/whatismtss](http://www.cde.state.co.us/mtss/whatismtss)). En KIPP Colorado, el marco del MTSS es gestionado por el equipo MTSS y puesto en marcha por los equipos de grado escolar. Las estructuras del MTSS se utilizan para apoyar tanto las inquietudes académicas como las de comportamiento. Quincenalmente, el equipo de grado escolar analiza a los estudiantes con problemas. Al buscar en un principio patrones de preocupación, el equipo crea planes individualizados para recopilar datos y brindar apoyo, moviendo a los estudiantes de un

nivel a otro dentro del sistema de acuerdo con la representación visual del MTSS.

Después de cuatro a seis semanas de recopilación de datos en los niveles 2 y 3 (un total de 8-12 semanas), el equipo del grado escolar determina si debe interrumpir el proceso (el estudiante se ha puesto al día), continuar el proceso (el estudiante está progresando/creciendo lo suficiente - este nivel de apoyo está funcionando) o derivar al estudiante a educación especial (es posible que el estudiante necesite apoyos adicionales más allá de lo que puede ofrecer la educación general). A lo largo del proceso, el equipo de grado escolar busca la opinión de otras partes interesadas para el apoyo y los servicios. Estas partes interesadas incluyen, entre otras, a otros docentes del grado escolar, al personal de apoyo al aprendizaje, a los proveedores de servicios de educación especial, a los padres y al propio alumno.

## Políticas y protocolo médico

### Registros de vacunación y médicos

La ley estatal exige que todos los niños que ingresan en la escuela primaria y en la escuela secundaria sean vacunados contra la hepatitis B, la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, la rubéola, el sarampión y las paperas. Estos requisitos solo pueden ser eximidos si se presenta una exención sanitaria o religiosa debidamente firmada en la escuela.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado seguirá las normas y procedimientos de las Escuelas Públicas de Denver con respecto a los requisitos de vacunación para los estudiantes de secundaria.

### Medicamentos

No se puede administrar ni consumir ningún medicamento en la escuela a menos que el médico y los padres/tutores hayan llenado los formularios correspondientes. Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado anima encarecidamente a las familias a dispensar tanto los medicamentos temporales como los de mantenimiento fuera del horario escolar cuando sea posible. Pregunte a su médico por un horario de medicamento con el que se pueda lograr esto.

Si un estudiante requiere medicamentos durante el horario escolar, la distribución de los medicamentos será supervisada por el personal de la dirección o la enfermera bajo las siguientes directrices:

- Los padres/tutores deben entregar un formulario de autorización de administración de medicamentos firmado.
- Los medicamentos recetados deben suministrarse en el envase original de la farmacia.
- El envase debe estar identificado con la siguiente información: nombre del estudiante, nombre del medicamento, y nombre y número de teléfono del médico.
- Los medicamentos no recetados también deben suministrarse en el envase original y deben ir acompañados de un consentimiento por escrito de los padres/tutores.

No se permite que los estudiantes tengan medicamentos en su poder o en sus casilleros. Esto incluye cualquier medicamento de venta libre. Las únicas excepciones son las epinefrinas autoinyectables y los inhaladores que han sido debidamente registrados en la dirección o en la enfermería de la escuela.

## **Alergias**

Si un estudiante tiene algún tipo de alergia que pueda limitar su participación en las actividades escolares rutinarias o en el programa de alimentación, comuníquelo a la dirección con la documentación correspondiente.

## **Enfermedad del estudiante durante el horario escolar**

Si un alumno se enferma o se lesiona durante la jornada escolar y no se encuentra lo suficientemente bien como para permanecer en clase, se llamará al padre/tutor para que lo recoja. No se permite que los estudiantes hagan llamadas telefónicas sin el permiso de un empleado. No tenemos capacidad para vigilar y cuidar a los alumnos enfermos. Es necesario tener los números de contacto de emergencia actualizados en la dirección de la escuela en caso de que no se pueda contactar con nadie en casa. Si su hijo tiene una emergencia, debemos poder comunicarnos con usted.

Procure dejar en la escuela los datos de contacto y de salud actualizados. Si su hijo tiene necesidades que desconocemos, no podemos atenderlas. Por lo tanto, procure informarnos de cualquier necesidad que tenga su hijo.

## **Enfermedades contagiosas**

Todo alumno sospechoso de padecer alguna enfermedad contagiosa (por ejemplo, piojos, conjuntivitis, sarna) no podrá asistir a la escuela hasta que haya recibido un tratamiento satisfactorio. Se utilizará la discreción para controlar a otros alumnos en las clases en las que haya un brote. Se enviará a casa un aviso por escrito sobre los brotes.

## **Política de seguridad y uso aceptable de Internet**

Vea el siguiente documento que contiene la Política de Seguridad y Uso Aceptable de Internet de KIPP Colorado: [http://kippcolorado.org/wp-content/uploads/2022/07/2022\\_Internet-Safety-and-Acceptable-Use-Policy.pdf](http://kippcolorado.org/wp-content/uploads/2022/07/2022_Internet-Safety-and-Acceptable-Use-Policy.pdf)

## **Privacidad de los datos**

### **Expediente del estudiante**

*Contenido y custodia de los expedientes académicos de los alumnos*

El líder escolar es el jefe de registro de los expedientes de su plantel.

Los expedientes educativos de los alumnos en todos los formatos y soportes, incluidos los fotográficos y electrónicos, son aquellos que se refieren directamente a un alumno. KIPP Colorado mantiene importante información académica, disciplinaria y otra información educativa relacionada con cada estudiante en un archivo central.

De acuerdo con la ley vigente, las solicitudes de inspección y revisión de los expedientes educativos de los estudiantes, las solicitudes de copias de dichos expedientes, y la divulgación de la información de identificación personal en el mismo se mantendrá como parte del expediente educativo de cada estudiante.

El personal docente utilizará métodos razonables para autenticar la identidad de los padres/tutores, los estudiantes, los funcionarios de la escuela y cualquier otra parte a la que revelen los registros educativos del estudiante. Se exigirá la autenticación de la identidad antes de la divulgación de los expedientes electrónicos mediante contraseñas u otras

medidas de seguridad.

#### *Acceso de los padres y de los alumnos a los expedientes escolares*

Los padres/tutores ("padres") tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos de sus hijos, si éstos son menores de 18 años. Si un estudiante tiene 18 años o más ("estudiante apto"), el estudiante puede inspeccionar o revisar sus propios expedientes educativos y dar su consentimiento por escrito para la divulgación de dichos expedientes y de la información de identificación personal que contienen. Sin embargo, los padres también tienen derecho a acceder a los registros educativos de sus hijos, a pesar de la falta de consentimiento por escrito del estudiante apto, si éste es un dependiente a efectos del impuesto federal sobre la renta o la divulgación está relacionada con una emergencia médica o de seguridad.

#### *Solicitud de modificación de los expedientes académicos de los alumnos*

Un padre/tutor o un estudiante apto puede pedir al distrito que enmiende un expediente educativo del estudiante que considere inexacto, engañoso o que viole de alguna manera los derechos de privacidad de dicho estudiante. Las calificaciones del estudiante no pueden ser impugnadas de acuerdo con esta política. Las solicitudes de modificación de los expedientes educativos de los estudiantes se ajustarán de conformidad con la normativa que acompaña a esta política.

#### *Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA)*

Los registros educativos de los estudiantes contenidos en las fuentes de datos electrónicos y físicos de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado están sujetos a la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. §1232g.

Con pocas excepciones, la ley FERPA prohíbe a los centros educativos divulgar la información de identificación personal contenida en los expedientes educativos de los alumnos sin el consentimiento previo por escrito de los padres. El incumplimiento de la ley FERPA podría someter a KIPP Colorado a sanciones severas, incluida la terminación de la posibilidad de recibir fondos bajo cualquier programa federal vigente.

Sin embargo, existe una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento previo de los padres, que consiste en la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los "funcionarios escolares con intereses educativos legítimos" incluyen a los empleados de la escuela, a los miembros del consejo de administración, a los voluntarios, a los contratistas o a los consultores y a ciertos miembros de DPS. En el caso de los voluntarios, contratistas o consultores, debe tratarse de una persona que realice un servicio o función para la que la escuela podría utilizar sus propios empleados y que esté bajo el control de la misma con respecto al uso y mantenimiento de la información de carácter personal (PII) de los registros educativos. Esto puede incluir un profesional empleado por KIPP Colorado (como un abogado o terapeuta).

Los empleados de KIPP Colorado no pueden revelar ninguna información de identificación personal adquirida en el curso de sus funciones a otras partes que no son funcionarios de la escuela a menos que hayan obtenido el consentimiento previo de los padres por escrito de acuerdo con las directrices de la ley FERPA para la divulgación.

#### *Ley de Información Pública del Estado de Colorado (CORA)*

De conformidad con la sección C.R.S. § 24-72-200.1 y siguientes, de la Ley de Información Pública del Estado de Colorado (CORA), todos los registros públicos deben estar abiertos a la inspección por parte de cualquier persona en momentos razonables, salvo lo dispuesto por la ley. Esta política establece las normas de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado

(KIPP Colorado) para la inspección de tales registros, según lo dispuesto en la ley CORA, que son razonablemente necesarias para la protección de dichos registros y la prevención de interferencias innecesarias con el cumplimiento regular de los deberes del custodio de los registros o la oficina del custodio. KIPP Colorado se compromete a cumplir con los principios fundamentales de apertura, transparencia, responsabilidad y capacidad de respuesta. Esta política puede encontrarse en nuestro sitio web [aquí](#).

KIPP Colorado facilita los registros públicos de conformidad con la ley CORA y, cuando corresponda, la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). Las solicitudes de registros en virtud de estos dos estatutos se rigen por esta política. Los términos definidos bajo estos estatutos, entre ellos "registros públicos" y "registros educativos", se aplican a esta política. "En relación con la investigación y recuperación de registros públicos" significa todo el tiempo dedicado a todos los aspectos relativos a la respuesta a una solicitud de registros públicos, inclusive, entre otros, la búsqueda, modificación, copia y transmisión de dicha información.

#### *Política de divulgación de fotografías e información estudiantil*

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado producirán publicaciones que informan sobre el progreso y los aspectos más destacados de nuestro programa educativo. Estas publicaciones pueden incluir boletines de noticias, comunicados de prensa, materiales de recaudación de fondos, materiales de reclutamiento de estudiantes y sitios web de KIPP. Nuestra escuela u organización también puede aparecer en los medios de comunicación. En vista de estas oportunidades de que las fotografías y los nombres de los estudiantes se hagan públicos, las familias recibirán un formulario de consentimiento de divulgación a los medios de comunicación durante la inscripción. KIPP Colorado honrará la decisión de las familias al determinar qué fotografías e información de los estudiantes son apropiadas para ser publicadas.

## Seguridad escolar

### **Cierre del plantel**

Las escuelas públicas de KIPP Colorado son planteles cerrados, lo que significa que los estudiantes deben permanecer en el plantel en todo momento durante la jornada escolar, incluido el almuerzo, a menos que se den privilegios de otra manera. Los estudiantes pueden salir del plantel solo con el permiso correspondiente de los padres/tutores y bajo la supervisión del personal docente para los propósitos de excursiones, lecciones de campo fuera del plantel y eventos escolares extracurriculares.

Los estudiantes que tengan la obligación de permanecer en la escuela después de la hora de salida para participar en actividades extracurriculares y deportivas, o por motivos de detención, una reunión familiar u otras actividades escolares, deben presentarse directamente en el salón designado para esa ocasión, en el momento en el cual se requiere la asistencia.

Para cualquier evento patrocinado por la escuela, fuera del plantel, el personal docente distribuirá a los estudiantes un formulario de permiso por escrito que debe ser firmado por uno de los padres/tutores y devuelto a la escuela antes de la salida a un evento para que el estudiante pueda participar.

Los estudiantes que necesiten salir del plantel antes de tiempo por cualquier otra razón deben ser recogidos por un padre/tutor o persona autorizada. El padre/tutor debe presentarse directamente en la dirección para recoger a su hijo. Allí, el padre/tutor debe

firmar la salida del estudiante y el personal de la dirección se encargará de sacar al estudiante de la clase. Consulte el manual de su escuela para obtener información adicional con respecto a la sección de salidas tempranas/llegadas tarde y así recibir instrucciones sobre las citas de los estudiantes que causa su falta a clases.

### **Contacto con los estudiantes durante el horario escolar**

Si un padre/tutor necesita ponerse en contacto con su hijo en caso de emergencia, el padre/tutor debe comunicarse con la dirección de la escuela. No se permite que los padres/tutores se pongan en contacto con un estudiante en su aula, por teléfono móvil u otros medios electrónicos, ni que intenten sacar al estudiante del plantel sin el permiso de un empleado de la dirección.

### **Uso de los teléfonos por parte de los alumnos**

Los estudiantes no pueden utilizar ningún teléfono de la escuela sin el permiso de un empleado. Solo podrán utilizarlo en caso de emergencia. Aquellos alumnos que utilicen un teléfono sin permiso de un empleado estarán sujetos a procedimientos disciplinarios.

### **Visitantes**

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado dan la bienvenida a los visitantes. Todos los visitantes deben presentarse directamente en la dirección a su llegada para registrarse y recibir un pase de visitante, y deben contar con la autorización de un empleado de la escuela para visitar las aulas. Cualquier persona sin un pase de visitante autorizado o que no haya firmado en la dirección se le pedirá que abandone el plantel inmediatamente.

KIPP Colorado reconoce la importancia de involucrar a la comunidad en nuestras escuelas y la importancia de la colaboración entre la escuela y la comunidad, pero también reconoce la preocupación por el bienestar de los estudiantes. Por lo tanto, KIPP Colorado limita las visitas a:

- Padres/tutores de estudiantes actuales
- Otros miembros de la familia de los estudiantes actuales que tienen la aprobación por escrito del padre/tutor del estudiante, así como los administradores de la escuela

Visitar la escuela es un privilegio y no un derecho, que puede ser limitado, negado o revocado por un administrador de la escuela o persona designada con base en criterios de seguridad de los estudiantes y/o el personal, eficiencia en las operaciones escolares, mantenimiento de un entorno educativo adecuado, o el incumplimiento de esta política.

Los estudiantes que se han retirado de KIPP Colorado no pueden hacer visitas durante la jornada académica. Pueden acudir a la dirección y solicitar permiso para visitar antes o después de las clases, pero este permiso puede ser negado dependiendo de las circunstancias de su retiro.

Está prohibido que quienes no sean estudiantes merodeen por el plantel.

### **Comercio estudiantil**

Los estudiantes y las organizaciones externas no pueden vender ningún bien o servicio en la propiedad de la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela a menos que



cuenta con la aprobación del líder escolar.

### **Denuncia obligatoria de sospecha de abuso o negligencia**

Todo el personal docente tiene la obligación de informar sobre cualquier sospecha de abuso o negligencia. Los denunciantes obligatorios deben informar inmediatamente acerca de las sospechas de maltrato y negligencia infantil a través de la línea directa estatal (1.844.CO.4.KIDS) cuando tengan motivos razonables para creer que un menor de 18 años ha sido perjudicado o corre el riesgo de sufrir abusos físicos, sexuales o negligencia. Todo el personal docente seguirá los protocolos requeridos para denunciar la sospecha de abuso o negligencia.

### **Emergencias, simulacros y evacuaciones**

En el caso de un incendio u otra emergencia que requiera la evacuación de la escuela, sonará una alarma en cuyo momento un docente o empleado organizará y dirigirá a los estudiantes fuera del plantel escolar a un lugar designado donde se tomará la asistencia de los estudiantes. Los alumnos que usen silla de ruedas o tengan dificultades para usar las escaleras serán acompañados por un empleado fuera del edificio. En algunos casos, puede ser necesario evacuar a los estudiantes a un lugar fuera del plantel. Los detalles de los lugares de evacuación fuera del plantel están disponibles en la dirección de la escuela.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado administran periódicamente la alarma de incendio, tornado, y procedimientos de bloqueo/cierre durante el año escolar para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal docente. Los estudiantes que tienen necesidades sensoriales relacionadas con los simulacros recibirán una notificación y se les dará alojamiento según sea necesario.

Un mapa que detalla el protocolo de evacuación está publicado en cada salón. La escuela organizará simulacros para garantizar que los alumnos conozcan los protocolos y procedimientos de seguridad. En cualquier simulacro de emergencia o evacuación, los estudiantes deben permanecer en silencio, seguir a su docente y permanecer con su clase en el área designada y esperar nuevas instrucciones. Los estudiantes no deben recoger sus pertenencias personales ni detenerse en el baño o en los casilleros. Cualquier estudiante que viole este procedimiento está poniendo en peligro la seguridad de la escuela y se enfrentará a las consecuencias de acuerdo con el sistema de comportamiento de la escuela y la política de disciplina.

La seguridad de los estudiantes es nuestra máxima prioridad y cuando surja una emergencia, primero nos aseguraremos de que los estudiantes estén protegidos y luego enviaremos las notificaciones a las familias. Si hay una emergencia en el plantel, las familias serán notificadas cuanto antes a través de la aplicación de la escuela, por mensaje de texto, por teléfono y/o a través de las redes sociales. Cerciórese de que la escuela tenga su información de contacto más actualizada para que podamos garantizar que reciba las notificaciones.

### **Accidente o emergencia médica de un estudiante**

En el caso de que un estudiante experimente una emergencia médica en la escuela, el personal docente capacitado administrará inmediatamente los primeros auxilios en el estudiante como puede ser necesario para la salud y la seguridad del mismo. En situaciones de emergencia, el personal docente se pondrá en contacto con los servicios médicos de emergencia llamando al 911.

En todas las situaciones en las que un estudiante necesite primeros auxilios o atención

médica de emergencia, se contactará inmediatamente a sus padres/tutores. Si no se puede contactar con el padre/tutor, el personal docente se comunicará con la persona de contacto en caso de emergencia y/o con el médico del alumno, tal y como se identifica en la tarjeta de contacto de emergencia del estudiante.

Un estudiante que sufra una lesión o enfermedad grave o que ponga en peligro su vida en la escuela será evaluado por el personal de la administración/dirección y trasladado a un centro médico correspondiente. Los padres/tutores serán notificados antes del traslado y los estudiantes serán acompañados por personal docente capacitado si un padre/tutor no está disponible inmediatamente. En el caso de que el padre/tutor no esté disponible para viajar en una ambulancia con el estudiante, se espera que el padre/tutor se reúna con el personal en el hospital respectivo.

### **Retrasos y suspensiones de clases**

Si las Escuelas Públicas de Denver (DPS) están cerradas debido a las inclemencias del tiempo, las Escuelas Públicas de KIPP Colorado están cerradas. Escuche la radio o televisión para enterarse de noticias acerca del cierre de las Escuelas Públicas de Denver. Si DPS no está en sesión, el director general de KIPP Colorado o la persona designada decidirá si es necesario el cierre. Los listados estarán en las estaciones locales de televisión y radio, así como en el sitio web de KIPP Colorado y en las redes sociales. Una vez que inicia la jornada escolar, las clases se suspenderán solo si se considera necesario debido al clima o la situación. Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado seguirán la decisión de DPS en tales asuntos.

### **Transporte estudiantil**

El personal de KIPP tiene prohibido llevar a los estudiantes en sus vehículos privados por cualquier razón. Está prohibido que los acompañantes y voluntarios de KIPP trasladen a los estudiantes en sus vehículos privados a/desde las excursiones patrocinadas por KIPP.

## **Política relativa a la disciplina de los estudiantes**

Todas las políticas y procedimientos de KIPP Colorado con respecto a los estudiantes, sus derechos, la disciplina, y su conducta y comportamiento se someten a y cumplen con las políticas de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Denver como están publicadas en su sitio web. Si en cualquier momento, las acciones de KIPP Colorado accidentalmente entran en conflicto con las Políticas y Procedimientos de las Escuelas Públicas de Denver (DPS), KIPP Colorado revertirá y cumplirá con las políticas de DPS tal como fueron publicadas.

### **Tecnología y propiedad personal de los estudiantes**

No se permite el uso de dispositivos electrónicos, entre ellos, teléfonos celulares, iPods, reproductores de MP3, sistemas de juegos, etc., dentro de la escuela desde el momento en que los estudiantes llegan al plantel hasta que salen del mismo al final del día. (Esta norma incluye la cafetería, los baños y las actividades extraescolares). Cuando los estudiantes llegan a la escuela, deben apagar su tecnología antes de entrar en el plantel.

Cualquier dispositivo que sea visto y/o escuchado será confiscado y entregado a la dirección para ser colocado en la caja fuerte y solo lo podrá recoger un padre/tutor.

Los estudiantes también deben abstenerse de traer juguetes y otras propiedades personales a la escuela a menos que su docente haya extendido un permiso especial para hacerlo. KIPP Colorado no es responsable de cualquier dispositivo electrónico perdido o robado.

## Suspensión y Expulsión

**Siempre será nuestra meta mantener a los estudiantes en clase y aprendiendo en todo momento.** Sin embargo, cuando sea necesario, los estudiantes pueden ser suspendidos dentro o fuera de la escuela por mal comportamiento recurrente o grave. El líder escolar o el personal designado se reserva la autoridad de suspender a un estudiante tanto dentro como fuera de la escuela. Un estudiante puede ser suspendido por las causas descritas en este manual, por mal comportamiento recurrente o grave, o por cualquier otra infracción grave que el líder escolar o la persona designada considere lo suficientemente seria para la suspensión.

En todas las consecuencias y suspensiones, nos esforzaremos por equilibrar las necesidades del alumno, las necesidades de las personas directamente afectadas por el comportamiento y las necesidades de la comunidad escolar en general. Los estudiantes son responsables de adquirir y realizar todo el trabajo de clase y las tareas mientras estén suspendidos.

KIPP Colorado sigue la Matriz de Disciplina de DPS a la hora de tomar decisiones en cuanto a la disciplina de los estudiantes con respecto a la suspensión y la expulsión. Dicha matriz se puede revisar en este enlace:

[https://www2.dpsk12.org/pdf/Attachment\\_B\\_Discipline\\_Matrix\\_English.pdf](https://www2.dpsk12.org/pdf/Attachment_B_Discipline_Matrix_English.pdf)

### Suspensión dentro de la escuela

El incumplimiento grave de las expectativas de la escuela puede dar lugar a una suspensión dentro de la escuela (ISS). Un estudiante también puede ser suspendido en la escuela si muestra un comportamiento problemático o perturbador en la escuela o en eventos patrocinados por la misma. Los padres/tutores de un estudiante que vaya a ser suspendido dentro de la escuela o fuera de ella serán notificados por el personal docente y, cuando lo solicite un docente o líder escolar, se programará una reunión antes de que el estudiante regrese a clase.

Los alumnos suspendidos dentro de la escuela recibirán tareas para realizar durante la suspensión y podrán tener la oportunidad de recuperar cualquier trabajo escolar perdido, aunque los alumnos pueden perder trabajo de clase y puntos de participación para la clase de la que son retirados. Cualquier estudiante suspendido sigue teniendo la plena responsabilidad de realizar todo el trabajo de clase y los deberes de todas sus clases. Las siguientes acciones de los estudiantes son motivo de suspensión automática dentro de la escuela:

- Posesión de fuegos artificiales/petardos
- Contacto físico consentido pero inapropiado
- Intimidación
- Robo (menos de \$500)
- Vandalismo o daños a la propiedad escolar (menos de \$500)
- Falsa activación de una alarma de incendio\*
- Acoso por motivos de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión
- Acoso sexual\*\*
- Desafío grave a la autoridad/desobediencia
- Intrusión
- Robo a un individuo (menos de \$500)
- Otra mala conducta en la escuela que perturbe el entorno escolar
- Infracciones recurrentes de tipo uno
- Regresar de OSS puede requerir una ISS de un día para crear un plan para mejorar el desempeño después de la suspensión
- Otras infracciones en las que el líder escolar decida que se justifica una ISS

\* Derivación obligatoria a los bomberos

\*\*Derivación obligatoria al funcionario del Título IX

## **Suspensión fuera de la escuela**

Un estudiante será suspendido fuera de la escuela por cualquiera de las infracciones que lo ameriten de acuerdo con la política de disciplina de DPS a discreción del líder escolar o persona designada. Las infracciones que ameritan suspensión incluyen intimidación, acoso, peleas, estar bajo los efectos del alcohol o las drogas, posesión de alcohol o drogas, destrucción de la propiedad escolar, robo, mala conducta que interrumpe el entorno de aprendizaje, asalto, acusaciones falsas de abuso contra un empleado de la escuela, comportamiento ilegal, intimidación, represalias y/u otro comportamiento que represente un peligro activo o continuo para el bienestar o la seguridad de los ocupantes de la escuela.

Un estudiante puede ser suspendido fuera de la escuela por un período de uno a tres días bajo la autoridad del líder escolar y el período puede prolongarse por diez días más pero no más de 25 días con la aprobación del Superintendente de DPS o persona designada.

Antes de que un estudiante sea suspendido fuera de la escuela, el personal docente llevará a cabo una investigación exhaustiva de la situación, informará al estudiante de los cargos y las pruebas en su contra, le dará la oportunidad de contar su versión del incidente, notificará a los padres/tutores de los estudiantes involucrados y programará una reunión con los padres/tutores a fin de analizar los motivos de la suspensión.

Si los padres/tutores no están presentes en la reunión dentro de un plazo razonable, el alumno podrá ser suspendido formalmente fuera de la escuela. La escuela entregará a los padres/tutores una notificación escrita y oral de la suspensión, que incluirá los motivos de la misma, el período de suspensión y una fecha para una reunión con el líder escolar o persona designada antes de que el alumno regrese a clases. También se informará a los

padres/tutores si la suspensión va a contar para que el alumno sea declarado "perturbador habitual". Además, el estudiante será colocado en un plan de intervención a su regreso a clases y tendrá la oportunidad de recuperar cualquier tarea atrasada durante la suspensión dentro del período de tiempo asignado.

Los estudiantes que están cumpliendo una suspensión fuera de la escuela no pueden estar en los terrenos de la escuela o en eventos patrocinados por ésta durante el período de suspensión. El incumplimiento de esta expectativa puede resultar en días adicionales de suspensión. KIPP Colorado también se reserva el derecho de notificar a la Seguridad de las Escuelas Públicas de Denver y/o al Departamento de Policía de Denver si un estudiante se encuentra en los terrenos de la escuela.

Además, a cualquier estudiante que reciba la consecuencia de una suspensión fuera de la escuela en cualquier momento de la escuela secundaria se le puede exigir que informe de la infracción a las universidades cuando presente su solicitud de ingreso. Además, para cualquier estudiante suspendido fuera de la escuela durante la escuela secundaria, el líder escolar también presentará una declaración de divulgación por escrito a las universidades a las que los estudiantes afectados están solicitando cupo.

Se informará de todas las infracciones marcadas a continuación con un (\*) a las entidades policiales, tal como lo exige la ley del estado de Colorado.

- Comportamiento perturbador mientras se cumple la suspensión dentro de la escuela
- Peleas
- Pertenencia a pandillas o actividades vinculadas con pandillas
- Acoso por motivos de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión (Nivel 2)
- Acoso sexual (Nivel 2) - derivación obligatoria al funcionario del Título IX
- Posesión de objetos peligrosos y/o amenazantes\*.
- Posesión de o estar bajo los efectos del alcohol, drogas, tabaco o parafernalia relacionada con drogas\*.
- Posesión de drogas ilícitas o con olor a ellas\*.
- Otras infracciones en las que el líder escolar decida que se justifica una suspensión fuera de la escuela (OSS)

### **Expulsión y proceso legal**

Las audiencias de expulsión son conducidas por las Escuelas Públicas de Denver y se llevan a cabo de acuerdo con la política de las Escuelas Públicas de Denver. Dentro de KIPP Colorado, el líder escolar de cada escuela tiene la discreción de solicitar la expulsión.

Los padres/tutores de cualquier estudiante que vaya a ser recomendado a las Escuelas Públicas de Denver para su expulsión serán notificados antes de la recomendación de la escuela. La familia de un estudiante puede elegir apelar una decisión de suspensión o derivación de expulsión al director general de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado. La familia puede traer un abogado con ellos si así lo desean. En todos los casos de expulsión,

el líder escolar trabajará en conjunto con la familia para encontrar la mejor alternativa posible.

Hay una revisión de expulsión obligatoria bajo la ley del estado de Colorado para cualquiera de las siguientes infracciones como se indica en la política de la Junta de Educación de DPS. Además, cada una de las infracciones requiere una derivación obligatoria a las entidades policiales:

- Robo
- Agresión en primer o segundo grado o agresión sexual
- Venta o distribución, o intento de venta, de drogas no autorizadas o sustancias controladas
- Posesión de armas peligrosas, entre ellas:
  - Pistola de perdigones o de balines, otros dispositivos diseñados para propulsar proyectiles por acción de un muelle o de aire comprimido
  - Cuchillo de hoja fija de más de tres (3) pulgadas de longitud
  - Cuchillo de resorte o navaja de bolsillo con hoja de más de tres pulgadas y media (3,5) de longitud
  - Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animada o inanimada, que se utilice o se pretenda utilizar para infligir la muerte o lesiones corporales graves
  - Arma de fuego\*

*\*La posesión de un arma de fuego requiere una audiencia de expulsión obligatoria y la expulsión, así como una derivación obligatoria a las entidades policiales.*

KIPP Colorado trabaja en conjunto con las Escuelas Públicas de Denver para abordar situaciones donde se puede justificar una audiencia de expulsión. Después de una investigación y audiencia correspondiente, en conformidad con la política JK-R de las Escuelas Públicas de Denver, Procedimientos de Conducta y Disciplina del Estudiante, un estudiante puede ser recomendado para la expulsión de KIPP Colorado. Los padres/tutores serán notificados antes de que un estudiante sea formalmente recomendado para una audiencia de expulsión.

## **Estudiantes Habitualmente Perturbadores**

De acuerdo con la política de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Denver: Un "estudiante habitualmente perturbador" es un niño que ha sido suspendido fuera de la escuela por el líder escolar o persona designada tres (3) veces durante el curso de un año escolar por perturbar en el aula, en los terrenos de la escuela, en los vehículos de la escuela, o en las actividades escolares o eventos autorizados.

En el caso de las infracciones que se contabilizan para la declaración de un estudiante como habitualmente perturbador, se considerará si es apropiado un cambio en el horario del estudiante para abordar el comportamiento perturbador.

El estudiante y el padre/tutor deben recibir una notificación por escrito de cada suspensión que se tenga en cuenta para declarar al estudiante como habitualmente perturbador. El alumno y el padre/tutor deben recibir una notificación por escrito y por teléfono u otros medios en el domicilio o el lugar de trabajo del padre/tutor que contenga la definición de "alumno habitualmente perturbador" y la posible expulsión de dichos alumnos. Esta notificación escrita debe ser provista en un idioma que el padre/tutor legal pueda entender.

## **Restricción de movimiento de estudiantes**

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro, los empleados de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden, dentro del ámbito de su empleo y en consonancia con la ley estatal, utilizar la intervención física razonable y apropiada y la restricción del movimiento de los estudiantes de acuerdo con esta política, la política de DPS JKA, y su normativa adjunta. Tales acciones no serán consideradas como abuso de menores o castigo corporal si se realizan de buena fe y en cumplimiento de esta política y la normativa adjunta. Esta política es válida para los incidentes que ocurren en la propiedad de la escuela o en un evento o actividad patrocinada por la escuela fuera del plantel. Los padres/tutores recibirán una notificación en caso de intervención.

### **Requisitos de notificación**

1. Si existe una probabilidad razonable de que se utilice la restricción del movimiento de un estudiante en particular, el Director o persona designada deberá notificar, por escrito, a los padres del estudiante, y, si corresponde, al estudiante de:
  - a. Los procedimientos de restricción (incluidos los tipos de restricción) que podrían utilizarse;
  - b. Las circunstancias específicas en las que se podría utilizar la restricción; y
  - c. El personal involucrado.
2. En el caso de los alumnos con discapacidades, si los padres solicitan una reunión con el personal docente para tratar la notificación, el personal docente deberá convocar la reunión.
3. La notificación requerida puede ocurrir en la reunión en la que se desarrolla/revisa el plan de comportamiento del estudiante o el IEP.

## **Confiscación a estudiantes**

El personal docente puede llevar a cabo confiscaciones, sin previo aviso o advertencia, de los objetos personales de los alumnos (incluidas las mochilas, la ropa y los útiles) si hay motivos razonables para sospechar que la confiscación revelará pruebas de que el alumno ha infringido o está infringiendo la ley o las normas de la escuela. Cualquier confiscación del propio alumno debe realizarse en presencia de otro funcionario escolar, debe tener un alcance razonable y debe estar basado en una sospecha razonable en su inicio. Las confiscaciones a un estudiante pueden incluir confiscaciones a la persona, la ropa, el bolso, la mochila, el maletín, otros accesorios, el casillero o el automóvil del estudiante. El padre/tutor de cualquier estudiante que haya sido sometido a confiscación bajo esta disposición recibirá información sobre dicha confiscación tan pronto como sea razonablemente posible.

La escuela también puede hacer confiscaciones a todos los estudiantes en la propiedad de la escuela, tales como casilleros, cubículos y escritorios para revisiones generales, tales como determinar si los estudiantes tienen teléfonos celulares en sus casilleros. Se trata de propiedad de la escuela, no de los estudiantes, y éstos no tienen ninguna expectativa razonable de que su casillero o escritorio sea un área privada en la que los funcionarios de la escuela no entrarán.

Todos los candados deben ser candados escolares comprados a través de la dirección de la escuela; cualquier otro candado se quitará sin previo aviso. El personal docente detendrá a cualquier estudiante que suponga una amenaza para la seguridad de la escuela y/o sus ocupantes, o que esté en posesión de cualquier artículo ilícito, en cuyo caso el personal docente también notificará inmediatamente a las entidades policiales y a los padres del estudiante. Siempre que sea posible, se informará al alumno de la(s) razón(es) para llevar a cabo la inspección y se solicitará su permiso para realizarla. La falta de cooperación del alumno con los funcionarios de la escuela que realicen una inspección se considerará una causal de medida disciplinaria.

### **Disciplina a los alumnos con discapacidades**

Los estudiantes con discapacidades son responsables del mismo estándar de comportamiento que sus compañeros, y pueden recibir medidas disciplinarias por las mismas faltas de comportamiento enumeradas anteriormente. La disciplina para los estudiantes con discapacidades será de acuerdo con el plan de educación individualizado (IEP) del estudiante, cualquier plan de intervención conductual (BIP), el plan 504, y las leyes vigentes que ofrecen garantías procesales a los estudiantes con discapacidades.

Un estudiante con discapacidades no puede ser suspendido por más de diez (10) días escolares sin convocar al equipo del IEP o 504 (incluidos los padres) para realizar una Revisión de la Determinación de Manifestación (MDR). La Revisión de la Determinación de Manifestación es una reunión en la que el equipo (IEP o 504) revisa los datos educativos correspondientes para determinar si el comportamiento es causado directamente por la discapacidad identificada del estudiante y si el plan IEP o 504 se estaba aplicando según lo escrito.

Los líderes escolares pueden considerar cualquier circunstancia única sobre una base de caso por caso, al determinar si un cambio de colocación, hecho de acuerdo con el Aviso de Garantías Procesales del Departamento de Educación de Colorado, es apropiado para un niño con una discapacidad que viola el código de conducta estudiantil de la escuela de KIPP Colorado.

KIPP Colorado se reserva el derecho de trasladar a un estudiante a un entorno educativo alternativo interino (determinado por el equipo del IEP del niño) por hasta 45 días escolares, si su hijo:

1. Lleva un arma (consulte la definición más adelante) a la escuela o porta un arma en la escuela, en las instalaciones de la misma o en un evento escolar bajo la jurisdicción del CDE o de una unidad administrativa;



2. A sabiendas de lo que hace, posee o usa drogas ilegales (consulte la definición más adelante), o vende o solicita la venta de una sustancia controlada (consulte la definición más adelante) mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones de la misma o en un evento escolar bajo la jurisdicción del CDE o unidad administrativa;  
o
3. Ha causado graves lesiones corporales (consulte la definición más adelante) a otra persona en la escuela, en las instalaciones de la misma o en un evento escolar bajo la jurisdicción del CDE o unidad administrativa.

Si KIPP Colorado decide retirar a un alumno, que consiste un cambio de colocación de su hijo debido a una violación de un código de conducta estudiantil, usted recibirá una notificación de dicha decisión y las garantías procesales el mismo día en que se tome la decisión.

## **Política de quejas para los cuidadores y las inquietudes de la comunidad**

### **La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado**

El propósito de la Junta Directiva de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado (Junta) es establecer la dirección general y la política de KIPP Colorado, no dirigir sus escuelas diariamente. El director de cada escuela y otros administradores dirigen su escuela mediante la aplicación de las políticas que la Junta ha promulgado. Todas las decisiones de la Junta deben hacerse dentro de los parámetros del Acta Constitutiva de KIPP Colorado, los Estatutos y las políticas previamente promulgadas.

Al igual que todas las escuelas autónomas, las escuelas de KIPP Colorado son entidades separadas del encargado de autorizaciones, las Escuelas Públicas de Denver. Mediante sus decisiones, la Junta deberá proteger y administrar esta separación.

La **política de quejas** de KIPP Colorado valora la comunicación abierta y proactiva entre los miembros de la comunidad, incluidos los cuidadores, los estudiantes, el cuerpo docente, el personal, la administración y la Junta. Las cuestiones que no se abordan directamente pueden llegar a ser destructivas para la comunidad escolar y, por tanto, perjudiciales para el proceso de aprendizaje de sus alumnos. Los procedimientos de KIPP Colorado (descritos a continuación) para resolver las diferencias están diseñados para apoyar la resolución rápida y equitativa de los desacuerdos en el nivel más bajo posible del cuerpo docente o administrativo.

Estos procedimientos guían la forma en que se espera que el cuerpo docente, el personal, los cuidadores y los estudiantes expresen sus quejas sobre otros miembros de la comunidad escolar. Tanto la administración como la Junta esperan que los conflictos se aborden y traten de forma proactiva siguiendo el menor número de pasos de los procedimientos que se indican a continuación. Sin embargo, si el conflicto no se resuelve en el nivel más bajo del cuerpo docente o administrativo, las directrices que figuran a continuación establecen un proceso para resolver el conflicto.

### **Procedimiento de quejas:**

#### **Primer paso: Abordar el problema con las personas directamente involucradas**

La persona que presenta la queja informa de la situación o la inquietud a las personas directamente involucradas. Si un estudiante o cuidador no comienza el proceso en el nivel más bajo posible, y en su lugar se dirige al Director con una inquietud sobre un docente o va a un miembro de la Junta con una inquietud sobre un Director (por ejemplo), la persona del nivel más alto según la política deberá redirigir a la persona que presenta la queja al primer nivel correspondiente dentro del proceso. Esta comunicación inicial puede producirse de forma presencial, por teléfono o por correo electrónico, siempre que haya un intento de buena fe de resolver el problema al nivel más bajo con las personas directamente involucradas.

#### **Segundo paso: Elevar la queja a un nivel superior**

Si no se consigue una resolución satisfactoria tras una conversación directa entre las partes en conflicto, la situación puede escalar al facilitador indicado en el cuadro siguiente dentro de los diez días siguientes a la reunión o conversación anterior. En el segundo paso, el facilitador abordará la situación, facilitará la comunicación entre las partes y desarrollará un plan para la resolución del conflicto. La reunión o llamada telefónica requerida en este paso debe producirse dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la queja. El facilitador supervisará este proceso hasta que se resuelva o se llegue a un estancamiento.

Este paso deberá repetirse con el facilitador indicado en el cuadro siguiente hasta que solo quede una apelación a la Junta Directiva.

#### **Tercer Paso: Preparar una queja por escrito para la Junta Directiva**

Si la persona que presenta la queja no está satisfecha con la respuesta recibida a través del primer y segundo paso, deberá preparar una queja

formal por escrito con la ayuda del último facilitador utilizado en el segundo paso. Esta queja escrita deberá:

- a) Describir el incidente, la decisión o la práctica que dio lugar a la queja;
- b) Si es posible, citar la política, el procedimiento o el contrato que se ha incumplido y/o la justificación de la inquietud;
- c) Describir qué estrategias de resolución de conflictos se intentaron aplicar mediante el primer y el segundo paso; y
- d) Explicar qué acción correctiva se solicita, es decir, qué desea la persona que presenta la queja.

#### **Cuarto paso: Presentar una queja por escrito a la Junta Directiva**

La persona que presenta la queja puede solicitar que el asunto sea llevado a la atención de la Junta Directiva únicamente si no se ha resuelto satisfactoriamente y se han agotado todos los pasos anteriores. A petición de la persona que presenta la queja, el Director recibirá la queja por escrito del facilitador, la revisará y la remitirá al Presidente de la Junta al menos una semana antes de la siguiente reunión programada de la Junta Directiva. El Presidente, o la persona designada, revisará la queja escrita para garantizar que se haya seguido el proceso anterior.

Si se han seguido correctamente los tres primeros pasos, el Presidente, o la persona designada, revisará la queja escrita para determinar si merece una revisión por parte de la Junta Directiva en pleno. Si el Presidente, o la persona designada, determina que no amerita una revisión por parte de la Junta Directiva en pleno, entonces explicará la(s) razón(es) de esta decisión en una breve declaración escrita a la persona que presenta la queja. El Presidente, o la persona designada, tomará entonces una decisión a la luz de las pruebas presentadas. Se entregará a la persona que presenta la queja una declaración escrita de la decisión en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la queja.

Si el Presidente, o la persona designada, determina que la queja amerita revisión por parte de la Junta, entonces se añadirá al orden del día de la siguiente reunión de la Junta. La queja por escrito se presentará a todos los miembros de la Junta Directiva con la mayor antelación posible a la reunión de la Junta para que ésta pueda examinar el asunto con detenimiento. Las quejas no se presentarán a la Junta Directiva sin haberlas presentado previamente por escrito. La Junta no atenderá asuntos que no sigan este proceso de presentación de quejas. Si la queja llega al pleno de la Junta, la persona que la presenta recibirá una respuesta por escrito dentro de los 30 días siguientes a la audiencia.

La Junta notificará a su autorizador (DPS) de la queja si se trata de un estudiante con un IEP o Plan 504 o un problema de seguridad del estudiante.

La Junta tiene la discreción de no atender asuntos que no sigan este proceso de presentación de quejas.

<b>Persona con la que hay un desacuerdo</b>	<b>Después de hablar con la persona con la que se está en desacuerdo, dirigirse a...</b>	<b>Si no está satisfecho con este resultado, lleve la queja a...</b>	<b>Si no está satisfecho con este resultado, lleve la queja a...</b>	<b>Si no está satisfecho con este resultado, lleve la queja a...</b>
Docente, Subdirector, Personal de la Dirección de la Escuela	Director	Director de Asuntos Académicos	Director General	Junta directiva de KIPP Colorado
Director	Director de Asuntos Académicos	Director General	Junta directiva de KIPP Colorado	
Miembro ejecutivo del equipo	Director General	Junta directiva de KIPP Colorado		
Director General	Junta directiva de KIPP Colorado			

**Directora, [KIPP Northeast Elementary]:** Liz Dillon, [edillon@kippcolorado.org](mailto:edillon@kippcolorado.org)

**Directora, [KIPP Northeast Denver Middle School]:** Stephani Olson, [solson@kippcolorado.org](mailto:solson@kippcolorado.org)

**Directora, [KIPP Northeast Denver Leadership Academy]:** Julia Rich, [jrich@kippcolorado.org](mailto:jrich@kippcolorado.org)

**Directora, [KIPP Sunshine Peak Elementary]:** Darby West, [dwest@kippcolorado.org](mailto:dwest@kippcolorado.org)

**Directora, [KIPP Sunshine Peak Academy]:** Alana Raybon, [araybon@kippcolorado.org](mailto:araybon@kippcolorado.org)

**Directora, [KIPP Denver Collegiate High School]:** Jess Simpson, [jsimpson@kippcolorado.org](mailto:jsimpson@kippcolorado.org)

**Directora de Asuntos Académicos, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]:** Leah Peters, [lpeters@kippcolorado.org](mailto:lpeters@kippcolorado.org)

**Directora General, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]:** Tomi Amos, [tamos@kippcolorado.org](mailto:tamos@kippcolorado.org)

**Presidenta de la Junta, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]:** Jackie Hawkey, [jhawkey@aresmgt.com](mailto:jhawkey@aresmgt.com)

# Políticas generales

## Título IX: Política y procedimientos de no discriminación y acoso sexual

- 1. PROPÓSITO:** Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado (KIPP Colorado) tienen como objetivo brindar un ambiente de aprendizaje y de trabajo seguro que esté libre de discriminación por motivos de sexo y de acoso sexual para estudiantes, empleados y miembros de la comunidad. El propósito de estos procedimientos es garantizar una resolución rápida y equitativa de todas las quejas.

KIPP Colorado prohíbe el acoso sexual en virtud de la ley de Colorado y federal, incluidas las violaciones del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX"), el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y la Ley Antidiscriminación de Colorado. La prohibición de KIPP Colorado se extiende a todas las formas de acoso sexual ilegal, incluso la conducta basada en los estereotipos sexuales, la orientación sexual y la condición de transgénero. Esta política incorpora los cambios ejecutados bajo las regulaciones revisadas del Título IX emitidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos que entraron en vigor el 14 de agosto de 2020.

Esta política estará disponible en la oficina administrativa de cada plantel escolar de KIPP Colorado, publicada en el sitio web de KIPP Colorado, incluida en el Manual para el Estudiante y la Familia de cada plantel, y accesible en el sitio web de la intranet de la red.

- 2. ALCANCE DE ESTA POLÍTICA:** Esta política aborda el acoso sexual. Otras políticas de KIPP Colorado que pueden ser pertinentes a las mismas o similares situaciones son:
  - Prohibición de violar los derechos civiles según el Título VII
  - Procedimientos de quejas:
  - Directrices que se aplican en el Manual para el Empleado
  - Notificación obligatoria de maltrato y negligencia infantil
  - Relaciones entre el personal y los estudiantes
  - Declaración contra el acoso
  - Manual para la Familia: Procedimientos de acoso, quejas y Título IX

Se aconseja a los miembros del equipo de KIPP Colorado que consulten otras políticas correspondientes, así como consultar con el Departamento de Recursos Humanos de KIPP Colorado para garantizar que cada situación reciba una respuesta

plena y adecuada.

**3. INFORMACION DE CONTACTO DEL COORDINADOR DEL TITULO IX:** El Coordinador regional de KIPP Colorado del Título IX puede ser contactado en:

**Agosto - septiembre 2022: Karin Curran**

[krantacurran@emfig.com](mailto:krantacurran@emfig.com)

(303) 947-0236

**Octubre - julio 2023: Richelle Moulin-Geisen**

Directora de Capital Humano, Escuelas Públicas de KIPP Colorado

1390 Lawrence Street, Suite 200

Denver, CO 80204

720-544-3171, [rmoulin@kippcolorado.org](mailto:rmoulin@kippcolorado.org)

**4. AVISO A KIPP COLORADO:** KIPP Colorado no puede responder al acoso sexual a menos que lo sepa. Por lo tanto, KIPP Colorado anima a todos los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad a denunciar cualquier alegato o información sobre el acoso sexual a cualquier empleado de KIPP Colorado, incluidos sus coordinadores del Título IX.

**5. CONOCIMIENTO REAL:** Todos los empleados de KIPP Colorado están obligados a denunciar (i) cualquier alegato de acoso sexual o (ii) cualquier información que les haga creer razonablemente que se ha producido una conducta que constituye acoso sexual. Los padres, estudiantes, u otras personas también pueden hacer denuncias. Tales denuncias deben ser hechas a cualquiera de los coordinadores del Título IX de KIPP Colorado.

Para denunciar a un estudiante, empleado o miembro de la comunidad, utilice el Anexo 1 (abajo).

**6. RESPUESTA DE KIPP COLORADO A UNA DENUNCIA:** Al recibir una denuncia de acoso sexual, el Coordinador del Título IX se pondrá en contacto con el Denunciante de forma rápida y confidencial. El Coordinador del Título IX debe (a) analizar la disponibilidad de Medidas de Apoyo; (b) considerar cualquier solicitud de Medidas de Apoyo, (c) informar al Denunciante que las Medidas de Apoyo están disponibles sin importar si el Denunciante presenta o no una queja formal; y (d) explicar el proceso para presentar una queja formal, si corresponde. Sin tener en cuenta si se presenta una queja formal, el Coordinador del Título IX deberá llenar el formulario ubicado en el sitio web del Título IX de KIPP Colorado para una Denuncia de Acoso Sexual (ver Anexo 1). El Coordinador del Título IX debe cumplir con estos pasos tan pronto como sea posible, pero a más tardar siete días calendario después de que él o ella reciba la denuncia de acoso sexual.

**6.1. MEDIDAS DE APOYO:** Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos, diseñados para restaurar o preservar para el Demandante la igualdad de acceso a los programas y

actividades educativas de KIPP Colorado (incluso el empleo), sin que ello suponga una carga excesiva a la otra parte (es decir, el Demandado), y ofrecidos sin costo. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, el asesoramiento, la tutoría, la modificación de la clase, los cambios de horario, el seguimiento, la supervisión, o las actividades de justicia restaurativa, según se considere apropiado por el Coordinador del Título IX.

En el momento apropiado, el Coordinador del Título IX debe ofrecer Medidas de Apoyo tanto al Demandante como al Demandado. El Coordinador del Título IX debe ofrecer medidas de apoyo al denunciante como se indica en el párrafo anterior. El Coordinador del Título IX debe ofrecer medidas de apoyo al Demandado tan pronto como sea posible y a más tardar siete días calendario después de que el Demandado haya recibido la notificación de la presentación de una queja formal.

Las Medidas de Apoyo para cada Parte pueden cambiar con el tiempo, y el Coordinador del Título IX u otro consejero de Medidas de Apoyo debe permanecer atento a las Partes durante todo el proceso. El Coordinador del Título IX debe garantizar que se ofrezcan Medidas de Apoyo eficaces hasta la resolución final.

**6.2. FALTA DE MEDIDAS DE APOYO:** Si no se ofrecieron medidas de apoyo en respuesta a un informe o a una queja formal, el Coordinador del Título IX debe documentar detalladamente por qué dicha omisión fue razonable dadas las circunstancias.

**7. QUEJA FORMAL:** Cualquier persona (incluido el denunciante) puede denunciar el acoso sexual al Coordinador del Título IX en cualquier momento. Una denuncia puede hacerse presencialmente, por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, por correo, por teléfono o por cualquier otro medio eficaz. La denuncia debe incluir la naturaleza de la presunta violación; los nombres de la(s) persona(s) responsable(s) de la presunta violación (si se conoce); y cualquier otra información de fondo relevante. El denunciante (o los padres o tutores, en su caso) o el coordinador del Título IX, pero no un tercero declarante, pueden firmar una denuncia. En el momento de la denuncia, el Denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividades educativas de la Escuela (incluso en el empleo). Tras la presentación de una queja formal, el Coordinador del Título IX ofrecerá medidas de apoyo (si no se han ofrecido o provisto ya) tanto al demandante como al demandado. Se pedirá a los denunciantes que llenen el formulario que se encuentra en el [Anexo 2](#) de esta política. No es necesario que el denunciante llene este formulario para presentar una denuncia.

**7.1 RESOLUCIÓN INFORMAL:** Si y solo si (a) se presenta una queja formal, y (b) la queja no se refiere a un presunto acoso de un estudiante por parte de un empleado de la Escuela, las Partes pueden acordar voluntariamente por



escrito una forma alternativa de resolución informal de conflictos, como los procedimientos de justicia restaurativa, la mediación, la determinación de los hechos o el arbitraje. Las partes pueden retirarse de dicho proceso en cualquier momento antes de acordar por escrito un proceso definido. Los acuerdos de resolución informal que reemplacen la investigación formal (por ejemplo, el arbitraje vinculante) requieren la aprobación del Coordinador del Título IX. Una vez que todas las partes hayan ejecutado un acuerdo por escrito para utilizar la resolución alternativa de disputas, sin objeción del Coordinador del Título IX, ese acuerdo es vinculante por sus términos. El Coordinador del Título IX puede desaprobado el uso de la resolución alternativa de conflictos para ciertas quejas, entre ellas las de violencia sexual, o negarse a aprobar ciertos acuerdos, entre ellos los que contienen términos onerosos, y proceder a una investigación formal. Si se intenta la resolución informal y no resulta satisfactoria (por ejemplo, un proceso de justicia restaurativa que no alcanza la resolución esperada), el asunto puede volver a la investigación formal.

**7.2.AUSENCIA ADMINISTRATIVA - RETIRO DE EMERGENCIA - PLANES DE SEGURIDAD:** KIPP Colorado puede colocar a un Demandado que es un empleado en Ausencia Administrativa mientras se investigan y resuelven las acusaciones. KIPP Colorado puede retirar a un demandado que es un estudiante si el retiro es necesario para proteger al estudiante u otra persona de una amenaza inmediata a la salud física o seguridad. El retiro de un estudiante que está en un plan de IEP o de la Sección 504 está sujeto al cumplimiento de los requisitos de la Ley para la Educación de Personas con Discapacidades o de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, según corresponda. Si el Demandante y el Demandado permanecen en la Escuela en espera o después de la investigación, el Coordinador del Título IX determinará si es aconsejable un plan de seguridad y, si es así, iniciará el proceso para crear un plan de seguridad por escrito. La decisión de no crear un plan de seguridad deberá documentarse por escrito.

**7.3.PRESUNCIÓN DE INOCENCIA - CARGA DE LA PRUEBA** Al comienzo de cualquier investigación, se presume que el demandado no es responsable de acoso sexual. La carga de la prueba para superar la presunción es que la violación de la prohibición de acoso sexual es más probable con respecto a lo que no lo es; es decir, que se ha demostrado una violación por una preponderancia de las pruebas. A lo largo de cada investigación, el demandante y el demandado serán tratados con respeto y de manera equitativa.

**7.4.DESESTIMACIÓN SUMARIA - RELACIÓN CON LA DISCIPLINA:** Si el Investigador del Título IX determina que los alegatos en una Queja Formal no cumplen con la definición de acoso sexual (u otras prohibiciones específicas de esta política), o indican que la conducta no ocurrió dentro del programa o actividad educativa de KIPP Colorado, el Investigador considerará sumariamente el incidente como resuelto de acuerdo con la queja original provista. Si el Demandado se retira de KIPP Colorado o termina su relación

laboral con la Escuela, o el Demandante solicita el retiro de la queja, u otras circunstancias específicas impiden una investigación que permita una determinación basada en evidencia apropiada, el Investigador puede desestimar la queja. Independientemente de tal desestimación, KIPP Colorado puede tomar cualquier acción disciplinaria o correctiva por separado que sea adecuada contra un Demandado bajo su Código de Conducta estudiantil o bajo sus políticas y prácticas laborales. Sin embargo, tal medida por separado puede tomarse solo si KIPP Colorado sigue un proceso que cumpla con las protecciones del debido proceso otorgadas al Demandado dentro de esta política.

**7.5 INVESTIGACIÓN - PRINCIPIO GENERAL:** El Investigador deberá investigar cada queja formal que no sea remitida a una resolución informal y que no se haya desestimado sumariamente. La investigación incluye la evaluación de toda la evidencia disponible, incluidas las interrogaciones a los testigos, la revisión de los documentos correspondientes y la consulta con otro personal, según sea necesario.

**7.6 SE PROHÍBEN LAS PRUEBAS FALSAS:** Se prohíbe a los demandantes, a los demandados y a todos los testigos hacer declaraciones falsas a sabiendas, o presentar otra prueba que se sabe que es falsa, en cualquier investigación. KIPP Colorado puede tomar acción disciplinaria contra una persona que hace declaraciones falsas o presenta otra prueba falsa. Las inconsistencias entre la prueba y un informe de investigación o determinación de responsabilidad no prueban el uso de pruebas falsas con conocimiento. La disciplina por presentar pruebas falsas con conocimiento de causa no es una represalia como se prohíbe en esta política.

**7.7 NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DE LA QUEJA FORMAL:** El investigador notificará por escrito al demandante y al demandado (i) los alegatos de una queja formal y (ii) este proceso, incluso cualquier oportunidad de resolución informal. La notificación debe incluir:

- a) Suficientes detalles para permitir al Demandado preparar una respuesta. Esto incluye una descripción de la presunta conducta, la fecha y el lugar de la misma, y los nombres del Demandante y de otras partes involucradas, si las hubiere.
- b) Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta y que la responsabilidad se determinará al final del proceso.
- c) Un aviso de los derechos del Demandante y del Demandado a tener un abogado o un asesor que no sea abogado.
- d) Una declaración del derecho del Demandante y del Demandado a inspeccionar y revisar cualquier prueba.
- e) Una declaración de la prohibición de aportar pruebas falsas.

Si surgen acusaciones adicionales que requieran una investigación, el investigador notificará por escrito dichas acusaciones adicionales al

demandante y al demandado. El formulario de la notificación requerida por este párrafo es el Anexo 3 de esta política.

**7.8 PRUEBAS PRIVILEGIADAS E IRRELEVANTES:** Las pruebas privilegiadas por la ley y las pruebas de predisposición sexual o comportamiento sexual previo (a menos que se ofrezcan para probar que una persona distinta del demandado cometió la presunta conducta o para probar el consentimiento legalmente reconocido) no son admisibles ni relevantes en este proceso.

**7.9 RECOPIACIÓN INICIAL DE PRUEBAS:** El Demandante y el Demandado tendrán una oportunidad razonable de presentar testigos y otras pruebas al Investigador. KIPP Colorado no restringirá la capacidad de cualquiera de las partes para reunir pruebas o discutir las acusaciones, a menos que las discusiones de cualquiera de las partes excedan los límites legales. Dicha prueba debe ser provista dentro de los 21 días siguientes a la recepción de la notificación escrita de la queja formal. El investigador se reunirá con cada una de las partes y les notificará por escrito, con al menos 24 horas de antelación, la fecha, la hora, el lugar y el propósito de la reunión.

**8. APELACIÓN - PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN:** Se puede presentar una apelación dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de la determinación de responsabilidad o de la desestimación sumaria. La notificación solo debe identificar a la Parte que presenta la apelación, la decisión o desestimación apelada, y cuál de los tres motivos enumerados en este párrafo, (a), (b) y/o (c), constituirá el motivo de la apelación. Las Partes podrán optar por utilizar un formulario opcional de notificación de apelación que figura en el Anexo 6. La apelación se presentará ante los encargados de la toma de decisiones finales del Título IX (en adelante, "encargados de la toma de decisiones").

Las apelaciones se permitirán únicamente por uno o más de los siguientes motivos:

- a) Una irregularidad de procedimiento afectó el resultado del asunto;
- b) Nuevas pruebas no disponibles en el momento de la determinación de la responsabilidad o de la desestimación sumaria podrían afectar al resultado del caso; o
- c) El investigador o los encargados de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses, eran parciales contra una de las partes o eran parciales contra todos los demandantes o todos los demandados.

**8.1 APELACIÓN - PROCESO:** Los encargados de la toma de decisiones, al recibir una notificación de apelación, notificarán a ambas Partes (o, en el caso de la apelación de una desestimación sumaria, al Demandante) que se ha presentado la apelación y que cada Parte tiene cinco días calendario para presentar una breve declaración escrita que respalde o impugne el resultado. En el Anexo 7 se incluye un formulario de dicha notificación. Los encargados de la toma de decisiones también iniciarán la formación de un Comité de Apelación. El Comité de Apelación recibirá copias de la notificación de apelación, de las declaraciones de las partes que impugnen o apoyen la

decisión apelada, de la queja formal y, según proceda, de la desestimación sumaria o del informe de investigación y la determinación de la responsabilidad. Cualquiera de las Partes podrá adjuntar a su declaración de apoyo o impugnación otros documentos elaborados durante el proceso. En un plazo de 21 días calendario a partir de la recepción de toda la información requerida, el Comité de Apelación emitirá una decisión por escrito en la que se describa la apelación y la justificación de su decisión; deberá comunicar su decisión simultáneamente a las Partes. Si el Comité de Apelación está dividido en cuanto al resultado adecuado de la apelación, se mantendrá la desestimación sumaria o la determinación de responsabilidad.

**9. REMEDIOS:** Al determinar que un demandante fue acosado sexualmente o sujeto a discriminación basada en el sexo, KIPP Colorado puede imponer uno o más de los siguientes:

- a) Ofrecer al Demandante cualquier remedio que restaure o preserve el acceso del Demandante al programa y actividades educativas de KIPP Colorado (incluso el empleo). Estos pueden incluir Medidas de Apoyo o acciones similares a las medidas de apoyo que tienen un componente disciplinario hacia el Demandado. Los remedios pueden ser confidenciales según lo considere necesario la Escuela.
- b) Imponer cualquier sanción disciplinaria a un estudiante Demandado, incluso la participación obligatoria en los servicios de asesoramiento; la revocación de los privilegios extracurriculares (entre otros, los deportes); las prohibiciones de contacto; los cambios de horario; la suspensión a corto o largo plazo o la expulsión; o el cambio de ubicación, según lo autorice la ley.
- c) Imponer cualquier sanción disciplinaria a un empleado demandado, que incluya la participación obligatoria en servicios de asesoramiento, prohibiciones de contacto, reasignación, suspensión sin sueldo o despido.

**10. PLAZOS - INFERENCIA DE LA NEGATIVA A APORTAR PRUEBAS:** El Coordinador del Título IX, el Investigador, los Encargados de la Toma de Decisiones, el Comité de Apelaciones, o el empleado correspondiente de KIPP Colorado puede extender cualquier límite de tiempo por una buena causa demostrada. En todos los casos, KIPP Colorado se esforzará por llegar a una determinación de responsabilidad u otra resolución dentro de los 120 días de la recepción de KIPP Colorado de las denuncias de acoso sexual o discriminación basada en el sexo. El investigador o los encargados de la toma de decisiones podrán tener en cuenta las ventajas de recibir un informe de una investigación paralela de las entidades policiales o de otro tipo a la hora de determinar el calendario de las actividades de investigación o de la determinación de la responsabilidad, pero no retrasarán indebidamente el proceso para garantizar dicha recepción. El Investigador y el Encargado de la toma de decisiones podrán, pero no estarán obligados, a extraer conclusiones fácticas adversas de la negativa o el incumplimiento por parte de un Demandante o Demandado a ser interrogado o a presentar otras pruebas solicitadas.

**11.CONFIDENCIALIDAD:** Las identidades de las personas que hayan hecho una denuncia de conducta sexual inapropiada, del Demandante, del Demandado, de cualquier persona que haya sido denunciada como responsable, y de cualquier testigo, no se harán públicas, excepto según lo dispuesto en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), de conformidad con la ley, o según sea necesario para la realización de cualquier investigación formal o procedimiento judicial. Esta disposición no impide la divulgación de estas personas a otros involucrados en el proceso del Título IX, como se describe en esta política.

**12.REPRESALIAS E INTIMIDACIÓN:** Ni KIPP Colorado ni ninguna persona puede intimidar, amenazar, coaccionar, o discriminar contra un individuo porque tal individuo ha ejercido los derechos, participó en, o se negó a participar en, cualquier procedimiento bajo esta política. La persona que alega represalias puede presentarlas bajo la política general de quejas de KIPP Colorado o esta política.

**13.RETENCION DE EXPEDIENTES:** Todos los registros creados de la actividad bajo esta política, inclusive, entre otros, materiales de capacitación, registros de investigación, registros de resolución informal, registros disciplinarios, medidas de apoyo, decisiones, remedios y apelaciones, se mantendrán por siete años.

**14.CAPACITACIÓN:** Todos los miembros del equipo de KIPP Colorado y su junta directiva recibirán capacitación básica sobre el Título IX que incluye, entre otros, la definición de acoso sexual (ver abajo) y la obligación de los empleados y funcionarios de la escuela de denunciar las sospechas de acoso sexual al Coordinador del Título IX. Cualquier persona que actúe como Coordinador del Título IX, Investigador, ejecutor de la resolución informal, encargado de la toma de decisiones, o miembro de un comité de apelación, debe haber tenido o recibir la capacitación avanzada correspondiente sobre el Título IX - específicamente, según corresponda y sin limitación, sobre todos los asuntos tratados en la capacitación básica del Título IX, la realización de investigaciones, los métodos de resolución informal, la preparación de informes de investigación, la preparación de determinaciones de responsabilidad, la realización de apelaciones, la identificación de pruebas privilegiadas o irrelevantes (incluso el tratamiento de las pruebas de conducta sexual anterior), la imparcialidad, la evitación de prejuicios, y la evitación del uso de estereotipos sexuales.

**15.PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIONES GENERALES:** KIPP Colorado colocará en sus Manuales para Estudiantes y Miembros del Equipo, y publicará de manera prominente en su sitio web:

- a) El nombre o título, la ubicación de la dirección, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de sus coordinadores del Título IX;
- b) La disponibilidad de los Coordinadores del Título IX para recibir en cualquier

momento una denuncia de acoso sexual (sea o no por parte de la presunta víctima);

- c) Una declaración de la política de KIPP Colorado de no discriminar por motivos de sexo en cualquier programa de educación o actividad que opera o en el empleo, que incluye una prohibición contra el acoso sexual;
- d) Una copia o enlace a esta política del Título IX y las políticas relacionadas de KIPP Colorado que prohíben y establecen los procedimientos para recibir y procesar las denuncias de discriminación sexual.
- e) Una copia o un enlace a los materiales de capacitación utilizados por KIPP Colorado para cumplir con el párrafo de "Capacitación", antes mencionado.

**16.MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE LA POLÍTICA LABORAL:** Ninguna disposición de esta política impide la aplicación ordinaria del Código de Conducta estudiantil o de las políticas laborales de KIPP Colorado en asuntos o temas que no sean de acoso sexual, siempre y cuando esto no se haga en represalia, como se prohíbe en el párrafo anterior. Para mayor claridad, los asuntos y las cuestiones distintas del acoso sexual incluyen la conducta indebida que se alegó como acoso sexual pero que es otra forma de conducta indebida o los asuntos que se revelan por primera vez como resultado de los procedimientos en virtud de esta política.

**17.REVISIÓN DE LA POLÍTICA:** La junta directiva de KIPP Colorado revisará esta política y hará los cambios correspondientes periódicamente como lo considere necesario, incluso entre otros, en caso que la normativa del Título IX publicada en 85 Fed. Reg. 30572 (19 de mayo de 2020) sea enmendada, derogada, reemplazada, o considerada ilegal - en su totalidad o en parte - en una sentencia definitiva e inapelable por un tribunal de jurisdicción competente.

**18.DEFINICIONES:** Salvo que el contexto exija lo contrario:

- a) *Comité de Apelación* significa la persona o personas designadas para conocer una apelación en virtud de esta política. Ningún miembro del Comité de Apelación puede estar involucrado en la demanda como demandado o testigo, ni ser parcial. El Comité de Apelación puede incluir un asesor sin derecho a voto en la audiencia de apelación, que puede ser el abogado general de KIPP Colorado, un abogado especial, u otra persona competente. En ningún caso un miembro del Comité de Apelación o asesor del Comité de Apelación será el Coordinador del Título IX o los encargados de la toma de decisiones. En casi todas las circunstancias, el Comité de Apelación será el Director de Recursos Humanos de KIPP Colorado. Actualmente, ese cargo lo ocupa Erica García, con quien se puede contactar en [egarcia@kippcolorado.org](mailto:egarcia@kippcolorado.org). Si el Director de Recursos Humanos no puede participar en el Comité de Apelación, puede nombrar a una o más personas imparciales de la red de KIPP Colorado para que desempeñen esa función.
- b) *Demandante* significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría representar un acoso sexual. "Demandante" incluye un posible demandante, como un individuo identificado por un tercero como una

- posible víctima de acoso sexual.
- c) *Coordinador* significa una persona designada como Coordinador del Título IX para la Red de KIPP Colorado en su conjunto o para una escuela individual de KIPP Colorado. Un Coordinador del Título IX puede delegar la responsabilidad en función de cada caso. KIPP Colorado publicará de manera prominente en su sitio web y de otra manera dará a conocer los Coordinadores del Título IX conforme sean asignados periódicamente.
  - d) *Investigador* significa una persona capacitada para evaluar objetivamente la credibilidad de los testigos, sintetizar las pruebas, y tener en cuenta las circunstancias únicas de cada situación involucrada en un presunto acto o patrón de acoso sexual. Un Coordinador puede ser el Investigador o puede delegar esa responsabilidad a un investigador externo calificado. Un Investigador no puede tener un conflicto de intereses en un asunto bajo investigación.
  - e) *Encargados de la toma de decisiones* son las personas que reciben una recomendación sobre una denuncia de acoso sexual del Coordinador del Título IX, evalúan las pruebas correspondientes y deciden si se ha cumplido la carga de la prueba para determinar que un demandado ha incurrido en acoso sexual. Los encargados de la toma de decisiones serán el Director de Recursos Humanos, a menos que uno o todos los encargados de la toma de decisiones estén involucrados en la denuncia como demandado o testigo, en cuyo caso el Director de Recursos Humanos designará encargados de la toma de decisiones independientes. Los encargados de la toma de decisiones no pueden ser un Coordinador del Título IX ni un Investigador.
  - f) *Medidas de apoyo* significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos, diseñados para restaurar o preservar para el Demandante la igualdad de acceso a los programas y actividades educativas de KIPP Colorado (incluso el empleo), sin que constituya una carga excesiva para la otra parte (es decir, el Demandado), y ofrecidos sin costo. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otros, el asesoramiento, la tutoría, la modificación de la clase, los cambios de horario, el seguimiento, la supervisión, o las actividades de justicia restaurativa, según se considere apropiado por el Coordinador del Título IX. En el momento apropiado, un Coordinador del Título IX debe ofrecer Medidas de Apoyo tanto al Demandante como al Demandado.
  - g) *Programa o actividad educativa* significa los planteles de KIPP Colorado, las oficinas administrativas de KIPP Colorado, y todos los lugares, eventos, o circunstancias en las cuales KIPP Colorado ejerce control substancial sobre un Demandado y el contexto en el cual el presunto acoso sexual ocurre.
  - h) *Partes* significa el (los) demandante(s) y el (los) demandado(s) en un asunto individual.
  - i) *Demandado* significa un individuo que presuntamente ha participado en el acoso sexual.
  - j) *Acoso sexual* significa:
    - i. Conducta de un empleado o miembro de la junta de KIPP Colorado que condiciona una ayuda, beneficio o servicio de la escuela, incluso el empleo, a la participación en una conducta sexual no deseada (es decir, acoso *quid pro quo*);

- ii. Conducta de un empleado de KIPP Colorado que constituye conducta sexual indebida que involucra a un estudiante;
- iii. Conducta por parte de cualquier persona que no es bienvenida y que una persona razonable determinaría que es tan grave, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al empleo en KIPP Colorado o al programa y actividades educativas de KIPP Colorado;
- iv. o Conducta de cualquier persona que constituye asalto sexual, violencia de pareja, violencia doméstica o acoso hacia un empleado o estudiante de KIPP Colorado. Ver 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v) y 34 U.S.C. § 12291(a)(8), (10) y (30).

Una persona puede ser víctima de acoso sexual por parte de personas del mismo sexo.

La prohibición de KIPP Colorado contra el acoso sexual no se extiende a toques legítimos no sexuales u otra conducta no sexual. Por ejemplo, el abrazo por parte de un entrenador de deportes de la escuela secundaria a un estudiante que anotó un gol o el abrazo consolador de un docente de kínder a un niño que se rasgó una rodilla no se considerará acoso sexual.

Del mismo modo, la demostración por parte de un alumno de una maniobra o técnica deportiva que requiera contacto con otro alumno probablemente no se considerará acoso sexual. Sin embargo, en algunas circunstancias, una conducta no sexual puede adquirir connotaciones sexuales y elevarse al nivel de acoso sexual. Por ejemplo, si un docente abraza y rodea con sus brazos repetidamente a los alumnos en circunstancias inapropiadas, esa conducta podría alcanzar el nivel de acoso sexual.

#### **19.AUTORIDAD LEGAL PARA ESTA POLÍTICA:**

20 U.S.C. § 1681 y siguientes.

34 C.F.R. §§ 106.8, 106.30, 106.44, 106.45 Y 106.71

C.R.S. §§ 24-34-101 y siguientes.

*Bostock v. Clayton County*, 590 U.S. \_\_\_\_, 140 S.Ct. 1731 (15 de junio de 2020)

*Rosenberg v. Board of Education*, 710 P.2d 1095, 1100 n.11 (Colo. 1985)

## **Política de registros públicos**

Consulte este documento para conocer nuestra política completa de registros públicos: <http://kippcolorado.org/wp-content/uploads/2022/07/2022-Public-Records-Policy-4.pdf>

## **Qué hacer si se violan los derechos**

Se anima a los estudiantes a hablar con un empleado. Cualquier miembro de la comunidad escolar que considere que haya sido víctima o testigo de discriminación por motivos de raza, color, religión (incluso la vestimenta religiosa y el aseo religioso), sexo (incluso el embarazo, el embarazo percibido, el parto, la lactancia materna, o las condiciones médicas



relacionadas), identidad de género, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, discapacidad física o mental, condición o información médica legalmente protegida, información genética, estado civil, estado de unión de hecho, orientación sexual, o por cualquier otro motivo prohibido por las leyes federales, estatales o locales, puede presentar una queja ante el líder escolar, el cual se encargará de investigar la queja. Si se comprueba que se han violado los derechos, el líder escolar tomará las medidas correctivas correspondientes. Si un miembro de la comunidad escolar cree que se han violado sus derechos por parte del líder escolar, si hay un conflicto de intereses con la presentación de la queja ante el líder escolar, o si hay dudas sobre las medidas correctivas adoptadas, el miembro de la comunidad escolar puede ponerse en contacto con el director general de KIPP Colorado.

## **Grupos iniciados por estudiantes**

Los grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios pueden reunirse en las instalaciones de la escuela con el propósito de realizar discusiones religiosas, políticas o filosóficas durante el tiempo no lectivo si lo aprueba el líder escolar del plantel, sujeto a lo siguiente:

- La asistencia a la reunión debe ser voluntaria y por iniciativa de los alumnos.
- La reunión no estará patrocinada por la escuela.
- Uno o más empleados de la escuela estarán presentes únicamente en calidad de no oficiales.
- Las personas ajenas a la escuela no podrán dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a las reuniones.
- Deben respetarse todas las normas escolares, las leyes vigentes y los derechos constitucionales de otras personas.

No puede negarse la aprobación del líder escolar sobre la base del contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo en una reunión, a menos que dicha reunión interfiera o pueda interferir material y sustancialmente con las actividades educativas dentro de la escuela, sea ilegal o viole cualquier política del distrito escolar o las normas de la escuela.

A los grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios también se les concederán los siguientes derechos, dentro de lo razonable y de las prácticas comunes:

- Acceso a las aulas de la escuela para reuniones y eventos durante el tiempo no lectivo.
- Acceso a los tableros de anuncios designados, en los que los grupos de estudiantes pueden publicar materiales escritos que han sido revisados y firmados por un miembro del cuerpo docente o administrador de la escuela (se puede requerir una renuncia de patrocinio de la escuela en tales materiales escritos).
- La posibilidad de presentar anuncios de grupos de estudiantes que se realicen durante los periodos de asesoramiento.
- La oportunidad de realizar actividades de recaudación de fondos y de participar en el aprendizaje del servicio.
- Acceso a pantallas de video desplazables donde se comunican los anuncios y eventos.
- Inclusión del grupo en el anuario escolar.

Los grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios no pueden participar ni hacer presentaciones como grupo en las asambleas de foro abierto celebradas en el colegio. Además, la escuela no puede gastar fondos públicos en grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios para el transporte, el salario de los docentes/patrocinadores, los textos escolares, el equipo, los uniformes, las cuentas de las actividades y cualquier otra cosa más allá del costo de las actividades y oportunidades enumeradas anteriormente.

## **Custodia y divorcio/separación**

### **Política relativa a los cuidadores**

### **Cero participaciones en conflictos domésticos**

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado no se involucran en disputas domésticas, por ejemplo, el divorcio, la separación o la disputa de la custodia de los estudiantes de KIPP por parte de los cuidadores. KIPP permanece neutral en tales asuntos y mantiene nuestro enfoque en el niño. Por consiguiente, no se permite la participación de los empleados de KIPP en disputas de custodia o procedimientos de divorcio/separación, incluso responder a cuestionarios o encuestas con respecto a los estudiantes. Sin embargo, KIPP Colorado cumplirá con todas las órdenes judiciales y citaciones legalmente emitidas.

KIPP Colorado pide que los cuidadores que estén en proceso de separación/divorcio también mantengan el enfoque en el niño y trabajen con la escuela para apoyar la experiencia educativa del estudiante. Animamos a los cuidadores a asistir a las reuniones con los docentes juntos, en la medida de lo posible, para que cada cuidador participe en las mismas conversaciones con los miembros del equipo de KIPP.

Es la responsabilidad de cada cuidador facilitar a la escuela un registro de las órdenes judiciales correspondientes y la información de contacto actualizada.