



**KIPP: COLORADO**

Sunshine Peak Elementary



## **Manual de la Familia 2022-2023**

3400 W, Nevada Place Denver, Colorado 80219

Teléfono: (720) 452-2572

Horario escolar durante el período 2022-2023:  
Lunes, miércoles, jueves y viernes: 7:45-3:30 pm  
Martes: 7:45- 12:30 pm

Horario de oficina:  
Lunes-viernes 7:45-4:00 pm

**Bienvenidos a KIPP Sunshine Peak**

# Academy



Estimado equipo y familia de KSPE,

¡Bienvenidos al año escolar 2022-2023! Estamos muy emocionados de colaborar con los estudiantes del programa KIPP a medida que trabajan para alcanzar sus metas educativas y socio-emocionales.

Les agradecemos por confiarnos la educación de su hijo y reiteramos que se trata de una responsabilidad que nos tomamos muy en serio. Juntos haremos lo que sea necesario para asegurar que su estudiante consolide el conocimiento, las fortalezas del carácter y los hábitos necesarios para desenvolverse y tener éxito en la universidad y otros lugares.

Nuestro objetivo es asegurarnos de que todos entiendan las políticas y los procedimientos vigentes en KIPP Sunshine Peak Elementary, los cuales nos ayudan a proporcionar consistencia, seguridad y una educación de excelencia a su alumno.

Si tiene alguna pregunta, por favor llame a la dirección y con gusto le ayudaremos en la medida de lo posible. También le pedimos que lea todo el manual y dedique un tiempo para discutir cualquier tema importante con su estudiante antes del inicio del año escolar.

A su disposición,

Darby West

Directora de KIPP Sunshine Peak Elementary

[dwest@kippcolorado.org](mailto:dwest@kippcolorado.org)

C: (720) 626-7979

# Índice

<b>Bienvenidos a KIPP Sunshine Peak Academy</b>	1
<b>KIPP Sunshine Peak Elementary</b>	4
<b>Rutinas y expectativas escolares</b>	8
<b>Políticas para estudiantes y familias</b>	12
Política de asistencia	12
Ausencias	12
Seguridad escolar	19
Campus cerrados	19

# KIPP Sunshine Peak Elementary

## Nuestra misión

En KIPP Sunshine Peak Elementary, trabajamos cada día para dar cumplimiento a las promesas que hacemos a nuestros estudiantes y sus familias:

Nos comprometemos a proporcionar una educación óptima y equitativa que permita a nuestros estudiantes ser críticos y creativos en la resolución de problemas, formarse de manera permanente y crecer como activistas conscientes de la injusticia en su comunidad y el mundo entero.

Nos comprometemos a trabajar para y con nuestras familias y comunidades a fin de equipar a los estudiantes con los conocimientos, habilidades y fortalezas de carácter necesarias para ser individuos empoderados y capaces de elegir acertadamente.

¡Somos un equipo y una familia BRILLANTE!

## Nuestra visión

KIPP Sunshine Peak Elementary se fundamenta en la creencia de que, mediante una educación óptima y equitativa, nuestros estudiantes serán individuos empoderados y capaces de elegir acertadamente. Para lograr esta visión, nos basamos en tres creencias que nos guían: somos capaces de resolver problemas de forma crítica y creativa; somos aprendices de por vida; y somos activistas que detectan y combaten la injusticia.

## Nuestros valores



**Amor:** Nos amamos a nosotros mismos, a nuestro equipo y a nuestra familia. ¡Amamos el proceso de aprendizaje!

*"El amor no reconoce barreras, salta obstáculos, salta vallas, penetra paredes para llegar a su destino lleno de esperanza" - Maya Angelou*

	<p><b>Honor:</b> Nos honramos a nosotros mismos, a nuestro equipo y a nuestra familia. Aceptamos nuestras diferencias como una forma de aprender y crecer, y tomamos decisiones útiles instando a nuestros compañeros a hacer lo mismo.</p> <p><i>"No podemos perseguir logros para nosotros mismos y olvidarnos del progreso y la prosperidad de nuestra comunidad... Nuestras ambiciones deben ser lo suficientemente amplias como para incluir las aspiraciones y necesidades de los demás, por el bien de todos y por el nuestro" - Cesar Chávez</i></p>
	<p><b>Curiosidad:</b> Hacemos y respondemos preguntas para aprender. Escuchamos activamente las ideas de los demás.</p> <p><i>"Lo importante es no dejar de hacerse preguntas. La curiosidad tiene su propia razón de ser" - Albert Einstein</i></p>
	<p><b>Activismo:</b> Defendemos lo que es correcto y mostramos a los demás cómo hacer lo mismo; usamos nuestra voz para alzarnos y hablar en favor de la equidad y la justicia social.</p> <p><i>"Cada momento es una oportunidad de organización, cada persona un activista potencial, cada minuto una oportunidad de cambiar el mundo" - Dolores Huerta</i></p>
	<p><b>Crecimiento:</b> Cuando cometemos errores, aprendemos de ellos y cuando nos corrigen, mejoramos. Cuando tenemos un problema, trabajamos para resolverlo, establecemos objetivos y nos esforzamos por alcanzarlos.</p> <p><i>"Cuando me atrevo a ser poderoso, a usar mi fuerza al servicio de mi visión, el miedo comienza a perder importancia" - Audre Lorde</i></p>

## Nuestros compromisos colectivos

Aquí en KIPP, creemos que es más probable que alcancemos nuestras metas cuando las escribimos. En tal sentido, el Formulario de Promesa del estudiante KIPP y el Compromiso de Excelencia de KIPP son dos maneras de materializar nuestras metas; estos formularios son firmados por la escuela, la familia y el estudiante de KIPP como símbolo de nuestra asociación y responsabilidad conjunta.

## **El Formulario de Promesa del estudiante de KIPP**

### **Docentes de KIPP:**

- Prometemos proteger la seguridad, los intereses y los derechos de todos los niños.
- Prometemos brindar lo mejor de nosotros todos los días para ofrecer una educación de primera clase.
- Prometemos honrar a nuestros hijos, nuestras familias, nuestro equipo y nuestra escuela.

---

Firma del docente de KIPP

### **Familias de KIPP:**

- Prometemos modelar y apoyar a nuestro hijo al mostrar los valores de KIPP Sunshine Peak Elementary de amor, honor, curiosidad, activismo y crecimiento.
- Nos comprometemos firmemente con el equipo y la familia de KIPP Sunshine Peak Elementary y creemos que las relaciones sólidas con nuestros amigos, nuestra familia y nuestra comunidad guiarán nuestro camino.
- Prometemos alentar a nuestro estudiante para que se honre a sí mismo, a quienes nos rodean y a nuestra comunidad.

---

Firma de la familia de KIPP

**Estudiante de KIPP:**

- Prometo trabajar con ahínco.
- Prometo ser amable.
- Prometo aprender todos los días.
- Prometo siempre brillar.

---

Firma del estudiante de KIPP

# Rutinas y expectativas escolares

## Horarios

Horario escolar: 7:40 am - 3:30 pm

Horario de la oficina de la escuela: 7:30 am - 4:00 pm

Por favor, tenga en cuenta que nuestra oficina principal cierra de 3:20 - 3:40 pm los lunes, miércoles, jueves y viernes; y de 12:10 - 12:30 los martes; esto con el objetivo de prepararnos y garantizar que la salida de los estudiantes sea segura y eficiente.

## Llegada

Nuestra hora de llegada es de 7:40 - 8:04 am para todos los estudiantes.

Educación Infantil: Las familias de los alumnos de Educación Infantil deben llevar a su hijo directamente a la puerta del aula, donde deberán firmar y completar un examen de salud.

Jardín de Infancia - 3er Grado: Ofrecemos ambas opciones para las familias: la línea de vehículos y la entrada a pie. Todas las familias completarán un chequeo de temperatura y un examen de salud antes de entrar al edificio.

## Salida

Nuestra hora de salida es de 3:30 a 3:45 pm. Todos los niños ya deberían estar con sus padres a las 3:45 pm. Educación Infantil: Las familias de los alumnos de Educación Infantil deben buscar a su niño directamente en la puerta del aula para firmar la salida.

**En cumplimiento de la ley de Colorado, solo adultos de 18 años de edad o más pueden buscar a los alumnos de Educación Infantil.**

Jardín de Infancia - 3er Grado: Ofrecemos ambas opciones para las familias, a saber, la línea de vehículos y la entrada a pie. Por la seguridad de todos los estudiantes, cada adulto debe mostrar su cartel asignado para entrar en nuestra área de salida; todas las familias recibirán dos carteles.

## Uniformes

Camisetas: Todos los alumnos de KIPP deben llevar una camiseta KSPE o un polo; las sudaderas de KSPE también están disponibles para su compra.

Pantalones: No hay código de vestimenta respecto a los pantalones, los estudiantes de KIPP pueden usar cualquier pantalón: pantalones cortos, faldas o jumpers.

Zapatos: Por la seguridad de los estudiantes, les pedimos llevar zapatos deportivos a la escuela.

## Deberes

Los deberes se asignarán semanalmente a todos los estudiantes, a partir del Jardín de Infancia hasta cuarto grado. Si bien la tarea es ampliamente recomendada en la construcción de hábitos fuertes de estudio, no es obligatoria. No se asignará tarea en la Educación infantil.

## Sistema de clasificación

El KSPE trabaja con un sistema trimestral.

Trimestre 1	15 de agosto - 1 de noviembre
Trimestre 2	4 de noviembre - 24 de febrero
Trimestre 3	26 de febrero - 6 de junio

Jardín de Infancia - 3er grado: Cada trimestre, los estudiantes recibirán una boleta de calificaciones conforme a las normas y así podrán revisar el puntaje sobre su buen dominio de los Estándares Estatales Básicos Comunes. Las calificaciones se determinan sobre la base de la evaluación y los resultados de las pruebas quincenales.

4	Por encima de las expectativas
3	Conforme a las expectativas
2	Cerca de cumplir con las expectativas
1	Por debajo de las expectativas

Educación Infantil: Todos los estudiantes de Educación Infantil recibirán su TS Gold Report (Informe de Oro de Estrategias de Enseñanza), que refleja en qué punto se encuentra el niño con respecto a su desarrollo, denominado "Expectativas Ampliamente Mantenido".

## Cubículos para estudiantes y cambio de ropa

Pedimos que todos los estudiantes traigan al menos una muda completa a la escuela y que la dejen en su cubículo. Sabemos que los accidentes ocurren –desde derrames de

leche hasta inconvenientes en el baño– y queremos estar seguros de poder ayudar a su hijo.

Todos los estudiantes de Educación infantil deben traer dos mudas completas de ropa y no es necesario que la camisa de cambio sea de uniforme.

## Comunicación y asociación con la familia

Creemos que el aprendizaje y el desarrollo de nuestros estudiantes solo se fortalece cuando establecemos fuertes vínculos con sus familias. Estos son los sistemas que hemos implementado para promover una fuerte comunicación y asociación familiar:

ReachWell (anteriormente conocido como Flyer): Por favor, descargue esta aplicación y siga a KIPP Sunshine Peak Elementary. Usted recibirá información actualizada por parte de nuestro equipo de la oficina central de forma regular.

Bloomz: Bloomz será nuestra ventanilla única para intercambiar información específica sobre la escuela, el grado y el aula del KSPE. Recibirás una invitación vía texto y correo electrónico.

Possip: Todos los viernes recibirá una breve encuesta a través de Possip para que califique su experiencia en el KSPE y ofrezca su opinión respecto a la última semana. Esto nos permite conocer su valoración semanal sin tener que esperar a las encuestas anuales de DPS.

Asociación de Familias KIPP (KFA): Las reuniones KFA se celebran en las primeras horas de la noche el primer jueves de cada mes. Se trata de una oportunidad para apoyar con la planificación de eventos escolares, la recaudación de fondos, y mucho más. ¡KFA es una maravillosa ocasión para hacer oír su voz!

Comité de Escuelas Colaboradoras (CSC): Es un cargo electo, votado por los miembros de la comunidad KSPE. Además de los miembros de las familias, el CSC también incluirá un miembro de la comunidad y un miembro del personal para trabajar en estrecha colaboración con el director y proporcionar información sobre las decisiones claves en torno al presupuesto, la experiencia de los estudiantes, y mucho más.

## Programa

Educación Infantil: Nuestro programa de Educación Infantil se basa en el juego y el 50% de su día se dedica a actividades lúdicas, ya que los profesores trabajan con los niños individualmente y en pequeños grupos para ofrecer experiencias de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de los niños de forma integral. Los estudiantes de Educación Infantil también tienen un tiempo de descanso de 60 minutos cada día.

Primaria inferior (Jardín de Infancia - 2º grado): Nuestros niños de primaria inferior experimentarán tanto la reunión de la mañana como el tiempo de equipo y familia para desarrollar sus habilidades y estrategias sociales emocionales, un bloque de 70 minutos de habilidades básicas de alfabetización (la mitad en español, la mitad en inglés), 45 minutos de instrucción de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) y Desarrollo del Idioma

Español (SLD); 80 minutos de matemáticas, y un bloque de intervención de 45 minutos. Los niños también tienen una clase de artes de 45 minutos (que rota semanalmente entre la clase de movimiento y danza y la de música), y 55 minutos para el almuerzo y el recreo.

Primaria superior (3er grado): Aunque muchas estructuras son similares a las de primaria inferior, los grados 3 y 4 no tienen un bloque de habilidades básicas de alfabetización, sino un bloque de Lectura Atenta y Fluidez a fin de continuar trabajando en el desarrollo de la lectura durante el crecimiento continuo del estudiante.

# Políticas para estudiantes y familias

## Política de asistencia

Esperamos que todos los estudiantes mantengan una tasa de asistencia del 96% o superior (se calcula en un máximo de aproximadamente 8 ausencias dependiendo del número total de días de clase cada año).

El alumno que falte a un día de clase por cualquier motivo será responsable de recuperar los trabajos y los deberes asignados durante su ausencia. Dado que faltar a clase afecta el tiempo de aprendizaje, las ausencias reiteradas pueden reflejarse en las calificaciones del estudiante y pueden tener un impacto en su capacidad para aprobar una clase o pasar al siguiente grado.

### Ausencias

Las familias deben llamar o enviar un correo electrónico a la escuela tan pronto como sea posible para informar que su hijo va a faltar a clase. Si un miembro adulto de la familia o tutor no llama para comunicar una ausencia, se registrará como injustificada y se considerará como absentismo escolar.

### Ausencias justificadas

Todas las ausencias serán declaradas como injustificadas a menos que la escuela reciba los siguientes documentos:

- Notificación del médico en la que se especifique el día o días justificados;
- Declaración de un funcionario religioso sobre alguna celebración religiosa;
- Nota del padre/tutor o correo electrónico donde se informe de algún funeral familiar;
- Aviso o correo electrónico de los padres/tutores en el que se indique que hay una emergencia familiar, a saber, incendios, inundaciones, pérdida de la vivienda, etc.;
- Documentos judiciales que exijan una comparecencia ante el tribunal (se justificará al estudiante solo por los días indicados en los documentos judiciales);  
o
- Ausencias por servicio escolar (derivadas de la participación en actividades escolares autorizadas y preaprobadas por el director).

Los padres/tutores tienen la responsabilidad de traer todos los documentos justificativos a la escuela, ya que esta no tiene la obligación de hacer un seguimiento. Reconocemos que no todas las enfermedades requieren una visita al médico, pero se aceptarán solamente hasta dos ausencias por enfermedad sin justificativo médico; las ausencias posteriores no podrán justificarse sin dicho documento. Las ausencias justificadas no contarán para los incentivos de asistencia.

### Ausencias injustificadas

Las ausencias sin documentación se registrarán como "injustificadas" y es responsabilidad del estudiante ponerse al día con todas las actividades. Sin embargo,

queda a discreción del profesor dar o no crédito al alumno por el trabajo entregado a destiempo sin la presentación de justificativos.

Las ausencias excesivas se consideran como un problema de gran importancia y es por ello que el personal de la escuela observa minuciosamente la asistencia de los estudiantes y determina cuándo y por qué las faltas están afectando su éxito académico. Enviaremos a su hogar un informe sobre todas las ausencias y abordaremos aquellas que no sean justificadas de la siguiente manera:

- Después de 5 ausencias injustificadas, la escuela enviará una carta a la familia sobre el recuento de asistencia.
- Después de 10 ausencias injustificadas, la escuela enviará una segunda carta y agendará una reunión con los padres para establecer un acuerdo de asistencia. Se considerará al estudiante como un "ausente habitual" y no pasará al siguiente grado; la autoridad principal de la escuela puede hacer una remisión al Tribunal de Absentismo Escolar con un formulario J-9.
- Después de 15 ausencias injustificadas, la escuela enviará una tercera carta y concertará una reunión de padres con el responsable de la escuela para revisar el acuerdo de asistencia. El estudiante se considera como ausente habitual y no puede pasar al siguiente grado.
- Al alcanzar 20 ausencias injustificadas, el estudiante no podrá pasar al siguiente grado o se le podrá incluso exigir que vuelva a cursar las materias académicas. Además, se remitirá su caso al Tribunal de Absentismo Escolar con un formulario J-9 y si el tribunal ya no acepta dicho formulario para el resto del año escolar, entonces se presentará al comienzo del próximo año escolar.

Los estudiantes con ausencias injustificadas de más de diez días consecutivos (menores de 17 años) o de 30 días consecutivos (17 años o más) se darán de baja de nuestra matrícula, es decir, perderán todos los créditos del semestre en curso.

### **Ausencias prolongadas**

No recomendamos que los estudiantes se ausenten durante mucho tiempo, ya que a menudo resulta muy difícil que los alumnos se pongan al día y vuelvan a la normalidad. En este sentido, el director de la escuela debe aprobar las ausencias prolongadas con antelación y pedimos a las familias hacer estas solicitudes con al menos dos semanas de anticipación a fin de dar a los profesores suficiente tiempo para establecer una fecha de entrega de trabajos para el estudiante. Los alumnos deben ponerse al día con todo el trabajo asignado durante su ausencia y se les puede pedir que asistan en horario de oficina o a las sesiones de tareas para entregar su trabajo.

### **Salida temprana/llegada tardía y citas durante el horario escolar**

Cada minuto en la escuela es crucial para la educación y recomendamos encarecidamente que todas las citas de los estudiantes se agenden fuera del horario escolar. Si un alumno debe asistir a una cita durante el horario escolar, por favor trate de programarla en la tarde en un día de salida temprana (consulte nuestro horario y calendario escolar para conocer los días y horarios).

El documento oficial que certifica la cita del estudiante durante el horario escolar debe presentarse en la oficina al día siguiente. Las citas con el médico o el dentista no se justifican como ausencias de todo el día.

Por un lado, se recomienda traer al estudiante a la escuela antes o después de su cita, ya que solo justificaremos una hora antes y una hora después de una cita; por otro lado, las cirugías y otros procedimientos de hospitalización se excluyen de esta política. Los estudiantes son responsables de informarse y completar cualquier trabajo y tarea perdida.

## **Tardanzas**

Para aplicar a cabalidad nuestro riguroso programa educativo, debemos aprovechar cada minuto. Se considera que los estudiantes llegan tarde si ingresan a sus aulas después del inicio programado de la jornada escolar o del período de clase; en tal caso, será necesario seguir los procedimientos de tardanza establecidos en la escuela y recuperar todo el trabajo perdido. También es importante señalar que cada tres tardanzas se contarán como una ausencia injustificada y aquellas consideradas excesivas pueden dar lugar a la retención.

- Después de 15 tardanzas injustificadas (equivalentes a 5 ausencias no justificadas), la escuela enviará una carta a la familia para informar del recuento.
- Después de 30 tardanzas injustificadas (equivalentes a 10 ausencias no justificadas), la escuela enviará una segunda carta y agendará una reunión con los padres para establecer un acuerdo de asistencia.
- Después de 45 tardanzas injustificadas (equivalentes a 15 ausencias no justificadas), la escuela enviará una tercera carta y programará una reunión de padres con la autoridad principal de la escuela para revisar dicho acuerdo de asistencia.

## **Matrícula e inscripción**

### **Matrícula**

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado matriculan a todos los estudiantes a través del Sistema de Matrícula Unificada de las Escuelas Públicas de Denver (DPS). En otras palabras, los estudiantes son admitidos en nuestra escuela sobre la base de un sistema de algoritmo de clasificación que tiene en cuenta las preferencias de la escuela del estudiante o su familia hasta que se alcance la capacidad de inscripción.

El proceso de matriculación para el próximo año escolar inicia en enero del año escolar anterior. Cualquier estudiante que desee asistir a una escuela de KIPP Colorado y que no esté actualmente inscrito debe rellenar y presentar un formulario de inscripción de *DPS School Choice* (<http://schoolchoice.dpsk12.org/>). Luego de enviar dicho formulario y si DPS asigna el estudiante a nuestra escuela, esta se pondrá en contacto con su familia para completar el proceso de matriculación e inscripción.

## **Inscripción**

Cada estudiante debe estar oficialmente inscrito en su escuela KIPP Colorado por parte de un padre/tutor antes de asistir. El proceso de inscripción inicia durante el verano antes del comienzo del año escolar. Por favor, consulte el calendario escolar para conocer las fechas específicas.

## **Servicios de alimentación y nutrición**

Todas las familias deben rellenar un formulario federal de almuerzo gratuito o a un costo reducido en julio. Las familias que reúnan los requisitos podrán disfrutar de este beneficio; el desayuno es gratuito para todos los estudiantes. Todos los maestros, estudiantes y familias deben seguir las reglas y regulaciones en cuanto al pago. Para obtener más información al respecto, por favor ingrese al siguiente sitio web: <http://foodservices.dpsk12.org/meal-prices.php>.

Las familias pueden optar por que sus hijos desayunen en casa o enviar su propio almuerzo en lugar de las comidas que se sirven en la escuela. No se permite a los estudiantes traer o hacer pedidos de comida rápida o refrescos en el campus. Para obtener más información sobre la política de KIPP Colorado sobre la comida que se ofrece en las escuelas a los estudiantes, por favor revise la Política de la Junta de DPS ADF-R.

## **Cuota escolar**

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado no exigen el pago de las cuotas de los estudiantes como una condición de inscripción o participación en cualquier curso de estudio, instrucción o clase que se imparte durante el día y el año escolar regular, que conforman los requisitos para la promoción o graduación.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden exigir el pago de cuotas como condición para la participación en programas extracurriculares y formativos, que incluyen pero no se limitan a programas realizados antes y después del horario escolar, excursiones y atletismo. En tal sentido, las cuotas podrían cobrarse como parte de un pago general de actividades estudiantiles en el momento de la inscripción al inicio del año, o como cuotas separadas para programas extracurriculares y formativos específicos. Las autoridades del centro determinan si se conceden o no créditos por la conclusión de los programas extraescolares que exigen el pago de cuotas y publicarán el importe en el momento de la inscripción con base en el coste de funcionamiento del programa por alumno sin excederlo.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden exigir el pago de las cuotas relativas a los costos de algunos suministros necesarios, uniformes y equipos que la escuela no proporciona gratuitamente, o para la reparación o el reemplazo de los suministros y equipos que se entregan a un estudiante de forma gratuita para su uso durante el año escolar, pero que en un momento dado se extravían o deterioran. La escuela publicará el importe de las cuotas en el momento de la inscripción a principio de curso y se basará en el coste por alumno de los suministros, uniformes o equipos, sin excederlo.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden solicitar el pago de las cuotas relativas a los cursos de doble inscripción que se imparten a nivel de la escuela secundaria. Se publicará la cantidad de la cuota fija que se cobrará en el momento de la inscripción a principio de año y que no excederá \$ 75 por curso, independientemente de las horas de crédito.

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

## Apoyo al estudiante

### Estudiantes de inglés

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado se comprometen a promover el éxito académico entre todos sus estudiantes. Nuestras altas expectativas marcan el nivel de nuestro programa académico y nuestro enfoque diferenciado, culturalmente sensible y basado en datos guía nuestro trabajo a favor de los estudiantes de inglés como segundo idioma, ya que apoyarlos es crucial para cumplir con nuestra misión y visión escolar.

Todos los estudiantes nuevos en las Escuelas Públicas de Denver o el Jardín de Infancia tomarán la prueba de nivel WIDA (W-APT) a fin de identificar su dominio del inglés. Las familias recibirán una notificación inmediata si un estudiante resulta ser elegible para nuestro programa educativo de enseñanza de idiomas (LIEP) según los requisitos del W-APT. Las familias pueden optar por participar o no en nuestro programa LIEP y en los servicios lingüísticos suplementarios; en caso de que una familia decida no participar en los servicios del LIEP, continuaremos apoyando al estudiante con un plan de estudios e instrucción de grupo completo que emplea las mejores prácticas de enseñanza del inglés en pro del desarrollo del lenguaje y el acceso al plan de estudios.

Nuestro programa de adquisición del inglés (English Language Acquisition) establecerá las normas académicas de nivel de grado con el andamiaje necesario para apoyar simultáneamente a los estudiantes de dicha lengua en el conocimiento del contenido y la adquisición del idioma.

### Educación especial

Los estudiantes con discapacidades físicas, emocionales, de aprendizaje o desarrollo tienen el derecho a estar en un entorno menos restrictivo y pueden recibir servicios de educación especial de acuerdo con un Plan de Educación Individualizado (IEP) escrito. Los estudiantes que recibieron servicios de educación especial en su escuela anterior tendrán a su disposición ciertos servicios en las Escuelas Públicas de KIPP Colorado según se establezca en una reunión de IEP, que deberá celebrarse dentro de los primeros 30 días de actividades escolares. Si su estudiante ha recibido previamente servicios de educación especial o se le ha asignado un plan de Sección 504, por favor asegúrese de notificar inmediatamente a la autoridad principal la escuela.

Si usted cree que su hijo es elegible para los servicios de educación especial o está interesado en obtener más información al respecto, por favor notifique al director por escrito tan pronto como sea posible.

Los servicios de educación especial al estudiante deben ser consistentes con el IEP que se le asigne y estarán sujetos a revisión por parte del equipo encargado.

## **El Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS)**

Un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS, por sus siglas en inglés) es un marco sistémico de mejora continua en el que la resolución de problemas basada en datos y la toma de decisiones se implementan 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, este marco se gestiona por medio de un equipo especializado y se implementa por parte de equipos asignados según el grado escolar. Sus estructuras permiten abordar tanto las preocupaciones académicas como las de comportamiento y es por esta razón que el equipo asignado discute quincenalmente los casos de los estudiantes que generan alguna inquietud. Inicialmente, el equipo establece los casos que suscitan preocupación y crea planes individualizados para recoger datos y proporcionar apoyo, desplazando a los estudiantes de un nivel a otro dentro del sistema de acuerdo con la representación visual de MTSS.

Después de cuatro a seis semanas de recopilación de datos en los niveles 2 y 3, el equipo asignado determina si debe interrumpir el proceso (el alumno se ha puesto al día), continuar el proceso (el alumno está progresando/creciendo lo suficiente - el nivel de apoyo funciona) o remitir al alumno a educación especial (necesita un apoyo suplementario más allá de lo que puede ofrecer la educación general). A lo largo del proceso, el equipo asignado busca la opinión en el apoyo y los servicios de otras partes interesadas: profesores del grado, personal de apoyo al aprendizaje, proveedores de servicios de educación especial, padres, el propio alumno, entre otros.

## **Políticas y protocolos médicos**

### **Registros de vacunación y salud**

La ley estatal exige que todos los niños que ingresan en la escuela primaria y en la escuela media deben estar vacunados contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, el sarampión y la rubéola. Se eximen estos requisitos sólo en caso de que se presente a la escuela una exención religiosa o de salud debidamente firmada.

KIPP Colorado seguirá las reglas 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 o consumir ningún medicamento en la escuela a menos que el médico y el padre/tutor del estudiante hayan rellenado los formularios correspondientes. KIPP Colorado recomienda encarecidamente a las familias que administren los

medicamentos temporales y de mantenimiento fuera del horario escolar; de ser posible, pida al médico del estudiante que establezca un horario de medicación cuyo tiempo de administración no interfiera con las actividades escolares.

Si un estudiante necesita alguna medicación durante el horario escolar, el personal de la oficina o la enfermera supervisará la administración de los medicamentos bajo las siguientes directrices:

- Los padres o tutores deben proporcionar un formulario de autorización de administración de medicamentos firmado.
- Los medicamentos recetados deben estar en el envase original de la farmacia.
- El envase debe tener los siguientes datos de identificación: nombre del alumno, nombre de la medicación y nombre y teléfono del médico.
- Los medicamentos no recetados también deben estar en el envase original e ir acompañados de un consentimiento por escrito de los padres o tutores.

Los estudiantes no pueden tener medicamentos en su posesión o en sus casilleros (esto incluye cualquier medicamento de venta libre). Las únicas excepciones son los EpiPens y los inhaladores, que deben registrarse previamente en la oficina principal 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, por favor notifíquelo a la oficina principal con la documentación apropiada.

## **Malestar durante el horario escolar**

Si un niño se enferma o se lesiona durante la jornada escolar y no se encuentra lo suficientemente bien como para permanecer en clase, se avisará al padre o tutor para que proceda a buscarlo. Es necesario mantener los números de contacto de emergencia actualizados en la oficina de la escuela en caso de que no sea posible contactar a alguien en casa; recuerde que si su hijo tiene una emergencia, debemos poder comunicarnos con usted directamente, ya que no se permitirá a los alumnos hacer llamadas telefónicas sin el permiso de un miembro del personal. Es importante precisar que no tenemos capacidad para atender y cuidar a los alumnos enfermos.

Por favor, asegúrese de que la escuela tenga la información de contacto y de salud actualizada, ya que si su hijo tiene alguna necesidad que desconecemos, no podemos atenderla.

## **Enfermedades contagiosas**

Si se sospecha que un alumno tiene alguna enfermedad contagiosa (piojos, conjuntivitis, sarna, por ejemplo), no podrá asistir a la escuela hasta que se le haya administrado un tratamiento satisfactorio. Se realizará con discreción el control de otros alumnos que formen parte de la clase en que haya surgido el brote y se enviará a casa una notificación escrita al respecto.

# Seguridad escolar

## **Campus cerrados**

Las escuelas públicas de KIPP Colorado son campus cerrados, lo que significa que los estudiantes deben permanecer en el recinto en todo momento durante la jornada escolar, incluido el tiempo de almuerzo, a menos que se le conceda algún tipo de privilegio. Los estudiantes pueden salir del campus con el debido permiso de los padres o tutores y bajo la supervisión del personal de la escuela en caso de viajes de campo, lecciones de campo fuera del plantel, y eventos escolares extracurriculares.

Los estudiantes que necesiten permanecer en la escuela después de la hora de salida para realizar prácticas extracurriculares, participar en algún deporte, cumplir una detención, asistir a una reunión familiar u otro evento de índole académica deben presentarse directamente en el salón designado para dicha actividad a la hora establecida.

Para cualquier evento patrocinado por la escuela fuera del campus, el personal de la escuela entregará a los estudiantes un formulario de permiso por escrito que un padre/tutor deberá firmar y enviar a la escuela antes del día del evento.

Un padre/tutor o persona autorizada deberá buscar al estudiante que necesita salir del campus temprano por cualquier otra razón. El padre/tutor debe presentarse directamente en la oficina principal para recoger a su hijo y firmar la salida del estudiante, pero es el personal de la oficina quien irá al salón de clases para pedirle que se retire. Por favor, consulte la sección de Salida Temprana/Llegada Tardía para conocer instrucciones respecto a las citas que pueden hacer que los estudiantes pierdan alguna clase.

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

Si un padre/tutor necesita ponerse en contacto con su hijo en caso de emergencia, deberá llamar a la oficina principal de la escuela. Los padres/tutores no están autorizados a ponerse en contacto con un estudiante durante alguna clase o intentar sacar al estudiante del edificio sin el permiso de un miembro de la dirección.

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

Los estudiantes no pueden utilizar ningún teléfono de la escuela sin el permiso de un miembro del personal y solo podrán utilizarlo en caso de emergencia. Los alumnos que usen un teléfono sin permiso del personal estarán sujetos a procedimientos disciplinarios.

## **Visitas**

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado dan la bienvenida a los visitantes, pero es importante aclararles que deben presentarse directamente en la dirección a su llegada a fin de firmar y recibir un pase. Los visitantes deben ser autorizados por un miembro

del personal de la escuela para acercarse a las aulas; cualquier persona que no cuente con esta autorización o que no haya firmado en la dirección se le pedirá que salga del campus inmediatamente.

Los estudiantes que se han retirado de KIPP Colorado no pueden entrar en el recinto durante un día académico; pueden presentarse en la dirección y pedir permiso para visitar la escuela antes o después del horario escolar, pero su permiso puede ser negado según las condiciones en que haya terminado su relación con la escuela.

Si bien KIPP Colorado reconoce el valor que tiene la participación de la comunidad en nuestras escuelas y las asociaciones que se establecen entre ambas, su prioridad consiste en asegurar el bienestar de los estudiantes. Por lo tanto, KIPP Colorado limita los pases de visitantes a:

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

La visita a la escuela es un privilegio, no un derecho, y puede ser limitado, negado o revocado por un administrador o su designado en función de consideraciones relativas a la seguridad de los estudiantes o del personal, operaciones escolares eficientes, mantenimiento de un ambiente educativo apropiado o el incumplimiento de esta política.

Se prohíbe merodear en el campus a personas que no sean estudiantes.

## **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 que esta patrocine a menos que el director dé su aprobación.

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

Todo el personal de la escuela tiene la obligación de denunciar las sospechas de abuso o negligencia. Los informantes obligatorios deben reportar inmediatamente la sospecha de maltrato infantil a través de la línea directa estatal (1.844.CO.4.KIDS) cuando tengan motivos razonables para creer que un alumno menor de 18 años, que conocen en calidad profesional u oficial, ha sido maltratado o está en peligro de ser maltratado física o sexualmente, o mediante un acto de negligencia, y en caso de que considere que algún encargado cometió el daño o debió tomar alguna medida para evitarlo. Todo el personal de la escuela seguirá los protocolos establecidos para informar sobre la sospecha de abuso o negligencia.

## **Emergencias, simulacros y evacuaciones**

En caso de incendio u otra emergencia que requiera la evacuación, se encenderá la alarma a fin de que un profesor o miembro del personal organice y dirija a los estudiantes a un lugar fuera del edificio, donde se tomará la asistencia. Los alumnos en silla de

ruedas o con dificultades para usar las escaleras contarán con la asistencia de un miembro del personal al momento de evacuar. En algunos casos, puede ser necesario llevar a los estudiantes a un lugar fuera del campus; los detalles sobre los lugares de evacuación fuera del campus están disponibles en la dirección de la escuela.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado gestionan periódicamente la alarma de incendio, tornado y procedimientos de aislamiento o cierre durante el año escolar para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal de la escuela. Se notificará y acomodará a los alumnos que tienen necesidades sensoriales según sea necesario durante los simulacros.

En todas las aulas hay un mapa que detalla el protocolo de evacuación, y la escuela organizará simulacros para garantizar que los alumnos conozcan dichos protocolos y procedimientos de seguridad. En cualquier simulacro de emergencia o evacuación, los estudiantes deben permanecer en silencio, seguir a su profesor y al grupo en el área designada y esperar por más instrucciones. Los alumnos no deben recoger sus objetos personales ni detenerse en el baño o en las taquillas; cualquier estudiante que viole este procedimiento está poniendo en peligro la seguridad de la escuela y enfrentará a las consecuencias según el sistema de comportamiento de la escuela y la política de disciplina.

La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad y cuando surge una emergencia, nos aseguramos de que los estudiantes están a salvo y luego enviamos notificaciones a las familias. Si hay una emergencia en el campus, las familias recibirán una notificación tan pronto como sea posible a través de la aplicación de la escuela, por mensaje de texto, llamada telefónica o a través de las redes sociales. Por favor, asegúrese de que la escuela tenga su información de contacto actualizada para que reciba tales notificaciones.

## **Accidente o emergencia médica**

En caso de que un alumno sufra una emergencia médica en la escuela, el personal escolar capacitado le prestará inmediatamente los primeros auxilios que sean necesarios en pro de su salud y seguridad. El personal también se pondrá en contacto con los servicios médicos a través del 911.

En todas las situaciones en las que un estudiante necesite primeros auxilios o atención médica de emergencia, se contactará inmediatamente a uno de sus padres o tutores, pero si no es posible establecer esa comunicación, se llamará al contacto de emergencia o el médico del alumno registrado en su expediente.

El personal de la administración/dirección tendrá la responsabilidad de atender y transportar a un centro médico apropiado cualquier estudiante que sufra una lesión o enfermedad grave que ponga en peligro su vida en la escuela. Los padres/tutores recibirán una notificación antes del traslado y los estudiantes contarán con la compañía del personal escolar capacitado en caso de que algún padre/tutor no pueda llegar inmediatamente. Si el padre/tutor no está disponible para viajar en una ambulancia con el niño, deberá reunirse con el personal en el hospital respectivo.

## **Retrasos y suspensión de clases**

Si las Escuelas Públicas de Denver (DPS) están cerradas debido a las inclemencias del tiempo, las escuelas públicas de KIPP Colorado cancelarán sus actividades. En este sentido, es importante escuchar atentamente la radio o la televisión en espera del anuncio del cierre de las escuelas públicas de Denver; si DPS se encuentra fuera de servicio, el director ejecutivo de KIPP Colorado tomará la decisión de cerrar si es necesario y los anuncios aparecerán en las estaciones de televisión y radio locales así como en el sitio web y las redes sociales de KIPP Colorado. Una vez que el día escolar haya comenzado, se suspenderán las clases solo si el clima o la situación lo requieren. Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado siempre seguirán la decisión del DPS en tales asuntos.

## **Transporte estudiantil**

Sin importar la razón, se prohíbe al personal de KIPP transportar estudiantes en sus vehículos privados. Los acompañantes y voluntarios de KIPP no deben transportar en sus vehículos privados a los estudiantes durante los viajes de campo que patrocina la escuela.

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

## **Seguridad en Internet**

Las siguientes acciones forman parte de la política de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado:

- Prevenir el acceso del usuario a material inapropiado, así como su difusión en Internet mediante cualquier recurso tecnológico de KIPP;
- Impedir el acceso no autorizado y otras actividades ilícitas en línea;
- Impedir la divulgación, utilización o difusión virtual no autorizadas de la información personal de los menores; y
- Cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés) de la Comisión Federal de Comunicaciones.

Esta política aplica para todos los miembros de la comunidad de KIPP, incluidos estudiantes, profesores, personal, así como el personal contractual o temporal y voluntarios.

## **Medida de protección de la tecnología**

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado filtrarán todo el tráfico de internet para asegurar que sea apropiado para los menores y cumplir con todos los mandatos locales, estatales y federales; también mantendrán las licencias necesarias para garantizar que todas las categorías clasificadas como contenido perjudicial en internet sean bloqueadas e inaccesibles a los miembros de la comunidad escolar.

## **Control y supervisión de las actividades en línea**

Será responsabilidad de todos los miembros del personal de KIPP Colorado asignar los recursos de tecnología para el uso de los estudiantes, así como supervisar y monitorear el uso apropiado de dichos recursos, especialmente el acceso a Internet, de acuerdo con la Ley de Protección de los Niños en Internet. Esto incluye, pero no se limita a:

- Seguimiento en el aula del uso de los recursos tecnológicos por parte de los alumnos
- Reuniones de seguimiento con los estudiantes o sus padres para hablar del uso que estos le dan a los recursos tecnológicos

El personal de KIPP Colorado es responsable de explicar a los estudiantes el comportamiento apropiado en línea cuando se hace uso de los recursos tecnológicos. La información que impartan debe incluir la revisión de comportamiento inapropiado específico, las consecuencias que de este derivan, y la manera en que el personal asistirá a los estudiantes a ser exitosos con el uso de los recursos de tecnología de KIPP Colorado mientras se evita el contenido no apto. Los temas de educación de seguridad en Internet incluyen, pero no se limitan al comportamiento en línea y la ética, la seguridad en redes sociales, la seguridad en la sala de chat, la conciencia del ciberacoso y cómo abordarlo, así como otras cuestiones de privacidad y seguridad en línea.

La red y los sistemas de computación de KIPP Colorado son para uso educativo exclusivo, pero no hay garantías expresas o implícitas con respecto a cualquier servicio de Internet, red o comunicación electrónica. En otras palabras, aun cuando se tomen en cuenta las disposiciones anteriores, KIPP Colorado no puede garantizar que un estudiante o miembro del personal no tendrá acceso a cualquier material censurable o inapropiado. No obstante, en caso de violar esta política, el equipo de KIPP Colorado sí se compromete a actuar rápidamente para tomar medidas correctivas.

## **Violación de la política**

Cualquier violación o abuso de esta política por parte de los miembros de la comunidad de KIPP Colorado constituye causa justa para tomar medidas disciplinarias tales como la suspensión de todos los privilegios y cuentas de la red de la comunidad o incluso el inicio de acciones legales. Para mantener los recursos tecnológicos y la propiedad de KIPP Colorado seguros, viables, efectivos y fáciles de usar, todos los miembros deben trabajar cooperativa y responsablemente teniendo en cuenta esta política. Es posible que se actualicen estas normas o se modifique la medida de protección de la tecnología en cualquier momento, con o sin previo aviso.

## **Política de uso aceptable de KIPP Colorado**

KIPP Colorado dará a los miembros de la comunidad escolar acceso a la propiedad y los recursos tecnológicos según proceda para cumplir con las responsabilidades asignadas. Los miembros de la comunidad no proveerán recursos de tecnología personal para crear, almacenar y comunicar información organizacional o ejecutar sus funciones, ya que KIPP Colorado no apoyará, modificará, reparará, integrará ni realizará trabajos en recursos tecnológicos ajenos. Los estudiantes cuyos proyectos requieran el uso de recursos tecnológicos personales después de su salida del campus están exentos de este requisito.

Los miembros de la comunidad que usan los recursos tecnológicos de KIPP Colorado deben hacerlo responsablemente, cumpliendo con todas las leyes estatales y federales, así como las políticas de KIPP Colorado y los estándares de cortesía y conducta profesional y personal. Cuando los miembros hacen uso de la propiedad y los recursos tecnológicos de KIPP Colorado, deben ser cuidadosos, realizar el mantenimiento necesario y seguir todas las instrucciones de funcionamiento, normas de seguridad y directrices. No se puede usar ningún recurso tecnológico para acceder, transmitir, guardar, compartir o imprimir imágenes o mensajes sexualmente explícitos o cualquier otro medio que contenga tal tipo de contenido. Además, la comunidad no puede acceder, transmitir, guardar, compartir o imprimir materiales que contengan insultos étnicos, epítetos raciales, declaraciones o imágenes despectivas, difamatorias, obscenas u ofensivas, o cualquier otro contenido que pueda interpretarse como acoso basado en la raza, origen nacional, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad física o mental, creencias religiosas o alguna otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Los recursos tecnológicos de KIPP Colorado deben emplearse cumpliendo con un propósito específico dentro de las actividades correspondientes. Es importante señalar que no existe ningún soporte para la instalación de hardware, softwares o el almacenamiento de cualquier información personal en los recursos tecnológicos de KIPP Colorado y, por esta razón, no se repararán o respaldarán (esto incluye música personal, videos, fotos y otros documentos). KIPP Colorado se reserva el derecho de determinar cuando el uso personal de los recursos tecnológicos u otra propiedad es excesivo o inapropiado y puede requerir el reembolso, compensación o el cumplimiento de una disciplina por parte de un miembro de la comunidad.

Se prohíben las siguientes actividades cuando se hace uso de los recursos tecnológicos de KIPP Colorado:

- Facilitar conscientemente una contraseña personal a terceros;
- Intentar obtener acceso no autorizado a los recursos tecnológicos de KIPP Colorado, tratar de interrumpirlos de alguna manera o pretender destruir o alterar los datos;
- Descargar o instalar cualquier software comercial, shareware o freeware sin el permiso del administrador de la red;
- Plagio;
- Utilizar el tiempo y los recursos de la organización en beneficio propio;
- Enviar o publicar mensajes o imágenes discriminatorias, acosadoras o amenazantes;
- Utilizar, en mensajes públicos o privados, un lenguaje abusivo o censurable;
- Robar, utilizar o divulgar el código o la contraseña de otra persona sin autorización;
- Intentar entrar en el sistema informático de otra organización o persona;
- Acceder, guardar, difundir o imprimir cualquier material pornográfico;
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios con fines o actividades comerciales;
- Utilizar Internet a favor de causas o actividades políticas, religiosas o cualquier tipo de apuesta;
- Modificar cualquier archivo informático que no pertenezca al usuario; y
- Utilizar la contraseña de otra persona sin su consentimiento.

# Privacidad de la información

## Expedientes de los estudiantes

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

Un director de escuela es el custodio oficial de los expedientes del establecimiento.

Los expedientes académicos en todos los formatos y medios, fotográficos o electrónicos, son documentos que se relacionan directamente con un estudiante. KIPP Colorado mantiene datos académicos importantes, expedientes disciplinarios, y otra información escolar relacionada con cada estudiante.

Conforme a la ley, las peticiones de inspección y revisión de los expedientes, las solicitudes de copias, y la divulgación de la información personal en ellos se efectuarán con fines exclusivamente académicos.

El personal de la escuela empleará métodos apropiados para autentificar la identidad de los padres/tutores, los estudiantes, los funcionarios de la escuela y cualquier otra persona o entidad a la que se deba facilitar algún expediente académico. Se exigirá la autentificación de la identidad antes de la divulgación de los registros electrónicos mediante contraseñas u otras medidas de seguridad.

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

Los padres/tutores tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos de sus hijos si estos son menores de 18 años. Si un estudiante tiene 18 años o más ("estudiante elegible"), puede inspeccionar o revisar sus propios expedientes y otorgar un consentimiento escrito para la divulgación de dichos registros y de la información personal contenida en ellos. Sin embargo, los padres también tienen derecho a acceder a los expedientes de sus hijos sin el consentimiento escrito del estudiante elegible si este aún es dependiente respecto al impuesto federal sobre la renta o si la divulgación está relacionada con una emergencia de salud o seguridad. El acceso de los padres o estudiantes elegibles a estos documentos se efectuará de acuerdo con el reglamento que complementa esta política.

### *Solicitud de modificación del expediente académico del alumno*

Un padre/tutor o estudiante elegible puede pedir al distrito que modifique un expediente académico si considera que es inexacto, engañoso o violatorio de los derechos de privacidad de la información. No obstante, las calificaciones del estudiante no pueden disputarse de acuerdo con esta política, y las solicitudes para enmendar un expediente académico se ajustará a la regulación que complementa esta política.

### *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)*

Los expedientes académicos que mantienen las Escuelas Públicas de KIPP Colorado en sus fuentes de datos electrónicas y físicas están sujetos a la Ley Federal de Derechos

Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), Código de los Estados Unidos, título 20, sección 1232g.

Salvo contadas excepciones, FERPA prohíbe a las escuelas revelar información personal contenida en los expedientes académicos sin el consentimiento escrito de los padres. La violación de esta norma podría someter a KIPP Colorado a sanciones severas: la anulación de elegibilidad para recibir fondos mediante cualquier programa federal competente, por ejemplo.

Sin embargo, una excepción, que permite la difusión sin el consentimiento previo de los padres, es la divulgación de la información a los funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos.

Los empleados de KIPP Colorado no pueden revelar ninguna información personal reunida en el curso de sus funciones a terceros que no sean funcionarios de la escuela a menos que hayan obtenido la autorización escrita de los padres de acuerdo con las directrices de FERPA para la divulgación.

#### *Ley de Registros Abiertos de Colorado (CORA)*

KIPP Colorado cumple con la Ley de Registros Abiertos de Colorado (CORA, por sus siglas en inglés), que aplica a todas las solicitudes, presentadas de conformidad con los Estatutos Revisados del Estado de Colorado, sección 24-72-201 y siguientes, para inspeccionar los registros públicos en la custodia o el control de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado, las cuales están comprometidas con los principios rectores de apertura, transparencia, responsabilidad y capacidad de respuesta. Esta política tiene la finalidad de equilibrar las exigencias en la Ley de Registros Abiertos de Colorado y las obligaciones de las escuelas públicas de KIPP Colorado en cuanto distrito escolar público dentro del Estado de Colorado. Para leer más detalles sobre esta política, visite: <http://www.kippcolorado.org/about/School-Policies.cfm>.

#### *Política de divulgación de fotografías e información de los estudiantes*

Las escuelas públicas de KIPP Colorado harán publicaciones sobre el progreso y los aspectos más destacados de nuestro programa educativo: boletines de noticias, comunicados de prensa, materiales de recaudación de fondos, materiales de reclutamiento de estudiantes, sitios web de KIPP, entre otros; nuestra escuela u organización también puede aparecer en los medios de comunicación. Considerando las ocasiones en que las fotografías y los nombres de los estudiantes pueden hacerse públicos, las familias recibirán un formulario de consentimiento de divulgación en los medios de comunicación durante el proceso de inscripción; KIPP Colorado respetará la decisión de las familias al determinar las fotografías de los estudiantes y la información apropiada que se incluirá en las publicaciones.

## **Política disciplinaria estudiantil**

Todas las políticas y procedimientos de KIPP Colorado con respecto a los estudiantes y sus derechos, la disciplina, la conducta y el comportamiento difieren y cumplen con las

políticas de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Denver, difundidas 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 seguirá las políticas de DPS tal como se establecen.

## Código de conducta de KIPP Sunshine Peak Elementary

En KSPE, creemos que todos los niños son capaces de hacer bien las cosas y no creemos en los premios o castigos externos para enseñar una buena conducta. Al contrario, creemos que cuando un niño exhibe comportamientos desafiantes, es nuestro trabajo enseñarle la habilidad que le ayudará a responder adecuadamente a los desencadenantes.

Para todos los niños, seguimos nuestra Escalera de los Hábitos de Corazón KSPE (cuadro a continuación), que puede ayudar a nuestras familias a entender exactamente cómo respondemos cuando un niño no cumple con las expectativas. La Escalera de los Hábitos del Corazón tiene como objetivo alinear a nuestro equipo en la implementación de un lenguaje, una retroalimentación y comunicación consistentes ante el mal comportamiento; además, puede ayudarnos a poner en práctica nuestras creencias y promover el éxito entre los estudiantes de KIPP a través de la construcción de nuevas habilidades sociales, emocionales y ejecutivas. En definitiva, el éxito de la escalera depende de haber construido la seguridad y la conexión con base en relaciones fuertes provistas de confianza entre los alumnos y sus familias.

Escalón	Ejemplos de acciones de adultos
Escalón 1	<p><u>Reiterar las expectativas de forma asertiva</u>  <i>"Pies que andan".</i></p> <p>Sea explícito: ¿qué deberían hacer los estudiantes de KIPP? ¿Cuál sería la acción positiva que <i>desea</i> que los niños realicen y que no están realizando actualmente?  <i>"Céntrate en los ejercicios de matemáticas. Empieza con los problemas 2-4. Voy a ver cómo empiezas para así saber que entiendes lo que hace falta para tener tener éxito".</i></p>

Escalón 2 Hacer uso de elogios sin juicios emocionales (señales faciales y y de valor específicos y de la proximidad corporales) y acciones físicas. Acérquese al estudiante sin precipitarse. **Nombre** el sentimiento que representa Narre/recompense positivamente a los al niño que cumplen las expectativas. Haga uso "Veo a los alumnos empujando sus sillas y caminando de forma segura hacia la alfombra", mientras se acerca al niño que aún no ha realizado la acción. del lenguaje no verbal para reorientar al alumno. (demostrar) Tu brazo está así y tu cara está así (demostrar). Pareces [sentimiento]. Querías \_\_\_\_ (o) Esperabas \_\_\_\_.

Paso 3 Aplicar el proceso de empatía en la conversación privada

**Describe** lo que ve en términos de señales

	<p>comunicar.  <b>Reconozca</b> el deseo del niño con  <i>Tu brazo está así (demostrar)</i>  una intención positiva.  <i>y tu cara está así (demostrar).</i>  <i>Pareces frustrado.</i>  Recuérdle con calma al estudiante la expectativa.  <i>Esperabas ser el primer estudiante</i>  Recuerde las posibles consecuencias positivas y  <i>de KIPP en la alfombra.</i>  negativas utilizando el lenguaje "Cuando/  entonces" y "Si/entonces".</p>
Escalón 4	<p><u>Ofrezca dos opciones positivas</u>  <i>¡Puedes elegir! Puedes formarte</i>  Ofrezca opciones verdaderas y positivas  <i>detrás de Jada o a mi lado.</i>  expresando dos alternativas que sean  <i>¿Qué es mejor para ti?</i>  aceptables para usted y que, en última  instancia, lleven a niño a la acción.  Repita la elección hasta que la cumpla.</p>

<p>Escalón 5</p>	<p><u>Elección de un lugar seguro</u>  <i>Tu brazo está así (demostrar)</i>  Si un niño no cambia su comportamiento  <i>y tu cara está así (demostrar).</i>  o se resiste a seguir uno, tiene la opción  <i>Pareces frustrado. Esperabas ser el</i>  de ir al Lugar Seguro para  <i>primer estudiante de KIPP en la alfombra.</i>  calmarse.    <i>Si quieres un momento para ti mismo, para calmarte, puedes utilizar nuestro Lugar seguro.</i></p> <p><u>Consecuencia natural</u>  Describe lo que podría ocurrir si el  <i>amigos, ellos se sentirán seguros a tu</i>  comportamiento continúa utilizando el  <i>a tu lado. La consecuencia natural es</i>  el lenguaje del "cuándo/entonces".  <i>aprender una nueva habilidad social con la orientación del profesor</i></p>
<p>Escalón 6</p>	<p><u>Consecuencia lógica</u>  <i>Tienes una opción. Cuando eliges</i>  Mantenga una conversación con el estudiante  <i>(habilidad útil) y (consecuencia positiva).</i>  para explicarle las consecuencias lógicas  <i>Si eliges (habilidad perjudicial) de nuevo,</i>  utilizando el lenguaje "cuando/entonces"  y "si/entonces".    <i>entonces (consecuencia negativa)...</i>  <i>puedo ver por tus acciones que has elegido (especifica el lugar y la duración).</i></p>
<p>Escalón 7</p>	<p><u>Estación de Reflexión y Orientación</u>  Codificación de las consecuencias de la escuela en vivo: RS  <u>Conversación</u>  El alumno pasa un tiempo alejado del equipo  Siguiendo paso: enviar a casa el formulario de  en la Estación de Reflexión para completar  reflexión completado y escribirlo en el registro  de comunicación familiar  un formulario basado en valores.  Tendrá una conversación de entrenamiento con su</p>

	<p>profesor.</p> <p><i>Para mantener relaciones sólidas, el profesor que experimentó el comportamiento desafiante debe ser el que cierre el ciclo con el alumno.</i></p>
--	--

## Suspensión y expulsión

**Nuestro objetivo será siempre mantener a los alumnos en clase y aprendiendo en todo momento.** Sin embargo, cuando sea necesario, los estudiantes pueden estar sujetos a suspensiones dentro o fuera de la escuela por un mal comportamiento continuo o grave. El director de la escuela o el personal designado se reservan la autoridad de suspender a un alumno tanto dentro como fuera del campus. Un estudiante puede ser suspendido por las causas descritas en este manual: por un mal comportamiento continuo o grave, o por cualquier otra infracción seria que el director de la escuela o el personal designado considere lo suficientemente crítica.

Durante cualquier sanción y suspensión, nos esforzaremos por equilibrar las necesidades del estudiante, las personas directamente afectadas por el comportamiento y la comunidad escolar en general. Los estudiantes son responsables de adquirir y completar todo el trabajo de clase y las tareas mientras cumplen con el período de suspensión.

### Suspensión dentro del establecimiento escolar

La violación grave de las expectativas escolares puede acarrear una suspensión dentro de la escuela (ISS). Un estudiante también puede ser suspendido en el establecimiento escolar si tiene un comportamiento problemático o disruptivo dentro del recinto o en eventos patrocinados por la escuela. Los padres/tutores de un alumno que vaya a ser suspendido en la escuela o fuera de ella recibirán una notificación por parte del personal y, cuando lo solicite un profesor o el director, se programará una reunión antes de reintegrar al alumno.

Los estudiantes suspendidos en la escuela recibirán tareas durante el período de sanción y se les puede dar la oportunidad de recuperar cualquier trabajo escolar perdido; sin embargo, los alumnos pueden perder puntos de trabajo de clase y de participación en el curso en que se efectuó la suspensión. Cualquier estudiante suspendido sigue siendo totalmente responsable de completar todo el trabajo de clase y las tareas. Las siguientes acciones son motivo de suspensión inmediata en el establecimiento escolar:

- Posesión de fuegos artificiales/petardos
- Contacto físico consentido pero inapropiado
- Acoso
- Robo (menos de 500 dólares)
- Vandalismo o daños a la propiedad escolar (menos de 500 dólares)
- Activación falsa 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
- Allanamiento
- Robo a una persona (menos de 500 dólares)
- Otras faltas de conducta en la escuela que perturben el ambiente escolar
- Infracciones recurrentes de tipo 1
- El regreso de OSS (suspensión fuera del establecimiento escolar) puede requerir una ISS (suspensión dentro del establecimiento escolar) de un día para crear un plan y tener éxito después de la suspensión
- Otras infracciones en las que el director de la escuela decide que se justifica una ISS

\*Remisión obligatoria a los servicios de bomberos

\*\*Remisión obligatoria al funcionario del Título IX

## **Suspensión fuera del establecimiento escolar**

Un estudiante será suspendido fuera de la escuela por cualquiera de las infracciones punibles de acuerdo con la política de disciplina de DPS y a discreción del director de la escuela o su designado. Los hechos punibles incluyen intimidación, acoso, peleas, estar bajo la influencia de alcohol o drogas, posesión de bebidas alcohólicas o drogas, destrucción de la propiedad escolar, robo, mala conducta que perturba el ambiente de aprendizaje, asalto, falsas acusaciones de abuso contra un empleado de la escuela, comportamiento ilegal, intimidación, represalias, u otro comportamiento que suponga un peligro constante o permanente para el bienestar o la seguridad de los ocupantes de la escuela.

Por decisión del director de la escuela, un estudiante puede ser suspendido fuera de la escuela por un período de uno a tres días, que podría extenderse a diez días adicionales (pero no más de 25 días) con la aprobación del Superintendente de DPS o su designado.

Antes de que un estudiante sea suspendido fuera de la escuela, el personal conducirá una investigación exhaustiva sobre la situación, informará al estudiante de las acusaciones y 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 del estudiante sancionado para discutir los motivos de la suspensión.

Si el padre/tutor no está presente en la reunión dentro de un tiempo razonable, el estudiante puede ser suspendido formalmente fuera de la escuela y se proporcionará al padre/tutor una notificación escrita y oral de la suspensión para informar de los motivos, el período de suspensión y la fecha de una futura reunión con el director de la escuela o el personal designado antes de que el alumno regrese a clases. También se informará a los padres/tutores si la suspensión es motivo suficiente para declarar a su hijo como "estudiante habitualmente conflictivo". Además, el alumno estará sujeto a un plan de intervención a su regreso a clases y tendrá la oportunidad de recuperar las tareas escolares sin entregar durante la suspensión dentro del período de tiempo asignado.

Los estudiantes que están cumpliendo una suspensión fuera del establecimiento escolar no pueden estar en los recintos escolares ni en los eventos patrocinados por la escuela durante el período de suspensión; violar esta norma puede acarrear una extensión del período de la sanción. KIPP Colorado también se reserva el derecho de notificar a la Seguridad de las Escuelas Públicas de Denver o al Departamento de Policía de Denver si un estudiante está dentro del establecimiento escolar.

Además, se le puede exigir a cualquier estudiante de secundaria que sea suspendido fuera de la escuela que informe de la infracción a los institutos o universidades en los que presente su solicitud de admisión. El director de la escuela también presentará una declaración de divulgación por escrito a las universidades en las que el alumno afectado deposite su solicitud.

Todas las infracciones a continuación en las que se añada un (\*) serán denunciadas a las fuerzas del orden, tal y como exige la ley del estado de Colorado.

- Comportamiento perturbador mientras se cumple la suspensión en la escuela
- Comportamiento hostil
- Afiliación a una banda o actividades relacionadas con ella
- Acoso por motivos de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión (Nivel 2)
- Acoso sexual (Nivel 2) - remisión obligatoria al funcionario del Título IX
- Posesión de objetos peligrosos o amenazantes\*
- Posesión de alcohol, drogas, tabaco o artículos relacionados con el consumo de drogas, o estar bajo su influencia\*
- Posesión o emisión de olor a drogas ilegales\*.
- Otras infracciones ante las cuales el director de la escuela considere necesaria la aplicación de una OSS (suspensión fuera del establecimiento escolar)

## **Expulsión y proceso legal**

Las Escuelas Públicas de Denver conducen las audiencias de expulsión de acuerdo con su política y es el director de cada escuela quien tiene la discreción de solicitar la expulsión.

Los padres/tutores de cualquier estudiante que sea referido a las escuelas públicas de Denver para la expulsión recibirán una notificación de dicha remisión con antelación. La familia de un estudiante puede apelar una decisión de suspensión o remisión de expulsión ante el director ejecutivo de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado e, incluso, traer un abogado con ellos si así lo desean. En todos los casos de expulsión, el director trabajará en conjunto con la familia para encontrar la mejor alternativa posible.

Hay una revisión de expulsión obligatoria según la ley estatal de Colorado para cualquiera de las siguientes ofensas, tal y como se indica en la política de la Junta de Educación de DPS. Además, cada una de las ofensas requiere una referencia obligatoria a la aplicación de la ley:

- Hurto
- Agresión en primer o segundo grado o agresión sexual
- Venta, intento de venta o distribución de drogas no autorizadas o sustancias reguladas
- Posesión de armas peligrosas, entre ellas:
  - Pistola de perdigones o de balines, y otros dispositivos diseñados para propulsar proyectiles por acción de un resorte o de aire comprimido
  - Cuchillo de hoja fija de más de tres (3) pulgadas de longitud
  - Cuchillo con 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, animados o inanimados, 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 conlleva una audiencia de expulsión obligatoria y la expulsión inmediata, así como la remisión obligatoria a las fuerzas del orden.*

## **Estudiante habitualmente conflictivo**

Según la política del Consejo de Educación de las Escuelas Públicas de Denver:

Un "estudiante habitualmente conflictivo" es un niño que ha sido suspendido fuera de la escuela por el director o una persona designada tres (3) veces durante el curso de un año escolar por causar una alteración en el aula, el recinto escolar, los vehículos de la escuela, o en actividades escolares o eventos autorizados.

En el caso de las infracciones que acarrearán la declaración de un estudiante como

"habitualmente conflictivo", se efectuará si es conveniente un cambio en su horario escolar para hacer frente a su conducta.

El estudiante y el padre/tutor deben recibir una notificación escrita sobre cada suspensión que se toma en cuenta para declarar el estatus de "habitualmente conflictivo". El alumno y el padre/tutor deben recibir una notificación por escrito, por teléfono u otros medios de comunicación en el hogar o el lugar de trabajo sobre la definición de "estudiante habitualmente conflictivo" y la remisión obligatoria para la expulsión. Este aviso debe elaborarse en un idioma que el padre/tutor legal pueda entender.

### **Intimidación, acoso, peleas y armas**

La intimidación, el acoso y las peleas no serán toleradas en las escuelas públicas de KIPP Colorado, ya sea con estudiantes de la misma u otra escuela. Estas acciones, además de la posesión de armas, conllevan una suspensión inmediata, así como la posibilidad de expulsión y la entrega a la policía.

### **Posesión/consumo de drogas o alcohol**

El consumo y la posesión de drogas o alcohol no serán tolerados y acarrearán una suspensión inmediata, la entrega a la policía y la posibilidad de que se solicite una audiencia de expulsión.

### **Tecnología y bienes personales del estudiante**

No se permite el uso de dispositivos electrónicos, que incluyen, pero no se limitan a teléfonos celulares, iPods, reproductores de MP3 y sistemas de juegos dentro de la escuela desde el momento en que los estudiantes llegan al edificio hasta que salen del mismo al final del día (esto incluye espacios como la cafetería, los baños y cualquier lugar en el que se realicen actividades extraescolares). Cuando los estudiantes llegan a la escuela, deben apagar sus dispositivos antes de entrar en el edificio.

Se confiscará cualquier dispositivo que esté a la vista o que suene y se entregará a la oficina para depositarlo en la caja fuerte, y sólo uno de los padres/tutores podrán retirarlo.

Los estudiantes también deben abstenerse de traer juguetes y otra propiedad personal a la escuela a menos que su maestro haya extendido un permiso especial. KIPP Colorado no se responsabiliza por ningún dispositivo electrónico extraviado o robado.

### **Inspecciones de los estudiantes**

El personal de la escuela puede efectuar inspecciones sin aviso o advertencia de la propiedad personal del estudiante (mochilas, ropa y suministros, etc.) y de la propiedad de la escuela a disposición del estudiante (casilleros y escritorios) bajo una sospecha razonable de que el estudiante posee artículos ilegales, prohibidos, u objetos que pongan en riesgo la seguridad del recinto y sus ocupantes. Todos los candados deben ser candados escolares adquiridos en la dirección; se retirará cualquier otro tipo de candado sin notificación previa. El personal de la escuela detendrá a cualquier estudiante que constituya una amenaza para la seguridad de la escuela y sus ocupantes, o que esté en posesión de cualquier artículo ilegal; en tal caso, se notificará inmediatamente a las fuerzas del orden y a los padres. Siempre que sea posible, se informará al alumno del motivo o motivos por los que se realiza la inspección y se solicitará su permiso antes de proceder; no obstante, la falta de cooperación del alumno con los funcionarios escolares encargados del registro se considerará motivo de acción disciplinaria.

### **Contención física de estudiantes**

El personal escolar capacitado puede emplear la contención física y la intervención para restringir y proteger al estudiante, sus compañeros y a sí mismo de una amenaza grave, probable e inminente de daño corporal. La aplicación de la contención física para estos fines no se interpretará como abuso infantil o castigo corporal.

### **Disciplina para estudiantes con discapacidades**

Los estudiantes con discapacidades son responsables de cumplir con el mismo estándar de comportamiento que sus compañeros y pueden estar sujetos a alguna acción disciplinaria por las mismas faltas que se indicaron anteriormente. El Plan Educativo Individualizado (IEP) o el Plan de la Sección 504 brindan orientación al equipo para determinar qué medidas se pueden implementar. Cuando se suspende a un estudiante con una discapacidad, el equipo (IEP o 504) discutirá y, de ser apropiado, revisará el plan para abordar el comportamiento preocupante; si no existe un Análisis Funcional del Comportamiento (FBA, por sus siglas en inglés) o un Plan de Intervención del Comportamiento (BIP, por sus siglas en inglés), el equipo puede solicitar el consentimiento para efectuar un FBA y desarrollar un BIP.

Un estudiante con discapacidades no puede ser suspendido por más de diez (10) días escolares acumulativos sin antes convocar al equipo del IEP o 504 (incluidos los padres) para realizar una Revisión de la Determinación de la Manifestación (MDR). Esta revisión consiste en una reunión en la que el equipo (IEP o 504) analiza los documentos académicos pertinentes para determinar si el comportamiento se debe directamente a la discapacidad identificada del estudiante y si el plan IEP o 504 se está aplicando tal como se indica. Según el resultado de la MDR, el estudiante permanecerá libre de sanciones o será disciplinado de la misma manera que sus

compañeros.

## Política de no discriminación

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado están constituidas por un grupo diverso de personas. Nos guiamos por el principio de que el respeto y la consideración de todos los individuos es lo más importante en todas las actividades escolares; por lo tanto, no se discriminará en base a la raza, el color, el género (incluido el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas), la identidad de género, la expresión de género, el credo religioso, el estado civil, la edad, el origen nacional, la ascendencia, la discapacidad física o mental, la información genética, la condición médica legalmente protegida, la condición de veterano, la orientación sexual, el cuidado de la familia o el estado de licencia médica o cualquier otra condición o razón amparada por la ley.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado desean enfatizar que cada miembro de nuestro Equipo y Familia tiene la responsabilidad de observar y mantener los principios de igualdad de oportunidades que conciernen al personal, el cuerpo docente y los estudiantes en todos los aspectos de la vida escolar. Todos los miembros de nuestro Equipo y Familia tienen también la labor de promover activamente un comportamiento adecuado en el lugar de trabajo. No se tolerará ninguna forma de coacción o acoso que insulte la dignidad de los demás o que impida la libertad para trabajar y aprender; cualquier forma de coacción o acoso de este tipo dará lugar a una disciplina apropiada, que puede incluir la expulsión.

### Acoso

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado se comprometen a mantener un ambiente escolar seguro de cualquier forma de acoso. Se prohíbe, por ende, el acoso por parte de los empleados de la escuela, los estudiantes, los padres, los visitantes, los vendedores y cualquier otro individuo presente en el campus o en los eventos patrocinados por la escuela.

#### Definición de acoso

El acoso es cualquier forma de comportamiento físico o verbal no deseado, que crea un entorno intimidatorio, hostil o degradante para la educación. Los siguientes son algunos ejemplos de comportamiento inapropiado:

- Abuso o amenazas verbales o físicas
- Acoso sexual
- Comentarios obscenos o degradantes, bromas o insultos
- Insistencia para participar en actividades ilegales
- Exhibición pública de materiales explícitamente ofensivos o degradantes
- Comentarios o acciones denigrantes contra la raza, la religión, el origen étnico, el género o la orientación sexual
- Acusaciones falsas de acoso

- Represalias contra alguien que presente una denuncia por acoso

### **Acoso sexual**

El acoso sexual puede ser una forma de discriminación por razón de sexo según el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972. Las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de carácter sexual constituyen acoso sexual en los siguientes casos:

- El sometimiento a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición para que la persona afectada avance o participe en una actividad escolar
- Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir en el rendimiento laboral o académico de una persona, de intimidar o incluso deshumanizarla.

La creación de un entorno libre de acoso requiere el esfuerzo diligente de cada miembro de nuestro Equipo y Familia.

### **Denunciar el acoso**

Cualquier incidente de conducta de acoso debe comunicarse inmediatamente al director de la escuela, que informará al director ejecutivo. Si el director de la escuela es la persona que ha incurrido en la conducta, se puede informar directamente al director ejecutivo.

### **Respuesta al acoso**

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado están comprometidas con la resolución equitativa y rápida de los problemas de acoso. Cualquier estudiante o empleado que haya sufrido acoso debe seguir alguna o todas estas medidas:

- Aclarar al infractor que su comportamiento debe cesar. Ser claro y directo sin pedir disculpas.
- Si no se siente cómodo enfrentándose al agresor a solas, la persona afectada puede pedir a un amigo que la acompañe o escriba una carta al agresor; es importante que mantenga una copia de dicha carta.
- Hacer un registro del momento, el lugar y la manera en que tuvo lugar el maltrato; incluir testigos (si los hay), citas textuales y otras pruebas.
- Si la persona afectada es un alumno, debe avisar al director de la escuela; pero en caso de no sentirse cómodo, puede hablar con otro adulto.
- Si la persona afectada es un adulto, debe informar al director de la escuela, al director ejecutivo de KIPP Colorado o a cualquier miembro de la Junta Directiva de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado.

### **Investigación rápida y exhaustiva**

Todas las quejas presentadas en virtud de esta política se investigarán a fondo y con prontitud manteniendo la confidencialidad en la medida de lo posible. Sin embargo, en el curso de una investigación o la resolución del asunto, la divulgación de la información a terceros puede ser necesaria, apropiada o incluso exigida por la ley.

## **Derechos y responsabilidades de los estudiantes**

El derecho de los estudiantes a la libertad de expresión no será restringido siempre y cuando no cause una posible perturbación dentro de la escuela. La libertad de expresión comprenderá los derechos y responsabilidades, colectiva e individualmente, (a) de expresar sus puntos de vista a través del lenguaje oral y los símbolos, (b) de escribir, publicar y difundir sus puntos de vista, y de reunirse pacíficamente en la propiedad de la escuela con el propósito de plantear sus opiniones según la ley estatal y federal. Cualquier reunión que planeen los estudiantes durante el horario escolar regular deberá celebrarse sólo en un momento y lugar aprobados de antemano por el director (o su designado).

Ninguna expresión que manifiesten los estudiantes en el ejercicio de tales derechos se considerará una expresión de la política escolar, y ningún funcionario de la escuela será responsable en ninguna acción civil o penal por una expresión que emitan o publiquen los alumnos.

## **Libertad de expresión**

El derecho de los estudiantes a la libertad de expresión conlleva las siguientes restricciones:

- Lo que diga un alumno no puede perturbar el trabajo y la disciplina de la escuela de forma material o sustancial.
- Las palabras de un alumno no pueden incitar a otros a perturbar el trabajo o la disciplina de la escuela o a desobedecer las leyes.
- Ningún estudiante puede expresarse de forma obscena.
- Los alumnos no pueden decir (calumniar) o escribir (difamar) afirmaciones que empañen la reputación de otra persona si saben que dichas aseveraciones son falsas o si no les importa su veracidad.
- Los alumnos no pueden utilizar palabras de pelea, es decir, palabras que al ser pronunciadas puedan originar una acción violenta. Se incluyen en esta categoría los insultos raciales, sexuales, étnicos o religiosos.

## **Libertad de prensa**

Los alumnos pueden expresar sus opiniones en publicaciones y otros materiales escritos siempre que se ajusten a las normas de buen gusto. Las publicaciones no oficiales o clandestinas distribuidas en la escuela no serán censuradas siempre y cuando contengan la firma del autor y no sean disruptivas, difamatorias, obscenas, o exhiban "palabras de pelea", de acuerdo a la ley estatal y federal. KIPP se reserva el derecho de dirigir, aconsejar, y editar el contenido de "actividades expresadas patrocinadas por la escuela," con el apoyo del consejero del cuerpo docente, conforme a la ley de Colorado. Cualquier cartel tendrá que recibir la aprobación previa de la escuela y deberá contener la firma de la persona que lo elabora; además, la escuela designará el área donde podrá ubicarse.

## **Libertad de culto**

Los estudiantes tienen derecho a ausentarse de la escuela para celebrar los días sagrados de su religión. Sin embargo, los padres/tutores deben notificar al consejero y a la dirección por escrito con anticipación. Una ausencia por razones religiosas será

una ausencia justificada y, por ende, los estudiantes podrán recuperar cualquier trabajo.

## **Derecho a la igualdad de oportunidades**

No se puede impedir o disuadir a los estudiantes de KIPP Colorado de participar en cualquier actividad escolar por motivos de raza, color, religión (incluida la vestimenta religiosa y el aseo religioso), sexo (incluido el embarazo, el embarazo percibido, el parto, la lactancia o cualquier condición médica relacionada), identidad de género, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, discapacidad física o mental, condición o información médica legalmente amparada, información genética, estado civil, estado de pareja de hecho, orientación sexual, o sobre cualquier otra base que las leyes federales, estatales o locales consideren ilegal.

## **Derecho de acceso**

Si un sitio destinado a un programa o evento escolar en que los padres, estudiantes y miembros de la comunidad participarán ya no está disponible, se puede solicitar con diez (10) días de antelación que el programa o evento se realice en otro lugar que satisfaga las necesidades de los participantes en la medida de lo posible. Las solicitudes deberán dirigirse al director del establecimiento escolar.

## **Resolución que autoriza las acciones destinadas a garantizar que los campus de KIPP Colorado sean zonas escolares seguras para todos los estudiantes**

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado aprobó la mencionada resolución el 13 de diciembre de 2016. Entre las acciones contempladas en la resolución, la Junta de directores de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado resuelve que para proporcionar una educación pública, independientemente del estatus migratorio de un niño o una familia, en ausencia de cualquier ley federal, estatal o local aplicable, regulación, ordenanza o decisión judicial, KIPP Colorado continuará procediendo de la siguiente manera:

- El personal de KIPP Colorado tratará a todos los estudiantes de manera equitativa en la prestación de todos los servicios escolares, que incluyen pero no se limitan al programa de almuerzo gratuito y a precio reducido, el transporte y la instrucción educativa;
- El personal de KIPP Colorado no preguntará sobre el estado migratorio de un estudiante o el de sus familiares;
- Cualquier solicitud de ICE (Inmigración y Control de Aduanas) para obtener información o el acceso a un sitio de la escuela se remitirá inmediatamente al personal apropiado en el Centro de Servicios Escolares. Esta última entidad revisará y se decidirá si ICE puede tener o no acceso al sitio o la información a fin de asegurar el cumplimiento de KIPP Colorado con Plyer y otras leyes aplicables.

Por favor, póngase en contacto con la Oficina Regional de KIPP Colorado al 303.934.3245 para revisar la resolución completa.

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

Se alienta a los estudiantes a hablar con un miembro del personal si considera que alguien vulneró sus derechos; cualquier miembro de la comunidad escolar que crea que ha sido objeto o testigo de discriminación por motivos de raza, color, religión (incluida la vestimenta y el aseo religiosos), sexo (incluido el embarazo, la percepción de embarazo, el parto, la lactancia 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 pareja de hecho, orientación sexual, o por cualquier otro motivo que sea ilegal según las leyes federales, estatales o locales, puede presentar una queja ante el director de la escuela, quien investigará el caso y tomará las medidas correctivas apropiadas si se comprueba una violación de los derechos. Si un miembro de la comunidad escolar cree que sus derechos han sido vulnerados por el director de la escuela, si hay un conflicto de intereses con la presentación de la queja ante dicha autoridad, o si cuestiona las medidas correctivas adoptadas, esta persona puede ponerse en contacto con el director ejecutivo de KIPP Colorado.

## **Grupos estudiantiles**

Con la aprobación del director, los grupos de estudiantes no relacionados con el programa escolar pueden reunirse en las instalaciones con el propósito de sostener discusiones religiosas, políticas o filosóficas durante el tiempo libre de clases. No obstante, dichos grupos deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- La asistencia a la reunión debe ser voluntaria y a iniciativa del estudiante.
- La reunión no estará patrocinada por la escuela.
- Uno o más empleados de la escuela estarán presentes a título no oficial.
- Las personas ajenas a la escuela no pueden dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a estas reuniones.
- Deben respetarse todas las normas escolares, las leyes aplicables y los derechos constitucionales de las demás personas.

El director de la escuela no puede denegar la solicitud sobre la base del contenido religioso, político, filosófico u otro tipo de tópico en una reunión, a menos que dicho encuentro interfiera o pueda interferir material y sustancialmente con las actividades educativas en el recinto, sea ilegal o viole cualquier política del distrito escolar o las normas de la escuela.

Los grupos estudiantiles no relacionados con el programa escolar también tendrán los siguientes derechos, dentro de lo razonable y conforme a las prácticas comunes:

- Acceso a las aulas de la escuela para reuniones y eventos durante el tiempo libre.
- Acceso a los tableros de anuncios designados: los que los grupos estudiantiles pueden publicar materiales escritos que hayan sido revisados y firmados por un miembro del cuerpo docente o un administrador de la escuela (puede exigirse una renuncia al patrocinio de la escuela en dichos materiales escritos).
- La posibilidad de presentar anuncios de grupos estudiantiles durante los periodos

de consejo para que se publiquen.

- La oportunidad de realizar actividades de recaudación de fondos y de participar en el aprendizaje del servicio.
- Acceso a las pantallas de vídeo desplazables donde se transmiten los anuncios y eventos.
- Inclusión del grupo en el anuario escolar.

Los grupos estudiantiles no relacionados con el plan educativo no pueden participar ni hacer presentaciones como grupo en las asambleas que se celebren en el recinto. Además, la escuela no puede gastar fondos públicos para el transporte, el salario del profesor/patrocinador, los libros de texto, el equipo, los uniformes, las cuentas derivadas de las actividades o cualquier otra cosa más allá del coste de lo eventos de dichos grupos y posibilidades enumeradas anteriormente.

## Política de quejas para los padres y la comunidad

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado (la junta) responderá a todas las preocupaciones de los padres/tutores y la comunidad. El primer paso en nuestro proceso es presentar la queja ante la parte con la cual existe un desacuerdo. La jerarquía que se debe respetar al momento de presentar una queja es la siguiente:

<p><b>Persona con la que hay un desacuerdo...</b></p>	<p><b>Después de hablar con la persona con con la que hay un desacuerdo, entonces ve a...</b></p>	<p><b>Si no está satisfecho con este resultado, eleve la queja a...</b></p> <p><b>Si no está satisfecho con este resultado, eleve la queja a...</b></p>	<p><b>Si usted está no está satisfecho con este resultado, eleve su queja a...</b></p>
<p>Profesor, subdirector, personal de la escuela, Personal de oficina, otro personal escolar</p>	<p>Director</p>	<p>Director de Asuntos Académicos</p> <p>Director Ejecutivo</p>	<p>Junta Directiva de KIPP Colorado</p>

Director	Director de Asuntos Académicos	Director de Asuntos Académicos Junta Directiva de KIPP Colorado	
Miembro del equipo regional	Director Ejecutivo	Junta Directiva de KIPP Colorado	
Director Ejecutivo	Junta Directiva de KIPP Colorado		

En cualquier momento, un individuo o un grupo puede presentar una queja ante la Junta por cualquier motivo. Dicha queja se presentará al presidente de la Junta al menos una semana antes de la siguiente reunión y aquellas quejas que se presenten posteriormente se tratarán en la reunión sucesiva. Las cuestiones de emergencia se tratarán según las necesidades, y la Junta responderá en la siguiente reunión pública ordinaria o antes de la misma. Se hará todo lo posible para abordar respetuosamente cada asunto a satisfacción del individuo o grupo que presentó la queja y se darán instrucciones, según sea necesario, al director ejecutivo (y, a su vez, al director de la escuela o a otra persona responsable) para que actúe en relación con la queja y mantenga informada a la Junta. Si fuera necesario, se tomará una decisión por escrito y todos los documentos correspondientes se pondrán a disposición de la persona que presente la queja.

**Directora, KIPP Sunshine Peak Elementary:** Darby West, 720.626.7979

**Directora de Asuntos Académicos, Escuelas Públicas de KIPP Colorado:**

Leah Peters, 303.934.3245 **Directora Ejecutiva, Escuelas Públicas de KIPP**

**Colorado:** Tomi Amos, 303.934.3245

**Presidenta de la Junta Directiva, Escuelas Públicas de KIPP Colorado:**

Jackie Hawkey, 303.934.3245

## **Anexos relativos a la educación infantil de KIPP Sunshine Peak Elementary**

### **Anexo 1: Políticas y procedimientos según 7.702.31 A-Z**

Debe ponerse a disposición de los padres y tutores y del personal una declaración escrita de las políticas y procedimientos del centro, que debe incluir lo siguiente:

**R: El propósito del Centro y su filosofía sobre el cuidado de los niños.** El Programa Preescolar de KIPP Colorado se esfuerza por crear y mantener un sistema integrado y comprensivo de servicios diversos y de alta calidad en educación y cuidado de la primera infancia a fin de mejorar el desarrollo de los más pequeños y prepararlos "tener éxito" cuando inicien la escuela. Incluso desde una edad temprana, KIPP Colorado establece la graduación universitaria como un objetivo final y, dentro de nuestro programa preescolar, nuestros aprendices más jóvenes desarrollarán habilidades para ser estudiantes y amar la educación. Asimismo, nos esforzamos por proporcionar un programa de excelencia que fomente la oportunidad y la equidad para todos los alumnos. Los programas preescolares de KIPP Colorado

también cooperan con las familias en su papel de formadores y primeros maestros, y para satisfacer las necesidades y capacidades financieras de los padres trabajadores de Denver. El programa se centra en los valores principales de la escuela.

**B: Las edades de los niños admitidos.** El programa tiene licencia para aceptar niños de 2 años y 10 meses a 6 años de edad. Cualquier niño que sea admitido en el Programa Preescolar de KIPP Colorado debe tener tres (3) o cuatro (4) años de edad a más tardar el 1 de octubre del año de inscripción a fin de cumplir con las directrices de admisión y los modelos de aula.

**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.** El programa preescolar en KIPP Sunshine Peak Elementary tendrá un total de 8 horas: de 7:40 am a 3:45 pm. La escuela abrirá sus puertas a las 7:40 de la mañana para el desayuno y las clases comenzarán puntualmente a las 8:00 am. El establecimiento escolar permanecerá siempre abierto excepto los días designados a actividades de desarrollo profesional y los días en los que se produzcan nevadas, conforme a lo establecido por el sistema de cierre de las Escuelas Públicas de Denver. Los días festivos y de planificación serán establecidos de acuerdo con 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 tiempo es muy extremo (ya sea por el calor, frío u otras condiciones) para que los niños participen en actividades al aire libre, entonces se evitará que alumnos de Educación Infantil salgan del edificio.

**E: Procedimiento de admisión e inscripción de los niños.** Los niños deben tener tres o cuatro años de edad antes del 1 de octubre del año de la inscripción; se exigirá un certificado de nacimiento legal u otro registro aceptable para verificar la edad durante el proceso. El pago de la matrícula en varios niveles o la gratuidad de la misma se basa en los ingresos familiares, que se deben detallar al momento de la postulación. Los residentes de la ciudad y el condado de Denver tendrán prioridad a la hora de cubrir las plazas disponibles en las aulas. Si aún hay capacidad, las familias que vivan fuera de la ciudad y el condado de Denver se tomarán en cuenta en los niveles de matrícula para no residentes de la ciudad. En las aulas de Head Start deben cumplirse otros requisitos de ingresos. Los niños de ECE se inscriben de acuerdo con el registro del DPS y los requisitos de licencia de cuidado infantil del estado de Colorado.

**F: Lista de honorarios detallada.** La matrícula de los estudiantes de Educación Infantil se determina mediante una escala de tarifas basada en el tamaño de la familia y los ingresos. Cada postulante recibe una copia de la escala de tarifas en el momento de la solicitud.

**G: Procedimiento para identificar dónde están los niños en todo momento.** El padre/tutor u otra persona a la que el padre/tutor haya autorizado por escrito firma

la entrada y la salida del estudiante al principio y al final de cada clase. En los formularios de entrada y salida sólo se aceptan firmas que incluyan el nombre/apellido completo del padre/tutor, *no las iniciales*. Los profesores pasan lista regularmente y cuentan los niños cuando salen o ingresan al salón: al regresar del patio de recreo, al formar una fila para ir a la biblioteca, etc. Los niños no pueden salir del aula o del grupo sin compañía en ningún momento y se espera que los profesores siempre utilicen procedimientos razonables de rendición de cuentas.

**H: El proceder del establecimiento respecto a la orientación, la instrucción positiva, el apoyo a los comportamientos positivos, la disciplina y las consecuencias, y cómo el centro:**

**1. Cultivaré relaciones positivas con los niños, el personal y las familias.** El personal de Educación Infantil trabaja para desarrollar una relación personal con cada estudiante durante las interacciones diarias en el aula y con la familia del estudiante a través de una comunicación positiva y respetuosa. El personal de KIPP realiza visitas anuales al hogar del niño para formar vínculos sólidos con las familias y sentar las bases de una interacción abierta y constante. Otras oportunidades de colaboración incluyen reuniones telefónicas y presenciales, voluntariado en el aula y actividades extracurriculares.

**2. Crearé y mantendré un entorno de aprendizaje y atención temprana social y emocionalmente respetuoso.** Los comportamientos sociales y emocionales positivos se enseñan en las aulas de educación infantil y los alumnos reciben apoyo para comprender, practicar y desarrollar estas habilidades.

**3. Aplicaré estrategias de enseñanza que apoyen el comportamiento positivo, la interacción prosocial con los compañeros y la competencia social y emocional general de los niños más pequeños.** En las Escuelas Públicas de KIPP Colorado, vemos el desarrollo social emocional como una parte integral y vital del desarrollo del niño. Apoyamos el crecimiento y el desenvolvimiento de los estudiantes mediante el plan de estudios *Second Step* y los apoyos de comportamiento positivo.

**4. Ofreceré apoyo de intervención social y emocional individualizado para los niños que los necesiten incluyendo métodos para entender el comportamiento de los niños y desarrollar, adoptar y aplicar un plan de apoyo al comportamiento positivo en equipo con la intención de atenuar una conducta desafiante y evitar suspensiones o expulsiones.** Los programas preescolares de KIPP Colorado siguen el código de conducta de la escuela e incluyen la escalera de disciplina y el sistema de control de comportamiento, en alineación con la política JK-R de la Junta de Educación. El programa da prioridad a las estrategias de orientación que se basan principalmente en las intervenciones terapéuticas o prácticas restaurativas.

**5. Accederé a un consultor de salud mental de la primera infancia u**

**otro especialista cuando sea necesario.** La División de Servicios Estudiantiles de DPS dispone de socios escolares que pueden ayudar a atender las necesidades significativas de comportamiento, de lenguaje o académicas de los estudiantes de Educación Infantil. Dichos socios son asignados a cada escuela y apoyan a las aulas según las necesidades.

**I: El procedimiento, que incluye la notificación a los padres y tutores, para tratar las enfermedades, accidentes y lesiones de los niños.** Los padres reciben una notificación escrita de todas las enfermedades, accidentes y lesiones el mismo día en que ocurren, a menos que el incidente requiera atención inmediata, en cuyo caso se inician los procedimientos apropiados y luego se contacta a los padres. Las aulas de Educación Infantil siguen la *política JLCE de las Escuelas Públicas de Denver* en relación con los primeros auxilios y la atención médica de emergencia.

**J: Los procedimientos para responder a emergencias tales como desapariciones, tornados e incendios.** El personal intenta localizar a un niño desaparecido al tiempo que informa a las autoridades competentes, incluida la policía, el sheriff, etc., según el lugar del que haya desaparecido el niño. Después de 15 minutos, se aplican los procedimientos de emergencia definidos en los apartados G, I y cualquier otro apartado relacionado. Los simulacros de incendio se realizan en las escuelas mensualmente; los simulacros de refugio (para el clima severo o tornados) se efectúan en las escuelas más de 3 veces al año.

**K: El procedimiento para trasladar a los niños y, si procede, los acuerdos de transporte y el permiso de los padres para las excursiones y actividades relacionadas.** El permiso de los padres/tutores para las excursiones se firma en cada salida antes del viaje. Los padres/tutores reciben una notificación previa sobre todas las excursiones en las que los alumnos requieran traslado. Los procedimientos de transporte del distrito (véase la *política JICC-R de las Escuelas Públicas de Denver*) se aplican en las excursiones y en los casos de transporte programado hacia y desde la escuela, de conformidad con la normativa del Departamento de Transporte de Colorado.

**L: El procedimiento que rige las excursiones, el uso de la televisión y vídeos, y las actividades especiales; la responsabilidad del personal en la supervisión de los niños.** El permiso de los padres/tutores para las excursiones, los medios de comunicación y el uso de Internet se requiere anualmente en las escuelas públicas de Denver y se debe proporcionar en el momento de la inscripción. NO se fomenta el uso de la televisión, los medios grabados o videos en las aulas de Educación Infantil; sin embargo, si un maestro considera que dicho uso es relevante, se aplicarán las políticas de la escuela, según lo determine el director y el Comité Escolar de Colaboración, y se limitará a 30 minutos por semana. El uso de computadoras y tabletas en el aula de Educación Infantil se orienta al apoyo y la mejora de las habilidades de los niños en consonancia con los objetivos del plan de estudios, pero se limita a incrementos no consecutivos de quince (15) minutos, sin

exceder los 30 minutos por día.

**M: La política de seguridad de los niños relacionada con la circulación en un vehículo, los asientos, la supervisión y los procedimientos de emergencia en la vía.** Se siguen las directrices de transporte escolar público de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Transporte de Colorado. Los estudiantes que cuenten con el permiso de sus padres pueden viajar en el *Success Express* hacia y desde la escuela, solo si un adulto mayor de 18 años permanece con el niño en la parada hasta que este entre en el autobús o salga del mismo. El personal de la escuela estará esperando a todos los estudiantes que lleguen en autobús y también los acompañará a la salida al momento de abordarlo.

**N: El procedimiento para entregar a los niños del centro solo a las personas que cuentan con una autorización escrita.** Los padres/tutores deben completar un formulario de Información y Permisos cuando inscriben a su hijo de Educación Infantil con el objetivo de enumerar los adultos que pueden buscar al estudiante. Es posible entregar a los niños a otros adultos siempre que se cuente con la aprobación previa de los padres/tutores y según se indique en el sistema *Infinite Campus* de la escuela. Los individuos que son extraños al personal de la escuela deben presentar como mínimo una pieza de identificación (una copia debe archivarse previamente en el expediente del niño). Según los requisitos de la licencia estatal, los padres, tutores u otras personas autorizadas por escrito deben firmar la entrada y salida de los niños del aula diariamente.

**O: Los procedimientos que se aplican cuando se recoge a un niño del establecimiento después del cierre del centro o cuando nadie lo va a buscar; y procedimientos que garantizan que se busquen a todos los niños antes de que el personal cierre la escuela.** Se espera a que los padres/tutores avisen a la escuela con antelación si saben que van a llegar tarde para que se tomen medidas y se le dé alguna explicación al niño. Los alumnos que no sean recogidos después de clase permanecerán al cuidado de la administración durante una hora después de la salida; el administrador de turno intentará ponerse en contacto con un adulto autorizado y si no se puede localizar a ninguna persona designada después de esa hora, la escuela seguirá las directrices del distrito y se pondrá en contacto con el Departamento de Servicios Humanos.

**P: El procedimiento para atender a los niños que llegan tarde al centro cuando su clase/grupo está en una excursión o viaje.** El personal de la escuela atenderá a todos los niños a su llegada; en cada institución existe un plan que responde a las necesidades de su comunidad.

**P: El procedimiento para almacenar y administrar medicamentos a los niños y la delegación de la administración de medicamentos en cumplimiento de la Sección 12-38-132, Estatutos Revisados de Colorado, de la "Ley de Práctica de la Enfermería".** De acuerdo con la *política JLCD de las escuelas públicas de Denver*, el procedimiento de cada escuela para el almacenamiento y la administración de medicamentos, según lo designado por la "Ley de Práctica de la

Enfermería", es aplicable a las aulas de la Primera Infancia. El personal escolar capacitado y designado para administrar medicamentos a los estudiantes de este nivel se especificará en el libro de planificación de enfermería escolar. Solo se almacenarán los medicamentos necesarios en aquellas aulas de Educación Infantil equipadas y designadas para administrar medicamentos de emergencia o de rutina.

**R: El procedimiento relativo a los objetos personales y el dinero de los niños.**

Existe un espacio limitado para las pertenencias personales de cada niño, pero se aconseja a los padres/tutores que los niños no traigan dinero ni objetos de valor a la escuela. En caso de que un niño traiga dinero o algún objeto de valor o se programen eventos especiales donde quieran realizar alguna compra, el personal recogerá el dinero o los objetos al principio de la clase para guardarlos y lo(s) devolverá cuando fuera necesario o al final de la jornada si no se requiere/n para un uso en particular.

**S: Comidas y aperitivos.** KIPP Colorado valora los hábitos alimenticios saludables. Las comidas y los refrigerios son nutritivos, se establecen según los requisitos del programa, o pueden ser opciones que se determinen según el sitio.

**T: Cambio de pañales y entrenamiento para ir al baño.** Se apoyará a los niños que se inscriban en cualquier programa preescolar de KIPP para que sean independientes en su rutina de ir al baño. En caso de que ocurra un accidente, el personal tratará al niño con cuidado y respeto, y los padres recibirán una notificación. La necesidad de un niño de aprender a ir al baño no puede ser la base para negar la inscripción a un estudiante de Educación Infantil y en las aulas donde se requiera el uso de pañales, se seguirán las regulaciones de CDHS de Higiene Personal y Requisitos de Espacio, además de las regulaciones de CDPHE.

**U: Visitantes del centro.** Según la *política KI de las Escuelas Públicas de Denver*, los visitantes deben presentarse en la dirección al entrar para recibir una autorización antes de visitar cualquier otra parte del edificio. En el aula de Educación Infantil, los visitantes firmarán con su nombre, fecha, dirección, número de teléfono y propósito de su visita. Los individuos que son desconocidos para el personal deben presentar al menos una pieza de identificación.

**V: Reuniones con los padres y el personal para informar del comportamiento, el progreso y las necesidades sociales y físicas del niño.**

Las reuniones se celebran dos veces al año y según las necesidades; las visitas al hogar se realizan anualmente también. Las visitas al hogar se efectuarán como parte del proceso de transición a jardín de infantes cuando los estudiantes salgan de educación infantil 4. Como parte de la filosofía de KIPP, los maestros están disponibles en sus teléfonos celulares y se facilitará el número de estos a los padres durante el proceso de inscripción.

**W: El procedimiento para presentar una queja sobre el cuidado de niños (véase 7.701.5, Normas generales para los centros de cuidado de niños).** Publicado en cada aula:

Para presentar una queja sobre este programa con licencia estatal, póngase en contacto

con:

The Colorado Dept. of Human Services Division of Child Care (Departamento de Servicios Humanos de Colorado División de Atención a la Infancia)  
1575 Sherman St.  
Denver, Colorado 80203-1714  
303-866-5958

O marcando el 311, sistema de información de la ciudad de Denver.

**X: Reporting of child abuse (see 7.701.5, Normas generales para los centros de cuidado de niños)** Publicado en cada aula:

Para informar sobre sospechas de abuso o negligencia, póngase en contacto con:  
The Colorado Dept. of Human Services – Abuse Hotline (Departamento de Servicios Humanos de Colorado - Línea de atención a los malos tratos)  
1200 Federal  
Denver, Colorado 80204  
720-944-3000

**S: Notificación cuando se suspende el servicio de guardería y cuando los padres o tutores retiran a sus hijos del centro.** Para retirar a un niño de un aula de Educación Infantil, los padres/tutores deben informar al profesor y al personal de la dirección. Se aplican los procedimientos individuales de la escuela para retirar al niño. En casos extremos, la suspensión de los servicios de cuidado de niños 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 dentro de un período de tiempo específico.

Si un niño está ausente 3 días consecutivos.....el profesor llama a casa

5 días consecutivos..... remite el caso un trabajador social  
10 días consecutivos..... el niño puede ser expulsado del programa y ser sustituido por un niño de la lista de espera (según la política del Director/CSC).

**Z: 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 retirar a un niño debido a la preocupación por sus problemas de comportamiento. Estos procedimientos deben ser coherentes con la política del centro en materia de orientación, instrucción positiva, disciplina y consecuencias, e incluir la documentación de las medidas adoptadas para comprender y responder a los comportamientos conflictivos.** Las aulas de Educación Infantil siguen el código de conducta de cada escuela y se pondrán a disposición de los padres/tutores en el idioma de su preferencia, en la medida de lo posible, y la política JK-R del Consejo de Educación. La Oficina de Aprendizaje Socio-Emocional proporciona apoyo para responder a las preguntas relacionadas con la Política de la Junta. La División de Servicios Estudiantiles establece socios escolares que pueden ayudar a abordar las necesidades significativas de comportamiento en los estudiantes de este nivel. Antes

de cualquier suspensión fuera de la escuela, los directores deben consultar al Superintendente de Instrucción del distrito correspondiente. La expulsión en este nivel es extremadamente rara y solo se realiza a través de una solicitud formal del director de la escuela a la Oficina de Aprendizaje Social Emocional. Ver apartado H para obtener más detalles.

## **Denunciar abusos / presentar una queja**

Estimados padres,

Su hijo está inscrito en un programa de cuidado infantil autorizado por el Departamento de Servicios Humanos de Colorado y por el Departamento de Impuestos y Licencias. Esta autorización indica que en el momento de la inspección el proveedor ha cumplido con los estándares necesarios para operar ya sea un hogar de cuidado infantil familiar, un centro de cuidado infantil o un programa de cuidado infantil en edad escolar. Estos estándares incluyen:

- Políticas y procedimientos escritos
- Procedimientos de comunicación, emergencia y seguridad
- Requisitos de educación, experiencia, formación y supervisión del personal
- Requisitos que incluyen los procedimientos de admisión: cuidado de la salud, higiene personal, cuidado físico, alimentación y nutrición, disciplina, cuidado nocturno, excursiones y transporte, horarios de vacaciones, y políticas de tarifas.
- Actividades
- Equipos y materiales
- Requisitos de las instalaciones
- Requisitos de seguridad contra incendios y otros
- Mantenimiento de los expedientes de los niños
- Informes y expedientes administrativos

Además de las normas anteriores, todos los proveedores de cuidado infantil con licencia están obligados a denunciar las sospechas de abuso físico, emocional o sexual de cualquiera de los niños a su cargo.

Como padre de un niño/niños en una guardería con licencia, puede denunciar cualquier sospecha de abuso llamando a Línea Directa de Abuso Infantil al 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS).

Si desea presentar una queja o tiene una preocupación con respecto a su proveedor, puede llamar a la División de Cuidado Infantil de Colorado 303-866-5958 o la División de Inspección de Salud Pública de Denver 720-865-5485

La Licencia Estatal de Cuidado Infantil de su proveedor y la Licencia del

Departamento de Negocios e Impuestos de Denver deben estar publicadas y disponibles para que usted las así lo desea. También puede revisar los informes de inspección en el establecimiento.

Esperamos que los servicios que usted y su(s) hijo(s) reciban en este establecimiento de cuidado infantil con licencia sean positivos y productivos.

### **Recursos para las familias y remisión a proveedores de servicios**

Cada aula de Educación Infantil tiene una carpeta de recursos familiares que contiene números de teléfono, direcciones y otra información de contacto de los recursos comunitarios, a saber, agencias de salud mental, clínicas de salud, clínicas dentales, recursos de vivienda y ropa, etc. Al comienzo de cada año escolar, se recopilan los resultados de la encuesta familiar para determinar si es necesario proporcionar algún otro tipo de recurso a las familias. Si surge una necesidad, se añadirá información a la carpeta del aula y enviará una notificación a los padres/tutores.

Como parte de las Escuelas Públicas de Denver, si surge una preocupación en torno a la salud mental o física, el comportamiento, el lenguaje del habla, el desarrollo físico o la educación, la escuela notificará al equipo de educación especial del distrito/de la escuela para comenzar el proceso de intervención y poner en contacto al equipo con la familia y los maestros del aula. Si a lo largo de la intervención y la colaboración con las familias no se produce ninguna mejora en un área determinada del desarrollo, el equipo puede, con el permiso de la familia, evaluar al niño para que se le presten servicios de educación especial. Si el niño reúne los requisitos, recibirá un Plan Educativo Individualizado (PEI), a través del cual puede beneficiarse de la terapia ocupacional, fisioterapia, terapia del lenguaje, educación especial y servicios de salud mental en la escuela con la ayuda del personal de las Escuelas Públicas de Denver y de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado sin coste alguno para la familia. Estos planes también incluirán información sobre las mejores prácticas para los entornos de aprendizaje de cada niño y los objetivos específicos para contribuir a su desarrollo y crecimiento.

### **Política de KIPP Colorado para la primera infancia en cuanto a exámenes y recursos de salud**

Anualmente, la escuela a la que asisten los niños de KIPP Colorado realiza un examen de audición y visión. La enfermera de la escuela colabora con un equipo de salud para obtener los resultados de todas las evaluaciones y en caso de que un niño no pase un examen de desarrollo, el equipo de salud proporciona a la familia una referencia a un optometrista local, dentista o un audiólogo para realizar más pruebas y determinar si hay una necesidad de evaluación o intervención adicional.

## **Procedimiento de Educación Temprana de KIPP Colorado para la remisión a proveedores de servicios y evaluación de educación especial**

1. El equipo del aula identifica las necesidades del niño
2. El niño es remitido al Sistema de Apoyo de Intervención Múltiple (MTSS) para una mayor discusión/planificación de la intervención con el equipo de educación especial de la escuela
3. En la reunión del MTSS, el profesor del aula, otros profesores de la escuela y el personal de educación especial crean un plan de intervención y un sistema de recolección de datos para centrarse en el área de necesidad
4. Los padres son notificados y participan en el proceso de intervención.
5. Las intervenciones se ponen en marcha durante 3 semanas y los datos se revisan con el equipo MTSS. El equipo decidirá continuar con el plan o hacer los ajustes necesarios.
6. Si el progreso es inadecuado después de 2-3 rondas de intervención (6-8 semanas en promedio), el equipo de educación especial de la escuela se reúne con el profesor del aula y la familia para determinar si la evaluación está justificada.
7. Si se justifica la evaluación, se firma el permiso para la valoración de la educación especial y se inicia el proceso.
8. Los proveedores (logopeda, profesor de educación especial, enfermero, psicólogo, trabajador social, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional) evalúan al niño en áreas de necesidad específicas.
9. En un plazo de 60 días, la familia y los proveedores de servicios se reunirán para discutir los resultados de la evaluación y determinar si el niño se beneficiará de un Plan Educativo Individualizado (IEP)
10. Si el niño califica para un IEP, el equipo se reunirá para crear objetivos, adaptaciones y un plan de aprendizaje individualizado para el área de necesidad del niño.

## **Política de KIPP Colorado sobre la primera infancia para las evaluaciones y los recursos del desarrollo**

Si uno de los padres o el equipo docente tiene una preocupación sobre el desarrollo de un niño, el personal de la clase lo notificará al equipo de educación especial de la escuela para que se realice una evaluación de desarrollo. Las pruebas de detección pueden servir para determinar si un niño podría beneficiarse de una evaluación adicional y obtener apoyos y servicios especializados. Si un niño no supera un determinado cribado del desarrollo, la familia puede dar su consentimiento para que se realice una evaluación de educación especial mediante la cual se establecerá si el niño es elegible para un plan educativo individualizado y los servicios de educación especial (motricidad, habla, educación, salud, visión, salud mental).

## **Ratio de personal por alumno del programa de educación infantil de KIPP Colorado**

KIPP Colorado valora las proporciones bajas de estudiantes a maestros, y siente que los estudiantes en la programación de la primera infancia aprenden mejor cuando se mantienen proporciones bajas de estudiantes a maestros. El programa de este nivel en KIPP Colorado sigue la siguiente proporción:

*El tamaño de los grupos y la proporción entre el personal docente y los niños son adecuados (por ejemplo, los bebés - no más de 8 niños en un grupo, con 2 miembros del personal docente; los niños pequeños - no más de 12 niños en un grupo, con 2 miembros del personal docente; y los niños de 4 años - no más de 20 niños en un grupo, con 2 miembros del personal docente).*

Cada aula de educación infantil tiene un límite de 16 alumnos, y se mantiene en todo momento una proporción de alumnos por profesor de 1:8.

## **Prácticas de continuidad de la atención en la primera infancia de KIPP Colorado**

KIPP Colorado valora la relación que los estudiantes necesitan con el personal docente para sentirse seguros, explorar su entorno educativo y tomar riesgos en el aprendizaje. Para apoyar la formación de esta relación y lazo emocional, los equipos de enseñanza de KIPP Colorado para la Educación Infantil (1 maestro/1 becario de enseñanza) pasan todo el año con un grupo de 16 niños. Especialistas de aprendizaje y asistentes profesionales participan a lo largo de la semana para pasar tiempo en las aulas, mantener la proporción y conceder a los maestros un tiempo para descansar y planificar. No obstante, el personal que cuida de los niños es el mismo durante todo el año de programación de la primera infancia.

## **Política sobre el uso de intérpretes para compartir información**

KIPP Colorado valora a nuestras familias y su asociación en la educación de cada niño. Un compromiso que tomamos con todas las familias es proveer interpretación en vivo y traducción de documentos a los idiomas del hogar en la medida de lo posible. Durante la reunión familiar o las noches familiares educativas, se dispone de intérpretes para intercambiar información con las familias que soliciten este servicio. Todos los documentos, tanto los que se envían a casa como los que se publican dentro de la escuela, se traducen al español y al inglés, y pueden traducirse a otros idiomas a petición de las familias a través de la Oficina Multicultural de las Escuelas Públicas de Denver.

## **Asociación de Familias de KIPP**

La Asociación de Familias de KIPP (KFA) es un grupo asesor de padres que se reúne mensualmente para discutir la programación/eventos de la escuela y la manera en que se contribuye a la mejora de la comunidad, las familias, los estudiantes y el personal de KIPP. La KFA se compone de las familias de cada nivel de grado y el personal de la escuela. Al principio del año, esta asociación se pone en contacto con las familias para formar el grupo asesor; después de asignar los roles, se realiza una reunión inicial para familiarizar a los participantes con cada función y responsabilidad única y proporcionar información sobre los eventos durante el año. Se invita a las familias no solo a participar en las funciones de liderazgo en la KFA, sino también a acudir a las reuniones mensuales para expresar sus preocupaciones, opiniones o hacer preguntas sobre la escuela y el programa.