

Escuelas Públicas de KIPP Colorado 2024-2025 Manual Familiar



Tabla de Contenido

Elección y Compromiso	3
Escuelas Públicas KIPP Colorado	3
KIPP en Toda la Nación	3
Políticas para Estudiantes y Familias	3
Inscripción y Registro	3
Inscripción	4
Registro	4
Política de Asistencia	4
Servicios de Alimentación y Nutrición	5
Tarifas Estudiantiles	5
Políticas de Retiro/Transferencia	6
Apoyo Estudiantil	6
Estudiantes Multilingües (MLLs)	6
Educación Especial	7
Sistema de Apoyos de Niveles Múltiples (MTSS)	8
Políticas Médicas y de Protocolo	8
Registros de Vacunación y Salud	8
Medicamentos	8
Alergias	9
Enfermedad del Estudiante Durante el Horario Escolar	9
Política de Seguridad y Uso Aceptable del Internet	9
Privacidad de la Información	9
Registros Estudiantiles	9
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)	10
Política de Divulgación de Fotografías e Información del Estudiante	11
Seguridad Escolar	11
Campus Cerrado	11
Contactando a los Estudiantes Durante el Horario Escolar	11
Uso Estudiantil de Teléfonos	12
Estudiantes Conductores	12
Visitantes	13
Comercio Estudiantil	13
Reporte Obligatorio de Sospecha de Abuso o Negligencia	13
Emergencias, Simulacros y Evacuaciones	13
Accidente Estudiantil o Emergencia Médica	14
Retrasos Escolares y Cancelaciones	15
Política de Disciplina Estudiantil	15

Tecnología Estudiantil y Propiedad Personal	16
Suspensión y Expulsión	16
Suspensión en la Escuela	16
Suspensión Fuera de la Escuela	17
Estudiantes Habitualmente Disruptivos	19
Inspección de Estudiantes	20
KIPP Adelante	21
Escalando la Montaña	21
Programa Actual de KIPP Adelante	24
Educación de la Infancia Temprana	25
Política de Quejas para los Cuidadores y Preocupaciones de la Comunidad	31
Paso Uno: Abordar el Problema con las Personas Directamente Involucradas	31
Paso Dos: Escalar la Queja	32
Paso Tres: Preparar una Queja por Escrito Para la Junta Directiva	32
Paso Cuatro: Proporcionar una Queja por Escrito Para la Junta Directiva	32
Políticas Generales	34
Título IX: Notificación de Políticas y Procedimientos Contra la Discriminación y el Acoso Sexual	34
Política de Registros Públicos	34
Custodia y Divorcio/Separación	35
Política de Cuidadores de No Involucrarse en Disputas Domésticas	35



Estimado Equipo y Familia de KIPP Colorado,

¡Estamos muy emocionados de que usted y su pequeño KIPPster sean parte del Equipo y Familia de Kipp Colorado! Tenemos mucho que esperar en el año escolar 2024-2025 y estamos emocionados de embarcarnos en este viaje educativo con ustedes. En KIPP Colorado, nos asociamos con nuestros KIPPsters, educadores, familias y comunidades para garantizar que todos estemos unidos en torno a la meta de un futuro lleno de opciones para nuestros KIPPsters.

Su estudiante es parte de algo más grande. Brindamos servicios a más de 2,500 estudiantes, desde ECE-3 hasta el 12vo grado en seis escuelas en el Suroeste y el Extremo Noreste de Denver. Somos parte de una red de 280 escuelas KIPP con más de 15,000 educadores y más de 175,000 estudiantes y ex alumnos.

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

Nuestro equipo está realmente emocionado de conocer a su familia y desea asociarse con usted para cumplir nuestra misión:

Junto con las familias y las comunidades, creamos escuelas alegres y académicamente excelentes que preparan a los estudiantes con las habilidades y la confianza para seguir los caminos que elijan -universidad, carrera y más allá- para que puedan llevar una vida plena y construir un mundo más justo.

En Asociación,

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

Tomi Amos

Directora Ejecutiva
Escuelas Públicas de KIPP Colorado

KIPP Colorado Points of Contact

Title and Staff Name	Puedo contactar a esta persona para:	Email
Directora Ejecutiva: Tomi Amos	Trabajo Esencial KIPP Colorado	tamos@kippcolorado.org
Directora de Recursos Humanos: Erica Garcia	Recursos Humanos y Contratación	egarcia@kippcolorado.org
Director Financiero: Erik Johnson	Finanzas	ejohnson@kippcolorado.org
Directora Académica: Leah Peters	Estrategia Académica y Programas Estudiantiles, Gestión Escolar, Programación ECE-23	lpeters@kippcolorado.org
Director de Asuntos Externos: Taamiti Bankole	Promoción y Participación Comunitaria	tbankole@kippcolorado.org
Director de Operaciones y Estrategias: Justin Vigil	Operaciones Escolares	jvigil@kippcolorado.org
Director Administrativo de Desarrollo Académico y Desarrollo de Educadores: Dr. Keena Day	Enseñanza y Aprendizaje	kday@kippcolorado.org
Director Administrativo de ECE-8: Chase Sander	Escuela Secundaria y Media KIPP Colorado Gest Elementary and Middle School Management	csander@kippcolorado.org
Directora: Darby West	Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak	dwest@kippcolorado.org
Directora: Alana Raybon	Academia KIPP Sunshine Peak	araybon@kippcolorado.org
Directora: Jess Simpson	Escuela Universitaria KIPP Denver	jsimpson@kippcolorado.org
Directora: Liz Dillon	Escuela Primaria KIPP Noroeste	edillon@kippcolorado.org
Directora: Stephani Olson	Escuela Media KIPP del Noroeste de Denver	solson@kippcolorado.org
Director: Jay Gordon	Academia de Liderazgo KIPP del Noroeste de Denver	jgordon@kippcolorado.org
<i>Preguntas generales: info@kippcolorado.org</i>	<i>Preguntas Generales sobre KIPP</i>	info@kippcolorado.org
<i>Para familias ECE: Línea Directa de Abuso al Menor al 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS)</i>		<i>Línea Directa de Abuso al Menor si usted considera que ocurre un abuso</i>

Escuela	Número de Línea Principal
Escuela Primaria KIPP Noroeste	(720) 452-2551
Escuela Media KIPP del Noroeste de Denver	(303) 307-1970
Academia de Liderazgo KIPP del Noroeste de Denver	(720) 452-2570
Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak	(720) 452-2572
Academia KIPP Sunshine Peak	(303) 623-5772
Escuela Universitaria KIPP Denver	(303) 922-5324

Elección y Compromiso

Escuela Públicas KIPP Colorado

Nuestra escuela es parte de una red regional llamada "Escuelas Públicas de KIPP Colorado." En 2024-25, KIPP prestará servicios a más de 2,500 estudiantes en seis escuelas públicas autónomas ubicadas en Denver, Colorado.

Nuestra Familia de KIPP Colorado Family incluye:

<u>Suroeste de Denver</u> Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak (KSPE) Academia KIPP Sunshine Peak (KSPA) Escuela Secundaria-Universitaria KIPP Denver (KDCHS)	<u>Extremo Noreste de Denver</u> Escuela Primaria KIPP del Noroeste (KNE) Escuela Intermedia KIPP del Noreste de Denver (KNDMS) Academia de Liderazgo KIPP del Noreste de Denver (KNDLA)
---	---

KIPP En toda la Nación

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado son parte de la red más grande de KIPP. Cada estudiante entra por las puertas de la escuela con regalos. Talento. Perspectiva. Impulso. Inspiración. Por eso, en las Escuelas Públicas KIPP, apoyamos a cada estudiante para que vea esos dones y luego desarrolle las habilidades y la confianza que necesitan para prosperar.

Vemos a cada estudiante como un individuo, haciendo coincidir lo que despierta su curiosidad con lo que enseñamos y cómo lo hacemos. Desafiamos sus mentes mientras fomentamos su alegría de aprender, ya sea que estén trabajando para leer su primera palabra o para resolver su primer problema de cálculo. Preparamos a cada estudiante para la universidad y celebramos todos los caminos hacia una vida plena.

Y nos unimos a las familias y las comunidades, asociándonos para buscar el mundo más justo que todos queremos ver.

Somos una red de más de 280 escuelas, 15,000 educadores y 175,000 estudiantes y exalumnos. Juntos, elevamos continuamente el nivel de la enseñanza y el aprendizaje, y luego garantizamos que el éxito en un aula se transmita a través de nuestra red a cientos de otras. Y si bien cada una de nuestras escuelas refleja la comunidad a la que pertenece, estamos unidos en torno a un compromiso compartido: un futuro sin límites.

Todos los días, los estudiantes y exalumnos de KIPP en todo el país despliegan su inteligencia y su corazón para derribar cualquier barrera que se interponga entre ellos y el futuro que desean. Porque los KIPPsters saben que tienen todo lo que necesitan dentro de sí y una familia KIPP que los respalda. Juntos, están iluminando caminos cada vez más amplios hacia la oportunidad y el cambio. Para ellos mismos. Para todos los que los seguirán. Y para todos nosotros.

Políticas para Estudiantes y Familias

Inscripción y Registro

Inscripción

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado son una red de escuelas autónomas públicas y **gratuitas**. Inscríbimos a todos los estudiantes a través del Sistema de Inscripción Unificado de las Escuelas Públicas de Denver (DPS). Esto significa que los estudiantes son admitidos en nuestra escuela en base a un sistema de algoritmo de clasificación que toma en cuenta las preferencias escolares de los estudiantes/familias hasta que se alcanza la capacidad de inscripción.

La inscripción para el próximo año escolar comienza en enero del año escolar anterior. Cualquier estudiante que esté interesado en asistir a una escuela KIPP Colorado y aun no se ha inscrito, debe completar y enviar un formulario de inscripción de DPS School Choice (<http://schoolchoice.dpsk12.org/>). Una vez que se envía el formulario de inscripción del estudiante, y si DPS ubica al estudiante en nuestra escuela, la escuela asignada se comunicará con la familia para informarle sobre la inscripción y matriculación.

Registro

Cada estudiante debe estar registrado oficialmente en su Escuela KIPP Colorado por un padre/tutor antes de asistir. La inscripción ocurre durante el verano antes del comienzo del año escolar. Favor consulte el [calendario escolar](#) para fechas específicas. Los Estudiantes deben haber completado su registro antes de asistir a cualquier Escuela KIPP Colorado.

Política de Asistencia

Cada vez que un estudiante se ausente, un tutor o cuidador debe proporcionar un motivo para la ausencia de todos los estudiantes de KIPP Colorado. Las ausencias deben informarse a través de la Línea de Asistencia, el Portal para Padres o el Sistema Escolar. La documentación de las ausencias debe enviarse a la oficina principal lo antes posible después de una ausencia. Los tutores recibirán una llamada telefónica del Equipo de Operaciones cada vez que su estudiante se ausente y no se haya proporcionado un motivo antes de la hora de inicio del día.

Las ausencias se consideran justificadas o injustificadas según la siguiente tabla. Las ausencias crónicas o habituales darán lugar a intervenciones adicionales o planes de asistencia desarrollados entre el estudiante, el tutor y la administración de la escuela.

Tipo de Ausencia	Razón Proporcionada	Detalles
Ausencias Justificadas	Enfermedad / Lesión	<ul style="list-style-type: none">Se pueden excusar hasta 2 días consecutivos sin una nota del médico (se requiere notificación al tutor)Se pueden excusar los últimos 2 días al recibir una nota del médico
	Cita Médica	<ul style="list-style-type: none">Se excusa con una nota del médico para cualquier cita relacionada con la salud física, mental o conductual.
	Transporte	<ul style="list-style-type: none">Se justifica si está relacionado con un retraso en el transporte de DPS o un problema que la escuela conoceSe puede justificar 1 día; si el problema persiste, se debe conversar con la familia para encontrar transporte alternativo o soluciones

	Vacación Religiosa o Evento Cultural	<ul style="list-style-type: none"> Se justifica la ausencia por hasta 5 días con notificación a la escuela del motivo de la misma
	Bereavement	<ul style="list-style-type: none"> Se justifica la ausencia por hasta 5 días en el caso de "familiares", es decir, cualquier persona relacionada por sangre o afinidad cuya asociación cercana con el miembro del personal sea equivalente a una relación familiar.
	Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> Se justifica por razones legales requeridas, como el deber de jurado o comparecencia ante el tribunal.
	Emergencia Familiar	<ul style="list-style-type: none"> Se justifica si está relacionada con necesidades médicas o emergencias (consulte enfermedad/duelo)
Ausencias Injustificadas	Vacación / Fuera de la Ciudad	<ul style="list-style-type: none"> No justificada durante todos los días que el estudiante esté ausente.
	Sin Razón Proporcionada	<ul style="list-style-type: none"> No justificada hasta que se proporcione el motivo y la documentación
Ausencias Prolongadas		<ul style="list-style-type: none"> Las ausencias que se extiendan por más de 5 días solo se justifican por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> Relacionadas con enfermedad o lesión con nota médica que incluya fechas Duelo del cuidador directo con aprobación del director

Food and Nutrition Services

Todas las familias deben completar un formulario federal de almuerzo gratis/a precio reducido en julio. Las familias que califiquen recibirán un almuerzo gratis o a precio reducido; El desayuno se proporciona de forma gratuita para todos los estudiantes. Todos los maestros, estudiantes y familias deben seguir las reglas y regulaciones con respecto al pago. Para KNE, KNDMS, KSPE, KSPA y KDC, se puede encontrar más información en <http://foodservices.dpsk12.org>. Para KNDLA, se puede encontrar más información en <https://charterchoice.strataapps.com/>. Las familias pueden optar por que sus hijos tomen el desayuno en casa y/o enviar una bolsa de almuerzo en lugar de las comidas que se sirven en la escuela. No se permite que los estudiantes ingresen o soliciten comida rápida ni gaseosas/refrescos/sodas en el campus. Para obtener más información sobre la política de KIPP Colorado respecto a los alimentos proporcionados en las escuelas pero no vendidos a los estudiantes, consulte la Política de la Junta de DPS ADF-R.

Tarifas Estudiantiles

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

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden exigir el pago de tarifas como condición para la participación en programas extracurriculares y de enriquecimiento, que incluyen, entre otros: programas antes y después de la escuela, excursiones y deportes. Las tarifas para estos fines se pueden cobrar como parte de una tarifa de actividad estudiantil general en la inscripción de inicio de año y/o como tarifas separadas para programas extracurriculares y de enriquecimiento específicos. Los líderes escolares determinan si se otorgan o no créditos por la finalización de programas extracurriculares que requieren cuotas. La escuela publicará el monto de las tarifas cobradas al momento de la inscripción de inicio de año, incluyendo las tarifas para estudiantes que califican para almuerzo gratuito o a precio reducido. Las tarifas se basarán y no excederán el costo de operación del programa por estudiante.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden requerir el pago de tarifas relacionadas con los costos de algunos suministros, uniformes y equipos requeridos que la escuela no proporciona de forma gratuita; o para la reparación o reemplazo de suministros y equipos entregados a un estudiante de forma gratuita para su uso durante el año escolar que se pierden o dañan. El monto de las tarifas cobradas será publicado por la escuela al momento de la inscripción de inicio de año y se basará y no excederá el costo por estudiante de los suministros, uniformes o equipos.

En todos los casos en los que se cobran tarifas, las Escuelas Públicas de KIPP Colorado no requerirán el pago de ninguna tarifa como condición para acceder o divulgar los registros académicos de los estudiantes.

Políticas de Retiro/Transferencia

Como escuela de elección, apoyamos el proceso de elección. Los padres/tutores que deseen transferir a su hijo fuera de nuestra escuela primero deben tener una reunión de salida con el líder de la escuela u otra persona designada. Si todas las partes deciden que irse es la decisión óptima, los padres deben completar el papeleo de transferencia de las Escuelas Públicas de Denver y el líder de la escuela que envía / el líder de la escuela que recibe puede aprobar o denegar la transferencia. En última instancia, DPS revisará la documentación de la transferencia y se notificará a los padres sobre la decisión tomada. Hasta que se tome una decisión final, el estudiante y la familia son responsables de asistir a la escuela todos los días.

Si un estudiante se da de baja, todos los materiales, libros, dinero adeudado y propiedad de la escuela deben pagarse, devolverse en buenas condiciones (según lo determine el subdirector de operaciones correspondiente) o reemplazarse de acuerdo con la política de KIPP Colorado.

Apoyo Estudiantil

Estudiantes Multilingües (MLLs)

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado se comprometen a garantizar que todos los estudiantes tengan éxito académico. Nuestras altas expectativas establecen el estándar para nuestro programa académico y nuestro enfoque basado en datos, diferenciado y culturalmente sensible guía nuestro trabajo con estudiantes multilingües (MLL). Apoyar a nuestros estudiantes multilingües es crucial para la misión de nuestra escuela y lograr nuestra visión.

A todos los estudiantes entrantes, nuevos en las Escuelas Públicas de Denver o que

ingresan al Jardín de Infancia (Kinder), se les realizará una encuesta sobre el idioma del hogar como parte del proceso de inscripción para identificar si el estudiante tiene una influencia en el idioma además del inglés. Si es así, el estudiante tomará la Prueba de Ubicación de Acceso WIDA (W-APT) para ayudar con la identificación inicial del dominio del idioma inglés de los estudiantes. Las familias serán notificadas de inmediato si un estudiante es identificado como elegible para nuestro programa educativo de instrucción de idiomas (LIEP) según lo medido por el W-APT. Las Familias/Tutores pueden optar por participar o no en nuestro programa LIEP y servicios de idiomas adicionales. En el caso de que una Familia/Tutor opte por no recibir los servicios de LIEP, continuaremos apoyando y monitoreando el progreso del estudiante con un plan de estudios e instrucción para todo el grupo que utiliza las mejores prácticas de ELL para el desarrollo del lenguaje y el acceso al plan de estudios de nivel de grado.

Nuestro programa de Adquisición del Idioma Inglés enseñará estándares académicos de nivel de grado con el andamiaje para apoyar simultáneamente a los MLL en el conocimiento del contenido y la adquisición del idioma.

El progreso de los MLL será monitoreado a través de una evaluación anual de dominio del idioma inglés (ELP), ACCESS. Los estudiantes estarán entusiasmados con el programa una vez que hayan demostrado un rendimiento/dominio adecuado del inglés según lo determinado en el Capítulo 3 de la Guía CDE ELD. Una vez se considere que son competentes, los estudiantes se someterán a dos años de supervisión, después de lo cual 1) saldrán completamente del programa o 2) volver a ingresar al programa según lo determine el progreso.

Educación Especial

Los estudiantes con discapacidades físicas, emocionales, de aprendizaje o de desarrollo identificadas que se determinen elegibles a través de una evaluación integral tienen derecho a ser ubicados en el entorno menos restrictivo y pueden recibir servicios de educación especial, adaptaciones y servicios relacionados en consonancia con sus necesidades en concordancia con individuales de acuerdo con un plan un Plan de Educación Individualizado (IEP) escrito y/o un plan de la Sección 504. KIPP Colorado identificará y evaluará a los estudiantes que se sospecha tienen necesidades de educación especial y servicios relacionados.

Estudiantes nuevos de KIPP Colorado que recibieron servicios de educación especial en su escuela anterior recibirán servicios en las Escuelas Públicas de KIPP Colorado según lo designado en sus IEP. KIPP Colorado programará una reunión del IEP que se llevará a cabo dentro de los primeros 30 días de clases del estudiante. Si su estudiante ha recibido anteriormente servicios de educación especial o se le ha otorgado un plan de la Sección 504, asegúrese de notificar de inmediato al director de la escuela.

Si sospecha que su estudiante tiene una discapacidad y cree que su hijo debe ser evaluado para educación especial o elegibilidad del plan 504, notifique al Subdirector de Servicios Especiales de la escuela lo antes posible por escrito. Si está interesado en obtener más información sobre la educación especial o los derechos de los estudiantes con discapacidades, comuníquese con el líder de la escuela.

La retención de estudiantes en las Escuelas Públicas de KIPP Colorado está determinada por el líder escolar y los padres. Estas decisiones deben ser consistentes con el IEP del estudiante y están sujetas a la revisión del equipo del IEP. Los equipos del IEP supervisan

continuamente el progreso de los estudiantes y se volverán a reunir según sea necesario para analizar los ajustes a las adaptaciones y los apoyos de los estudiantes.

Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS)

Un Sistema de Apoyos de Múltiples Niveles (MTSS) es un marco sistémico de mejora continua en el que se practica la resolución de problemas y la toma de decisiones basadas en datos en todos los niveles del sistema educativo para apoyar a los estudiantes (www.cde.state.co.us/mtss/whatismtss). En KIPP Colorado, el marco de MTSS es administrado por el equipo de MTSS e implementado por el personal escolar. Las estructuras de MTSS se utilizan para apoyar las preocupaciones académicas, socioemocionales y de comportamiento. Cada dos semanas, el equipo del MTSS analiza los estudiantes de interés. Inicialmente buscando patrones de preocupación, el equipo crea planes individualizados para recopilar datos y brindar apoyo, moviendo a los estudiantes de un nivel a otro dentro del sistema de acuerdo con la representación visual de MTSS.

Después de cuatro a seis semanas de recopilación de datos en los Niveles 2 y 3 (un total de 8 a 12 semanas), el equipo del MTSS determina si debe interrumpir el proceso (el estudiante se ha puesto al día), continuar el proceso (el estudiante está progresando/creciendo lo suficiente - este nivel de apoyo está funcionando), o referir al estudiante a la educación especial (el estudiante puede necesitar apoyo adicional más allá de lo que puede ofrecer la educación general). A lo largo del proceso, el equipo del MTSS busca aportes de otras partes interesadas para obtener apoyo y servicios. Estas partes interesadas incluyen, entre otros, otros maestros, personal de apoyo al aprendizaje, proveedores de servicios de educación especial, padres, y el estudiante mismo.

Políticas Médicas y Protocolo

Registros de Vacunación y Salud

La ley estatal exige que todos los niños que ingresen a la escuela primaria y secundaria estén vacunados contra la hepatitis B, la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, el sarampión, las paperas y la rubéola. Se puede renunciar a estos requisitos solo si se presenta ante la escuela una exención religiosa o de salud debidamente firmada.

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

Medicamentos

Ningún medicamento puede administrarse o consumirse en la escuela a menos que tanto un médico como un padre/tutor hayan completado los formularios correspondientes. Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado recomiendan encarecidamente a las familias que dispensen medicamentos temporales y de mantenimiento fuera del horario escolar cuando sea posible. Pídale a su médico un programa de medicamentos que pueda lograr esto.

Si un estudiante requiere medicamentos durante el horario escolar, la distribución de los medicamentos estará bajo la dirección de la enfermera de DPS:

- Los padres/tutores deben proporcionar un formulario de autorización firmada sobre administración de medicamentos.
- Los medicamentos recetados deben suministrarse en el envase original de la farmacia.
- El recipiente debe estar identificado con la siguiente información: nombre del

- estudiante, nombre del medicamento y nombre y número de teléfono del médico.
- Los medicamentos sin receta también deben suministrarse en el envase original y deben ir acompañados del consentimiento por escrito del padre/tutor.

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 han sido debidamente registrados con la oficina principal o la enfermera de la escuela.

Alergias

Si un estudiante tiene algún tipo de alergia que limitaría la participación en las actividades escolares de rutina o el programa de alimentos, favor notifique a la oficina principal con la documentación adecuada.

Enfermedad del Estudiante Durante el Horario Escolar

Si un niño se enferma o se lesiona durante el día escolar y no está lo suficientemente bien como para permanecer en clase, se llamará al padre/tutor para que lo recoja. Los estudiantes no pueden hacer llamadas telefónicas sin el permiso de un miembro del personal. No tenemos la capacidad de velar y cuidar a los estudiantes enfermos. Es necesario tener números de contacto de emergencia actualizados en el archivo de la oficina de la escuela en caso de que nadie pueda ser contactado en casa. Si su hijo tiene una emergencia, debemos poder comunicarnos con usted.

Asegúrese de que la escuela tenga información de contacto y de salud actualizada. Si su hijo tiene necesidades que no conocemos, no podemos satisfacer esas necesidades. Por lo tanto, asegúrese de informarnos sobre cualquier necesidad que tenga su hijo..

Enfermedad Transmisible

Cualquier estudiante que se sospeche que tenga alguna enfermedad contagiosa (p. ej., piojos, conjuntivitis, sarna) no podrá asistir a la escuela hasta que se le haya brindado un tratamiento satisfactorio. La discreción se usa para controlar a otros estudiantes en las clases donde hay un brote. Se puede enviar un aviso por escrito a casa con respecto a los brotes.

Política de Seguridad y Uso Aceptable del Internet

Consulte el siguiente documento para conocer en su totalidad la [Política de Seguridad y Uso Aceptable de Internet](#) de KIPP Colorado.

Privacidad de la Información

Registros Estudiantiles

Contenido y custodia de los expedientes educativos de los estudiantes

Un líder escolar es el custodio oficial de los registros en su edificio.

Los registros educativos de los estudiantes en todos los formatos y medios, incluidos los fotográficos y electrónicos, son aquellos registros que se relacionan directamente con un estudiante. KIPP Colorado mantiene importante información académica, disciplinaria y educativa relacionada con cada estudiante en un archivo central.

De acuerdo con la ley aplicable, las solicitudes de inspección y revisión de los registros

educativos de los estudiantes, las solicitudes de copias de dichos registros y la divulgación de información de identificación personal en los mismos se mantendrán como parte del registro educativo de cada estudiante.

El personal de la escuela utilizará métodos razonables para autenticar la identidad de los padres/tutores, estudiantes, funcionarios escolares y cualquier otra parte a la que se le revelen los registros educativos de los estudiantes. Se requerirá la autenticación de la identidad antes de la divulgación de registros electrónicos a través de contraseñas u otras medidas de seguridad.

Acceso a los registros educativos de los estudiantes por parte de los padres y estudiantes elegibles

Un padre/tutor ("padre") tiene derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo, si el estudiante es menor de 18 años. Si un estudiante tiene 18 años o más ("estudiante elegible"), el estudiante puede inspeccionar o revisar sus propios registros educativos y dar su consentimiento por escrito para la divulgación de dichos registros y la información de identificación personal que contiene. Sin embargo, el padre también tiene derecho a acceder a los registros educativos de su hijo, a pesar de la falta de consentimiento por escrito del estudiante elegible, si el estudiante elegible es un dependiente para propósitos de impuestos federales sobre la renta o la divulgación está relacionada con un problema de salud o seguridad de emergencia

Solicitud para enmendar los expedientes educativos de los estudiantes

Un padre/tutor o estudiante elegible puede pedirle al distrito que enmiende el registro educativo del estudiante que cree que es inexacto, engañoso o que viola los derechos de privacidad del estudiante. Las calificaciones de los estudiantes no se pueden cuestionar de conformidad con esta política. Las solicitudes para modificar un registro educativo de un estudiante deberán realizarse de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la política de KIPP Colorado.

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

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

Con pocas excepciones, FERPA prohíbe que las escuelas divulguen información de identificación personal contenida en los registros educativos de los estudiantes sin el consentimiento previo por escrito de los padres. La violación de FERPA podría someter a KIPP Colorado a sanciones severas, incluida la terminación de la elegibilidad para recibir fondos bajo cualquier programa federal aplicable.

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

Los empleados de KIPP Colorado no pueden divulgar ninguna información de identificación personal adquirida en el ejercicio de sus funciones a terceros que no sean funcionarios

escolares, a menos que hayan obtenido previamente el consentimiento de los padres, por escrito, de acuerdo con las pautas de FERPA para la divulgación.

Ley de Registros Abiertos de Colorado (CORA)

KIPP Colorado está comprometido con los principios rectores de apertura, transparencia, responsabilidad y capacidad de respuesta. Esta política se puede encontrar en nuestro sitio web [aquí](#).

Política de Divulgación de Fotografías e Información del Estudiante

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado producirán publicaciones que informen sobre el progreso y los puntos destacados de nuestro programa educativo. Estas publicaciones pueden incluir boletines, comunicados de prensa, materiales de recaudación de fondos, materiales de reclutamiento de estudiantes y sitios web de KIPP. Nuestra escuela u organización también puede aparecer en los medios. A la luz de estas oportunidades para que las fotografías de los estudiantes y los nombres de los estudiantes se hagan públicos, las familias recibirán un formulario de consentimiento de divulgación de información durante el registro. KIPP Colorado respetará la decisión de las familias al determinar las fotografías e información apropiadas de los estudiantes para publicar en las publicaciones.

Seguridad Escolar

Campus Cerrado

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado son campus cerrados, lo que significa que los estudiantes deben permanecer en el campus en todo momento durante el día escolar, incluido el almuerzo, a menos que se les otorguen otros privilegios. Los estudiantes pueden salir del campus solo con el permiso adecuado de los padres/tutores y bajo la supervisión del personal de la escuela con el propósito de excursiones, lecciones fuera del campus y eventos escolares extracurriculares.

Los estudiantes que están obligados a permanecer en la escuela después de la hora de salida por actividades extracurriculares, deportes, detención, una conferencia familiar u otras actividades relacionadas con la escuela, deben presentarse directamente en el salón designado para esa ocasión, momento en el cual se requiere la asistencia.

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

Los estudiantes que necesitan salir temprano de la escuela por cualquier otro motivo deben ser recogidos por un padre/tutor o una persona autorizada. El padre/tutor debe presentarse directamente en la oficina principal para recoger a su hijo. Allí, el padre/tutor debe firmar la salida del estudiante y el personal de la oficina recogerá al estudiante de su clase. Consulte el manual de su escuela para obtener información adicional sobre la sección Salida temprano/Llegada tardía para obtener instrucciones sobre las citas de los estudiantes que hacen que falten a clase.

Contactando a los Estudiantes Durante el Horario Escolar

Si un padre/tutor necesita comunicarse con su hijo en una emergencia, el padre/tutor debe comunicarse con la oficina principal de la escuela. No se permite que los padres/tutores se comuniquen con un estudiante en su salón de clases, por teléfono celular u otros medios

electrónicos, ni intentar sacar al estudiante del edificio sin el permiso del funcionario escolar designado.

Escuela	Número de Línea Principal
Escuela Primaria KIPP Noreste	(720) 452-2551
Escuela Media KIPP del Noreste de Denver	(303) 307-1970
Academia de Liderazgo KIPP del Noreste de Denver	(720) 452-2570
Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak	(720) 452-2572
Academia KIPP Sunshine Peak	(303) 623-5772
Escuela Secundaria-Universitaria KIPP Denver	(303) 922-5324

Uso Estudiantil de Teléfonos

La atención es un requisito previo para el aprendizaje. La presencia de tecnología personal, como teléfonos celulares y auriculares, en los pasillos y las aulas socava nuestra capacidad de promover la pertenencia y el aprendizaje centrado.

Teléfonos Celulares: Los teléfonos celulares no están permitidos en las aulas de KIPP Colorado (en todos los niveles de grado) ni en los pasillos (para la escuela media y primaria). Los teléfonos celulares se pueden usar en la cafetería durante la llegada, la salida, los pasillos y el almuerzo/recreo para la escuela secundaria.

Tecnología en Acción: Se espera que los estudiantes usen la tecnología en busca del aprendizaje y como parte de la instrucción. Las computadoras y los auriculares solo deben usarse como parte de una lección. Los auriculares (como Beats o AirPods) no están permitidos a menos que se usen explícitamente para la instrucción.

Estudiantes Conductores

Todo estudiante de secundaria que desee estacionar en el campus debe solicitar un pase de estacionamiento a través de la recepción del campus. Para obtener un pase de estacionamiento, el estudiante debe llevar lo siguiente a la recepción del campus: licencia de conducir válida de Colorado, registro válido del vehículo y prueba de seguro válido del vehículo aceptado en Colorado. No se otorgarán pases de estacionamiento a menos que se presenten todos los documentos requeridos.

Los campus tienen un límite en la cantidad de espacio disponible para estacionamiento y, por lo tanto, tienen la discreción de limitar la cantidad de espacios designados para estacionamiento específico para estudiantes. A los estudiantes que proporcionen la documentación requerida para estacionar en el campus solo se les otorgará un lugar de estacionamiento y un permiso si hay espacio disponible. Cada campus se reserva el derecho de determinar la manera no discriminatoria en la que se otorgan los pases de estacionamiento (por ejemplo, por orden de llegada, lotería, etc.). No se permite que los estudiantes estacionen en el campus hasta que hayan recibido un pase de estacionamiento.

El estudiante siempre debe mostrar su pase de estacionamiento mientras su vehículo esté en el campus. Los estudiantes conductores deben cumplir con las leyes de tránsito locales, así como con todas las pautas de tránsito del campus. Los vehículos de los estudiantes estacionados en espacios no designados están sujetos a remolque a expensas del propietario. El privilegio de estacionar en el campus puede revocarse en cualquier momento y sin infracciones previas según las circunstancias de un incidente, según lo determine el liderazgo del campus. Los vehículos no autorizados serán detenidos a expensas del propietario. Los estudiantes que no cumplan con las políticas de conducción del campus estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Visitantes

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado dan la bienvenida a los visitantes. Todos los visitantes deben presentarse directamente en la oficina principal al llegar para registrarse usando el sistema Raptor y recibir un pase de visitante. Los visitantes deben ser autorizados por un miembro del personal de la escuela para visitar las aulas. Cualquier persona sin un pase de visitante autorizado o que no se haya registrado en la oficina principal deberá abandonar el campus de inmediato.

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

- Padres/tutores de estudiantes actuales
- Otros miembros de la familia de los estudiantes actuales que figuran como contactos en los perfiles de los estudiantes de Infinite Campus o que tienen la aprobación por escrito del padre/tutor del estudiante, así como de los administradores de la escuela.
- Socios externos que brindan apoyo a KIPP Colorado
- Funcionarios públicos, incluyendo pero no limitados a, funcionarios electos, Miembros de la Junta de DPS, Miembros de la Junta de KIPP Colorado

Visitar una escuela es un privilegio, no un derecho, que puede ser limitado, denegado o revocado por un administrador de la escuela o su designado en base a consideraciones de seguridad del estudiante y/o del personal, operaciones escolares eficientes, mantenimiento de un entorno educativo adecuado o falta de cumplimiento ante esta política.

Los estudiantes que se hayan dado de baja de KIPP Colorado no pueden visitar durante el día académico. Pueden venir a la oficina y solicitar permiso para visitar antes o después de la escuela, pero este permiso puede ser negado dependiendo de las circunstancias de su retiro.

Está prohibido merodear en el campus por parte de personas que no sean estudiantes.

Comercio Estudiantil

Los estudiantes y las organizaciones externas no pueden vender ningún bien o servicio en la propiedad escolar o en ningún evento patrocinado por la escuela a menos que lo apruebe el líder escolar.

Reporte Obligatorio de Sospecha de Abuso o Negligencia

Todo el personal escolar tiene la obligación de denunciar. Los denunciantes obligatorios tienen la obligación legal de denunciar a través de la línea directa estatal (1.844.CO.4.KIDS) cuando tienen motivos razonables para creer que un niño menor de 18 años ha sufrido daño

o está en peligro de sufrir abuso físico, sexual o por negligencia.

Emergencias, Simulacros y Evacuaciones

En caso de incendio u otra emergencia que requiera la evacuación de la escuela, sonará una alarma en cuyo momento un maestro o miembro del personal organizará y dirigirá a los estudiantes fuera del edificio escolar a un lugar designado donde se tomará la asistencia de los estudiantes. Los estudiantes en sillas de ruedas o con dificultades para usar las escaleras serán acompañados por un miembro del personal fuera del edificio. En algunos casos, es posible que sea necesario evacuar a los estudiantes a un lugar fuera del campus. Los detalles de los lugares de evacuación fuera del campus están disponibles a través de los Subdirectores de Operaciones de la escuela

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado administran procedimientos regulares de alarma contra incendios, tornados y encierro/seguridad durante todo el año escolar para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal escolar. La práctica de estos procedimientos está directamente alineada con los requisitos de seguridad de las Escuelas Públicas de Denver. Los estudiantes que tengan necesidades de apoyo individualizadas relacionadas con los simulacros serán notificados y acomodados según sea necesario.

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

La seguridad de los estudiantes es nuestra prioridad número uno y, cuando surge una emergencia, primero nos aseguraremos de que los estudiantes estén seguros y luego enviaremos notificaciones a las familias. Si hay una emergencia en el campus, se notificará a las familias lo antes posible a través de la aplicación escolar o las redes sociales. Asegúrese de haber descargado la aplicación escolar adecuada y de que la escuela tenga su información de contacto más actualizada para que podamos asegurarnos de que reciba notificaciones.

Accidente Estudiantil o Emergencia Médica

En el caso de que un estudiante experimente una emergencia médica en la escuela, el personal escolar capacitado administrará de inmediato los primeros auxilios al estudiante según sea necesario para la salud y la seguridad del estudiante. En situaciones de emergencia, el personal de la escuela se comunicará con los servicios médicos de emergencia llamando al 911.

En todas las situaciones que involucren a un estudiante que necesite primeros auxilios o atención médica de emergencia, se contactará inmediatamente a un padre/tutor del estudiante. Si no se puede contactar al padre/tutor, el personal de la escuela se comunicará con el contacto de emergencia y/o el médico del estudiante como se identifica en el perfil de Infinite Campus del estudiante. Los perfiles de Infinite Campus deben actualizarse y verificarse anualmente a través del registro en línea de las Escuelas Públicas de Denver. Los cambios a este perfil durante el año se pueden hacer a través de la oficina principal de la escuela.

Un estudiante que sufra una lesión o enfermedad grave o potencialmente mortal en la escuela será evaluado por el personal de administración/oficina y transportado a un centro médico apropiado. Los padres/tutores serán notificados antes de la transferencia y los estudiantes estarán acompañados por personal escolar capacitado si un padre/tutor no está disponible de inmediato. En caso de que el padre/tutor no esté disponible para viajar en una ambulancia con el niño, se espera que el padre/tutor se reúna con el personal del hospital respectivo.

Retrasos Escolares y Cancelaciones

Si las Escuelas Públicas de Denver (DPS) están cerradas debido a las inclemencias del clima, las Escuelas Públicas de KIPP Colorado también estarán cerradas. Escuche la radio o la televisión para el anuncio del cierre de las Escuelas Públicas de Denver. Los Retrasos y las Cancelaciones también se publicarán en las aplicaciones (apps) de teléfonos escolares y redes sociales de KIPP Colorado. Si DPS no está en sesión, el Director Ejecutivo de KIPP Colorado o la persona designada tomará la determinación de cerrar si es necesario. Los listados estarán en las estaciones de radio y televisión locales, así como en el sitio web de KIPP Colorado y sus redes sociales. Una vez que haya comenzado el día escolar, la escuela se cancelará solo si el clima o la situación lo consideran necesario. Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado seguirán la decisión de DPS en tales asuntos.

Transporte Estudiantil

El personal de KIPP tiene prohibido transportar estudiantes en sus vehículos privados por cualquier motivo. Los chaperones y voluntarios de KIPP tienen prohibido transportar a los estudiantes en sus vehículos privados hacia y desde las excursiones patrocinadas por KIPP.

Los adultos de KIPP no pueden permitir que los estudiantes o ex alumnos recientes, en edad universitaria o menores, viajen en los automóviles personales de los adultos de KIPP. Sin embargo, pueden ocurrir excepciones permisibles cuando:

- (1) el Adulto KIPP también es el padre/madre del estudiante,
- (2) cuando el Adulto KIPP conduce un vehículo compartido por actividades durante el fin de semana y después de la escuela, para su hijo y el amigo de su hijo quien es un estudiante KIPP y ha obtenido el permiso del padre o tutor y la escuela de ese niño; y
- (3) si el Adulto KIPP es un contacto de emergencia aprobado por los padres para un colega y lleva a su hijo, que también es estudiante en la escuela.

Política de Disciplina Estudiantil

Todas las políticas y los procedimientos de KIPP Colorado relacionados con los estudiantes, los derechos de los estudiantes, la disciplina y la conducta y el comportamiento de los estudiantes difieren y cumplen con las Políticas de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Denver publicadas en el sitio web de las Escuelas Públicas de Denver. Si en algún momento, las acciones de KIPP Colorado entran accidentalmente 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 publicaron.

Las Escuelas Públicas de Denver publicarán actualizaciones sobre la política de disciplina estudiantil en el otoño de 2024. Por consecuencia, el manual se actualizará e inmediatamente después se le notificará al personal y las familias sobre estos cambios.

Tecnología Estudiantil y Propiedad Personal

Attentiveness is a prerequisite for learning. The presence of personal technology such as cell como teléfonos celulares y auriculares, en los pasillos y las aulas socava nuestra capacidad de promover la pertenencia y el aprendizaje centrado.

Teléfonos Celulares: Los teléfonos celulares no están permitidos en las aulas de KIPP Colorado (en todos los niveles de grado) ni en los pasillos (para la escuela media y primaria). Los teléfonos celulares se pueden usar en la cafetería durante la llegada, la salida, los pasillos y el almuerzo/recreo para la escuela secundaria.

Tecnología en Acción: Se espera que los estudiantes usen la tecnología en busca del aprendizaje y como parte de la instrucción. Las computadoras y los auriculares solo deben usarse como parte de una lección. Los auriculares (como Beats o AirPods) no están permitidos a menos que se usen explícitamente para la instrucción.

Los estudiantes también deben abstenerse de traer juguetes y otros bienes personales a la escuela a menos que su maestro les haya otorgado un permiso especial para hacerlo. KIPP Colorado no se hace responsable de dispositivos electrónicos perdidos o robados.

Suspensión y Expulsión

Nuestro objetivo siempre será mantener a los estudiantes en clase y aprendiendo en todo momento. Sin embargo, cuando sea necesario, los estudiantes pueden recibir suspensiones dentro o fuera de la escuela por mala conducta repetitiva o grave. Un estudiante puede ser suspendido por las causas descritas en este manual, matriz disciplinaria estudiantil, por mala conducta repetida o grave, o por cualquier otra infracción grave que el líder escolar o su designado considere lo suficientemente grave como para la suspensión.

En todas las consecuencias y suspensiones, trabajaremos arduamente para equilibrar las necesidades del estudiante, las necesidades de aquellos directamente afectados por el comportamiento y las necesidades de la comunidad escolar en general. Los estudiantes son responsables de adquirir y completar todo el trabajo de clase y la tarea mientras están suspendidos.

KIPP Colorado sigue la Matriz de Disciplina de DPS al tomar decisiones sobre la disciplina de los estudiantes con respecto a la suspensión y expulsión. La matriz se puede revisar en el siguiente enlace:

https://www2.dpsk12.org/pdf/Attachment_B_Discipline_Matrix_English.pdf

Suspensión en la Escuela

La violación grave de las expectativas escolares puede resultar en una suspensión dentro de la escuela (ISS). Un estudiante también puede ser suspendido en la escuela si muestra un comportamiento problemático o disruptivo en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. El personal de la escuela notificará a los padres/tutores de un estudiante que será suspendido dentro o fuera de la escuela y, cuando lo solicite un maestro o líder escolar, se programará una conferencia antes del regreso del estudiante a clase.

A los estudiantes suspendidos en la escuela se les darán tareas para completar durante la suspensión y se les puede dar la oportunidad de recuperar cualquier trabajo escolar perdido, aunque los estudiantes pueden perder trabajo en clase y puntos de participación para la clase de la que fueron eliminados. Cualquier estudiante en suspensión sigue siendo

completamente responsable de completar todo el trabajo de clase y la tarea para todas sus clases. Las siguientes opciones de los estudiantes son motivo de remisiones automáticas a ISS:

- Posesión de fuegos artificiales/petardos
- Contacto físico consentido pero inapropiado
- Acoso (Bullying)
- Robo (menos de \$500)
- Vandalismo o daño a la propiedad escolar (menos de \$500)
- Activación falsa de una alarma contra incendios*
- Acoso por motivos de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión
- Acoso sexual**
- Desafío severo a la autoridad/desobediencia
- Intrusión
- Robo de una persona (menos de \$500)
- Otra mala conducta en la escuela que interrumpe el ambiente escolar
- Infracciones recurrentes de Tipo Uno
- Regresar de OSS puede requerir un ISS de un día para crear un plan para tener éxito después de la suspensión.
- Otras infracciones en las que el director de la escuela decide que se justifica una ISS

*Remisión obligatoria al departamento de bomberos

**Remisión obligatoria al oficial del Título IX

Suspensión Fuera de la Escuela

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

Un estudiante puede ser suspendido fuera de la escuela por un período de uno a tres días bajo la autoridad del líder escolar y puede extenderse 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 de la escuela llevará a cabo una investigación exhaustiva de la situación, informará al estudiante de los cargos y las pruebas en su contra, le dará al estudiante la oportunidad de contar su versión del incidente, notificar a los padres/tutores de los estudiantes involucrados y programar una conferencia con los padres/tutores del estudiante para discutir los motivos de la suspensión.

Si un padre/tutor no está presente en la conferencia dentro de un tiempo razonable, el estudiante aún puede ser suspendido formalmente fuera de la escuela. La escuela proporcionará al padre/tutor un aviso escrito y oral de la suspensión, incluidos los motivos de la suspensión, el período de suspensión y una fecha para una reunión con el líder de la escuela o el personal designado antes del regreso del estudiante a clases. Los padres/tutores también serán informados si la suspensión contará para que el estudiante

sea declarado "habitualmente disruptivo". Además, el estudiante será colocado en un plan de intervención a su regreso a clases. El estudiante tendrá la oportunidad de recuperar cualquier trabajo escolar perdido durante la suspensión dentro del período de tiempo asignado.

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

Además, cualquier estudiante que gane la consecuencia de la suspensión fuera de la escuela en cualquier momento de la escuela secundaria puede estar obligado a informar la infracción a los colegios y universidades cuando presente la solicitud.

Todas las infracciones marcadas a continuación con un (*) se informarán a las fuerzas del orden público, según lo exige la ley estatal de Colorado.

- Comportamiento disruptivo mientras cumplía suspensión dentro de la escuela
- Peleas Físicas
- Afiliación a pandillas o actividades relacionadas con pandillas
- Acoso por motivos de raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o religión (Nivel 2)
- Acoso sexual (Nivel 2): derivación obligatoria al oficial del Título IX
- Posesión de objetos peligrosos y/o amenazantes*
- Posesión o estar bajo la influencia de alcohol, drogas, tabaco o parafernalia de drogas*
- Posesión de o llevar olor de drogas ilegales*
- Otras infracciones en las que el líder escolar decide que se justifica una OSS

Un estudiante o su familia pueden optar por apelar una decisión de suspensión ante el director ejecutivo de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado.

Expulsión y Debido Proceso

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

Los padres/tutores de cualquier estudiante que se recomiende a las Escuelas Públicas de Denver para su expulsión serán notificados con anticipación de la recomendación de la escuela. La familia de un estudiante puede optar por apelar una decisión de suspensión o una recomendación de expulsión ante el director ejecutivo de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado. La familia puede llevar un representante/consejero legal con ellos si así lo desean. En todos los casos de expulsión, el líder escolar trabajará en conjunto con la familia para encontrar el mejor entorno alternativo posible.

Hay una revisión de expulsión obligatoria bajo la ley estatal de Colorado por cualquiera de las siguientes ofensas como se describe en la política de la Junta de Educación de DPS. Además, cada uno de los delitos requiere una remisión obligatoria a la policía:

- Robo
- Agresión en primer o segundo grado o agresión sexual

- Venta o distribución, o intención de vender, drogas no autorizadas o sustancias controladas
- Posesión de armas peligrosas, incluyendo:
 - Pistola de perdigones o BB, otros dispositivos diseñados para impulsar proyectiles por acción de resorte o aire comprimido
 - Cuchillo de hoja fija que excede las tres (3) pulgadas de largo
 - Navaja con resorte o navaja de bolsillo con una hoja de más de tres y media (3,5) pulgadas de largo
 - Cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animada o inanimada, que se use o tenga la intención de usarse para infligir la muerte o lesiones corporales graves
 - Arma de fuego*

**La posesión de un arma de fuego requiere una audiencia de expulsión obligatoria y una expulsión, así como una remisión obligatoria a la policía.*

KIPP Colorado trabaja en estrecha colaboración con las Escuelas Públicas de Denver en situaciones en las que se puede justificar una audiencia de expulsión. Después de una investigación y una audiencia adecuadas, de acuerdo con la política JK-R de las Escuelas Públicas de Denver, Procedimientos de Conducta y Disciplina del Estudiante, se puede recomendar la expulsión de un estudiante de KIPP Colorado. Se notificará a los padres/tutores antes que se recomiende formalmente a un estudiante para una audiencia de expulsión.

Estudiantes Habitualmente Disruptivos

Según la política de la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Denver: Un "estudiante habitualmente disruptivo" es un niño que ha sido suspendido fuera de la escuela por el líder escolar o una persona designada tres (3) veces durante el transcurso de un año escolar por causar una interrupción en el salón de clases, en los terrenos escolares, en vehículos escolares, o en actividades escolares o eventos sancionados.

Para las infracciones que se cuentan para la declaración como estudiante habitualmente disruptivo, se considerará si un cambio en el horario del estudiante es apropiado para abordar el comportamiento disruptivo.

El estudiante y el padre/tutor deben ser notificados por escrito de cada suspensión contada para declarar al estudiante como habitualmente disruptivo. El estudiante y el padre/tutor deben ser notificados por escrito y por teléfono u otros medios en el hogar o el lugar de trabajo del padre/tutor de la definición de "estudiante habitualmente disruptivo" y la posible expulsión de dichos estudiantes. Esta notificación por escrito debe proporcionarse en un idioma que el padre/tutor legal pueda entender.

Restricción del Estudiante

Para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, los empleados de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden, dentro del alcance de su empleo y de conformidad con la ley estatal, usar una intervención física y restricción razonables y apropiadas con los estudiantes de acuerdo con esta política, la política JKA de DPS y la regulación que la acompaña. Dichas acciones no se considerarán abuso infantil o castigo corporal si se realizan de buena fe y de conformidad con esta política y el reglamento que la acompaña. Esta política se aplica a los incidentes que ocurren en la propiedad escolar o en un evento o actividad fuera del campus patrocinado por la escuela. . Los padres/tutores serán notificados en caso de una intervención.

Requisitos de Notificación

1. Si existe una probabilidad razonable de que se pueda usar la restricción con un estudiante en particular, el Director o la persona designada notificará, por escrito, a los padres del estudiante y, si corresponde, al estudiante de:
 - a. Los procedimientos de sujeción (incluidos los tipos de sujeción) que podrían utilizarse;
 - b. Circunstancias específicas en las que se puede utilizar la restricción; y
 - c. Personal involucrado.
2. Para estudiantes con discapacidades, si los padres solicitan una reunión con el personal de la escuela para discutir la notificación, el personal de la escuela se asegurará de que se convoque la reunión.
3. La notificación requerida puede ocurrir en la reunión donde se desarrolla/revisa el plan de comportamiento del estudiante o el IEP.

Inspección de Estudiantes

El personal de la escuela puede realizar inspecciones sin previo aviso o advertencia de la propiedad personal de los estudiantes (incluidas mochilas, ropa y útiles) si hay motivos razonables para sospechar que en la búsqueda se descubrirá evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela. Cualquier inspección de un estudiante debe realizarse en presencia de otro funcionario escolar, debe tener un alcance razonable y debe haberse basado en una sospecha sensata desde su inicio. Las inspecciones de un estudiante pueden incluir inspecciones de la persona, la ropa, el bolso, la mochila, el maletín, otros accesorios, el casillero/cubículo o el automóvil del estudiante. El padre/tutor de cualquier estudiante registrado bajo esta disposición deberá ser informado de la inspección tan pronto como sea razonablemente posible.

La escuela también puede realizar inspecciones en toda la escuela de la propiedad escolar, como casilleros y escritorios para controles generales, como determinar si los estudiantes tienen teléfonos celulares en sus casilleros. Estos son propiedad de la escuela, no propiedad de los estudiantes, y los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de que su casillero o escritorio sea un área privada a la que los funcionarios escolares no ingresarán.

Todos los candados deben ser candados de la escuela comprados a través de la oficina de la escuela; cualquier otro candado se quitará sin previo aviso. El personal de la escuela detendrá a cualquier estudiante que se considere una amenaza para la seguridad de la escuela y/o sus ocupantes, o que esté en posesión de cualquier artículo ilegal, en cuyo caso el personal de la escuela también notificará de inmediato a la policía y a los padres del estudiante. Siempre que sea factible, se informará al estudiante de la(s) razón(es) para realizar el registro y se solicitará el permiso del estudiante para realizar el registro. La falta de cooperación de un estudiante con los funcionarios escolares que realizan una búsqueda se considerará motivo de acción disciplinaria.

Disciplina de Estudiantes con Discapacidad

Los estudiantes con discapacidades son responsables del mismo estándar de comportamiento que sus compañeros y pueden ser disciplinados por las mismas ofensas de comportamiento mencionadas anteriormente. La disciplina para los estudiantes con discapacidades deberá estar de acuerdo con el plan de educación individualizado (IEP) del estudiante, cualquier plan de intervención conductual (BIP), el plan 504 y las leyes aplicables que brindan garantías procesales a los estudiantes con discapacidades.

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

Los líderes escolares pueden considerar cualquier circunstancia única bajo un sistema de caso por caso, a la hora de determinar si un cambio de ubicación, realizado de acuerdo con el Aviso de Garantías Procesales del Departamento de Educación de Colorado, es apropiado para un niño con una discapacidad que viola las normas escolares de KIPP Colorado respecto a la conducta del estudiante.

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

1. Lleva un arma (consulte la definición a continuación) a la escuela o tiene un arma en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar bajo la jurisdicción del CDE o una unidad administrativa;
2. A sabiendas tiene o usa drogas ilegales (consulte la definición a continuación), o vende o solicita la venta de una sustancia controlada (consulte la definición a continuación), mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar bajo la jurisdicción del CDE o una unidad administrativa; o
3. Ha infligido lesiones corporales graves (consulte la definición a continuación) a otra persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar bajo la jurisdicción del CDE o una unidad administrativa.

Si KIPP Colorado decide hacer una remoción que es un cambio de ubicación de su hijo debido a una violación de un código de conducta estudiantil, se le notificará de esa decisión y se le proporcionará un aviso de garantías procesales el mismo día en que se tome la decisión.

KIPP Adelante

Escalando la Montaña

Desde sus inicios, KIPP ha desarrollado un sólido programa de orientación universitaria y profesional en sus 28 regiones. El programa comenzó como KIPP Hacia La Universidad, pasó a ser KIPP A Través de la Universidad y se convirtió en KIPP Adelante en 2021. KIPP Adelante ayuda a los exalumnos a matricularse en la universidad y a seguir otros caminos de apoyo hacia sus carreras profesionales de mayor aspiración y más allá. Las escuelas secundarias y las regiones están unidas en torno a la misma misión y el mismo nombre del programa:

Misión de KIPP: Junto con las familias y las comunidades, creamos escuelas alegres y académicamente excelentes que preparan a los estudiantes con las habilidades y la

confianza para seguir los caminos que elijan (universidad, carrera y más allá) para que puedan llevar una vida plena y construir un mundo más justo.

KIPP Adelante: Los KIPPsters establecen metas altas para su futuro. Para algunos, eso significa ser el primero en su familia en graduarse de la universidad o comprar una casa. Para otros, significa servir a nuestro país o crear un negocio. Las escuelas KIPP garantizan que cada estudiante tenga las habilidades y la confianza para seguir cualquier camino que los lleve a sus más altas aspiraciones. Nuestros consejeros apoyan a los estudiantes para que elijan y se preparen para una carrera o universidad adecuada y significativa.

KIPP Adelante se basa en tres creencias principales:

1. La gran mayoría de nuestros exalumnos necesitarán algún tipo de educación o capacitación postsecundaria para seguir con éxito sus carreras más ambiciosas y lograr la libertad financiera.
2. Una licenciatura sigue siendo el camino más seguro para la mayoría de los exalumnos hacia una vida plena y el poder y la posición para construir un mundo más justo.
3. Con el paso de los años, nuestro enfoque de asesoramiento ha evolucionado y seguirá haciéndolo. Match Adelante nos llama a reconocer las muchas variables que los estudiantes deben considerar al hacer sus planes de para después de la secundaria.

Factor de Ajuste	Definición	¿Cómo se ve?
ÉXITO	Estos programas de educación y capacitación tienen altas tasas de graduación (URM) o finalización, y creo que completaría estos programas de educación y capacitación.	He hablado con mi consejero sobre las tasas de graduación (URM) y finalización de estudios. Creo que podría completar el título, la certificación o la credencial en cada uno de estos programas.
PERSONAL	Estos programas de educación y capacitación ofrecen lo que busco en una experiencia y comunidad postsecundaria (por ejemplo, entorno de aprendizaje, diversidad, ubicación, sentido de pertenencia).	Sé lo que quiero de una experiencia postsecundaria. Estos programas de educación y capacitación respaldarían la experiencia que deseo y me brindarían un sentido de pertenencia.
FINANCIERO	El costo esperado de estos programas de educación y capacitación (después de la ayuda financiera esperada) probablemente haría posible un plan de pago.	Conozco mi Índice de Ayuda Estudiantil (anteriormente EFC/Contribución Familiar Estimada), comprendo el costo de mis programas de educación y capacitación, y tengo una confianza razonable en que podría crear un plan para pagar.
COMUNIDAD	Mi comunidad (familia, cuidadores, etc.) apoya estos programas de educación y capacitación.	He analizado mi lista con familiares, cuidadores y/o la comunidad. Ellos respaldan mi elección de estos programas de educación y capacitación.

CARRERA	Estos programas de educación y capacitación me brindarán un camino hacia la carrera/carreras deseadas de mi interés a través de áreas de estudio, conexiones industriales/colocación laboral y salario esperado.	He realizado YouScience y he reflexionado sobre mis resultados. Puedo explicar el camino profesional que deseo seguir y cómo los programas de formación y educación de mi lista de deseos me ayudarán a lograrlo.															
ACADÉMICO	<p>Estos programas de educación y formación se adaptan perfectamente a mi perfil académico.</p> <table border="1" data-bbox="358 533 906 785"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="358 533 906 569">Metas por Perfil Académico</th> </tr> <tr> <th data-bbox="358 569 542 638">GPA/ACT</th> <th data-bbox="542 569 625 638">Total</th> <th data-bbox="625 569 906 638">Equilibrado: número de probables +, objetivo, alcance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="358 638 542 707">GPA <2.0 OR ACT <16</td> <td data-bbox="542 638 625 707">2</td> <td data-bbox="625 638 906 707">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 707 542 743">GPA 2.0-2.99</td> <td data-bbox="542 707 625 743">6</td> <td data-bbox="625 707 906 743">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="358 743 542 785">GPA 3.0+</td> <td data-bbox="542 743 625 785">9</td> <td data-bbox="625 743 906 785">6</td> </tr> </tbody> </table>	Metas por Perfil Académico			GPA/ACT	Total	Equilibrado: número de probables +, objetivo, alcance	GPA <2.0 OR ACT <16	2	1	GPA 2.0-2.99	6	4	GPA 3.0+	9	6	Conozco mi GPA y mi puntaje ACT y mi lista de deseos tiene una combinación de programas de educación y capacitación con una combinación de probabilidades de admisión que se ajustan a mi perfil académico.
Metas por Perfil Académico																	
GPA/ACT	Total	Equilibrado: número de probables +, objetivo, alcance															
GPA <2.0 OR ACT <16	2	1															
GPA 2.0-2.99	6	4															
GPA 3.0+	9	6															

Current KIPP Forward Programming

KIPP Forward actualmente ofrece programación como talleres de preparación profesional, días de observación laboral, eventos de redes con profesionales, apoyo para la creación de currículums, mesas redondas sobre carreras, apoyo para la solicitud de pasantías y asesoramiento individual para estudiantes actuales y ex alumnos, para satisfacer mejor las necesidades de los estudiantes que atendemos. Ofrecer servicios profesionales es la finalización de un enfoque integral para garantizar que KIPP cumple con las promesas que hacemos a todos los estudiantes de KIPP.

Seminario Superior

El curso existe para abordar las brechas entre el conocimiento de los estudiantes sobre el proceso de solicitud universitaria y su aceptación; para proporcionar una práctica para presentar solicitudes de ayuda financiera y becas, y para presentar otras habilidades que serán valiosas para el estudiante postsecundario. Este curso utiliza instrucción sobre las mejores prácticas y procedimientos para admisiones universitarias, becas y ayuda financiera. El curso está diseñado como mitad de aprendizaje estilo seminario y mitad práctica con controles semanales con el asesor universitario.

Seminario Inicial

El curso existe para desarrollar el conocimiento y la comprensión de las opciones postsecundarias. Proporciona un marco estructurado para que los estudiantes puedan pasar al último año de la escuela secundaria con un concepto claro de cómo seleccionar hábilmente y aplicar a instituciones postsecundarias. A través de la investigación, hemos aprendido que cuando los estudiantes eligen la universidad adecuada, es más probable que completen con éxito una licenciatura en cuatro años. Este curso utiliza conferencias, debates en grupos pequeños y prácticas para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje basado en proyectos.

Visitas Universitarias

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

Programas Universitarios de Verano

Trabajando en estrecha colaboración con los estudiantes, encontramos programas académicos de verano que mejorarán el conocimiento del estudiante en una carrera académica o profesional de su interés. Algunos ejemplos incluyen la Sesión de Legislación Juvenil de Lorenzo De Zavala, el programa de Verano de Georgetown y el simposio de ingeniería del MIT.

Preparación para la Carrera

A través de nuestra programación de preparación profesional, nuestros estudiantes aprenden habilidades esenciales para la carrera y la vida, exploran áreas de interés profesional, determinan qué se requiere del campo profesional en el que desean ingresar, desarrollan habilidades para entrevistas y escribir currículums; establecer contacto con profesionales y participar en oportunidades de aprendizaje aplicadas y pasantías.

Educación Financiera

Nuestro programa de educación financiera brinda a nuestros KIPPsters y familias la oportunidad de comprender completamente el costo de la universidad y cómo pueden tomar

decisiones financieras inteligentes al decidir sobre una opción universitaria. A través de talleres integrales de educación financiera para estudiantes y padres, nuestras familias obtienen empoderamiento financiero, lo que lleva a la inscripción en 529 planes de ahorro para la universidad.

Programación Universitaria para Padres

El equipo KIPP Forward ha desarrollado una serie de noches universitarias para padres de estudiantes de la Escuela Secundaria KIPP Colorado que consisten en una introducción a la universidad, admisiones universitarias, concientización sobre ayuda financiera y transición de la escuela secundaria a la universidad.

Asesoría Universitaria

KIPP Colorado brinda asesoramiento personalizado a nuestros ex alumnos sobre los campus universitarios a través de visitas trimestrales y controles mensuales por correo electrónico, Facebook y mensajes de texto. Los estudiantes también reciben asistencia con la colocación de pasantías para el verano y asistencia con ayuda financiera y culminación de becas.

Educación de la Infancia Temprana

Lea e interiorice esta sección si es miembro de nuestra comunidad de Educación de la Infancia Temprana:

Si su hijo asiste al preescolar en una escuela KIPP Colorado, 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 Especiales y Licencias de la Ciudad y Condado de Denver. Estas licencias indican que al momento de la inspección, el proveedor ha cumplido con los estándares necesarios para operar su programa.

Además de los estándares anteriores, todos los proveedores de cuidado infantil con licencia deben informar sobre sospechas de abuso físico, emocional o sexual de cualquiera de los niños bajo su cuidado.

Como tutor de un niño o niños en una guardería con licencia, puede denunciar cualquier sospecha de abuso llamando a: **Línea Directa de Abuso al Menor al 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS)**

Si desea presentar una queja o tiene alguna inquietud con respecto a su proveedor, puede llamar a:

División de Cuidado Infantil de Colorado

303-866-5958

División de Inspección de Salud Pública de Denver

720-865-5485

La Licencia Estatal de Cuidado Infantil de su proveedor y la Licencia de Departamento de Negocios e Impuestos Especiales de Denver están publicadas y disponibles para su inspección. También usted puede solicitar en las instalaciones los informes de inspección para su revisión.

Políticas y Procedimientos de Concesión de Licencias de la A a la Z

Se debe poner a disposición de los padres, tutores y del personal, una declaración escrita sobre las políticas y los procedimientos del centro y debe incluir lo siguiente:

- A. **El propósito del centro y su filosofía sobre el cuidado de niños.** Declaración de la Misión del Departamento de Educación Temprana de las Escuelas Públicas de Denver: Crear un sistema integrado y completo de servicios de cuidado y educación infantil diversos y de alta calidad, que mejoren el desarrollo de los niños pequeños para que estén "listos para tener éxito" cuando ingresen a la escuela; apoyar a las familias en su papel de criadores y primeros maestros, y para satisfacer las necesidades y capacidades financieras de los padres trabajadores de Denver.
- B. **Las edades de los niños aceptados.** 2 años, 10 meses-6 años. Los niños deben tener tres (3) o cuatro (4) años de edad antes del 1 de octubre del año de inscripción y, para las aulas de Head Start, cumplir con las pautas de calificación de ingresos.
- Escuela Primaria KIPP del Noroeste - 4 años
 - Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak - 3 o 4 años
- C. **Las horas en que el centro está abierto, horas específicas durante las cuales se ofrecen programas especiales, días festivos cuando el centro está cerrado.** Las clases ECE de día completo suelen ser de 6 horas/30 minutos por día de lunes a viernes, excepto los días predeterminados para el aprendizaje profesional. Las horas específicas de operación son determinadas por la escuela individual. Los Días Festivos y los días de Planificación del Distrito están determinados por el calendario escolar.
- D. **La política sobre las inclemencias del tiempo o el calor excesivo.** Si el administrador de la escuela determina que el clima exterior es demasiado extremo, ya sea por calor, frío u otras condiciones, para que los niños participen en actividades al aire libre, los niños de ECE no saldrán.
- E. **Procedimiento relativo a la admisión y registro de los hijos.** Los niños deben tener tres (3) o cuatro (4) años antes del 1 de octubre del año de inscripción. Se requerirá un certificado de nacimiento legal u otro registro aceptable para verificar la edad de inscripción. El pago de la matrícula en varios niveles o el estado de matrícula gratuita se basa en los ingresos familiares proporcionados en el momento de la solicitud. Los residentes de la ciudad y el condado de Denver tendrán prioridad para llenar los espacios disponibles en las aulas. Las familias que viven fuera de la ciudad y el condado de Denver pueden ser aceptadas a niveles de matrícula para no-residentes de Denver, en caso de haber espacio disponible. Se deben cumplir requisitos de ingresos adicionales en las aulas de Head Start. Los niños de ECE se registran de acuerdo con el registro de DPS y los requisitos de licencia de cuidado infantil del estado de Colorado. Los requisitos de inscripción incluyen un formulario de evaluación de salud completo y firmado por un médico autorizado. Este formulario debe completarse antes de asistir a la escuela en un aula de ECE.
- F. **Lista detallada de tarifas.** La matrícula para estudiantes ECE está determinada por una escala móvil de tarifas basada en el tamaño de la familia y los ingresos. Cada solicitante 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.** Los padres/tutores u otro adulto con permiso autorizado, firman la entrada y la salida de los niños al comienzo y al final de cada clase. Sólo se aceptan firmas completas en d consequences, including how the center will: los formularios de entrada/salida, no las iniciales. Los maestros pasan lista regularmente y hacen recuentos en los momentos

de transición diarios, como regresar del patio de recreo, hacer fila para un viaje a la biblioteca, etc. No se permite que los niños salgan del salón de clases o del grupo sin compañía en ningún momento. Se espera que los maestros usen procedimientos razonables de rendición de cuentas en todo momento.

H. **El procedimiento del centro sobre orientación, instrucción positiva, apoyo conductas positivas, disciplina y consecuencias, incluido cómo el centro actuará para:**

- a. Cultivar relaciones positivas entre los niños, el personal y la familia. El personal de ECE trabaja para desarrollar una relación personal con cada estudiante durante las interacciones diarias en el salón de clases y con la familia del estudiante mediante una comunicación positiva y respetuosa. Las oportunidades incluyen conferencias telefónicas y en persona, voluntariado en el aula, actividades extracurriculares y, en algunos casos, visitas domiciliarias.
- b. Crear y mantener un ambiente de cuidado y aprendizaje temprano social y emocionalmente respetuoso. Los comportamientos sociales y emocionales positivos se enseñan en el salón de clases de ECE y los estudiantes reciben apoyo estructurado para comprender, practicar y desarrollar estas habilidades.
- c. Implementar estrategias de enseñanza que respalden el comportamiento positivo, la interacción prosocial entre pares y la competencia social y emocional general en niños pequeños. Las escuelas individuales del distrito utilizan varios enfoques para apoyar la competencia social/emocional, incluidos CLASS, Second Step y Disciplina Consciente.
- d. Proporcionar apoyos de intervención social y emocional individualizados para los niños que los necesitan, incluidos métodos para comprender el comportamiento infantil; y desarrollar, adoptar e implementar un plan de apoyo de comportamiento positivo en equipo con la intención de reducir el comportamiento desafiante y prevenir suspensiones y expulsiones. Los programas de ECE siguen el código de conducta de sus respectivas escuelas y la política JK-R de la Junta de Educación. DPS prioriza las estrategias de orientación que se basan principalmente en intervenciones terapéuticas o prácticas restaurativas.
- e. Acceder a un consultor de salud mental de la primera infancia u otro especialista según sea necesario. La División DPS de Servicios Estudiantiles proporciona socios escolares que pueden ayudar a abordar las necesidades de comportamiento significativas de los estudiantes de ECE. Los sitios financiados por Head Start incluyen consultas directas con el personal de Denver Health.

I. **El procedimiento, incluida la notificación a los padres y tutores, para el manejo de enfermedades, accidentes y lesiones de los niños.** Se les informa a los padres por escrito de todas las enfermedades, accidentes y lesiones el día del incidente, a menos que el incidente requiera atención inmediata, en cuyo caso se inician los procedimientos apropiados y se contacta a los padres

J. **Los procedimientos para responder a emergencias, tales como: niños perdidos, tornados e incendios.** El personal intenta localizar a un niño desaparecido, informando a las autoridades correspondientes, incluida la policía, el

alguacil, etc., según el lugar del que se extravió el niño. Después de 15 minutos, se aplican los procedimientos de emergencia definidos en G, I y cualquier otro procedimiento relacionado. Se realizan simulacros de incendio en las escuelas mensualmente; los simulacros de tornado se llevan a cabo mensualmente de marzo a octubre; Los simulacros de refugio en el lugar, de encierro y de tirador activo, se llevan a cabo tres veces al año/cada año escolar para garantizar que los estudiantes se familiaricen con el procedimiento.

- K. **El procedimiento para el transporte de niños, si corresponde, incluidos los arreglos de transporte y el permiso de los padres para excursiones y actividades relacionadas.** El permiso de los padres/tutores para las excursiones se firma al momento de la inscripción. Los padres/tutores son notificados antes de todas las excursiones que requieran el transporte de los niños. Los procedimientos de transporte del distrito se utilizan para excursiones y en casos de transporte programado de niños hacia y desde la escuela de conformidad con el Departamento de Transporte de Colorado y las reglamentaciones estatales de licencias de cuidado infantil.
- L. **El procedimiento que rige las excursiones, la visualización de televisión y videos y las actividades especiales, incluida la responsabilidad del personal para 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 proporciona en el momento de la inscripción. NO se recomienda el uso de TV, medios grabados y videos en las aulas de Educación Infantil. Sin embargo, si un maestro de ECE cree que dicho uso es relevante, se aplicarán las políticas escolares, según lo determinado por el director y el Comité Escolar Colaborativo, y se limitarán a 30 minutos por semana. El uso de computadoras y tabletas en el salón de clases de ECE está diseñado para apoyar y mejorar 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 diarios.
- M. **La política de seguridad de los niños relacionada con andar dentro de vehículos, asientos, supervisión y procedimientos de emergencia en la vía.** Se siguen las pautas de transporte de las escuelas públicas de conformidad con las normas del Departamento de Transporte de Colorado. Ningún niño en edad preescolar inscrito en las Escuelas Públicas de Denver puede viajar en un autobús del distrito hacia y desde la escuela todos los días, a menos que su padre/tutor solicite una excepción y el Departamento de Transporte de DPS le otorgue dicha excepción.
- N. **El procedimiento para la salida de los niños del centro, solamente es a personas de quienes el centro posee autorización escrita.** Se requiere que los padres/tutores completen un formulario de Información y Permisos de los Padres/Tutores al inscribir a su hijo de ECE donde enumera sólo a los adultos a quienes se les puede entregar su hijo. Los niños pueden ser entregados a otros adultos con la aprobación por escrito de los padres/tutores. Se debe inspeccionar al menos una pieza de identificación (y guardar una copia en el archivo del niño) para las personas que son desconocidas para el personal de ECE. Según los requisitos de licencia del estado, los padres, tutores u otras personas autorizadas por escrito por el padre o tutor deben firmar la entrada y salida de los niños del salón de clases todos los días.

- O. **Los procedimientos seguidos cuando se recoge a un niño del centro después de que el centro está cerrado o no se recoge en absoluto, y para garantizar que todos los niños sean recogidos antes de que el personal se vaya por el día.** Si los niños ECE no son recogidos a tiempo y luego escoltados a la oficina, debe haber una persona completamente verificada de antecedentes (Rastros de Licencias, CBI, FBI) que los cuide en la oficina y esa persona debe tener calificaciones de ECT o AECT en el archivo. Si es el personal de la oficina el que está cuidando a los niños, entonces DPS tiene que verificar los antecedentes de ese personal de la oficina bajo la licencia de ECE y mantener las calificaciones para ellos en el archivo, o los niños pueden ser atendidos en el salón de clases por un miembro calificado del personal de ECE hasta que los padres pueden ser contactados.
- P. **El procedimiento para el cuidado de los niños que llegan tarde al centro y su clase/grupo está fuera del centro en un viaje de campo o excursión.** Todos los niños serán atendidos a su llegada por el personal de la escuela. En cada escuela existe un plan que satisface las necesidades de su comunidad.
- Q. **El procedimiento de almacenamiento y administración de medicamentos para niños y delegación de administración de medicamentos en cumplimiento con la Sección 12-38-132, C.R.S., de la "Ley de Práctica de Enfermería."** En DPS, el procedimiento de cada escuela para el almacenamiento y la administración de medicamentos según lo designado por la "Ley de Práctica de Enfermería" se aplica a las aulas de la Primera Infancia. El personal escolar capacitado y delegado para administrar medicamentos a los estudiantes de ECE se especificará en el libro de planificación de la enfermera escolar. Solo aquellas aulas de ECE capacitadas y delegadas para administrar medicamentos de emergencia o de rutina almacenarán los medicamentos requeridos en el aula.
- R. **El procedimiento relativo a los efectos personales y dinero de los hijos.** Se proporciona un espacio limitado para las pertenencias personales de cada niño. Se advierte a los padres/tutores que los niños no traigan dinero ni objetos de valor a la escuela. Si un niño trae dinero u objetos de valor o cuando se realizan compras en eventos especiales, el personal del salón de clases recoge el dinero o los objetos de valor al comienzo de la sesión para su custodia. Los artículos de valor y el dinero en efectivo para usos no específicos se devuelven al final del día.
- S. **Comidas y meriendas.** Las comidas y los refrigerios son nutritivos y están determinados por los requisitos del programa o pueden ser opciones basadas en el sitio.
- T. **Cambio de pañales y entrenamiento para ir al baño.** Se apoyará a los niños que se inscriban en ECE de las Escuelas Públicas de Denver 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. Los padres/tutores serán notificados. La necesidad de un niño de aprender a usar el baño no puede ser la base para negar la inscripción a un estudiante de Educación Infantil. En las aulas donde se requiere el cambio de pañales, se seguirán las normas del CDHS de Higiene personal y requisitos de espacio además de las normas del CDPHE para el cambio de pañales.
- U. **Visitantes al centro.** De acuerdo con la Política KI de las Escuelas Públicas de Denver, los visitantes deben presentarse en la oficina de la escuela al ingresar y recibir autorización antes de visitar cualquier otro lugar del edificio. En el salón de clases de ECE, los visitantes se registrarán con su nombre, fecha, dirección, número

de teléfono y propósito de su visita. Se debe inspeccionar al menos una pieza de identificación para las personas que son desconocidas al personal de ECE.

- V. **Conferencias de padres y personal para informar a los padres o tutores sobre el comportamiento, el progreso y las necesidades sociales y físicas del niño.** Las conferencias se llevan a cabo dos veces al año o según sea necesario.
- W. **El procedimiento para presentar una queja sobre el cuidado de niños (consulte 7.701.5, Reglas Generales para las Instalaciones de Cuidado de Niños).** Publicado en cada aula:

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

Departamento de Colorado de Servicios Humanos División de Cuidado Infantil
1575 Sherman St.
Denver, Colorado 80203-1714
303-866-5958
O marcando al 311, sistema de Información de la Ciudad de Denver.

- X. **Reporte de abuso infantil (ver 7.701.5, Reglas Generales para Instalaciones de Cuidado Infantil).** Publicado en cada aula:

Para reportar sospechas de abuso o negligencia, comuníquese con:

El Departamento de Servicios Humanos de Colorado - Línea Directa de Abuso
1200 Federal Blvd.
Denver, Colorado 80204
720-944-3000

- Y. **Notificación cuando se retira el servicio de guardería y cuando los padres o tutores retiran a sus hijos del centro.** Para retirar a un niño de un salón de clases de ECE, los padres/tutores deben informar al maestro y al personal de la oficina de la escuela. Se implementan procedimientos escolares individuales para el retiro. En casos extremos, el retiro de los servicios de cuidado infantil 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:
 - a. 3 días consecutivos.....el/la maestro/a llama a la casa
 - b. 5 días consecutivos.....refiérase a un trabajador social
 - c. 10 días consecutivos.....es posible que sea necesario retirar al niño del programa y reemplazarlo con un niño en la lista de espera (según la política del Director/CSC).
- Z. **Cómo se toman las decisiones y qué pasos se toman antes de la suspensión, expulsión o solicitud a los padres o tutores para retirar a un niño del cuidado debido a preocupaciones sobre los problemas de comportamiento del niño.** Estos procedimientos deben ser consistentes con la política del centro sobre orientación, instrucción positiva, disciplina y consecuencias, e incluir documentación de los pasos tomados para comprender y responder al comportamiento desafiante. Las aulas de ECE siguen el código de conducta de la escuela respectiva, disponible para los padres/tutores, en la mayor medida posible en el idioma preferido del padre/tutor, y la política JK-R de la Junta de Educación. La Oficina de Aprendizaje Socioemocional brinda apoyo para ayudar a responder preguntas relacionadas con la Política de la Junta. La División de Servicios

Estudiantiles proporciona socios escolares que pueden ayudar a abordar las importantes necesidades de comportamiento de los estudiantes de ECE. Antes de cualquier suspensión fuera de la escuela, se requiere que los directores consulten al Superintendente de Instrucción del distrito correspondiente. La expulsión de los estudiantes de ECE es extremadamente rara y solo se realiza a través de una solicitud formal del director de la escuela a la Oficina de Aprendizaje Social y Emocional. Ver H., arriba, para detalles adicionales.

Política de Quejas para los Cuidadores y Preocupaciones de la Comunidad

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado

El propósito de la Junta Directiva de las Escuelas Públicas de KIPP Colorado (la Junta) es establecer la dirección y política general de KIPP Colorado, no administrar las escuelas a diario. El director de cada escuela y otros administradores gestionan las escuela mediante la implementación de las políticas que ha promulgado la Junta. Todas las decisiones de la Junta deben tomarse dentro de los parámetros de KIPP Colorado respecto a los Artículos de Incorporación, los Estatutos y las políticas previamente promulgadas.

Al igual que con todas las escuelas autónomas, las escuelas KIPP Colorado son entidades independientes de su autorizador, las Escuelas Públicas de Denver. Por sus decisiones, la Junta custodiará y administrará esta separación.

Política de Quejas

KIPP Colorado valora la comunicación abierta y proactiva entre los miembros de la comunidad, incluidos los cuidadores, estudiantes, profesores, personal, administración y la Junta. Los temas que no se tratan directamente pueden volverse destructivos para la comunidad escolar y, por lo tanto, perjudiciales para el proceso de aprendizaje de sus estudiantes. Los procedimientos de KIPP Colorado (descritos a continuación) para resolver diferencias están diseñados para apoyar la resolución rápida y equitativa de los desacuerdos en el nivel más bajo posible de facultad o a nivel administrativo.

Estos procedimientos guían cómo se espera que la facultad, el personal, los cuidadores y los estudiantes expresen sus quejas sobre otros miembros de la comunidad escolar. Tanto la administración como la Junta esperan que el conflicto se aborde y se resuelva de manera proactiva siguiendo la menor cantidad de pasos de los procedimientos a continuación. Sin embargo, si el conflicto no se resuelve en el nivel más bajo de facultad o nivel administrativo, las pautas a continuación proporcionan un proceso para resolver el conflicto.

Procedimiento para Quejas:

Paso Uno: Abordar el Problema con las Personas Directamente Involucradas

El agraviado trae la situación o preocupación a la atención de aquellos directamente involucrados. Si un estudiante o cuidador no comienza el proceso en el nivel más bajo posible y, en cambio, va directamente al Director con una inquietud sobre un maestro o va a un miembro de la Junta con una inquietud sobre un director (por ejemplo), la persona en el nivel más alto en la política redirigirá al agraviado al primer nivel apropiado en el proceso. Esta comunicación inicial puede ocurrir en persona, por teléfono o por correo electrónico, siempre que haya un intento de

buena fe de resolver el problema al nivel más bajo con las personas directamente involucradas.

Paso Dos: Escalar la Queja

Si no se llega a una resolución satisfactoria después de una conversación directa entre las partes en conflicto, la situación puede elevarse al facilitador que figura en la tabla siguiente dentro de los diez días siguientes a la reunión o conversación mencionada anteriormente. En el Paso Dos, el facilitador abordará la situación, facilitará la comunicación entre las partes y desarrollará un plan para la resolución del conflicto. La reunión o llamada telefónica requerida por este paso debe realizarse dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la queja. El facilitador supervisará este proceso hasta que se alcance una resolución o se llegue a un punto muerto.

Este paso debe repetirse con el facilitador que figura en la tabla siguiente hasta que solo quede una apelación ante la Junta Directiva.

Paso Tres: Preparar una Queja por Escrito Para la Junta Directiva

Si el agraviado no está satisfecho con la respuesta recibida a través de los pasos uno y dos, el agraviado deberá preparar un agravio formal por escrito con la ayuda del último facilitador utilizado en el Paso Dos. Esta queja por escrito debe:

- a) Describir el incidente, decisión o práctica que dio lugar a la denuncia;
- b) Si es posible, cite la política, procedimiento o contrato que ha sido violado y/o la justificación de la inquietud;
- c) Describir qué estrategias de resolución de conflictos se intentaron a través de los pasos uno y dos; y
- d) Explique qué acción correctiva se solicita, es decir, ¿qué quiere el agraviado?

Paso Cuatro: Proporcionar una Queja por Escrito a la Junta Directiva

El agraviado puede solicitar que el asunto sea llevado a la atención de la Junta sólo si el asunto no se ha resuelto satisfactoriamente y se han agotado todos los pasos anteriores. A pedido del agraviado, el Director recibirá la queja por escrito del facilitador, la revisará y luego la enviará al Presidente de la Junta al menos una semana antes de la próxima reunión programada de la Junta. El presidente, o la persona designada, revisará la queja por escrito para asegurarse de que se siguió el proceso anterior.

Si los primeros tres pasos se siguieron correctamente, entonces el presidente, o la persona designada, revisará la queja por escrito para determinar si amerita una revisión por parte de la Junta en pleno. Si el Presidente, o la persona designada, determina que no amerita una revisión completa de la Junta, entonces explicará los motivos de esta determinación en una breve declaración por escrito al agraviado. El Presidente, o la persona designada, tomará una determinación a la luz de la evidencia proporcionada. Se entregará al reclamante una declaración por escrito de la determinación dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja.

Si el Presidente, o la persona designada, determina que la Junta debe revisar la queja, entonces se agregará a la agenda de la próxima reunión de la Junta. La queja por escrito se presentará a todos los miembros de la Junta con la mayor anticipación posible a la reunión de la Junta para permitir que la Junta considere el asunto detenidamente. Las quejas no se presentarán ante la Junta sin antes presentarlas

por escrito. La Junta no escuchará asuntos que no sigan este proceso de quejas. Si la queja va a la Junta en pleno, el reclamante recibirá una respuesta por escrito dentro de los 30 días de la audiencia.

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

La Junta tiene la discreción de no escuchar asuntos que no sigan este proceso de queja.

Persona con la que hay un desacuerdo	Después de hablar con la persona con la que hay un desacuerdo, vaya a...	Si no está satisfecho con este resultado, eleve la queja a...	Si no está satisfecho con este resultado, eleve la queja a...	Si no está satisfecho con este resultado, eleve la queja a...	Si no está satisfecho con este resultado, eleve la queja a...
Maestro, Subdirector, Personal de la Oficina Escolar	Director/a	Director/a Académico/a	Director Administrativo	Director/a Ejecutivo/a	Junta Directiva de KIPP Colorado
Director/a	Director Administrativo	Chief Academic Officer	Director/a Ejecutivo/a	Junta Directiva de KIPP Colorado	
Director Administrativo	Director Administrativo	Director/a Ejecutivo/a	Junta Directiva de KIPP Colorado		
Miembro del Equipo Ejecutivo	Director/a Ejecutivo/a	Junta Directiva de KIPP Colorado			
Director/a Ejecutivo/a	Junta Directiva de KIPP Colorado				

Directora, [Escuela Primaria KIPP Noroeste]: Liz Dillon, edillon@kippcolorado.org

Directora, [Escuela Media KIPP del Noreste de Denver]: Stephani Olson, solson@kippcolorado.org

Director, [Academia de Liderazgo KIPP del Noreste de Denver]: Jay Gordon, jgordon@kippcolorado.org

Directora, [Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak]: Darby West, dwest@kippcolorado.org

Directora, [Academia KIPP Sunshine Peak]: Alana Raybon, araybon@kippcolorado.org

Directora, [Escuela Universitaria KIPP Denver]: Jess Simpson, jsimpson@kippcolorado.org

Director Administrativo de ECE-8, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]: Chase Sander, csander@kippcolorado.org

Directora Académica, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]: Leah Peters, lpeters@kippcolorado.org

Directora Ejecutivo, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]: Tomi Amos, tamos@kippcolorado.org

Políticas Generales

Título IX: Notificación de Políticas y Procedimientos Contra la Discriminación y el Acoso Sexual

Política de Registros Públicos

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

No-Discriminación

Cualquier miembro de la comunidad escolar que crea que ha sido objeto o que ha sido testigo de discriminación por motivos de raza, color, religión (incluida la vestimenta religiosa y el arreglo personal religioso), sexo (incluido el embarazo, la percepción de embarazo, el parto, la lactancia o afecciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, condición de transgénero, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, inmigración/ciudadanía, edad, discapacidad física o mental, condición o información médica protegida legalmente, información genética, estado civil, condición de pareja de hecho, orientación sexual o por cualquier otra razón que las leyes federales, estatales o locales consideren ilegal, puede presentar una queja ante el director de la escuela. El director de la escuela investigará la queja. Si se establece una violación de derechos, el director de la escuela tomará las medidas correctivas adecuadas. Si un miembro de la comunidad escolar cree que el director de la escuela ha violado sus derechos, si existe un conflicto de intereses con la presentación de la queja ante el director de la escuela o si hay preguntas sobre las medidas correctivas adoptadas, el miembro de la comunidad escolar puede comunicarse con el Director Ejecutivo de KIPP Colorado.

La discriminación o el acoso basado en la raza incluye una conducta no deseada relacionada con rasgos históricamente asociados con la raza, incluida la textura del cabello, el tipo de cabello y los peinados protectores, como trenzas, rastas, giros, rizos o bucles apretados, trenzas africanas, nudos bantú, afros y turbantes.

Grupos Iniciados por Estudiantes

Los grupos de estudiantes que no están relacionados con el plan de estudios pueden reunirse en las instalaciones de la escuela con el propósito de tener un debate religioso, político o filosófico durante el tiempo que no sea de instrucción si lo aprueba el líder de la escuela del edificio, sujeto a lo siguiente:

- La asistencia a la reunión debe ser voluntaria e iniciada por el estudiante.
- La reunión no será patrocinada por la escuela.

- Uno o más empleados de la escuela deberán estar presentes en una capacidad no oficial solamente.
- Las personas que no pertenecen a la escuela no pueden dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a las reuniones.
- Se deben observar todas las reglas escolares, las leyes aplicables y los derechos constitucionales de otras personas.

La aprobación por parte del líder de la escuela no se puede negar sobre la base del contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo del discurso en una reunión, a menos que la reunión interfiera, o pueda interferir, material y sustancialmente con las actividades educativas dentro de la escuela. es ilegal o viola cualquier política del distrito escolar aplicable o las reglas de la escuela.

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

- Acceso a las aulas de la escuela para reuniones y eventos fuera del tiempo de instrucción.
- Acceso a tableros de anuncios designados, en los que los grupos de estudiantes pueden publicar materiales escritos que hayan sido revisados y firmados por un miembro del cuerpo docente o administrador de la escuela (es posible que se requiera una renuncia de patrocinio escolar en dichos materiales escritos).
- La capacidad de enviar anuncios de grupos de estudiantes que se realizarán durante los períodos de asesoramiento.
- La oportunidad de realizar actividades de recaudación de fondos y participar en el aprendizaje de servicio.
- Acceso a pantallas de video desplazables donde se comunican anuncios y eventos.
- Inclusión del grupo en el anuario escolar.

Los grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios no pueden participar ni hacer presentaciones como grupo en las asambleas públicas celebradas en la escuela. Además, la escuela no puede gastar fondos públicos en grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios para transporte, salario de maestro/patrocinador, libros de texto, equipo, uniformes, cuentas de actividades y cualquier otra cosa más allá del costo de las actividades y oportunidades enumeradas anteriormente.

Custodia y Divorcio/Separación Política de Cuidadores de No Involucrarse en Disputas Domésticas

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado no se involucran en disputas domésticas, por ejemplo, cuando los cuidadores se están divorciando, separando o disputando la custodia de los estudiantes de KIPP. KIPP permanece neutral en tales asuntos y mantiene nuestro enfoque en el niño. En consecuencia, a los empleados de KIPP no se les permite participar en disputas de custodia o procedimientos de divorcio/separación, lo que incluye responder cuestionarios o encuestas sobre los estudiantes. Sin embargo, KIPP Colorado cumplirá con todas las órdenes judiciales y citaciones emitidas legalmente.

KIPP Colorado pide que los cuidadores que se están separando o divorciando también mantengan el enfoque en el niño y trabajen con la escuela para apoyar la experiencia educativa del estudiante. Alentamos a los cuidadores a asistir juntos a conferencias con los maestros, en la medida de lo posible, para que cada cuidador participe en las mismas

conversaciones con los miembros del equipo KIPP.

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