**Escuelas Públicas de KIPP Colorado Manual de la familia 2025-2026**

****

**Tabla de contenidos**

[Directora Ejecutiva *KIPP Colorado Escuelas Públicas* KIPP Colorado Puntos de contacto 1](#_Toc205376153)

[Elección y compromiso 3](#_Toc205376154)

[Escuelas Públicas de KIPP Colorado 3](#_Toc205376155)

[KIPP en todo el país 3](#_Toc205376156)

[Políticas de estudiantes y familias 3](#_Toc205376157)

[Inscripción y registro 3](#_Toc205376158)

[Inscripción 4](#_Toc205376159)

[Registro 4](#_Toc205376160)

[Política de asistencia 4](#_Toc205376161)

[Política de código de vestimenta 6](#_Toc205376162)

[Servicios de Alimentación y Nutrición 7](#_Toc205376163)

[Cuotas estudiantiles 7](#_Toc205376164)

[Política de retiro/transferencia 8](#_Toc205376165)

[Apoyo estudiantil 8](#_Toc205376166)

[Estudiantes multilingües (MLL) 8](#_Toc205376167)

[Educación especial 9](#_Toc205376168)

[Sistema de soporte de varios niveles (MTSS) 9](#_Toc205376169)

[Estándares de promoción y retención de la escuela secundaria 10](#_Toc205376170)

[AP para toda la programación 11](#_Toc205376171)

[Políticas y protocolos médicos 12](#_Toc205376172)

[Inmunización y registros de salud 12](#_Toc205376173)

[Medicamentos 13](#_Toc205376174)

[Alergias 13](#_Toc205376175)

[Enfermedad del estudiante durante el horario escolar 13](#_Toc205376176)

[Política de seguridad y uso aceptable en Internet 13](#_Toc205376177)

[Privacidad de la información 14](#_Toc205376178)

[Registros de estudiantes 14](#_Toc205376179)

[*Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)* 14](#_Toc205376180)

[*Política de divulgación de información sobre fotografías y estudiantes* 17](#_Toc205376181)

[Seguridad escolar 17](#_Toc205376182)

[Campus cerrado 17](#_Toc205376183)

[Contactar a los estudiantes durante el horario escolar 18](#_Toc205376184)

[Estudiantes conductores 18](#_Toc205376185)

[Visitantes 19](#_Toc205376186)

[Comercio Estudiantil 19](#_Toc205376187)

[Informes obligatorios 19](#_Toc205376188)

[Emergencias, simulacros y evacuaciones 19](#_Toc205376189)

[Accidente o emergencia médica estudiantil 20](#_Toc205376190)

[Retrasos y cancelaciones escolares 21](#_Toc205376191)

[Política de disciplina estudiantil 21](#_Toc205376192)

[Política de uso aceptable de IA 21](#_Toc205376193)

[Definición de IA: 21](#_Toc205376194)

[IA en KIPP: Colorado 22](#_Toc205376195)

[Uso aceptable de la IA: 22](#_Toc205376196)

[Usos prohibidos de la IA: 23](#_Toc205376197)

[Información de identificación personal (PII) 23](#_Toc205376198)

[Ciudadanía digital 23](#_Toc205376199)

[Política de vida 23](#_Toc205376200)

[Tecnología y propiedad personal para estudiantes 24](#_Toc205376201)

[Estudiantes habitualmente disruptivos 24](#_Toc205376202)

[Búsquedas de estudiantes 25](#_Toc205376203)

[KIPP Forward 26](#_Toc205376204)

[Escalando la montaña 26](#_Toc205376205)

[Programación actual de KIPP Forward 29](#_Toc205376206)

[Educación de la primera infancia 30](#_Toc205376207)

[Política de quejas para cuidadores y preocupaciones de la comunidad 35](#_Toc205376208)

[Paso uno: abordar el problema con los directamente involucrados 36](#_Toc205376209)

[Paso dos: escalar la queja 36](#_Toc205376210)

[Paso tres: preparar una queja por escrito para la junta directiva 37](#_Toc205376211)

[Paso cuatro: Proporcionar una queja por escrito a la Junta Directiva 37](#_Toc205376212)

[Políticas generales 39](#_Toc205376213)

[Título IX: Política y procedimientos de aviso de no discriminación y acoso sexual 40](#_Toc205376214)

[Custodia y Divorcio/Separación 41](#_Toc205376215)

[Política de cuidadores de no involucrarse en disputas domésticas 41](#_Toc205376216)

**

Estimado equipo y familia de KIPP Colorado,

¡Estamos muy emocionados de que usted y su KIPPster sean parte del equipo y la familia de KIPP Colorado! Tenemos mucho que esperar en el año escolar 2025-2026 y estamos emocionados de embarcarnos en este viaje educativo con usted. En KIPP Colorado, nos asociamos con nuestros KIPPsters, educadores, familias y comunidades para asegurarnos de que todos estemos unidos en torno al objetivo de un futuro lleno de opciones para nuestros KIPPsters.

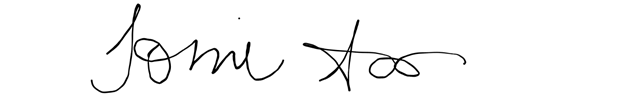
Tu estudiante es parte de algo más grande. Atendemos a más de 2,500 estudiantes desde ECE-3 hasta el grado 12 en seis escuelas en el suroeste y el extremo noreste de Denver. Somos parte de una red de 280 escuelas KIPP con más de 15,000 educadores y más de 175,000 estudiantes y exalumnos.

Al proporcionar 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 espera 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,



Tomi Amos

## Directora Ejecutiva *KIPP Colorado Escuelas Públicas* KIPP Colorado Puntos de contacto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título y nombre del pentagrama | **Podría contactar a esta persona para:** | **Correo electrónico** |
| Director ejecutivo: Tomi Amos | Trabajo principal de KIPP Colorado | [tamos@kippcolorado.org](mailto:tamos@kippcolorado.org) |
| Directora de Personal: Erica García | Recursos Humanos y Contratación | [egarcia@kippcolorado.org](mailto:egarcia@kippcolorado.org) |
| Director financiero: Erik Johnson | Finanza | [ejohnson@kippcolorado.org](mailto:ejohnson@kippcolorado.org) |
| Director de Escuelas y Programas: Chase Sander | Académicos | [csander@kippcolorado.org](mailto:csander@kippcolorado.org) |
| Director de Asuntos Externos: Taamiti Bankole | Defensa y participación comunitaria | [tbankole@kippcolorado.org](mailto:tbankole@kippcolorado.org) |
| Director de Operaciones y Estrategia: Justin Vigil | Operaciones escolares | [jvigil@kippcolorado.org](mailto:jvigil@kippcolorado.org) |
| Directora general de HS: Megan Goldsberry | Administración de la escuela secundaria KIPP Colorado | [mgoldsberry@kippcolorado.org](mailto:mgoldsberry@kippcolorado.org) |
| Directora General de ECE-8: Jen Jackson | Administración de escuelas primarias y secundarias de KIPP Colorado | [jjackson@kippcolorado.org](mailto:jjackson@kippcolorado.org) |
| Director General de Académicos y Desarrollo Docente: Shinead Amos | Gestión del programa académico KIPP Colorado | [samos@kippcolorado.org](mailto:samos@kippcolorado.org) |
| Director: Darby West | Primaria KIPP Sunshine Peak | [dwest@kippcolorado.org](mailto:dwest@kippcolorado.org) |
| Directora: Alana Raybon | Academia KIPP Sunshine Peak | [araybon@kippcolorado.org](mailto:araybon@kippcolorado.org) |
| Directora: Lauren Abuhadema | Escuela secundaria universitaria KIPP Denver | [labuhadema@kippcolorado.org](mailto:labuhadema@kippcolorado.org) |
| Directora: Maria Mun | Primaria KIPP Northeast | [mmun@kippcolorado.org](mailto:mmun@kippcolorado.org) |
| Directora: Stephani Olson | Escuela Secundaria KIPP del Noreste de Denver | [solson@kippcolorado.org](mailto:solson@kippcolorado.org) |
| Director: Jay Gordon | Academia de Liderazgo KIPP del Noreste de Denver | [jgordon@kippcolorado.org](mailto:jgordon@kippcolorado.org) |
| *Preguntas generales: info@kippcolorado.org* | *Preguntas generales sobre KIPP* | [info@kippcolorado.org](mailto:info@kippcolorado.org) |
| *Para familias de ECE:*  *Línea directa de abuso infantil al 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS)* | *Línea directa de abuso infantil si cree que está ocurriendo abuso* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Escuela** | **Número de línea principal** |
| Primaria KIPP Northeast | (720) 452-2551 |
| Escuela Secundaria KIPP del Noreste de Denver | (303) 307-1970 |
| Academia de Liderazgo KIPP del Noreste de Denver | (720) 452-2570 |
| Primaria KIPP Sunshine Peak | (720) 452-2572 |
| Academia KIPP Sunshine Peak | (303) 623-5772 |
| Escuela secundaria universitaria KIPP Denver | (303) 922-5324 |

# Elección y compromiso

## Escuelas Públicas de KIPP Colorado

Nuestra escuela es parte de una red regional llamada "KIPP Colorado Public Schools". En 2025-26, KIPP Colorado atenderá a más de 2,400 estudiantes en seis escuelas públicas chárter ubicadas en Denver, Colorado.

Nuestra familia KIPP Colorado incluye:

|  |  |
| --- | --- |
| Suroeste de Denver | Extremo noreste de Denver |
| Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak (KSPE)  Academia KIPP Sunshine Peak (KSPA)  Escuela secundaria universitaria KIPP Denver (KDCHS) | Escuela Primaria KIPP Noreste (KNE)  Escuela Secundaria KIPP del Noreste de Denver (KNDMS)  Academia de Liderazgo KIPP del Noreste de Denver (KNDLA) |

## KIPP en todo el país

KIPP Colorado Public Schools es parte de la red KIPP más grande. Cada estudiante entra por las puertas de la escuela con regalos. Talento. Perspectiva. Conducir. Inspiración. Entonces, en las Escuelas Públicas de KIPP, apoyamos a todos los estudiantes para que vean esos dones y luego desarrollen las habilidades y la confianza que necesitan para prosperar.

Vemos a cada estudiante como un individuo, haciendo coincidir lo que despierta su curiosidad con qué y cómo enseñamos. Desafiamos sus mentes mientras alimentamos su alegría de aprender, ya sea que estén trabajando para leer su primera palabra o 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 perseguir 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 enseñanza y aprendizaje, y luego nos aseguramos de que el éxito en un aula viaje a través de nuestra red a cientos más. 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 ex alumnos de KIPP en todo el país despliegan su inteligencia y corazón para romper cualquier barrera que se interponga entre ellos y el futuro que quierenporque los KIPPsters saben que tienen todo lo que necesitan dentro y una familia KIPP a sus espaldas. Juntos, están iluminando caminos cada vez más amplios hacia la oportunidad y el cambio. Por sí mismos. Para todos aquellos que los seguirán. Y para todos nosotros.

# Políticas de estudiantes y familias

## Inscripción y registro

### Inscripción

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado son escuelas públicas **autónomas gratuitas**. Inscribimos 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 función de un sistema de algoritmo de clasificación que tiene en cuenta las preferencias de la escuela del estudiante / familia hasta que se alcanza la capacidad de inscripción de cada escuela KIPP.

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 que no esté inscrito actualmente, 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 coloca al estudiante en nuestra escuela, la escuela asignada se comunicará con la familia sobre la inscripción y la inscripción.

### Registro

Cada estudiante debe estar registrado oficialmente en su escuela KIPP Colorado por un padre / tutor antes de asistir. La inscripción se realiza durante el verano anterior al inicio del año escolar. Consulte el [calendario escolar](https://kippcolorado.org/calendar/)  para conocer las fechas específicas. Los estudiantes deben haber completado el registro antes de asistir a cualquier escuela KIPP Colorado. La finalización de la inscripción para KIPP Colorado incluye el registro en línea de DPS, la solicitud de almuerzo gratis o reducido, así como una variedad de formularios específicos de KIPP Colorado. Comuníquese con la oficina principal para obtener más detalles.

### Política de asistencia

El Estatuto Revisado de Colorado 22-33-104 requiere que todos los niños entre las edades de 6 y 16 años, a menos que estén justificados, asistan a la escuela durante al menos 172 días cada año escolar. La ley también requiere que todos los padres de un niño entre las edades de 6 y 16 años se aseguren de que sus hijos asistan a la escuela. Según la ley de Colorado y la política aplicable, un niño que tiene cuatro (4) o más ausencias injustificadas en cualquier mes o diez (10) o más ausencias injustificadas durante el año escolar se considera "ausente habitualmente". Véase C.R.S. §§ 22-33-104(4), -107(3)(b); Política de DPS JHB (todas las políticas de DPS disponibles en [https://go.boarddocs.com/co/dpsk12/Board.nsf/Public#](https://go.boarddocs.com/co/dpsk12/Board.nsf/Public)). La asistencia se basa en el total de minutos en la escuela. Esto incluye llegar a tiempo y en todas las clases hasta la salida. Cualquier tardanza o salida anticipada contará para las ausencias generales.

Cada vez que un estudiante de KIPP Colorado se ausenta de la escuela, su tutor o cuidador debe proporcionar una razón. Las ausencias deben informarse a través de la línea de asistencia, el portal de padres o el sistema escolar. La documentación de las ausencias debe presentarse en 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 esté ausente y no se haya proporcionado una razón antes de la hora de inicio del día. Una explicación de la ausencia de un estudiante no necesariamente excusa al estudiante. En todos los casos, la administración se reserva el derecho de determinar si la ausencia está justificada o no.

Las ausencias se consideran injustificadas o justificadas según la tabla a continuación. 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 y, si es necesario, el inicio de los procedimientos de absentismo escolar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de ausencia** | **Razón proporcionada** | **Detalles** |
| **Ausencias justificadas** | Enfermedad / Lesión | * Hasta 2 días consecutivos justificados sin una nota del médico (se requiere notificación del tutor) * Los últimos 2 días pueden ser excusados al recibir la nota del médico |
| Cita médica | * Excusado con una nota del médico para cualquier cita relacionada con la salud física, mental o conductual. |
| Transporte | * Excusado si está relacionado con el retraso en el transporte de DPS o un problema que esté en conocimiento de la escuela * 1 día puede ser excusado: si el problema persiste, continúe la conversación con la familia para encontrar transporte alternativo o soluciones. |
| Fiesta religiosa o evento cultural | * Excusado por hasta 5 días con aviso a la escuela del motivo de ausencia |
| Duelo | * Excusado por hasta 5 días para "miembros de la familia", es decir, cualquier individuo relacionado por sangre o afinidad cuya estrecha asociación con el estudiante / familia es el equivalente a una relación familiar. |
| Requisitos legales | * Excusado por razones legales requeridas, como servicio de jurado o comparecencia ante el tribunal. |
| Emergencia familiar | * Excusado si está relacionado con necesidades médicas o emergencias (ver enfermedad/duelo) |
| **Ausencias injustificadas** | Vacaciones/  Fuera de la ciudad | * Injustificada para todos los días que el estudiante está ausente. |
| No se proporcionó ninguna razón | * Injustificado hasta que se proporcione la razón y la documentación |
| **Ausencias prolongadas** | | * Las ausencias que se extienden **más de 5 días** solo se justifican por las siguientes razones:   + Relacionado con enfermedad o lesión con nota médica que incluye fechas   + Duelo del cuidador directo con la aprobación del director |

### Política de código de vestimenta

Todos los estudiantes de KIPP Colorado deben usar un uniforme de KIPP Colorado todos los días. Los estudiantes de KIPP Colorado usan uniforme por varias razones, incluidas las siguientes:

* El uniforme ayuda a crear una identidad escolar y comunica orgullo en nuestros campus y comunidades;
* El uniforme ayuda a crear una cultura escolar cohesiva y es parte de un compromiso compartido con el equipo y la familia;
* Los uniformes le dan un aire de dignidad y profesionalismo a la escuela;
* Los uniformes reducen la distracción y la presión social en torno a la ropa; y
* Los uniformes promueven la seguridad al hacer que los visitantes sean más fáciles de identificar.

Si bien los estudiantes deben usar elementos esenciales de la vestimenta de los estudiantes: una blusa, una parte inferior y calzado, creemos que nuestro código de vestimenta debe reflejar nuestros valores y compromiso de honrar las identidades multifacéticas de los estudiantes.

**La capa superior y más externa de todos los estudiantes debe ser un artículo "KIPP Colorado" (camisa, sudadera con capucha, etc.)**

* + Los proporcionaremos a los estudiantes, especialmente si es una dificultad para su familia.
  + Los proporcionamos a los estudiantes si vienen a la escuela fuera del código de vestimenta y trabajamos para llevarlos rápidamente a clase.
  + No participamos en medidas disciplinarias excluyentes (es decir, suspensión) por violaciones del código de vestimenta / uniforme.

Los estudiantes deben poder vestirse y peinarse para la escuela de una manera que exprese su individualidad sin temor a una disciplina innecesaria o vergüenza corporal.

* Los estudiantes tienen derecho a ser tratados equitativamente.
* Los estudiantes y el personal son responsables de manejar sus distracciones personales.
* Los estudiantes no deben enfrentar barreras innecesarias para asistir a la escuela.

La parte superior, inferior, calzado, además de joyas o artículos personales del estudiante no pueden:

* Ser pornográfico, contener amenazas o promover conductas ilegales o violentas.
* Demostrar afiliación a un grupo de odio o usar discursos de odio (dirigidos a grupos basados en raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa u otros grupos protegidos).
* Mostrar intencionalmente partes privadas.
* Promover o hacer referencia al alcohol, las drogas o las sustancias ilegales.
* Cubrir la cara del estudiante en la medida en que el estudiante no sea identificable (excepto la ropa / sombrero usado con fines religiosos o médicos).
* Cubra la cabeza del estudiante, como un pañuelo no religioso, una cubierta para la cabeza, un sombrero o una capucha.
* Demostrar asociación/afiliación a pandillas.
* Mostrar el estómago del estudiante

### Servicios de Alimentación y Nutrición

Todas las familias deben completar un formulario federal de almuerzo gratis / reducido en julio. Aunque el desayuno y el almuerzo serán gratuitos para todos los estudiantes, los estudiantes que califiquen pueden tener derecho a tarifas escolares con descuento. Por lo tanto, todas las familias deben completar un formulario federal de almuerzo gratis / reducido cuando se reciba en julio. 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 desayunen en casa y / o envíen una bolsa de almuerzo en lugar de las comidas servidas en la escuela.

Las políticas sobre la entrega de alimentos a la escuela serán proporcionadas durante el registro por cada campus de acuerdo con las políticas de tecnología personal de ese campus. Sin embargo, en general, la entrega de alimentos por parte de terceros a un campus de KIPP Colorado no puede ocurrir fuera de la hora del almuerzo y KIPP Colorado no es responsable de ninguna pérdida de fondos personales o estudiantiles debido a dicha entrega. Para obtener más información sobre la política de KIPP Colorado sobre los alimentos proporcionados en las escuelas, pero no vendidos a los estudiantes, consulte la Política de la Junta de DPS ADF-R.

### Cuotas estudiantiles

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado no requieren el pago de tarifas como condición para la inscripción o como condición para participar en cualquier curso de estudio, instrucción o clase ofrecida durante el día escolar regular que satisfaga los requisitos para la promoción o graduación.

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado pueden requerir el pago de tarifas como condición para participar en programas extracurriculares y de enriquecimiento, que incluyen, entre otros: programas antes y después de la escuela, excursiones y atletismo. Las tarifas se basarán y no excederán el costo de operación del programa por estudiante. Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado también 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 sin cargo para su uso durante el año escolar que se pierdan o dañen.

El monto de las tarifas cobradas por las Escuelas Públicas de KIPP Colorado se publicará en el momento de la inscripción de inicio de año y se basará y no excederá el costo por estudiante de los suministros, uniformes, actividades o equipos. KIPP Colorado también puede requerir el pago de tarifas relacionadas con los gastos de programación académica, como la inscripción en el examen AP o la recuperación de créditos, que brindan un servicio más allá de la programación estándar.

En todos los casos en que se cobren 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.

### Política 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 o su designado. Si todas las partes deciden que irse es la decisión óptima, los padres deben completar la documentación de transferencia de DPS. En última instancia, DPS revisará la documentación de transferencia y se notificará a los padres de la decisión tomada. Hasta que se tome una decisión final, los estudiantes y la familia son responsables de asistir a la escuela todos los días. Si la transferencia está fuera del distrito, la escuela KIPP Colorado debe recibir el nombre de la escuela receptora y la confirmación de la inscripción para finalizar y procesar el retiro.

Un estudiante debe continuar asistiendo a su escuela de inscripción hasta que se complete formalmente el proceso de retiro o transferencia. De lo contrario, se obtendrán ausencias de acuerdo con nuestra política de asistencia.

Después del 1 de septiembre de cada año escolar, las transferencias del distrito deben pasar por el Proceso de Transferencia Administrativa que requiere la aprobación del Director de KIPP Colorado y la oficina de Elección e Inscripción de DPS. La decisión de aprobar una transferencia administrativa depende en última instancia de la Oficina de [Elección e Inscripción de DPS](https://dpsk12.community.highbond.com/Portal/DocumentLibrary.aspx?Library=true).

Si un estudiante se retira, 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 (MLL)

KIPP Colorado Public Schools se compromete 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 receptivo guía nuestro trabajo con estudiantes multilingües (MLL). Apoyar a nuestros estudiantes multilingües es crucial para la misión de nuestra escuela y lograr nuestra visión.

Todos los estudiantes que ingresan, nuevos en DPS o que ingresan al jardín de infantes, recibirán una encuesta sobre el idioma del hogar como parte del proceso de inscripción para identificar si el estudiante tiene una influencia lingüística distinta o adicional al inglés. Si es así, el estudiante tomará la Prueba de Ubicación de Acceso a 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 lingüísticos adicionales. En el caso de que una familia / tutor opte por no participar en los servicios de LIEP, continuaremos apoyando y monitoreando el progreso del estudiante con un plan de estudios e instrucción de todo el grupo que utilice 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 se monitoreará a través de una evaluación de dominio del idioma inglés (ELP) una vez al año, ACCESS. Los estudiantes saldrán del programa una vez que hayan demostrado un rendimiento / dominio adecuado del inglés según lo determinado en la Guía CDE ELD, Capítulo 3. Una vez que se considere competente, los estudiantes se someterán a dos años de monitoreo, después de lo cual 1) saldrán completamente del programa o 2) volverán a ingresar al programa según lo determine el progreso.

### 

### Educación especial

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

Los estudiantes nuevos en KIPP Colorado que recibieron servicios de educación especial en su escuela anterior recibirán servicios en las Escuelas Públicas de KIPP Colorado según lo designado por sus IEP. El equipo de Servicios Especiales de la escuela se conectará con las familias dentro de los 15 días posteriores a la inscripción. Si su estudiante ha recibido previamente servicios de educación especial o se le ha dado un plan de la Sección 504, asegúrese de notificar de inmediato al Subdirector de Servicios Especiales.

Si sospecha que su estudiante tiene una discapacidad y cree que su hijo debe ser evaluado para la educación especial o la 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 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 es 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 monitorean continuamente el progreso de los estudiantes y se volverán a reunir según sea necesario para discutir los ajustes a las adaptaciones y apoyos de los estudiantes.

### Sistema de soporte de varios 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/whatismts](http://www.cde.state.co.us/mtss/whatismtss)s). En KIPP Colorado, el marco 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. Quincenalmente, el equipo de MTSS analiza a 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 el Nivel 2 y el Nivel 3 (con un total de 8 a 12 semanas), el equipo de MTSS determina si deben interrumpir el proceso (el estudiante se ha puesto al día), continuar el proceso (el estudiante está progresando / creciendo lo suficiente, este nivel de apoyo está funcionando) o derivar al estudiante a educación especial (el estudiante puede necesitar apoyos adicionales más allá de lo que puede ofrecer la educación general). A lo largo del proceso, el equipo de MTSS busca aportes de otras partes interesadas para obtener apoyo y servicios. Estas partes interesadas incluyen, entre otras, otros maestros, personal de apoyo al aprendizaje, proveedores de servicios de educación especial, padres y el propio estudiante.

## Estándares de promoción y retención de la escuela secundaria

En KIPP Colorado, nuestro objetivo es crear un camino para que todos los estudiantes logren una graduación a tiempo. Hemos establecido criterios específicos que deben cumplirse para la promoción al siguiente nivel de grado alineados con nuestros requisitos de graduación. Los estudiantes serán retenidos en el nivel de grado actual hasta que el campus de KIPP haya recibido prueba de créditos aprobados. Para los estudiantes que se transfieren a un campus de KIPP Colorado, se utilizarán los siguientes criterios para determinar la ubicación en el grado:  
  
 Para ser promovido de 9º a 10º grado, los estudiantes deben:

* Obtén créditos en los siguientes cursos:
* Inglés I (se requieren 10 créditos)
* Álgebra I o Matemáticas Integradas I (se requieren 10 créditos)
* Obtener al menos 10 créditos (un año completo) de Ciencias o Estudios Sociales (ejemplos: Física, Geografía Humana AP, Historia Mundial Pre-AP)
* Obtener al menos 55 créditos en total
* Estar programado para recuperar cualquier crédito adicional en el año escolar siguiente

Para ser promovido de 10º grado a 11º grado, los estudiantes deben:

* Obtén créditos en los siguientes cursos:
* Inglés I (se requieren 10 créditos) e Inglés II (se requieren 10 créditos)
* Al menos 10 créditos en Composición/Seminario o equivalente
* Álgebra I o Matemáticas Integradas (se requieren 10 créditos) y Geometría o Matemáticas Integradas II (se requieren 10 créditos)
* 10 créditos de física (o equivalente)
* 10 créditos de Geografía Humana AP o Historia Mundial Pre-AP
* 10 créditos de química o historia mundial AP (o equivalente)
* Gana al menos 120 créditos en total
* Estar programado para recuperar cualquier crédito adicional en el año escolar siguiente
* Para ser promovido de 11º grado a 12º grado, los estudiantes deben:

Obtén créditos en los siguientes cursos:

* Inglés I (se requieren 10 créditos), Inglés II (se requieren 10 créditos), Idioma inglés AP (se requieren 10 créditos)
* Al menos 20 créditos en Composición/Seminario o equivalente
* Álgebra I o Matemáticas Integradas (se requieren 10 créditos), Geometría o Matemáticas Integradas II (se requieren 10 créditos) y Álgebra II / Pre-Cal / Matemáticas Integradas III (se requieren 10 créditos)
* 10 créditos de Física (o equivalente) y 10 créditos de Química) [nota: si sustituye cursos de ciencias equivalentes, los estudiantes deben tener al menos 10 créditos totales de ciencias basadas en laboratorio]
* 10 créditos de Geografía Humana AP o Historia Mundial Pre-AP y 10 créditos de Historia Mundial AP
* 10 créditos de educación física / salud
* Al menos 10 créditos (año completo) de Historia de EE. UU., HISTORIA AP DE EE. UU., Biología o Biología AP
* Obtener al menos 160 créditos en total
* Estar programado para recuperar cualquier crédito adicional en el año escolar siguiente

### AP para toda la programación

En KIPP Colorado, buscamos desarrollar la preparación universitaria y profesional para todos los estudiantes. Todos los estudiantes de KIPP Colorado, a menos que estén exentos a través del Plan de Educación Individual (IEP), deben tomar varios cursos de Colocación Avanzada (AP) durante su carrera en la escuela secundaria. Los cursos AP exponen a los estudiantes a material y habilidades de nivel universitario, como el pensamiento crítico y la resolución de problemas. Los estudiantes que se desempeñan bien en los exámenes AP pueden obtener créditos universitarios, lo que podría ahorrar tiempo y dinero. Las investigaciones sugieren que los estudiantes que han completado los cursos AP, independientemente de su puntaje en el examen AP, están más preparados para los cursos de nivel universitario. En KIPP Colorado, se espera que todos los estudiantes inscritos en cursos AP tomen el examen AP. A los estudiantes se les pueden cobrar tarifas de examen por exámenes tardíos o faltantes.

**Calificación de la escuela secundaria**

En las escuelas secundarias KIPP Colorado, hemos creado políticas de calificación diseñadas para desarrollar las habilidades académicas y la confianza de los estudiantes para seguir la universidad y la carrera. Nuestras prácticas de calificación se basan en las siguientes creencias:

* **El dominio importa:** Nuestras tareas calificadas reflejan el dominio del plan de estudios en lugar del esfuerzo.
* **Equidad y transparencia:** Las calificaciones deben actualizarse regularmente y estar disponibles para referencia de estudiantes y familias. Se alienta a los estudiantes a monitorear sus calificaciones y asumir la responsabilidad de lograr calificaciones aprobatorias.
* **Aprendizaje continuo**: Los estudiantes tienen múltiples oportunidades para dominar el material y reevaluar el contenido crítico. Los maestros pueden establecer plazos razonables para completar el trabajo de recuperación o las reevaluaciones.

**Educación especial**

Para los estudiantes con discapacidades que reciben apoyo a través de un IEP o un plan de la Sección 504, es posible que sea necesario considerar consideraciones adicionales para la calificación de acuerdo con las necesidades documentadas del estudiante. Esto puede incluir, entre otros, la exención de asignaciones, el tiempo extendido para completarlo, oportunidades adicionales para recuperar el trabajo y la ponderación acomodada.

**Escala de calificación de la escuela secundaria**

Todas las escuelas secundarias implementarán la escala de calificación de KIPP Colorado a continuación. Esta escala está alineada con todas las escuelas secundarias de las escuelas públicas KIPP en todo el país. Los estudiantes reciben puntos GPA según su calificación con letras. Los cursos AP tienen un valor de GPA adicional de 1.0.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Calificación de letras** | **Umbral** | **Puntos GPA** |
| A + | 97-100 | 4.33 |
| Un | 93-96 | 4.0 |
| Un- | 90-92 | 3.67 |
| B+ | 87-89 | 3.33 |
| B | 83-86 | 3.0 |
| B- | 80-82 | 2.67 |
| C+ | 77-79 | 2.33 |
| C | 73-76 | 2.0 |
| C- | 70-72 | 1.67 |
| F (67-69) | 67-69 | 1.33 |
| F (63-66) | 63-66 | 1.0 |
| F (60-62) | 60-62 | .67 |
| F- | 0-59.9% | 0 |

## Políticas y protocolos médicos

### Inmunización y registros de salud

La ley estatal requiere que todos los niños que ingresan a la escuela primaria y secundaria sean vacunados contra la hepatitis B, difteria, tétanos, tos ferina, poliomielitis, sarampión, paperas, rubéola y varicela. Estos requisitos pueden ser eximidos solo si se presenta una exención de salud o religiosa debidamente firmada ante la escuela. Tenga en cuenta que la ley de Colorado requiere que un padre/tutor complete un módulo de educación en línea cada año para recibir una exención no médica a las vacunas.

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

### Medicamentos

No se puede administrar ni consumir ningún medicamento en la escuela a menos que 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 horario 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 la escuela:

* Los padres/tutores deben proporcionar un formulario de autorización de administración de medicamentos firmado.
* Los medicamentos recetados deben suministrarse en el envase original de la farmacia.
* El contenedor debe identificarse 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 de los padres / tutores.

A los estudiantes no se les permite tener medicamentos en su posesión o en sus casilleros. Esto incluye cualquier medicamento de venta libre. Las únicas excepciones son los EpiPen y los inhaladores que se han registrado correctamente en la oficina principal o en 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 en el programa de alimentos, 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 vigilar y cuidar a los estudiantes enfermos. Es necesario tener actualizados los números de contacto de emergencia archivados en la oficina de la escuela en caso de que no se pueda contactar a nadie 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.

**Enfermedades transmisibles**

Cualquier estudiante sospechoso de tener alguna enfermedad transmisible (por ejemplo, piojos, conjuntivitis, sarna) no podrá asistir a la escuela hasta que se le haya administrado 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 en Internet

Consulte el siguiente documento para conocer la Política de seguridad en Internet y uso aceptable completa de KIPP Colorado.

## 

## Privacidad de la información

### Registros de estudiantes

*Contenido y custodia de los registros 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 información académica, disciplinaria y educativa importante sobre 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 de los mismos se mantendrán como parte del registro educativo de cada estudiante.

El personal escolar utilizará métodos razonables para autenticar la identidad de los padres/tutores, estudiantes, funcionarios escolares y cualquier otra parte a quien divulguen 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 los 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 proporcionar un consentimiento por escrito para la divulgación de dichos registros y la información de identificación personal que contienen. 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 fines del impuesto federal sobre la renta o la divulgación está relacionada con una emergencia de salud o seguridad.

*Solicitud para enmendar los registros educativos de los estudiantes*

Un padre/tutor o estudiante elegible puede solicitar enmendar un 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 pueden ser impugnadas de conformidad con esta política. Las solicitudes para enmendar el registro educativo de un estudiante deberán estar de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la política de KIPP Colorado.

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

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

Con pocas excepciones, FERPA prohíbe a las escuelas divulgar 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 los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los "funcionarios escolares con intereses educativos legítimos" incluyen empleados escolares, miembros de la junta, voluntarios, contratistas o consultores y 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 de PII de los registros educativos. Esto también puede incluir un profesional contratado o empleado por KIPP Colorado (como un abogado o terapeuta).

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

**Aviso de FERPA y consentimiento para la información del directorio**

FERPA también permite que la escuela divulgue la "información del directorio" designada apropiadamente a menos que un padre se oponga a la divulgación justa. La ley de Colorado, sin embargo, requiere el consentimiento para la divulgación de "información de directorio". **Cada año, los padres/tutores de KIPP Colorado pueden dar o negar su consentimiento para la divulgación de esta "información del directorio" cuando completan el formulario anual.** El propósito principal de la información del directorio es permitir que la escuela incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares disponibles para el público. Los ejemplos incluyen:

• Un programa de teatro, que muestre el papel de su estudiante en una producción dramática;

• Un anuario anual;

• Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;

• Programas de graduación; y

• Hojas de actividades deportivas, como las que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga y también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, para los estudiantes que están en séptimo grado o grados superiores, se puede exigir a KIPP Colorado que proporcione a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y listas de teléfonos, a menos que los padres hayan informado a KIPP Colorado que no desean que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Hemos designado como mínimo la siguiente información como información de directorio:

• Nombre del estudiante

•Dirección

• Listado telefónico

• Dirección de correo electrónico

• Nivel de grado

AVISO DE PPRA

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) y la ley de Colorado otorgan a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

Consentimiento antes de que los estudiantes deban someterse a una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas:

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante;

2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;

3. Comportamiento o actitudes sexuales;

4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;

5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;

6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;

7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; o

8. Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa, o número de seguro social.

Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de dichas encuestas y:

1. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o evaluación requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitida o requerida por la ley estatal; y 37

2. Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).

Inspeccionar, previa solicitud y de manera oportuna:

1. Encuestas de estudiantes cubiertos por la PPRA;

2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y

3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal.

En caso de que la Escuela realice una encuesta o actividad cubierta por PPRA, proporcionará un aviso previo apropiado y la oportunidad de optar por no participar, según lo exija la ley, en ese momento. La escuela puede realizar unilateralmente evaluaciones formales de amenazas o evaluaciones de suicidio, informar sospechas de abuso o negligencia infantil, realizar exámenes de salud de rutina requeridos por la ley, administrar exámenes educativos y permitir que los estudiantes de periodismo realicen encuestas bajo la supervisión de un maestro.

**VIOLACIONES DE FERPA O PPRA**

Si cree que se han violado FERPA o PPRA, por supuesto, puede llamar la atención de KIPP Colorado. También tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA y PPRA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE. UU.

400 Avenida Maryland, SW

Washington, DC 20202

*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 [aquí](https://drive.google.com/file/d/1OF3QGzZT7ylaSlGoFiqAakPDaVvf5RXe/view).

### *Política de divulgación de información sobre fotografías y estudiantes*

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado producirán publicaciones que informen sobre el progreso y los aspectos más 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 de comunicación. A la luz de estas oportunidades para que las fotografías y los nombres de los estudiantes se hagan públicos, las familias recibirán un formulario de consentimiento de comunicado de prensa durante el registro. KIPP Colorado respetará la decisión de las familias al determinar las fotografías e información apropiadas de los estudiantes para publicar en 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 dé permiso para hacer lo contrario. 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 fin de realizar excursiones, lecciones de campo fuera del campus y eventos escolares extracurriculares.

Los estudiantes que están obligados a permanecer en la escuela después de la hora de salida para 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 que se requiere asistencia.

Para cualquier evento patrocinado por la escuela y fuera del campus, 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 del evento para que se le permita participar al estudiante. Las excursiones y otros viajes fuera del campus son privilegios; Ningún estudiante tiene el derecho absoluto de participar en una excursión. A los estudiantes se les puede negar la participación si no cumplen con los requisitos académicos y / o de comportamiento.

Los estudiantes que necesiten salir temprano del campus 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 lo recogerá de su clase. Las escuelas proporcionarán más detalles sobre el proceso de salida temprana o llegada tardía a la escuela.

Los estudiantes mayores de 13 años pueden ser expulsados de la escuela con la aprobación de un adulto que figure en Infinite Campus. Se requiere que esta llamada telefónica vaya directamente al teléfono de la oficina principal y que el personal de operaciones verifique a la persona que llama. Los estudiantes menores de 13 años deben ser recogidos en persona por una parte aprobada.

### Contactar 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. Los padres / tutores no pueden comunicarse con un estudiante en su salón de clases, por teléfono celular u otros medios electrónicos, o intentar sacar al estudiante del edificio sin el permiso de los funcionarios escolares designados.

|  |  |
| --- | --- |
| **Escuela** | **Número de línea principal** |
| Primaria KIPP Northeast | (720) 452-2551 |
| Escuela Secundaria KIPP del Noreste de Denver | (303) 307-1970 |
| Academia de Liderazgo KIPP del Noreste de Denver | (720) 452-2570 |
| Primaria KIPP Sunshine Peak | (720) 452-2572 |
| Academia KIPP Sunshine Peak | (303) 623-5772 |
| Escuela secundaria universitaria KIPP Denver | (303) 922-5324 |

### Estudiantes conductores

Cualquier estudiante de secundaria que desee estacionarse en el campus debe solicitar un pase de estacionamiento a través de la oficina principal del campus trayendo copias de: su licencia de conducir válida de Colorado, registro de vehículo válido y comprobante de seguro de vehículo válido aceptado en Colorado. No se otorgarán pases de estacionamiento a menos que se presenten todos los documentos requeridos.

Los campus están limitados 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 estacionarse 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 que se otorgan los pases de estacionamiento (por ejemplo, por orden de llegada; lotería; etc.). Los estudiantes no pueden estacionarse en el campus hasta que hayan recibido un pase de estacionamiento.

El pase de estacionamiento debe mostrarse claramente cuando el vehículo de un estudiante está 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 estudiantes estacionados en espacios no designados, así como cualquier vehículo no autorizado, pueden ser remolcados a expensas del propietario. El privilegio de estacionar en el campus puede ser revocado en cualquier momento y sin infracciones previas, según lo determine el liderazgo del campus. Los estudiantes que no se adhieran a las políticas de conducción del campus estarán sujetos a acciones disciplinarias.

### 

### Visitantes

Las Escuelas Públicas de KIPP Colorado dan la bienvenida a los visitantes. Todos los visitantes deben presentarse directamente en la oficina principal a su llegada para registrarse utilizando 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. A cualquier persona sin un pase de visitante autorizado o que no se haya registrado en la oficina principal se le pedirá que abandone 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, incluidos, entre otros, 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 escolar o su designado en función de consideraciones de seguridad del estudiante y/o del personal, operaciones escolares eficientes, mantenimiento de un entorno educativo adecuado o incumplimiento de esta política.

Los estudiantes que han asistido previamente a 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 denegado dependiendo de las circunstancias de su retiro o salida de KIPP Colorado.

Está prohibido merodear en el campus por personas que no son estudiantes.

### Comercio Estudiantil

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

### Informes obligatorios

Todo el personal de la escuela son informantes obligatorios. Los informantes obligatorios están legalmente obligados a informar cuando tienen motivos razonables para creer que un niño menor de 18 años ha sido dañado o está en peligro de ser abusado física, sexualmente o por negligencia.

### 

### Emergencias, simulacros y evacuaciones

En caso de un incendio u otra emergencia que requiera la evacuación de la escuela, sonará una alarma en la que 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 problemas para usar las escaleras serán escoltados por un miembro del personal fuera del edificio. En algunos casos, es posible que los estudiantes deban ser evacuados 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 cierre/seguridad durante todo el año escolar para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal escolar. Esta práctica está en línea directa con los requisitos de seguridad del DPS. Los estudiantes que tengan necesidades de apoyo individualizadas relacionadas con los simulacros serán notificados y acomodados según sea necesario.

En cada habitación se publica un mapa que detalla el protocolo de evacuación. La escuela organizará 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 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 primera prioridad y cuando surja 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 de la escuela y / o a través de 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 o emergencia médica estudiantil

En el caso de que un estudiante experimente una emergencia médica en la escuela, el personal escolar capacitado administrará inmediatamente primeros auxilios al estudiante según sea necesario para la salud y 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 de inmediato 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 con 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 DPS. Los cambios en este perfil a lo largo del año se pueden realizar 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 la 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 y cancelaciones escolares

Si DPS está cerrado debido a las inclemencias del tiempo, las Escuelas Públicas de KIPP Colorado están cerradas. Escuche la radio o la televisión para ver el anuncio del cierre de DPS. Los retrasos y cancelaciones también se publicarán en las redes sociales de KIPP Colorado y en las aplicaciones telefónicas de la escuela. Si DPS no está en sesión, el director ejecutivo de KIPP Colorado o su designado 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 los sitios de 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 sobre tales asuntos.

**Transporte estudiantil**

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

El personal de KIPP no puede permitir que los estudiantes o exalumnos recientes (en edad universitaria o más jóvenes) viajen en los automóviles personales del miembro del personal de KIPP. Sin embargo, pueden ocurrir excepciones permitidas cuando:

(1) el personal de KIPP también es el padre del estudiante,

(2) cuando el personal de KIPP conduce un viaje compartido de actividades el fin de semana o después de la escuela para su hijo y el amigo de su hijo es un estudiante de KIPP y ha obtenido permiso del padre o tutor de ese niño y de la escuela; y

(3) si el personal de KIPP es un contacto de emergencia aprobado por los padres para un colega y lleva a su hijo, que también es estudiante de la escuela.

# Política de disciplina estudiantil

Todas las políticas y 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 DPS publicadas en el sitio web de DPS (<https://go.boarddocs.com/co/dpsk12/Board.nsf/Public>). Si en algún momento, las acciones de KIPP Colorado entran en conflicto accidentalmente con las políticas y procedimientos de DPS, KIPP Colorado volverá y seguirá las políticas de DPS tal como se publicaron.

**Haga clic** [**aquí**](https://www.dpsk12.org/page/discipline-matrix) **para ver la Matriz de Disciplina de las Escuelas Públicas de Denver actual.**

### Política de uso aceptable de IA

### Definición de IA:

La inteligencia artificial (IA) se refiere a los sistemas informáticos que pueden realizar tareas que normalmente requieren inteligencia humana, como comprender el lenguaje, reconocer patrones y resolver problemas. La IA generativa (GenAI) es un tipo de IA centrada en predecir lo siguiente (palabra, píxel, token o código) mediante el entrenamiento. La IA generativa crea nuevos contenidos (texto, imágenes, código) basados en patrones aprendidos de los datos existentes.

### IA en KIPP: Colorado

La IA tendrá implicaciones de gran alcance para la educación y el trabajo durante la próxima década y más allá. En KIPP estamos preparando a los estudiantes para que puedan crear el futuro que desean para ellos y su comunidad. La capacidad de aprovechar la IA tiene el potencial de capacitar a nuestros estudiantes para que sean mejores en la creación del mundo que desean. Sin embargo, también tiene el potencial de socavar el pensamiento crítico y crear una dependencia excesiva de la tecnología.

En KIPP Colorado, estamos comprometidos a:

* Uso de la IA de forma segura y responsable
* Trabajando para identificar dónde no se debe usar la IA
* Pensar críticamente sobre cómo funciona la IA
* Ser creativo y centrarse en la ventaja humana al[[1]](#footnote-1) usar la IA

En algunos espacios, aprovechar la IA tendrá sentido, en otros, centrarse solo en el trabajo humano también será importante. Debido a que la IA puede ser de apoyo en algunos lugares y no en otros, alentamos a los estudiantes, maestros y líderes escolares a comunicar las expectativas con claridad. Se espera que los estudiantes se comuniquen de manera transparente con sus maestros sobre su uso de la IA y son responsables de producir un trabajo que refleje su propio trabajo y pensamiento. Debido a que la IA simplemente predice texto, **a menudo se equivoca**. Todos somos responsables de lo que construimos con IA. Revisa y edita siempre cualquier contenido creado en colaboración con IA.

### Uso aceptable de la IA:

* Cuando un maestro lo permite, los estudiantes pueden usar la IA como una herramienta en el aprendizaje. Esto significa comenzar con el pensamiento de los estudiantes y aprovechar la IA para aumentar la calidad del pensamiento y el rendimiento. Si no hay un permiso explícito, se debe suponer que no se permite el uso de IA .
  + Comenzando con una pregunta y aprovechando la IA y la búsqueda tradicional como socio de investigación.
  + Uso de IA para comentarios sobre el trabajo creado por los estudiantes. Haga el trabajo y luego aproveche la IA para obtener comentarios sobre el trabajo.
  + Comprender temas complejos solicitando diferentes explicaciones.
  + Practicar una habilidad, como la codificación, trabajando con IA para practicar.
  + Crear resultados, con un pensamiento humano original, como un sitio web o una presentación con IA, y edición humana.

### Usos prohibidos de la IA:

* Cada vez que un profesor no ha dado permiso explícito para usar una herramienta de IA.
* Plagio o deshonestidad académica. No se permite presentar el trabajo de IA como propio.
  + Esperamos que los estudiantes sean honestos y transparentes sobre el uso de la IA. Esta es una nueva tecnología, y todos estamos aprendiendo juntos a navegar por ella.
  + Siempre pida una aclaración si no está seguro.
* Uso no autorizado en evaluaciones. Está prohibido usar IA en pruebas, cuestionarios u otras evaluaciones sin el permiso expreso del maestro.
* Está estrictamente prohibido compartir información personal o privada (PII). Está prohibida la entrada de información de identificación personal (PII) en herramientas de IA gratuitas o públicas, incluidos nombres, direcciones, contraseñas o cualquier otro dato privado sobre usted, los estudiantes, las familias o el personal de KIPP.
* Crear contenido dañino o inapropiado.
* La suplantación de identidad o la información errónea creada con IA está estrictamente prohibida.

### Información de identificación personal (PII)

El uso de PII se rige por nuestra política de privacidad de la información y registros de estudiantes. Los estudiantes y los miembros de la familia NUNCA deben poner información privada de estudiantes, personal o cualquier otra persona en herramientas de IA.

### Ciudadanía digital

Esperamos que los estudiantes y las familias de KIPP practiquen una ciudadanía digital positiva. Los estudiantes y las familias deben cumplir con la Política de seguridad en Internet y uso aceptable, aplicable a la Política de IA en KIPP: Colorado. Los estudiantes son totalmente responsables de la precisión, calidad e integridad de su trabajo enviado, incluso cuando utilizan herramientas de colaboración de IA. Estas herramientas pueden cometer errores o proporcionar respuestas sesgadas.

* + Comunícate siempre primero con tu profesor
  + Comienza con TUS ideas
  + Verifique todo el trabajo que involucre cualquier IA en busca de errores
  + Nunca compartas información privada
  + La IA de documentos se utiliza de la manera que espera su maestro

### Política de vida

La tecnología está cambiando más rápido que nunca. Esta política deberá actualizarse a medida que ocurra el cambio tecnológico. KIPP: Colorado se compromete a apoyar a nuestra comunidad en este momento de cambios rápidos para aprovechar la IA como una herramienta poderosa cuando sea apropiado y para capacitar a nuestra comunidad para que solo use su ventaja humana única cuando sea apropiado. Actualizaremos esta política según sea necesario durante el año escolar 2025-2026 y más allá.

### 

### Tecnología y propiedad personal para estudiantes

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

Teléfonos celulares: Los teléfonos celulares no están permitidos en las aulas de KIPP Colorado (en todos los niveles de grado) o pasillos (para la escuela intermedia y primaria). Los teléfonos celulares se pueden usar en la cafetería durante la llegada, la salida, los pasillos (para la escuela secundaria) y el almuerzo / recreo (para la escuela secundaria). Para mantener nuestro enfoque en el aprendizaje, los estudiantes no deben traer juguetes a la escuela. Si un estudiante elige traer un juguete o un dispositivo electrónico personal a la escuela, acepta el riesgo.

Tecnología en la tarea: Se espera que los estudiantes utilicen 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. No se permiten auriculares (como beats o airpods) a menos que se usen explícitamente para recibir instrucciones.

Los estudiantes también deben abstenerse de traer dispositivos electrónicos, dinero en efectivo, artículos sentimentales, juguetes y otras propiedades personales a la escuela a menos que su maestro haya extendido un permiso especial para hacerlo. En todo momento, los estudiantes deben realizar un seguimiento de toda su propiedad personal, incluidos anteojos, relojes, retenedores y otros objetos de valor. Los estudiantes, no la escuela, son responsables de su propiedad personal.

Si bien KIPP Colorado no es responsable de la propiedad perdida o robada de los estudiantes, se hace un esfuerzo para ayudar a los estudiantes en la recuperación de la propiedad perdida o robada. Cualquier objeto de valor debe entregarse y reclamarse en la oficina principal. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que dejen artículos valiosos en casa.

### Estudiantes habitualmente disruptivos

Según la política JK-R de DPS, un "estudiante habitualmente disruptivo" es un niño en los grados 4 a 12 que ha sido suspendido fuera de la escuela tres (3) veces durante el transcurso de un año escolar por causar una interrupción en el aula, en los terrenos de la escuela, en los vehículos escolares o en actividades escolares o eventos sancionados.

Para las violaciones 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 perturbador. 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 perturbador" y la posible expulsión de dichos estudiantes. Esta notificación por escrito debe proporcionarse en un idioma que el padre/tutor legal pueda entender.

**Restricción estudiantil**

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

**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:
   1. Los procedimientos de restricción (incluidos los tipos de restricciones) que podrían usarse;
   2. Circunstancias específicas en las que se puede usar la restricción; y
   3. Personal involucrado.
2. Para los 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 o IEP del estudiante.

### Búsquedas de estudiantes

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

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

El personal de la escuela detendrá a cualquier estudiante que se encuentre en una amenaza para la seguridad de la escuela y / o sus ocupantes, o uno en posesión de cualquier artículo ilegal, en cuyo caso el personal de la escuela también notificará inmediatamente a la policía y a los padres del estudiante. Siempre que sea posible, se informará al estudiante de las razones para realizar la búsqueda y se solicitará el permiso del estudiante para realizar la búsqueda. 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 discapacidades**

Los estudiantes con discapacidades son responsables del mismo estándar de comportamiento que sus compañeros y pueden ser disciplinados por las mismas ofensas de comportamiento enumeradas anteriormente. La disciplina para los estudiantes con discapacidades se realizará 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 IEP o al equipo 504 (incluidos los padres) para realizar una Revisión de Determinación de Manifestación (MDR). El MDR es una reunión en la que el equipo (IEP o 504) revisa los datos educativos relevantes para determinar si el comportamiento que se disciplina es causado directamente por la discapacidad identificada del estudiante y si el IEP o el plan 504 se estaba implementando tal como está escrito.

Los líderes escolares pueden considerar cualquier circunstancia única caso por caso, al 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 el código de conducta estudiantil escolar de KIPP Colorado.

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

1. Lleva un arma a la escuela o tiene un arma en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar;

2. A sabiendas tiene o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar; o

3. Ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar.

Si KIPP Colorado decide realizar una deportación 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 Forward

## Escalando la montaña

Desde sus inicios, KIPP ha desarrollado un sólido programa de asesoramiento universitario y profesional en sus 28 regiones. El programa comenzó como KIPP To College, hizo la transición a KIPP Through College y se convirtió en KIPP Forward en 2021. KIPP Forward apoya a los exalumnos para que se matriculen en la universidad y caminos de apoyo adicionales hacia sus carreras de mayor aspiración y más allá. Las escuelas secundarias y las regiones se unen en torno a la misma misión y 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 Forward:** Los KIPPsters establecen un listón alto 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 se aseguran de que cada estudiante tenga las habilidades y la confianza para seguir cualquier camino que conduzca a sus más altas aspiraciones. Nuestros consejeros apoyan a los estudiantes para que elijan y se preparen para una universidad o educación adecuada y una carrera significativa.

KIPP Forward 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 de mayor ambición 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. A lo largo de los años, nuestro enfoque de asesoramiento ha evolucionado y continuará haciéndolo. Match Forward nos llama a reconocer las muchas variables que los estudiantes deben considerar al hacer sus planes postsecundarios.

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Factor de ajuste** | **Definición** | **¿Cómo se ve?** |
| ÉXITO | Estos programas de educación y capacitación tienen fuertes tasas de graduación o finalización, y creo que completaría estos programas de educación y capacitación. | He hablado sobre la graduación  (URM) y las tasas de finalización con mi consejero. 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 de 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 apoyarían mi experiencia deseada y proporcionarían un sentido de pertenencia. |
| FINANCIERO | El costo esperado de estos estudios de educación y  Los programas de capacitación (después de la ayuda financiera esperada) probablemente harían posible un plan para pagar. | Conozco mi Índice de Ayuda Estudiantil (anteriormente EFC / Contribución Familiar Estimada), entiendo el costo de mis programas de educación y capacitación, y estoy razonablemente seguro de que podría crear un plan para pagar. |
| COMUNIDAD | Mi comunidad (familia, cuidadores, etc.)  apoya esta educación y capacitación  Programas. | He discutido mi lista con la familia, los cuidadores y / o la comunidad. Apoyan mi elección de estos programas de educación y capacitación. |
| CARRERA | Estos programas de educación y capacitación proporcionarán un camino hacia mi carrera / carreras de interés deseadas a través de áreas de estudio, conexiones con la industria / colocación laboral y salario esperado. | He tomado YouScience y he reflexionado sobre mis resultados. Puedo explicar mi trayectoria profesional deseada  y cómo los programas de educación y capacitación en mi lista de deseos me ayudarán a llegar allí. |
| ACADÉMICO | Estos programas de educación y capacitación se ajustan perfectamente a mi perfil académico. | Sé que mi puntaje GPA y 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. |

## 

## Programación actual de KIPP Forward

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

**Seminario Senior**

El curso existe para abordar las brechas en el conocimiento de los estudiantes sobre el proceso de solicitud y aceptación de la universidad, para proporcionar una práctica para enviar solicitudes de ayuda financiera y becas, e introducir otras habilidades que serán valiosas para el estudiante postsecundario. Este curso utiliza instrucciones sobre las mejores prácticas y procedimientos para la admisión a la universidad, becas y ayuda financiera. El curso está diseñado como mitad aprendizaje estilo seminario y mitad práctica con controles semanales con el asesor universitario.

**Seminario Junior**

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 y postularse hábilmente a las 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, discusiones en grupos pequeños y prácticas para involucrar a los estudiantes en el aprendizaje basado en proyectos.

**Visitas a universidades**

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, se invita a los estudiantes a participar en programas como CESDA, CU-Boulder Diversity Day y Keeping the Dream Alive Conference.

**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 Lorenzo De Zavala, el programa de verano de Georgetown y el simposio de ingeniería del MIT.

**Preparación profesional**

A través de nuestra programación de preparación profesional, nuestros estudiantes aprenden habilidades profesionales y para la vida esenciales, exploran áreas de interés profesional, determinan qué se requiere del campo profesional al que desean ingresar, desarrollan habilidades de redacción de currículums y entrevistas, se relacionan con profesionales y participan en oportunidades de aprendizaje aplicado y pasantías.

**Educación financiera**

Nuestra programación 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.

**Programación universitaria para padres**

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

**Asesoramiento universitario**

KIPP Colorado brinda asesoramiento personalizado a nuestros exalumnos en los campus universitarios a través de visitas trimestrales a instituciones regionales, así como 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 la ayuda financiera y la finalización de la beca.

## Educación de la primera infancia

**Lea e interiorice esta sección si es miembro de nuestra comunidad de Educación Infantil:**

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

Además, todos los proveedores de cuidado infantil con licencia deben informar la sospecha de abuso físico, emocional o sexual de cualquiera de los niños bajo su cuidado a la Línea Directa de Abuso Infantil.

Como tutor de un niño o niños en cuidado infantil autorizado, puede denunciar cualquier sospecha de abuso llamando a: **Línea directa de abuso infantil al 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS)**

Si desea presentar una queja o tiene 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 KIPP Colorado y la licencia del Departamento de Negocios e Impuestos Especiales de Denver están publicadas en las instalaciones y disponibles para su inspección. También puede revisar los informes de inspección en la instalación si lo solicita.

**Políticas y procedimientos de licencias de la A a la Z**

Una declaración escrita de las políticas y procedimientos del centro está disponible para los padres, tutores y personal, e incluye lo siguiente:

1. **El propósito del centro y su filosofía sobre el cuidado infantil.** Crear un sistema integrado e integral de servicios de educación y cuidado de la primera infancia diversos y de alta calidad que mejore 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 cuidadores y primeros maestros; y satisfacer las necesidades y habilidades financieras de los padres que trabajan en Denver.
2. **Las edades de los niños aceptados.** 2 años, 10 meses-6 años. Los niños deben tener tres (3) o cuatro (4) años el 1 de octubre del año de inscripción o antes y, para las aulas de Head Start, cumplir con las pautas de calificación de ingresos.
   1. KIPP Northeast Elementary- 4 años
   2. KIPP Sunshine Peak Elementary- 3 o 4 años
3. **El horario de apertura del centro, horarios específicos durante los cuales se ofrecen programas especiales, días festivos cuando el centro está cerrado**. Las clases de ECE de día completo suelen ser de 7 horas 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 están determinados por el calendario escolar.
4. **La política con respecto a las inclemencias del tiempo o el calor excesivo.** Si el administrador de la escuela determina que el clima al aire libre es demasiado extremo, ya sea debido al calor, el frío u otras condiciones, para que los niños participen en actividades al aire libre, los niños de ECE no saldrán.
5. **Procedimiento relativo a la admisión y registro de niños.** Los niños deben tener tres (3) o cuatro (4) años de edad el 1 de octubre del año de inscripción o antes. 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 en niveles de matrícula que no sean residentes de Denver si hay 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 proceso de registro de DPS y de conformidad con los requisitos de licencia de cuidado infantil del estado de Colorado. Los requisitos de registro incluyen un formulario de evaluación de salud completo firmado por un médico con licencia. Esto debe completarse antes de asistir a la escuela en un aula de ECE.
6. **Lista de tarifas detallada.** La matrícula de los estudiantes de ECE está determinada por una escala móvil de tarifas basada en los requisitos del Programa Preescolar Universal de Colorado, las horas inscritas, los requisitos de educación especial y el tamaño de la familia e ingresos. A cada solicitante se le entrega una copia de la en el momento de la solicitud.
7. **Procedimiento para identificar dónde están los niños en todo momento**. Los niños son registrados al comienzo y al final de cada clase por el padre/tutor u otra persona adulta para quien el padre/tutor haya dado una autorización por escrito. Solo se aceptan firmas completas en los formularios de inicio de sesión / salida, no iniciales. Los maestros pasan lista y cuentan regularmente en los momentos de transición diarios, como regresar del patio de recreo, hacer fila para un viaje a la biblioteca, etc. Los niños no pueden salir del aula o del grupo sin compañía en ningún momento. Los maestros utilizarán procedimientos razonables de responsabilidad en todo momento.
8. **El procedimiento del centro sobre orientación, instrucción positiva, apoyo a comportamientos positivos, disciplina y consecuencias, incluida la forma en que el centro**:
   1. Cultivar relaciones positivas con 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 aula 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
   2. Crear y mantener un entorno de cuidado y aprendizaje temprano social y emocionalmente respetuoso. Los comportamientos sociales y emocionales positivos se enseñan en el aula de ECE y los estudiantes reciben apoyo para comprender, practicar y desarrollar estas habilidades.
   3. Implementar estrategias de enseñanza que apoyen el comportamiento positivo, la interacción prosocial entre pares y la competencia social y emocional general en los niños pequeños. Las escuelas individuales utilizan varios enfoques para apoyar la competencia social / emocional, incluidos CLASS, Second Step y Conscious Discipline.
   4. Proporcionar apoyo individualizado de intervención social y emocional para los niños que lo necesitan, incluidos métodos para comprender el comportamiento infantil; y desarrollar, adoptar e implementar un plan de apoyo al comportamiento positivo basado en el 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 Matriz de disciplina de DPS (vinculada anteriormente). La escuela utiliza estrategias de orientación que se basan principalmente en intervenciones terapéuticas o prácticas restaurativas.
   5. Acceda a un consultor de salud mental de la primera infancia u otro especialista según sea necesario. La escuela puede ayudar a abordar las necesidades de comportamiento significativas de los estudiantes de ECE.
9. **El procedimiento, incluida la notificación a los padres y tutores, para manejar las enfermedades, accidentes y lesiones de los niños**. Los padres son informados por escrito de todas las enfermedades, accidentes y lesiones el día de los hechos, a menos que el incidente justifique atención inmediata, en cuyo caso se inician los procedimientos apropiados y se contacta a los padres.
10. **Los procedimientos para responder a emergencias 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 la ubicación de la que el niño está desaparecido. Después de 15 minutos, se aplican los procedimientos de emergencia, como se define en G, I y cualquier otro procedimiento relacionado. Los simulacros de incendio se llevan a cabo en las escuelas mensualmente; los simulacros de tornado se llevan a cabo mensualmente de marzo a octubre; Los simulacros de refugio en el lugar, encierro y tirador activo se llevan a cabo tres veces al año / cada año escolar para garantizar que los estudiantes se familiaricen con el procedimiento.
11. **El procedimiento para transportar a los 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 requieren el transporte de niños. Los procedimientos de transporte de KIPP Colorado 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 regulaciones estatales de licencias de cuidado infantil.
12. **El procedimiento que rige las excursiones, la televisión y el video y las actividades especiales, incluida la responsabilidad del personal para la supervisión de los niños.** El permiso de los padres / tutores para excursiones, medios de comunicación y uso de Internet se requiere anualmente y se proporciona al registrarse. NO se fomenta el uso de televisión, 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 determine el director, y se limitarán a 30 minutos por semana. El uso de computadoras y tabletas en el aula de ECE está diseñado para apoyar y mejorar las habilidades de los niños en alineación con las metas del plan de estudios, pero está limitado a incrementos no consecutivos de quince (15) minutos, sin exceder los 30 minutos por día.
13. **La política sobre la seguridad de los niños relacionada con la conducción en un vehículo, los asientos, la supervisión y los procedimientos de emergencia en la carretera.** Se siguen las pautas de transporte de las escuelas públicas de conformidad con las regulaciones del Departamento de Transporte de Colorado. Ningún niño en edad preescolar inscrito puede viajar en autobús hacia y desde la escuela todos los días a menos que su padre/tutor solicite y se le otorgue una excepción.
14. **El procedimiento para liberar a los niños del centro solo a personas para las que el centro tiene autorización por escrito.** Los padres/tutores deben completar un formulario de información y permisos para padres/tutores al inscribir a su hijo de ECE que enumera solo 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 detectar personas que son extrañas para el personal de ECE. Según los requisitos de licencia estatal, los padres, tutores u otras personas autorizadas por escrito por el padre o tutor deben registrar a los niños dentro y fuera del salón de clases todos los días.
15. **Los procedimientos que se siguen 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 de ECE no son recogidos a tiempo y luego escoltados a la oficina, habrá una persona con antecedentes verificados para cuidarlos o los niños serán atendidos en el salón de clases por un miembro calificado del personal de ECE hasta que se pueda contactar a los padres.
16. **El procedimiento para el cuidado de los niños que llegan tarde al centro y su clase/grupo es fuera del centro en una excursión o excursión**. Todos los niños serán atendidos a su llegada por el personal de la escuela. Existe un plan en cada escuela que satisface las necesidades de su comunidad.
17. **El procedimiento para almacenar y administrar medicamentos para niños y la delegación de la administración de medicamentos de conformidad con la Sección 12-38-132, CRS, de la "Ley de Práctica de Enfermería".** El procedimiento de KIPP Colorado para el almacenamiento y la administración de medicamentos según lo designado por la "Ley de Práctica de Enfermería" es aplicable 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.
18. **El procedimiento relativo a las pertenencias personales y el dinero de los niños.** Se proporciona un espacio limitado para las pertenencias personales de cada niño. Se aconseja 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 ocurren compras de 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 valiosos y el dinero en efectivo para usos no específicos se devuelven al final del día. El programa ECE y KIPP Colorado no son responsables de ninguna pertenencia personal, objetos de valor o dinero que se pierdan, roben o dañen de otra manera en la escuela.
19. **Comidas y refrigerios.** Las comidas y los refrigerios son nutritivos y están determinados por los requisitos del programa o pueden ser opciones basadas en el sitio.
20. **Pañales y entrenamiento para ir al baño.** Los niños que se inscriban en ECE recibirán apoyo para que se vuelvan independientes en su rutina de ir al baño. En caso de que ocurra un accidente, el personal tratará al niño con cuidado y respeto. Se notificará a los padres/tutores. La necesidad de un niño de aprender a ir al baño no puede ser la base para negar la inscripción a un estudiante de Educación Infantil. En las aulas donde se requiere cambiar pañales, se seguirán las regulaciones de CDHS de Higiene Personal y Requisitos de Espacio además de las regulaciones de pañales de CDPHE.
21. **Visitantes del centro.** Según la Política KI de DPS, los visitantes deben presentarse en la oficina de la escuela al ingresar, recibiendo autorización antes de visitar otro lugar del edificio. En el aula de ECE, los visitantes se registrarán con nombre, fecha, dirección, número de teléfono y propósito de su visita. Se debe inspeccionar al menos una pieza de identificación para detectar personas desconocidas para el personal de ECE.
22. **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.
23. **El procedimiento para presentar una queja sobre el cuidado infantil (consulte 7.701.5, Reglas generales para instalaciones de cuidado infantil).** Publicado en cada aula:

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

La División de Cuidado Infantil del Departamento de Servicios Humanos de Colorado

1575 Calle Sherman

Denver, Colorado 80203-1714

303-866-5958

O marcando 311, Sistema de información de la ciudad de Denver.

1. **Denuncia de abuso infantil (consulte 7.701.5, Reglas generales para instalaciones de cuidado infantil).** Publicado en cada aula:

*Para denunciar 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

1. **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 aula de ECE, los padres / tutores deben informar al maestro y al personal de la oficina de la escuela. Se aplican procedimientos escolares individuales para el abandono. En casos extremos, la retirada 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:
   1. 3 días consecutivos...... El maestro llama al hogar
   2. 5 días consecutivos...... Referir a trabajador social
   3. 10 días consecutivos...... Es posible que sea necesario dar de baja al niño del programa y reemplazarlo con un niño en la lista de espera (según la política aplicable).
2. **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, puesto a disposición de los padres/tutores, en la mayor medida posible en el idioma preferido del padre/tutor, y la Matriz de disciplina de DPS. La Oficina de Aprendizaje Socioemocional puede responder preguntas relacionadas con esta política. La División de Servicios Estudiantiles puede ayudar a abordar las necesidades de comportamiento significativas de los estudiantes de ECE. Antes de cualquier suspensión fuera de la escuela, los directores deben consultar al Director Gerente de Escuelas: ECE-8. 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 Socioemocional. Consulte H., arriba, para obtener detalles adicionales.

# 

# Política de quejas para cuidadores y preocupaciones de la comunidad

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

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

Al igual que con todas las escuelas chárter, las escuelas KIPP Colorado son entidades separadas de su autorizador, DPS. Por sus decisiones, la Junta protegerá y administrará esta separación.

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

Estos procedimientos guían cómo se espera que los profesores, el personal, los cuidadores y los estudiantes expresen quejas sobre otros miembros de la comunidad escolar. La administración y 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 la facultad o la administración, las pautas a continuación proporcionan un proceso para resolver el conflicto.

**Procedimiento de quejas:**

# Paso uno: abordar el problema con los directamente involucrados

El agraviado llama la atención de los directamente involucrados sobre la situación o la preocupación. Si un estudiante o cuidador no comienza el proceso en el nivel más bajo posible y, en cambio, acude directamente al director con una inquietud sobre un maestro o acude a un miembro de la junta con una inquietud sobre un director (por ejemplo), la persona en el nivel más alto de 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 los directamente involucrados.

## Paso dos: escalar la queja

Si no se logra una resolución satisfactoria después de una conversación directa entre las partes en conflicto, la situación puede escalarse al facilitador que se enumera en la tabla a continuación dentro de los diez días escolares posteriores a la reunión o conversación anterior. En el Paso Dos, el facilitador abordará la situación, facilitará la comunicación entre las partes y desarrollará un plan para la resolución de conflictos. La reunión o llamada telefónica requerida por este paso debe ocurrir dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la recepción de la queja. El facilitador supervisará este proceso hasta que se logre una resolución o se llegue a un punto muerto.

Este paso debe repetirse con el facilitador que figura en la tabla a continuación hasta que solo quede una apelación a 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 una queja formal por escrito con la ayuda del último facilitador utilizado en el Paso Dos. Esta queja por escrito debe:

1. Describir el incidente, decisión o práctica que dio lugar a la queja;
2. Si es posible, cite la política, el procedimiento o el contrato que se ha violado y/o la justificación de la inquietud;
3. Describa qué estrategias de resolución de conflictos se intentaron a través de los pasos uno y dos; y
4. Explique qué acción correctiva se solicita, es decir, qué quiere el agraviado.

## Paso cuatro: Proporcionar una queja por escrito a la Junta Directiva

El reclamante puede solicitar que el asunto se ponga en conocimiento de la Junta solo si el asunto no se ha resuelto satisfactoriamente y se han agotado todos los pasos anteriores. A solicitud 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 su designado, revisará la queja por escrito para asegurarse de que se siguió el proceso anterior.

Si los primeros tres pasos se siguieron correctamente, el presidente, o su designado, revisará la queja por escrito para determinar si merece ser revisada por la Junta en pleno. Si el Presidente, o su designado, determina que no merece una revisión completa de la Junta, entonces explicará las razones de esta determinación en una breve declaración escrita al agraviado. El Presidente, o su designado, tomará una determinación sobre el fondo de la queja a la luz de la evidencia presentada. Se entregará una determinación por escrito al agraviado dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la queja.

Si el Presidente, o su designado, determina que la queja debe ser revisada por la Junta Directiva, se agregará a la agenda de la próxima reunión de la Junta Directiva. 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 cuidadosamente. Las quejas no se presentarán a la Junta sin antes presentarlas por escrito. La Junta no escuchará asuntos que no sigan este proceso de quejas. Si la queja llega a la Junta en pleno, el agraviado recibirá una respuesta por escrito dentro de los 30 días calendario posteriores a la audiencia.

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

La Junta Directiva tiene la facultad discrecional de no escuchar asuntos que no sigan este proceso de quejas.\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, escale la queja a...** | **Si no está satisfecho con este resultado, escale la queja a...** | **Si no está satisfecho con este resultado, escale la queja a...** | **Si no está satisfecho con este resultado, escale la queja a...** |
| Maestro, subdirector, personal de la oficina escolar | Principal | Director General | Director de Escuelas y Programas | Director Ejecutivo | Junta Directiva de KIPP Colorado |
| Principal | Director General | Director de Escuelas y Programas | Director Ejecutivo | Junta Directiva de KIPP Colorado |  |
| Director General | Director de Escuelas y Programas | Director Ejecutivo | Junta Directiva de KIPP Colorado |  |  |
| Miembro del equipo ejecutivo | Director Ejecutivo | Junta Directiva de KIPP Colorado |  |  |  |
| Director Ejecutivo | Junta Directiva de KIPP Colorado |  |  |  |  |

*\*Versión amigable para el lector de pantalla:*

*Si hay un desacuerdo con el maestro, el subdirector o el personal de la oficina escolar, escale al director, luego al director gerente, luego al director de escuelas y programas, luego al director ejecutivo y luego a la Junta Directiva de KIPP Colorado.*

*Si hay un desacuerdo con el Director, eleve al Director General, luego al Director de Escuelas y Programas, luego al Director Ejecutivo y luego a la Junta Directiva de KIPP Colorado.*

*Si hay un desacuerdo con el Director General, eleve al Director de Escuelas y Programas, luego al Director Ejecutivo y luego a la Junta Directiva de KIPP Colorado.*

*Si hay un desacuerdo con un miembro del equipo ejecutivo, eleve a director ejecutivo y luego a la Junta Directiva de KIPP Colorado.*

*Si hay un desacuerdo con el Director Ejecutivo, eleve a la Junta Directiva de KIPP Colorado.*

**Directora, [KIPP Northeast Elementary]:** Maria Mun, [mmun@kippcolorado.org](mailto:mmun@kippcolorado.org)

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

**Director, [KIPP Northeast Denver Leadership Academy]:** Jay Gordon, [jgordon@kippcolorado.org](mailto:jgordon@kippcolorado.org)

**Director, [Escuela Primaria KIPP Sunshine Peak]:** Darby West, [dwest@kippcolorado.org](mailto:dwest@kippcolorado.org)

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

**Directora, [KIPP Denver Collegiate High School]:** Lauren Abuhadema, [labuhadema@kippcolorado.org](mailto:labuhadema@kippcolorado.org)

**Director Gerente de ECE-8, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]:** Jen Jackson, [jjackson@kippcolorado.org](mailto:jjackson@kippcolorado.org)

**Directora Gerente de Escuelas Secundarias, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]:** Megan Goldsberry, [mgoldsberry@kippcolorado.org](mailto:mgoldsberry@kippcolorado.org)

**Director de Escuelas y Programas, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]:**

**Director ejecutivo, [KIPP Colorado Public Schools]:** Tomi Amos, [tamos@kippcolorado.org](mailto:tamos@kippcolorado.org)

**Presidenta de la Junta, [Escuelas Públicas de KIPP Colorado]:** Melissa Browne, [melissa@uniteamerica.org](mailto:melissa@uniteamerica.org)

# Políticas generales

**No discriminación**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que crea que ha sido objeto o sea testigo de discriminación por motivos de raza, color, religión (incluida la vestimenta religiosa y el aseo religioso), sexo (incluido el embarazo, el embarazo percibido, el parto, la lactancia o condiciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, condición transgénero, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, inmigración / ciudadanía, edad, discapacidad física o mental, condición o información médica legalmente protegida, información genética, estado civil, estado de pareja de hecho, orientación sexual o por cualquier otro motivo que sea ilegal por las leyes federales, estatales o locales, 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 apropiadas. Si un miembro de la comunidad escolar cree que el director ha violado sus derechos, si existe un conflicto de intereses con la presentación de la queja ante el director, o si hay preguntas sobre las medidas correctivas tomadas, el miembro de la comunidad escolar puede comunicarse con el Director Ejecutivo de KIPP Colorado.

La discriminación o el acoso basados en la raza incluyen conductas no deseadas con respecto a rasgos históricamente asociados con la raza, incluida la textura del cabello, el tipo de cabello y los peinados protectores, como trenzas, locs, giros, rizos o rizos apretados, trenzas, nudos bantúes, afros y pañuelos para la cabeza.

**Grupos iniciados por estudiantes**

Los grupos de estudiantes no relacionados con el plan de estudios pueden reunirse en las instalaciones de la escuela con el propósito de discusiones religiosas, políticas o filosóficas durante el tiempo no lectivo 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 escolares estarán presentes solo en una capacidad no oficial.
* Las personas que no asisten a la escuela no pueden dirigir, dirigir, 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 escolar no puede ser denegada sobre la base del contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo del discurso en una reunión, a menos que la reunión interfiera, o sea probable que interfiera material y sustancialmente con las actividades educativas dentro de la escuela, sea ilegal o viole las políticas o reglas escolares aplicables.

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 durante el tiempo no lectivo.
* 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 de la facultad o administrador de la escuela (es posible que se requiera un descargo de responsabilidad del 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 del ayuntamiento que se llevan a cabo 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 maestros / patrocinadores, libros de texto, equipos, uniformes, cuentas de actividades y cualquier otra cosa más allá del costo de las actividades y oportunidades enumeradas anteriormente.

## Título IX: [Política y procedimientos de aviso de no discriminación y acoso sexual](https://drive.google.com/file/d/1d0O3xABJR2maAOc2BPY5cyVtdGkfMb75/view?usp=sharing)

KIPP Colorado Public Schools tiene como objetivo proporcionar un entorno de aprendizaje y trabajo seguro que esté libre de discriminación y acoso sexual por motivos de sexo para estudiantes, miembros del equipo y miembros de la comunidad. KIPP Colorado ha adoptado procedimientos para garantizar una resolución rápida y equitativa de todas esas quejas.

KIPP Colorado no discrimina por motivos de sexo en ningún programa o actividad educativa que opera, en las admisiones a esos programas o actividades, o en el empleo, lo que incluye la prohibición del acoso sexual. KIPP Colorado prohíbe el acoso sexual bajo la ley federal y de Colorado, incluidas las violaciones del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX"), el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley Antidiscriminación de Colorado. La prohibición de KIPP se extiende a todas las formas de acoso sexual ilegal, incluida la conducta basada en estereotipos sexuales, orientación sexual y condición de transgénero.

La coordinadora del Título IX de KIPP Colorado, Richelle Moulin-Geisen, está disponible para recibir en cualquier momento un informe de acoso sexual (ya sea por parte de la persona que presuntamente es la víctima o no). Puede comunicarse con ella en: [rmoulin@kippcolorado.org](mailto:rmoulin@kippcolorado.org), 720-544-3171 o 1390 Lawrence St, Suite 200, Denver, CO 80204.

Se puede acceder a una copia más detallada de las políticas y procedimientos de KIPP Colorado, así como a los materiales de capacitación utilizados por KIPP para cumplir con los requisitos de capacitación del Título IX, [aquí](https://kippcolorado.org/regional-policies-public-information/).

## Custodia y Divorcio/Separación

## Política de cuidadores de no involucrarse en disputas domésticas

Las Escuelas Públicas de Colorado de KIPP no se involucran en disputas domésticas, por ejemplo, cuando los cuidadores se divorcian, separan o disputan la custodia de los estudiantes de KIPP. KIPP se mantiene neutral en tales asuntos y mantiene nuestro enfoque en el niño. En consecuencia, los empleados de KIPP no pueden participar en disputas de custodia o procedimientos de divorcio / separación, incluida la respuesta a cuestionarios o encuestas sobre estudiantes. Sin embargo, KIPP Colorado cumplirá con todas las órdenes judiciales y citaciones emitidas legalmente.

KIPP Colorado pide que los cuidadores que se separan / divorcian 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 de KIPP.

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

**Ley del derecho de los padres a saber**

Como padre de un estudiante en KIPP Colorado, tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales del maestro de aula que instruye a su hijo. La ley federal le permite solicitar cierta información sobre el maestro del aula de su estudiante. La ley también requiere que el distrito le brinde esta información de manera oportuna si lo solicita. A continuación, se enumera la información sobre la que tiene derecho a solicitar con respecto a cada uno de los maestros de aula de sus estudiantes.

* Si el Departamento de Educación de Colorado (CDE) ha autorizado o respaldado al maestro de su estudiante para las calificaciones y materias enseñadas.
* Si el CDE ha decidido que el maestro de su estudiante puede enseñar en un salón de clases sin tener licencia o estar calificado según las regulaciones estatales debido a circunstancias especiales.
* La especialización universitaria del maestro, si el maestro tiene títulos avanzados y, de ser así, el tema de los títulos.
* Si algún asistente de enseñanza o paraeducadores similares brindan servicios a su hijo y, si lo hacen, sus calificaciones.

Comuníquese con el director de su escuela si desea recibir esta información.

**Prestación de servicios de asesoramiento escolar**

El programa de consejería escolar en KIPP Colorado es un programa integral, preventivo y de desarrollo que atiende las necesidades académicas, sociales / personales y profesionales de todos los estudiantes de la comunidad. Los consejeros escolares pueden utilizar evaluación, asesoramiento individual, asesoramiento grupal, intervención en crisis y / o referencias a proveedores externos (terapeutas, psiquiatras, trabajadores sociales, organizaciones comunitarias y otros) para atender mejor las necesidades de los estudiantes. La consejería escolar no pretende sustituir la consejería psicológica, el diagnóstico y / o la medicación; más bien, está destinado a brindar apoyo de apoyo y asesoramiento a corto plazo para los estudiantes, generalmente junto con servicios y apoyos adicionales establecidos fuera del entorno escolar.

Los consejeros escolares reconocen que brindar dichos servicios a los estudiantes en el entorno escolar requiere la colaboración con los padres y / o tutores de los estudiantes, según corresponda, como se describe en los Estándares éticos para consejeros escolares de la Asociación Estadounidense de Consejería Escolar (ASCA). Como tal, los consejeros escolares hacen todo lo posible para comunicarse y colaborar con los padres según corresponda. Los consejeros escolares también pueden comunicarse con los maestros y / o administradores del estudiante según sea necesario para apoyar mejor al estudiante dentro del entorno escolar.

Para establecer confianza con el estudiante, los consejeros escolares pueden optar por mantener cierta información confidencial, con algunas posibles excepciones. Los consejeros escolares están obligados por ley a comunicarse con los padres y / u otras entidades en las siguientes circunstancias:

* Presentar peligro para sí mismo y/o para los demás
* Evidencia o divulgación de abuso (físico, emocional y/o sexual) y/o negligencia
* Amenazas a la seguridad escolar
* Los consejeros escolares notificarán a los estudiantes sobre la confidencialidad y los límites de esta en el momento de la sesión de consejería inicial.

1. Marco de preparación de IA de aiEDU <https://www.aiedu.org/ai-readiness-framework> [↑](#footnote-ref-1)