



**Manual para Familias y
Estudiantes**

Pre-K3 a 8º Grado

Ciclo Escolar 2026-2027

Tabla de Contenido

ACERCA DE KIPP DC.....	5
LOGÍSTICA	6
DIRECTORIO POR ESCUELA Y POR CAMPUS	6
SITIO WEB Y PERMISO PARA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	7
LISTA DE CONTACTOS DEL ESTUDIANTE.....	7
CALENDARIO Y FECHAS IMPORTANTES	8
HORARIO ESCOLAR	8
HORARIO PARA DEJAR, RECOGER Y SALIDAS TEMPRANO DE LOS ESTUDIANTES	8
POLÍTICAS POR CONDICIONES METEOROLÓGICAS INCLEMENTES	9
INSCRIPCIÓN	10
REQUISITOS DE EDAD	10
LOTERÍA Y PREFERENCIAS	10
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ESTUDIANTES NUEVOS	11
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ESTUDIANTES QUE REGRESAN	11
REQUISITOS DE RESIDENCIA	11
PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN	11
INSCRIPCIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL	11
RETIRO DEL PROGRAMA	12
TRANSFERENCIAS	12
POLÍTICA DE ASISTENCIA	13
POLÍTICA Y PROTOCOLOS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS	13
POLÍTICA Y PROTOCOLOS DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	14
PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN FAMILIAR.....	14
INTERVENCIONES DE ASISTENCIA	14
PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DE LA ASISTENCIA	15
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	16
ÁREAS ACADÉMICAS, ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO Y OTROS PROGRAMAS	17
NÚCLEO COMÚN Y ENSEÑANZA	17
APOYO SOCIOEMOCIONAL	17
EDUCACIÓN DE SALUD	18
SUMINISTROS ESCOLARES	18
SALONES BASE/GRUPO DE CONSEJO	18
TAREA	18
POLÍTICA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA	18
POLÍTICA DE PREPARACIÓN Y DECISIONES PARA LA ESCUELA DE LA PRIMERA INFANCIA	18

APRENDICES DEL IDIOMA INGLÉS.....	19
EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INDIVIDUALIZADOS (IEP)	19
ESCALA DE CALIFICACIONES	20
COMUNICACIÓN DEL AVANCE ACADÉMICO	21
EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DE PLAN DE ESTUDIOS	21
ESTÁNDARES DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN	22
RETENCIÓN Y DESCENSO DE GRADO	23
RECREO	23
ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO	23
CUMPLEAÑOS	23
EVENTOS ESCOLARES	23
VIAJES DE CAMPO	24
COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE LA ESCUELA Y FAMILIAS	25
COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	25
TELÉFONOS CELULARES DE LOS MAESTROS	25
JUNTAS CON LOS MAESTROS	25
COMUNICACIÓN CON ESTUDIANTES DURANTE EL DÍA ESCOLAR Y MENSAJES PARA ESTUDIANTES	25
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y FAMILIAS	26
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y FAMILIAS	26
ORGANIZACIÓN DE PADRES DE KIPP DC	27
CONSEJO ASESOR DE PADRES DE KIPP DC	27
CONSEJO DIRECTIVO KIPP DC	27
REGISTROS DE ESTUDIANTES	28
PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE	28
REGISTROS ESTUDIANTILES	28
LIBERACIÓN DE REGISTROS ESTUDIANTILES	28
CUOTAS ESTUDIANTILES	28
SALUD Y SEGURIDAD	29
INMUNIZACIONES	29
MEDICAMENTOS	29
POLÍTICA DE ENFERMEDAD	29
POLÍTICA DEL USO DEL BAÑO Y LOS VESTIDORES	30
COMIDAS Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE	30
SIMULACROS DE INCENDIO Y EJERCICIOS DE SEGURIDAD	30
REPORTE OBLIGATORIO	31
INFORMANTES OBLIGATORIOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	31

INFORMANTES OBLIGATORIOS DE TODAS LAS FORMAS DE ABUSO Y NEGLIGENCIA DE NIÑOS.....	31
CUANDO ES REQUERIDO QUE LOS EMPLEADOS DE KIPP DC INFORMEN	31
DONDE DEBEN INFORMAR LOS EMPLEADOS DE KIPP DC	31
DEBERES DE UN PROFESIONAL DE LA SALUD	31
CONFIDENCIALIDAD Y CONSECUENCIAS DE LA INFORMACIÓN	32
DEFINICIONES Y EJEMPLOS DE ABUSO INFANTIL	32
SEGURIDAD, ORDEN Y DISCIPLINA ESTUDIANTIL.....	34
DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESCOLARES Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO	34
CONSECUENCIAS O INTERVENCIONES DISCIPLINARIAS EN LA ESCUELA	34
CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS FUERA DE LA ESCUELA	35
SUSPENSIONES A CORTO PLAZO	35
SUSPENSIONES A LARGO PLAZO Y EXPULSIONES.....	37
OPCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE AUDIENCIAS EXTERNO	39
NOTAS ESPECIALES RELATIVAS A LA SUSPENSIÓN Y LA EXPULSIÓN	39
PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES	40
TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS/APARATOS ELECTRÓNICOS DE LOS ESTUDIANTES	40
ARTÍCULOS PROHIBIDOS	40
INGRESO DE ESTUDIANTES	41
REVISIONES ESTUDIANTILES	41
ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS MÍNIMAS Y MÁXIMAS	42
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.....	54
OBJETIVOS Y PROPÓSITO	54
DEFINICIONES	54
PROHIBICIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR	54
PROHIBICIÓN CONTRA LAS REPRESALIAS	55
CÓDIGO DE CONDUCTA	55
REPORTANDO INCIDENTES DE ACOSO ESCOLAR O REPRESALIAS	55
INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE ACOSO ESCOLAR	55
CONSECUENCIAS DEL ACOSO ESCOLAR Y/O REPRESALIAS	56
APELACIONES	57
PUBLICACIÓN E INFORMACIÓN DE CONTACTO	57
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN EN LA EDUCACIÓN	58
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN	58
PROHIBICIÓN EN CONTRA DE REPRESALIAS	58
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR	58

CONFIDENCIALIDAD	59
QUEJAS	61
VISITANTES Y JUNTAS.....	65
PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE SEGURIDAD DE LOS VISITANTES	65
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS VISITANTES	65
VIDEO VIGILANCIA	66
AVISOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESTRICCIÓN	66
VISITAS Y REUNIONES DE PADRES/TUTORES CON EL PERSONAL ESCOLAR	66
NO SOLICITACIÓN	67
VISITANTES QUE PARTICIPAN EN REUNIONES DEL IEP/504 Y OBSERVACIONES DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES	67
REUNIONES DE IEP/504	67
OBSERVACIONES / EVALUACIONES EN EL SALÓN Y PROVEEDORES DE SERVICIOS	68
OTRAS NOTIFICACIONES LEGALES OBLIGATORIAS	69
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD EN INTERNET.....	69
ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LA COMPUTADORA E INTERNET	69
POLÍTICA DE SEGURIDAD EN INTERNET	69
PROPÓSITO EDUCATIVO	69
MANEJO DEL INTERNET	69
ACCESO DEL ESTUDIANTE A INTERNET	70
USO INACEPTABLE	70
ACCIONES DISCIPLINARIAS	72
LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD	72
USO ESTUDIANTIL DE LAS COMPUTADORAS DE KIPP DC Y TECNOLOGÍA DEL SALÓN	72
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO FERPA.....	74
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO PPRA.....	77
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR	79
INFORMACIÓN DE MANEJO DE ASBESTOS	80
FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO Y REVISIÓN DEL MANUAL 2026-2027	82
FORMULARIO PARA OPTAR POR NO LIBERAR LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL	83

ACERCA DE KIPP DC

KIPP DC es una red de escuelas públicas chárter de preparación a la universidad en Washington DC, comprometidas a servir a las comunidades educativas más desatendidas de la ciudad. Dirigida por la directora ejecutiva Shannon Hodge, en KIPP DC, nosotros dedicamos nuestros recursos a educadores sobresalientes, más tiempo en la escuela, un riguroso plan de estudios preparatorios para la universidad y una sólida cultura de logro y apoyo que ayudan a nuestros estudiantes a hacer adquisiciones académicas significativas y continuar sobresaliendo en la preparatoria y la universidad.

En 2001, la fundadora Susan Schaeffler y un equipo de educadores dedicados establecieron la primera escuela de KIPP DC, la Escuela Secundaria KEY Academy, en un sótano de una iglesia en Anacostia. Comenzando con 80 estudiantes de quinto grado, KEY Academy creció hasta convertirse en una de las escuelas públicas de mejor desempeño en el distrito. Debido al extraordinario éxito de KEY Academy, KIPP DC se expandió para llegar a más estudiantes, y ahora atiende a más de 7,000 estudiantes desde pre-kindergarten hasta 12º grado, en 8 campus en los distritos electorales 2, 5, 7 y 8.

NUESTRA MISIÓN

En KIPP DC, nuestra misión es trabajar junto con las familias y las comunidades para crear escuelas académicamente excelentes y jubilosas que preparen a los estudiantes con las habilidades y la confianza para seguir los caminos que ellos elijan, universidad, carrera y más allá, para que ellos puedan llevar una vida satisfactoria y construir un mundo más justo.

LOGÍSTICA

DIRECTORIO POR ESCUELA Y POR CAMPUS

LÍNEA DE INFORMACIÓN SOBRE NEVADAS Y EMERGENCIA – (202)-253-6921

Campus Benning Distrito 7 4801 Benning Rd., SE Washington, DC 20019	Campus Douglass Distrito 8 2600 Douglass Rd., SE Washington, DC 20020	Campus Shaw Distrito 2 421 P St., NW Washington, DC 20001	Campus Smilow Distrito 7 5300 Blaine St., NE Washington, DC 20019	Campus Webb Distrito 5 1375 Mt. Olivet Rd., NE Washington, DC 20002	Campus Wheeler Distrito 8 3301 Wheeler Rd., SE Washington, DC 20032
LEAP Academy	Discover Academy	Grow Academy	Arts & Technology Academy	Connect Academy	Pride Academy
Grados: PreK3 y PreK4 202-582-5327 Director(a): Michael Woods	Grados: PreK3 - K 202-678-7735 Director(a): Sheila Lewis	Grados: PreK3 - K 202-986-4769 Director(a): Bria Petty	Grados: PreK3 - K 202-398-6811 Director(a): Lakisha Robinson-Steward	Grados: PreK3 - K 202-936-5477 Director(a): Amber Boothe	Grados: PreK3 - K 202-562-9101 Director(a): Salvatore Negrete
Promise Academy	Heights Academy	Lead Academy	Quest Academy	Spring Academy	Inspire Academy
Grados: K-4 202-582-1390 Director(a): Chealsea Dunn	Grados: 1-4 202-610-5323 Director(a): Michel McGee	Grados: 1-4 202-469-3300 Director(a): Lauren Hilliard	Grados: 1-4 202-398-6811 Director(a): Stephanie Beltran	Grados: 1-4 202-397-5477 Director(a): Quintin Lewis	Grados: 1-4 202-562-9001 Director(a): Nicholas Spezia
KEY Academy	AIM Academy	WILL Academy	Valor Academy	Northeast Academy	Honor Academy
Grados: 5-8 202-582-5477 Director(a): Katlyn Oblinger	Grados: 5-8 202-678-5477 Director(a): Rashaand Sass	Grados: 5-8 202-328-9455 Director(a): Lauren Catalano	Grados: 5-8 202-398-6811 Director(a): Ketica Guter	Grados: 5-8 202-396-5477 Director(a): Erin Husbey & Shemira Pennyman	Grados: 5-8 202-562-9101 Director(a): Vincent Rawlings

The Learning Center	Innovative Virtual Learning
Grados: PreK3 - 8 202-562-9101 Director(a): Michael Cordell	Director(a) del Programa: Kelly Casagrande

SITIO WEB Y PERMISO PARA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El sitio web de KIPP DC (www.kippdc.org) contiene información útil para las familias, que incluye un calendario, anuncios, detalles de inscripción, oportunidades para programas después de clases, ¡y más! Usted también puede seguirnos en Facebook, Twitter e Instagram:

- Facebook: <https://www.facebook.com/KIPPDC>
- X antes conocido como Twitter: https://x.com/KIPP_DC
- Instagram: <https://www.instagram.com/kippdcschools/>

Durante el período de inscripción en línea, se solicita al padre / tutor de cada estudiante que complete un Formulario de Permiso Para Medios de Comunicación, que otorga permiso para que KIPP DC y cualquier socio aprobado por la escuela tome y use fotografías de nuestros estudiantes por motivos relacionados con la escuela.

LISTA DE CONTACTOS DEL ESTUDIANTE

Los padres y tutores deben proporcionar a la escuela de su estudiante una lista de contactos actualizada para cada estudiante inscrito. La lista debe incluir información de contacto del padre / tutor del estudiante y de al menos otras tres personas autorizadas para recoger al estudiante, dejarlo y servir como contactos de emergencia, incluidos los hermanos responsables. **Las escuelas entregarán a los estudiantes a los padres nombrados en el certificado de nacimiento a menos que se entregue documentación legal que restrinja el acceso de un padre al niño.** En caso de una emergencia, el personal de la escuela se comunicará primero con el padre / tutor del estudiante. Si el padre / tutor no está disponible o su información de contacto es inexacta, el personal de la escuela contactará a las otras personas en la lista de contactos del estudiante. Por favor, informe al gerente de oficina de su escuela tan pronto como sea posible si parte de la información en la lista de contactos de su estudiante cambia.

CALENDARIO Y FECHAS IMPORTANTES

A continuación, se encuentran algunas de las fechas más importantes en los calendarios escolares de este año. Los calendarios escolares de KIPP DC son muy similares entre sí, pero existen diferencias importantes entre las escuelas y los campus. Por favor, asegúrese de consultar el calendario emitido por la escuela para ver días libres adicionales, días de salida anticipada u otros eventos específicos de la escuela de su estudiante.

Primeros Días de Clases y Fechas de Orientación

- Viernes, 7 de agosto de 2026 - Eventos de Participación Familiar de Regreso a la Escuela
- Lunes, 10 de agosto de 2026 - Primer Día de Clases para Estudiantes en los Grados Pre-K4 a 8º
- Martes, 11 de agosto de 2026 - Primer Día de Clases para Estudiantes de Pre-K3

No Hay Clases

- Viernes, 28 de agosto - Día de Desarrollo Profesional del Personal
- Lunes, 7 de septiembre - Día del Trabajo
- Viernes, 25 de septiembre - Día de Desarrollo Profesional del Personal
- Viernes, 9 de octubre - Día de Desarrollo Profesional del Personal
- Lunes, 12 de octubre - Día de los Pueblos Indígenas
- Viernes, 30 de octubre – Día de las Conferencias de Familias y Maestros
- Miércoles, 11 de noviembre - Día de los Veteranos
- Lunes, 23 de noviembre - Viernes, 27 de noviembre - Vacaciones de Acción de Gracias
- Lunes, 21 de diciembre – Viernes, 1º de enero - Vacaciones de Invierno
- Viernes, 15 de enero - Día de las Conferencias de Familias y Maestros
- Lunes, 18 de enero - Día de Martin Luther King, Jr.
- Viernes, 29 de enero - Día de Desarrollo Profesional del Personal
- Viernes, 12 de febrero - Día de Desarrollo Profesional del Personal

- Lunes, 15 de febrero - Día de los Presidentes
- Jueves, 11 de marzo - Día de las Conferencias de Familias y Maestros
- Viernes, 12 de marzo - Día de Desarrollo Profesional del Personal
- Lunes, 22 de marzo – Viernes, 26 de marzo - Vacaciones de Primavera
- Lunes, 9 de abril - Día de Desarrollo Profesional del Personal
- Viernes, 16 de abril - Día de la Emancipación de DC
- Viernes, 28 de mayo - Día de Desarrollo Profesional del Personal
- Lunes, 31 de mayo - Día de los Caídos

Fechas de Salida Temprana (Salida a las 2:00 p.m. para los estudiantes en los Grados Pre-K3 a 8º)

- Viernes, 14 de agosto
- Viernes, 11 de junio (Último Día de Clases)

HORARIO ESCOLAR

El día escolar de KIPP DC es de 8:15 a.m. a 3:15 p.m. El personal de KIPP DC no supervisa a los estudiantes fuera del horario escolar, y no es responsable de los estudiantes que son dejados antes de que comience el día escolar, ni de los que son recogidos después de que termina el día escolar. No se permite a los estudiantes permanecer en el edificio después del horario escolar a menos que estén inscritos en el programa de cuidado de niños por la tarde o participen en una actividad de enriquecimiento específica, incluso si su hermano o hermana participa en una actividad de enriquecimiento.

HORARIO PARA DEJAR, RECOGER Y SALIDAS TEMPRANO DE LOS ESTUDIANTES

¿Qué tan temprano puedo dejar a mi(s) estudiante(s) en la escuela?

Las puertas se abrirán para la llegada a las 7:45 am.

Se espera que un adulto o un hermano responsable acompañe a los estudiantes de Pre-K3 hasta el cuarto grado de ida y vuelta a la escuela. Los maestros escoltarán a estos estudiantes el entrar y salir del edificio. El personal también puede ayudar en la estación para las personas que comparten un carro.

¿Cómo es diferente la recogida de los estudiantes para las salidas temprano?

Todas las salidas tempranas se hacen desde la oficina una vez que se firma el registro de salida del estudiante. Un estudiante será dejado salir temprano sólo con un padre/tutor u otro adulto debidamente identificado y autorizado. Una carta del padre/tutor que identifique y autorice a otro adulto a recoger al estudiante debe ser presentada antes de que el estudiante sea dejado salir temprano.

¿Cuál hora es la más tarde que puedo recoger a mi(s) estudiante(s)?

Los padres/tutores deben de recoger a sus hijos a las 4:00 p.m. a más tardar.

Cualquier recogida tarde será registrada por la oficina principal. Si la escuela no puede comunicarse con el padre / tutor o con un contacto de emergencia, la escuela debe notificar a la Agencia de Servicios a Niños y Familias de DC (CFSA). KIPP DC se reserva el derecho de tomar acción si una familia llega tarde continuamente a recoger a su estudiante, lo que incluye requerir una conferencia con el padre / tutor, cobrar una cuota por recogerlo tarde, implementar un plan de salida o inscribirlo en el programa de cuidado de niños después de clases de KIPP DC.

Nota: El personal de KIPP DC tiene prohibido transportar a los estudiantes en sus vehículos privados por cualquier motivo.

POLÍTICAS POR CONDICIONES METEOROLÓGICAS INCLEMENTES

RETRASOS DE UNA Y DOS HORAS Y SALIDA TEMPRANO POR EMERGENCIA

- Si DCPS abre una (1) hora tarde, KIPP DC se abrirá a las 9:00 a.m.
- Si DCPS abre dos (2) horas tarde, KIPP DC se abrirá a las 10:00 a.m.
- Sin embargo, por favor tenga en cuenta que KIPP DC no necesariamente despide a los estudiantes temprano cuando DCPS lo hace. Por favor llame al 202-253-6921 después de las 12:00 p.m., y escuche la grabación para escuchar la información actual de cierre.
 - Para la salida temprano, todos los estudiantes que son pasajeros regulares del autobús tomarán el autobús, a menos que recibamos instrucciones de un padre/tutor diciéndonos lo contrario.
 - Los estudiantes que se van caminando serán enviados a casa inmediatamente.
 - Los estudiantes que comparten un coche esperarán en la escuela hasta que sean recogidos de manera oportuna.

CIERRE DE ESCUELAS POR EMERGENCIA

- Si DCPS está cerrado, KIPP DC estará cerrado.
- Si DCPS está abierto, KIPP DC está abierto.
- Si KIPP DC necesita abrir, cerrar, abrir más tarde o cerrar temprano cuando DCPS no lo hace, nos reservamos el derecho de hacerlo. Por favor, vea los canales NBC 4, ABC 7, el Canal de Noticias 8 o las páginas de KIPP DC en las redes sociales para los cierres de KIPP DC, y mantenga su información de contacto actualizada para que usted reciba llamadas automatizadas.

INSCRIPCIÓN

¿QUIÉN PUEDE INSCRIBIR A UN ESTUDIANTE?

Un padre o tutor con custodia legal debe completar los formularios de inscripción de KIPP DC en su totalidad. Un padre incluye un padre biológico cuyo nombre aparece en el certificado de nacimiento del estudiante o un padre adoptivo con documentación legal válida. Un tutor o tercer depositario es una persona designada por el tribunal como se indica en la documentación legal válida.

En ausencia de cualquiera de estos documentos, KIPP DC acepta el *Testimonio de Otro Cuidador Principal*, cuando es verificado por la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE), basándose en caso por caso. Este formulario puede ser obtenido de cada Gerente de Cumplimiento del campus o enviando un correo electrónico a enrollment@kipppdc.org.

REQUISITOS DE EDAD

Grado	Edad Mínima el 9/30/2026	Edad Máxima el 6/2/2027
Pre-K3	3	4
Pre-K4	4	5
K	5	6
1		8
2		9
3		10
4		11
5		12
6	La familia debe proporcionar documentación de haber aprobado el grado anterior	13
7		14
8		15
9		16
10		17
11		18
12		19

** Si un estudiante es retenido, y como resultado sobrepasa la edad permitida para asistir, el estudiante deberá ser dado de baja del programa.

LOTERÍA Y PREFERENCIAS

KIPP DC participa en el proceso de lotería de My School DC y utiliza el cronograma común y la lotería para la inscripción. Si el número de solicitudes excede el número de espacios disponibles, la lotería determina el orden en que se ofrecen los lugares a los estudiantes. Por la Ley de Reforma Escolar del Distrito de Columbia, KIPP DC reconoce cuatro preferencias de lotería durante el período de inscripción abierta: (1) hijos del personal de tiempo completo, (2) estudiantes actuales de KIPP DC interesados en transferirse a un campus diferente de KIPP DC, (3) hermanos de los estudiantes actuales de KIPP DC (estudiantes que comparten un padre o un tutor legal con un estudiante de KIPP DC matriculado durante el año escolar 2026 – 2027), y (4) hermanos de estudiantes a los que se les ofreció un lugar de la lotería o lista de espera para el próximo año escolar. Los estudiantes que se postulan después del período de inscripción abierta se agregarán a la lista de espera según el orden de llegada. KIPP DC continúa reconociendo tres preferencias después del período de inscripción abierta: (1) hijos del personal de tiempo completo, (2) hermanos de los estudiantes actuales de KIPP DC (estudiantes que comparten un padre o tutor legal con un estudiante de KIPP DC matriculado durante el año escolar 2026–2027), y (3) hermanos de estudiantes a quienes se les haya ofrecido un lugar por medio de la lotería o la lista de espera para el próximo año escolar. Para obtener más información sobre My School DC, visite <http://www.myschooldc.org/>.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ESTUDIANTES NUEVOS

Después de que un estudiante sea aceptado en una escuela KIPP DC, los padres/tutores deben proporcionar la siguiente documentación al completar la inscripción:

- 1) Certificado de nacimiento;
- 2) Identificación del Padre/Tutor;
- 3) Registros de vacunación y salud, incluidos los comprobantes de que el estudiante ha recibido todas las vacunas necesarias para ingresar a la escuela;
- 4) InfoSnap, el portal de inscripción en línea de KIPP DC;
- 5) Verificación de residencia en el Distrito de Columbia;
- 6) Reporte Final o expediente oficial de la escuela(s) anterior(es), incluyendo una constancia que verifique que pasaron el grado anterior; y
- 7) Programa de Educación Individualizado (IEP) o Plan de la Sección 504 (Plan 504), si es aplicable (usado para la colocación en los cursos, no como un criterio de aceptación).

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ESTUDIANTES QUE REGRESAN

Todos los estudiantes que regresan deben proporcionar los siguientes documentos para volver a inscribirse en KIPP DC:

1. Identificación del padre/tutor;
2. Registros actualizados de vacunación y salud, incluidos los comprobantes de que el estudiante ha recibido todas las vacunas necesarias para asistir a la escuela;
3. InfoSnap, el portal de inscripción en línea de KIPP DC;
4. Comprobante de residencia en el Distrito de Columbia.

REQUISITOS DE RESIDENCIA

El padre/tutor que está haciendo la inscripción debe ser residente de Washington, DC y ser capaz de probarlo usando los documentos descritos en las *Reglas de Verificación de Residencia* de la OSSE en los plazos especificados por la escuela, tanto durante la inscripción inicial como en cada reinscripción posterior. Si en algún momento KIPP DC sospecha que un estudiante no es un residente del Distrito de Columbia, las familias tendrán dos días hábiles para proporcionar la documentación apropiada para comprobar la residencia. El no proporcionar a KIPP DC la documentación solicitada resultará en una remisión a la OSSE. Si la OSSE determina que el estudiante no es residente, esto resultará en un retiro obligatorio. Presentación de pruebas falsas, falsificadas o adulteradas de residencia también resultará en retiro inmediato y una remisión a la OSSE. KIPP DC, OSSE y la Oficina del Fiscal General (OAG) están obligados por la ley a tratar de obtener pago retroactivo de la cuota de matrícula para todos los estudiantes que no son residentes por el período de tiempo en que estuvieron inscritos.

PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN

Los padres/tutores de los estudiantes actuales que deseen asistir a KIPP DC durante el año escolar 2027 - 2028 deben notificar a KIPP DC completando la reinscripción antes de la fecha límite de primavera y todos los trámites relacionados aplicables según la fecha límite especificada por la escuela. Los padres/tutores de los estudiantes actuales que no cumplan con los plazos deben presentar una solicitud para ser considerados para la reinscripción. Los exalumnos no reciben preferencia en la lotería o en la lista de espera. Los exalumnos que son expulsados no son elegibles para la reinscripción en ninguna escuela de KIPP DC.

INSCRIPCIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Según la política estatal, cuando un estudiante con un Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) vigente se transfiere de una Agencia Educativa Local (LEA, por sus siglas en inglés) a otra, KIPP DC debe proporcionar una Educación Pública Gratuita y Apropriada (FAPE, por sus siglas en inglés) mediante servicios comparables. Los servicios comparables son aquellos que son similares o equivalentes a los descritos en el IEP del estudiante en la LEA anterior. En el caso de estudiantes con una colocación educativa en un programa no público (una escuela especializada en educación especial),

los servicios comparables se prestan manteniendo la misma colocación y asignación de ubicación, lo que permite al estudiante asistir a la misma escuela no pública incluso al hacer la transición a una nueva LEA. El estudiante deberá completar el proceso de inscripción tanto en su programa no público como en KIPP DC cada año.

RETIRO DEL PROGRAMA

Cuando una familia se muda de Washington, DC o decide dar de baja a su estudiante por cualquier razón, o cuando un estudiante es expulsado, KIPP DC proporcionará un formulario de retiro al padre / tutor. Si hay una audiencia disciplinaria programada, esta se llevará a cabo independientemente del momento en que se presente la solicitud de retiro. Los formularios de retiro pueden obtenerse del Gerente de Cumplimiento del campus. Los padres/tutores deben indicar la nueva escuela de inscripción dentro de diez (10) días escolares, o KIPP DC hará un reporte a CFSA. Los estudiantes también serán dados de baja si KIPP DC recibe un aviso de que el estudiante se ha inscrito en otra escuela, ya sea a través de MySchoolDC o mediante la confirmación de inscripción de otra manera. El padre / tutor que inscribió al estudiante debe ser el mismo padre / tutor que completara los formularios de retiro de KIPP DC. Cuando un estudiante está inscrito con el formulario de la OSSE de Otro Cuidador Principal, el adulto que inscribe puede retirar al estudiante a menos que el padre / tutor con custodia legal exprese la intención de mantener al estudiante inscrito. Una vez que se retira, el estudiante debe completar una nueva solicitud y pasar por el proceso de lotería otra vez para regresar a KIPP DC.

TRANSFERENCIAS

Debido a la alta demanda de espacios en KIPP DC, y las reglas que gobiernan el mantenimiento y uso de nuestra lotería y listas de espera, KIPP DC generalmente es incapaz de honrar transferencias entre las escuelas de KIPP DC durante el año escolar. Las familias interesadas en transferirse a otro campus de KIPP DC deben completar una solicitud a través de My School DC durante la ventana de inscripción abierta. Los estudiantes actuales de KIPP DC reciben una preferencia de transferencia en la lotería, pero solo si presentan su solicitud antes de la fecha límite para la lotería de My School DC. Las familias que soliciten la transferencia después de la fecha límite de la lotería se agregarán a nuestra lista de espera según el orden de llegada.

KIPP DC se reserva el derecho de iniciar una transferencia interna de un estudiante por razones disciplinarias o de seguridad a discreción única y absoluta de KIPP DC.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

KIPP DC diseña el día escolar para que esté lleno de aprendizaje activo desde el momento en que un estudiante ingresa a nuestras puertas hasta que se va al final del día. Extrañamos a nuestros estudiantes cuando no están en la escuela con nosotros. **Si un estudiante falta regularmente a la escuela o llega tarde, se perderá experiencias de aprendizaje significativas y puede atrasarse. Si un estudiante se atrasa, corre el peligro de perder el aprendizaje esencial y ser retenido en el mismo grado.**

Cualquier estudiante que falte a más de 20 días de clases puede ser considerado para repetir el grado.

Esto es lo que muestran las investigaciones sobre la excelente asistencia escolar:

- Todos los días importan: cuando los estudiantes faltan solo dos días al mes, se atrasan y tienen problemas para ponerse al día con sus compañeros;
- Cuando los estudiantes pierden menos de nueve días de clases, están más comprometidos, tienen más éxito y están encaminados para pasar al siguiente grado;
- Llegar a la escuela a tiempo, todos los días, mejora el aprendizaje de TODOS los estudiantes.

Una buena asistencia requiere que las escuelas y las familias trabajen juntas durante todo el año. Aquí hay algunas formas en que las familias pueden ayudar a fortalecer estos lazos:

- Actualice su información de contacto inmediatamente;
- Hable acerca de por qué la asistencia es importante con su estudiante;
- Establezca una hora regular para acostarse, elija la ropa y esté listo para ir a la escuela la noche anterior;
- Tenga un plan de respaldo para llegar a la escuela en caso de que surja algo en la mañana;
- Asegúrese de llenar el Portal de Asistencia cada vez que su estudiante tenga una ausencia justificada;
- Comuníquese regularmente con los maestros de su estudiante y asegúrese de preguntar siempre sobre la asistencia;
- Si su estudiante es responsable de su propio transporte hacia y desde la escuela, asegúrese de que llegue a la escuela a tiempo.

POLÍTICA Y PROTOCOLOS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Alentamos a las familias a asegurarse de que los estudiantes estén en la escuela a tiempo todos los días. Sin embargo, entendemos que hay ocasiones limitadas en las que un estudiante no puede estar presente. **Las familias tienen permitido un total de siete (7) ausencias justificadas no consecutivas a lo largo del año escolar sin que se requiera documentación adicional.** Para cinco (5) días de ausencias consecutivas, KIPP DC solo puede justificar las ausencias con documentación adicional, incluyendo, pero limitado, a una nota del médico o documentación de la corte. Para justificar las ausencias, las familias deben completar el Portal de Ausencias tan pronto como sea posible. Cuando un estudiante alcanza más de 20 ausencias justificadas en un año escolar, las familias deben participar en una reunión escolar para proporcionar documentación médica adicional que respalde las ausencias del estudiante.

Además de completar el Portal de Asistencia, las familias deben llamar a la oficina principal cuando sepan que un estudiante estará ausente de la escuela. Las ausencias justificadas incluyen:

- Enfermedad del estudiante;
- Vacaciones religiosas;
- Muerte en la familia;
- Comparecencias judiciales obligatorias;
- Citas médicas y dentales;
- Emergencia familiar, es decir, inundación o incendio.

POLÍTICA Y PROTOCOLOS DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El personal de KIPP DC hará todo lo posible para trabajar con las familias para evitar ausencias injustificadas e informar a las familias cada vez que un estudiante tenga una ausencia injustificada. Una ausencia sin que se proporcione una justificación válida dentro de cinco (5) días será registrada como injustificada.

Hay serias consecuencias si los estudiantes acumulan ausencias injustificadas. **Según la ley de DC, se debe referir a la Agencia de Servicios para Niños y Familias (CFSA) a cualquier estudiante entre las edades de 5 y 13 que alcance 10 o más ausencias injustificadas. Los estudiantes entre las edades de 14 y 17 años que alcancen 15 o más ausencias injustificadas se deben remitir a la Oficina del Fiscal General del Distrito de Columbia. Además, se podrá considerar retener a los estudiantes que acumulen más de 20 ausencias.**

Los estudiantes que alcancen 20 ausencias consecutivas sin justificación podrán ser dados de baja de la escuela.

NOTA: Los estudiantes que son dados de baja de KIPP DC **no** son elegibles para regresar durante el año escolar en el que se les haya dado de baja. Si un estudiante dado de baja desea regresar a KIPP DC, debe volver a solicitar la inscripción a través de la lotería común de My School DC.

PROTOCOLOS DE NOTIFICACIÓN FAMILIAR

Nosotros notificaremos a las familias cada vez que un estudiante esté ausente de la escuela mediante el envío de una notificación por mensaje de texto cada día. El texto incluirá un enlace al Portal de Asistencia para que sea más fácil para las familias enviar documentación para justificar una ausencia. **Es esencial que sus números de contacto sean precisos para que las familias puedan recibir estos mensajes de texto. Si su número de teléfono cambia, por favor comuníquese con el gerente de la oficina para actualizar su información de contacto lo antes posible.** Si no hemos recibido la documentación para justificar una ausencia, enviaremos otro mensaje de texto al día siguiente alertándolo a usted de que la ausencia no está justificada.

INTERVENCIONES DE ASISTENCIA

KIPP DC implementará las siguientes intervenciones de asistencia para abordar las ausencias injustificadas.

Umbral de Ausencias Injustificadas	Intervenciones de KIPP DC y Apoyo Familiar
Cada 5	Plan de intervención en colaboración con la familia
10	• Iniciar inmediatamente un plan de intervención de asistencia • KIPP DC está legalmente obligado a entregar la Referencia a la <i>Agencia de Servicios para Niños y Familias</i> (para estudiantes de 5 a 13 años de edad)
15	• KIPP DC está legalmente obligado a entregar la Referencia a los <i>Servicios Sociales de la Corte y a la División Juvenil de la Oficina del Fiscal General</i> (para estudiantes de 14 a 17 años de edad)
20	• Cancelación de inscripción¹ • KIPP DC está legalmente obligado a entregar la Referencia a la <i>Agencia de Servicios para Niños y Familias</i> (para estudiantes de 5

¹ Conforme al Código Oficial del Distrito de Columbia, § 38-203(f-2), una escuela puede cancelar la matrícula de un estudiante únicamente después de 20 ausencias injustificadas consecutivas.

PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DE LA ASISTENCIA**¿Es obligatoria la asistencia a la escuela?**

Sí. Todos los estudiantes que tengan cinco (5) años o más antes del 30 de septiembre del año escolar actual están legalmente obligados a asistir a la escuela todos los días hasta que cumplan con los requisitos de graduación de la escuela preparatoria o cumplan 18 años.

¿Qué es el ausentismo crónico?

El ausentismo crónico es cuando un estudiante pierde el 10% del año escolar o 18 días escolares según el calendario de KIPP DC. Los estudiantes que falten dos (2) días al mes terminarán estando crónicamente ausentes durante el año. Los estudiantes que se ausentan crónicamente se atrasan académicamente con respecto a sus compañeros y pueden ser retenidos en el mismo grado.

¿Cuándo se considera la retención por ausencias?

Los estudiantes podrán ser considerados para la retención cuando sus ausencias afecten su capacidad para dominar los estándares del nivel de grado o cuando sus ausencias no les permitan obtener un crédito.

¿Qué debo hacer si mi hijo estará ausente por un período prolongado de tiempo?

Si sabe que su hijo estará ausente por una semana o más, por favor comuníquese con la oficina principal de su escuela inmediatamente y haga arreglos con el maestro del salón de clases de su hijo para completar las asignaciones. Dependiendo de la naturaleza de la enfermedad o emergencia, los niños serán responsables de mantenerse al día con sus tareas para recibir las asignaciones perdidas y hacer un plan para completar el trabajo perdido. KIPP DC hará esfuerzos razonables para ayudar a un niño a mantenerse al día con sus tareas. En algunos casos, su estudiante puede calificar para un plan 504 o enseñanza en el hogar y el hospital, lo que podría incluir adaptaciones adicionales por enfermedad.

¿Cuándo se considera que un estudiante está ausente por Llegada Tarde o por Salida Temprana?

Se alienta a los estudiantes a asistir a la escuela durante todo el día escolar. Los estudiantes deben estar presentes el 60% del día para estar considerados como presente para el día escolar completo. Si un estudiante pierde el 60% o más del día escolar, no se contará como que está presente. Específicamente, si un estudiante llega a la escuela después de las 12:00 p.m., será marcado con una "ausencia por llegada tarde". Si un estudiante llega a tiempo, pero sale de la escuela antes de las 12:00 p.m., será marcado con una "ausencia por salida temprana." Cualquier ausencia por llegada tarde o salida temprana contará para el registro de asistencia del estudiante y dará lugar a intervenciones por ausentismo, incluyendo el informar a la Agencia de Servicios para Niños y Familias.

Todos los estudiantes que lleguen tarde o se vayan temprano, independientemente de la hora, deben registrarse al entrar o salir en la recepción de su escuela antes de ir a clase o salir del edificio.

¿Cómo se aplican las políticas de asistencia de KIPP DC a los estudiantes con discapacidades?

Las políticas de asistencia de KIPP DC se aplican a todos los estudiantes, sin importar si tienen alguna discapacidad. La única excepción a esta política es cuando las ausencias de un estudiante están directamente relacionadas con su discapacidad. Los padres/tutores de estudiantes con discapacidades deben comunicarse con el Gerente de Cumplimiento de Servicios de Apoyo Estudiantil del campus para una determinación individualizada con respecto a la documentación apropiada para justificar una ausencia.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta de KIPP DC busca promover la comunidad y la pertenencia, maximizar el aprendizaje, reflejar nuestras aspiraciones universitarias y profesionales y alentar la expresión y la elección de los estudiantes. KIPP DC quiere asegurarse de que los estudiantes estén preparados todos los días para participar cómodamente y enfocarse en todas las actividades escolares. En consecuencia, KIPP DC les pide a los estudiantes que usen el uniforme que se describe a continuación. Además, cada

escuela puede crear pautas del código de vestimenta que ellos distribuirán a los estudiantes y a las familias.

El código de vestimenta KIPP DC es el siguiente:

- **Blusas y Camisas:** Los estudiantes deben usar una camisa del uniforme de KIPP DC en todo momento, lo suficientemente larga para cubrir el estómago cuando están sentados o de pie.
- **Pantalones, Pantalones Cortos y Faldas:** Los estudiantes deben usar pantalones, pantalones cortos o faldas de la talla adecuada, que se usen a la altura de la cintura y que no estén rotos.
- **Zapatos:** Los estudiantes deben usar zapatos cómodos. Los estudiantes no deben usar zapatos que restrinjan su capacidad para participar en educación física u otras actividades, como los crocs, incluidos zapatos abiertos o chancletas.

Nota: KIPP DC respeta y protege la expresión religiosa, étnica, cultural y de género de los estudiantes. Los estudiantes pueden usar cualquier peinado o cubierta para la cabeza religiosa, étnica o culturalmente específica, incluyendo pero no limitado a hiyabs, yarmulke/ kipás, y cubiertas de tela para el cabello/cabeza.

Los siguientes artículos de ropa están prohibidos: Cualquier artículo de ropa, accesorio o marcas en la ropa o la piel que:

- Muestre groserías o insultos.
- Muestre emblemas, símbolos, letreros u otras cosas que sean evidencia clara de afiliación con drogas, alcohol, violencia u organizaciones con motivación criminal.

ÁREAS ACADÉMICAS, ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO Y OTROS PROGRAMAS

NÚCLEO COMÚN Y ENSEÑANZA

La enseñanza en las escuelas de KIPP DC está alineada con los Estándares Estatales de Núcleo Común. Los Estándares Estatales de Núcleo Común (CCSS, por sus siglas en inglés) son un conjunto de estándares académicos en matemáticas y artes del idioma inglés/alfabetización que definen lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer en cada nivel de grado desde kínder hasta 12º grado. Los estándares están disponibles en <http://www.corestandards.org/>.

- **Primera Infancia**

Las escuelas de primera infancia de KIPP DC utilizan el plan de estudios *Tools of the Mind* para Pre-K, el cual se enfoca en desarrollar la autorregulación al permitir que los niños aprendan y jueguen juntos en un entorno estructurado y de apoyo. Las lecciones de lectoescritura, matemáticas y ciencias se integran en este enfoque a través del "juego de ficción con intención" para mantener a los estudiantes comprometidos y enseñar habilidades académicas y sociales valiosas. Los maestros de Kinder utilizan el plan de estudios *Fishtank Learning* y *Eureka Math Squared* para ofrecer una enseñanza que fomenta el amor por el aprendizaje práctico, con énfasis en el crecimiento de los estudiantes. Los docentes residentes del programa *Capital Teaching* y los Maestros Asistentes desempeñan un papel fundamental en la enseñanza de los componentes clave, como socios en la construcción de una cultura sólida en el salón y en el fortalecimiento de las relaciones con los estudiantes y sus familias.

- **Escuela Primaria**

Nuestras escuelas primarias implementan los planes de estudio *Fishtank Learning* y *Core Knowledge Language Arts* (CKLA, por sus siglas en inglés) para enseñar fonética, habilidades fundamentales iniciales y fomentar el amor por la lectura y la escritura en todos los niveles. La comprensión, el pensamiento crítico y los hábitos de discusión se profundizan mediante la lectura minuciosa de textos y se refuerzan a través de intervenciones en pequeños grupos. Los estudiantes desarrollan un amor por las matemáticas utilizando *Eureka Math Squared* como plan de estudios principal de matemáticas, lo cual les permite construir una comprensión conceptual de las matemáticas, desarrollar fluidez matemática y resolver problemas del mundo real. Además, los estudiantes utilizan los programas de tecnología educativa *ST Math* y *iReady* para apoyar su crecimiento continuo.

- **Escuela Secundaria**

Nuestras escuelas utilizan un plan de estudios culturalmente relevante diseñado para apoyar la transferencia de estrategias complejas de lectura y escritura al trabajo independiente. Los estudiantes participan en un plan de estudios de estudios sociales basado en la indagación, lo que mejora su experiencia de aprendizaje mediante el desarrollo de habilidades de lectoescritura, pensamiento crítico y ciudadanía. *Fishtank Learning*, las noticias de actualidad y las lecciones de lectura minuciosa ayudan a los estudiantes a establecer conexiones entre distintas materias. Las escuelas secundarias utilizan el plan de estudios *Eureka Squared* para matemáticas, con prácticas independientes, boletos de salida y otros materiales complementarios. Los estudiantes participan en un aprendizaje basado en fenómenos a través del plan de estudios de ciencias *Amplify*, que aborda los Estándares de Ciencia de Nueva Generación (*Next Generation Science Standards*).

APOYO SOCIOEMOCIONAL

Las escuelas de KIPP DC utilizan planes de estudio socioemocionales que fomentan la alfabetización emocional, el autocontrol, la competencia social, las relaciones positivas entre compañeros y las habilidades para resolver problemas interpersonales. Los maestros también reciben una capacitación extensa en la construcción de relaciones sólidas, el uso de la empatía y la enseñanza con enfoque informado en el trauma. Contamos con personal de apoyo en salud mental, incluidos proveedores de servicios relacionados, para ayudar a implementar intervenciones positivas de conducta. Los maestros reciben capacitación en prácticas restaurativas y enseñanza informada en el trauma, lo cual garantiza que todos los estudiantes se sientan seguros, valorados y reconocidos.

EDUCACIÓN DE SALUD

KIPP DC administra planes de estudios de salud apropiados para la edad de acuerdo con la Ley de Enmienda Completa de Seguridad Escolar del Distrito de Columbia de 2018 (Ley 22-294 de D.C.).

SUMINISTROS ESCOLARES

Al principio del año, se les pide a los padres/tutores que compren mochilas y lápices para que los estudiantes los usen. KIPP DC proporciona la gran mayoría de los otros suministros necesarios para usar en clase. Las escuelas se comunicarán con las familias de vez en cuando para que compren suministros adicionales según sea necesario durante el año.

SALONES BASE/ GRUPO DE CONSEJO

Los salones base o grupos de consejo son asignados cuidadosamente al comienzo del año escolar, tomando en cuenta las necesidades académicas y las dinámicas sociales. KIPP DC generalmente evita cambiar a los estudiantes de salón base a mitad de año, a menos que haya una emergencia u otra circunstancia atenuante.

TAREA

El propósito de la tarea es reforzar lo que se enseña durante el día escolar; por lo tanto, las nuevas habilidades generalmente no se introducen a través de la tarea. Las escuelas comunicarán su política de tareas al comienzo del año escolar. Se motiva a los padres/tutores a revisar todas las tareas de la escuela todas las noches. Si un estudiante está teniendo un problema con terminar la tarea asignada, ellos deben llamar a su maestro para obtener ayuda.

POLÍTICA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA

En KIPP DC, creemos en hacer todo lo posible para preparar a nuestros estudiantes para el futuro éxito académico y social en la escuela y más allá, y nos esforzamos por crear un ambiente académicamente atractivo y socialmente estimulante que satisfaga las diversas necesidades de nuestros estudiantes. Con ese fin, KIPP DC utiliza un modelo de intervención temprana para proporcionar apoyo complementario a los estudiantes que necesitan ayuda adicional en las áreas de habilidades sociales, conductuales, de autoayuda y académicas. A través de este proceso, el equipo de intervención de la primera infancia, incluyendo especialistas en intervención temprana, terapeutas del lenguaje, trabajadores sociales y otros proveedores de servicios, pueden proporcionar exámenes sociales y académicos, servicios de apoyo y recomendaciones para los estudiantes que necesitan apoyo adicional para obtener las habilidades fundamentales necesarias para el éxito futuro.

Como parte de este modelo de intervención, KIPP DC utiliza el Sistema de Respuesta a la Intervención (RTL, por sus siglas en inglés), un enfoque de múltiples niveles que promueve la identificación temprana y el apoyo a los estudiantes con necesidades de aprendizaje y comportamiento. RTL proporciona a los estudiantes las intervenciones necesarias en momentos apropiados durante el año. KIPP DC notificará a los padres/tutores si este tipo de intervenciones son necesarias para su estudiante.

POLÍTICA DE PREPARACIÓN Y DECISIONES PARA LA ESCUELA DE LA PRIMERA INFANCIA

Dado que es apropiado para el desarrollo que los niños pequeños participen en actividades de aprendizaje para ir al baño, los maestros ayudarán a los estudiantes a aprender estas importantes habilidades. Para ayudar en este esfuerzo, todos los estudiantes deben tener al menos dos cambios de ropa en la escuela en caso de accidentes o derrames. La escuela se comunicará con las familias en caso de un accidente o derrame y solicitará que se reemplace la ropa adicional cada vez. Para los estudiantes que aún están desarrollando las habilidades para ir al baño, se les puede pedir a los padres que proporcionen pañales para aprender a usar el baño o calzón pañal de entrenamiento (pull ups) si es necesario. También se espera que se reúnan con la escuela regularmente para discutir el avance. Para que los estudiantes avancen en estas habilidades, el aprendizaje para ir al baño también debe reforzarse en casa. Para los estudiantes que experimentan desafíos con ir al baño de forma independiente debido a una discapacidad identificada, la escuela implementará los apoyos identificados en su Programa de Educación Individualizado.

APRENDICES DEL IDIOMA INGLÉS

KIPP DC ofrece servicios de asistencia lingüística a los estudiantes identificados como aprendices de inglés (ELL). Estos servicios ayudan a los estudiantes a desarrollar su dominio del inglés mientras

cumplen con los mismos estándares académicos que sus compañeros. Los estudiantes pueden recibir enseñanza lingüística específica, apoyo colaborativo en el salón de clases u otros servicios educativos diseñados para ayudarlos a alcanzar el éxito académico.

Se notificará a las familias si su hijo es identificado como aprendiz de inglés y reúne los requisitos para recibir servicios de asistencia lingüística. La notificación explicará el motivo de la identificación, el nivel de dominio del inglés del estudiante, los servicios disponibles y la manera en que el programa contribuye a su éxito académico. Las familias pueden optar por rechazar estos servicios para su hijo.

Las familias que necesiten servicios de traducción o interpretación deben consultar la sección «Comunicación con las familias» de este manual.

EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INDIVIDUALIZADOS (IEP)

KIPP DC cree que todos los estudiantes pueden aprender con los apoyos adecuados. KIPP DC se compromete a asociarse con los padres para fomentar una experiencia educativa positiva para cada estudiante, sin importar que tan grandes sean las necesidades del estudiante.

Para apoyar las necesidades de cada estudiante individual, KIPP DC ha creado una sólida escala de servicios para enseñar a los estudiantes en su entorno menos restrictivo. Como parte del proceso de evaluación, los estudiantes pueden recibir un sistema de apoyo en toda la red, que incluye enseñanza especializada, audiología, servicios de apoyo conductual, terapia ocupacional, orientación y movilidad, terapia del habla y fisioterapia.

El Equipo de Servicios de Apoyo Estudiantil de KIPP DC sirve a todos los estudiantes de KIPP DC y proporciona apoyo y capacitación a líderes escolares y maestros, como capacitación acerca de las obligaciones de [child find](#) y cómo reconocer cuándo los padres pueden estar preguntando acerca de la identificación, pero puede que no sepan cómo solicitar una evaluación.

KIPP DC identifica y evalúa continuamente a estudiantes con posibles discapacidades entre las edades de tres y 22 años, incluidos los estudiantes sin hogar o bajo la custodia de CFSA. Cada campus tiene un equipo de personas que se reúnen para discutir planes de intervención para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Si los estudiantes no responden a las intervenciones, pueden ser referidos para evaluaciones para determinar si existe una discapacidad que esté afectando la educación del estudiante. Las evaluaciones son realizadas por proveedores de servicios relacionados certificados con licencia. Una vez completada la evaluación, todo el equipo multidisciplinario se reúne para determinar si el estudiante cumple con los criterios de IDEA. Si se determina que un estudiante es elegible de acuerdo con IDEA, el equipo del IEP elaborará de manera colaborativa un IEP para abordar las deficiencias en sus habilidades.

Si el padre, la madre o el tutor tienen alguna inquietud, pueden omitir el período de intervención y solicitar por escrito que se realicen evaluaciones para determinar si el estudiante cumple con los criterios de elegibilidad establecidos por IDEA. Si se rechaza la solicitud, pueden recurrir a las garantías procesales para resolver la situación.

Para obtener más información sobre los Servicios de Educación Especial en KIPP DC, por favor comuníquese con el Director / designado de la escuela.

ESCALA DE CALIFICACIONES

- **La Primera Infancia**
Los reportes de avance de la primera infancia se dan a través de comentarios e incluyen las pautas de fin de año con expectativas claramente definidas para los padres/tutores.
- **Escuela Primaria**

Materias básicas: Matemáticas, Lectura / Artes del Idioma /Escritura

Calificación	Porcentaje
A+	98 – 100
A	94 – 97
A-	90 – 93
B+	88 – 89
B	84 – 87
B-	80 – 83
C+	78 – 79
C	74 – 77
C-	70 – 73
D+	68 – 69
D	64 – 67
D-	60 – 63
F	Debajo de 60

Materias no básicas: incluidas, pero no limitadas a, ciencias, estudios sociales, música, arte, educación física, danza, teatro, etc.

E = Excelente (El estudiante exhibe dominio en esa materia)

S = Satisfactorio (El estudiante está demostrando competencia en esa materia)

N = Necesita Mejorar (El estudiante está trabajando en un nivel básico en esa materia)

U = No satisfactorio (El estudiante está trabajando debajo de lo básico en esa materia)

- **Escuela Secundaria**

Todas las materias

Calificación	Porcentaje	Puntos de Promedio General (GPA)
A+	98 – 100	4.3
A	94 – 97	4.0
A-	90 – 93	3.7
B+	88 – 89	3.3
B	84 – 87	3.0
B-	80 – 83	2.7
C+	78 – 79	2.3
C	74 – 77	2.0
C-	70 – 73	1.7
D+	68 – 69	1.3
D	64 – 67	1.0
D-	60 – 63	.7
F	Debajo de 60	0

Los requisitos mínimos para honores son un promedio general de 3.0 y ninguna calificación por debajo de C-. El promedio general (GPA) comienza en la escuela secundaria.

COMUNICACIÓN DEL AVANCE ACADÉMICO

La escuela de su estudiante comunicará el avance académico de los estudiantes usando al menos uno de los siguientes métodos:

- Conferencias de boletas de calificaciones trimestrales;
- Reportes semanales que describen el desempeño académico y la asistencia;
- Conferencias de padres/tutores programadas a discreción de la escuela o el padre/tutor.

Reportes De Calificaciones

KIPP DC emite reportes de calificaciones cada trimestre durante las conferencias de padres/tutores-maestros. Algunas escuelas y niveles de grado dentro de las escuelas pueden proporcionar actualizaciones de calificaciones más frecuentes, como se indica arriba. Si las familias tienen preguntas sobre las calificaciones de un estudiante, ellos deben comunicarse con el maestro apropiado o uno de los directivos de la escuela.

Reportes de Apoyos de Intervenciones de Comportamiento Positivo (PBIS por sus siglas en inglés) (Únicamente en las Escuelas Secundarias)

El sistema de reportes PBIS es un sistema de comunicación semanal entre el maestro del salón y los padres/tutores, y se usa para motivar la participación de los estudiantes y las contribuciones positivas para sus compañeros. Los reportes PBIS y el método por el cual se envían a casa para las firmas de padres/tutores varían según la escuela y el nivel de grado. Los maestros del salón supervisan la logística de los reportes. Los equipos de grado supervisarán el balance de puntos que se necesita para viajes y privilegios. Los reportes atrasados o no devueltos no se agregarán al saldo de un estudiante para la tienda de la escuela, viajes de campo u otros privilegios.

Un ejemplo de cómo se usan los puntos es para comprar artículos en la tienda de la escuela, que almacena regularmente suministros escolares, camisas del uniforme y artículos divertidos. Animamos a los estudiantes a gastar sus puntos en la tienda de la escuela como una forma de reconocerlos. Los puntos gastados en la tienda de la escuela no disminuyen los saldos utilizados para determinar la elegibilidad para viajes de campo.

EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DEL PLAN DE ESTUDIOS

En KIPP DC, nos esforzamos por ofrecer experiencias educativas inclusivas y enriquecedoras para todos los estudiantes. Sin embargo, reconocemos que ciertos contenidos del plan de estudios pueden entrar en conflicto con las creencias religiosas sinceras de algunas familias. Si considera que la participación de su hijo en ciertos contenidos del plan de estudios entra en conflicto con sus valores religiosos, puede solicitar que se le exima de esa parte de la enseñanza y se le proporcione una tarea o actividad alternativa.

ESTÁNDARES DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

POLÍTICAS DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Asistencia

La asistencia es un factor para la promoción. Los estudiantes con más de 20 ausencias pueden ser considerados para repetir el grado. Vea la política de asistencia *completa* en la página 13.

Áreas Académicas

Los estudiantes deben demostrar el dominio del nivel de grado para ser promovidos al siguiente grado. KIPP DC se reserva el derecho de retener a los estudiantes que han avanzado poco hacia el dominio de los estándares académicos de nivel de grado en

lectura/artes del idioma o matemáticas según las evaluaciones de referencia.

Grados Pre-K3 a K

- Las evaluaciones alineadas con los Estándares de Núcleo Común se darán en lectura/artes del lenguaje y matemáticas.
- Un estudiante debe demostrar dominio de nivel de grado para ser promovido al siguiente grado. Además, si el estudiante no cumple con los estándares sociales/emocionales, la escuela también se reserva el derecho de retener al estudiante.

Grados 1 y 2

- Las evaluaciones alineadas con los Estándares de Núcleo Común se darán en lectura/artes del lenguaje y matemáticas.
- Los estudiantes deben demostrar dominio de nivel de grado para ser promovidos al siguiente grado. La escuela se reserva el derecho de retener a los estudiantes que han avanzado poco hacia el dominio de los estándares académicos de nivel de grado en lectura/artes del idioma o matemáticas según las evaluaciones de referencia.

Grados 3 a 8

- Las evaluaciones alineadas con los Estándares de Núcleo Común se darán en lectura/artes del lenguaje y matemáticas.
- Un estudiante debe demostrar dominio de nivel de grado para ser promovido al siguiente grado. KIPP DC considera calificaciones de D y F reprobatorias (cualquiera por debajo del 70%). Además, la escuela se reserva el derecho de retener a un estudiante si:
 - El estudiante reprueba (D o F) tanto en matemáticas como en lectura.
 - El estudiante reprueba (D o F) en dos clases (por ejemplo: ciencias y estudios sociales).

Puntuaciones De Las Pruebas Estandarizadas

- Todas las escuelas públicas de Washington DC administran anualmente, cada primavera, las Evaluaciones Integrales del Progreso en la Educación del Distrito de Columbia (*DC CAPE*) en los grados tercero a décimo. *DC CAPE* incluye la evaluación de Artes del Lenguaje en Inglés del Distrito de Columbia (*DC ELA*), la evaluación de Matemáticas (*DC Math*) y la evaluación de Ciencias (*DC Science*). En conjunto, estas evaluaciones conforman un sistema integral que proporciona información importante sobre el avance y dominio de los estudiantes en relación con los estándares educativos del Distrito de Columbia. Estas puntuaciones se incluirán en el expediente acumulativo de cada estudiante y se entregarán a las familias en el otoño.

RETENCIÓN Y DESCENSO DE GRADO

Retención

La determinación de retener a un estudiante es una decisión seria. Como tal, el personal de la escuela notificará a los padres / tutores del avance académico a lo largo del año y si los estudiantes han cumplido con cualquiera de los criterios de retención descritos abajo:

- A los padres / tutores también se les anima a programar una cita con el maestro (s) y el director / designado para discutir más sobre la posible retención.
- El Comité de Retención (comité de nivel de grado y un administrador) considerará cada posible decisión de retención caso por caso y evaluará todos los factores contribuyentes, incluyendo áreas académicas, asistencia, necesidades de desarrollo y puntuación de exámenes estandarizados. La decisión del Comité de Retención relativa a la promoción o retención se basará en la totalidad de las circunstancias y es definitiva y vinculante.

Descenso de Grado

La escuela se reserva el derecho de pasar a un estudiante a un grado más bajo basado en los estándares de promoción y retención detallados arriba, en particular si:

- el estudiante reprueba en matemáticas o lectura durante el primer trimestre;
- las calificaciones estandarizadas de los estudiantes indican que están significativamente por debajo del nivel del grado; o
- la administración de la escuela determina que es probable la retención al final del año.

RECREO

El propósito del recreo es el proporcionar a los estudiantes un descanso corto, aire fresco y participación informal en actividades sociales y físicas positivas. El recreo se lleva a cabo al aire libre, excepto en condiciones climáticas extremas. Los padres/tutores son responsables de asegurarse de que sus estudiantes estén vestidos apropiadamente para el clima. Las solicitudes de los padres/tutores para recreos en el interior durante el tiempo frío imponen un serio problema de supervisión, ya que los maestros deben quedarse afuera con los estudiantes. Si hay una razón médica por la cual un estudiante no puede participar, por favor comuníquese con el director/ persona designada y provea una notificación por escrito explicando por qué el estudiante no puede participar en el recreo al aire libre.

ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMIENTO

Las actividades de enriquecimiento son esenciales para el desarrollo académico y de carácter de los estudiantes, ya que fomentan la creatividad, la autoexpresión y la construcción de relaciones. Cada escuela de KIPP DC ofrece a sus estudiantes un conjunto diverso de actividades tales como:

- *Clubes*: lectura, ajedrez y gobierno estudiantil.
- *Atletismo*: baloncesto, fútbol y atletismo de pista y campo.
- *Otras actividades*: danza, teatro y coro.

En ocasiones, las actividades de enriquecimiento están dirigidas a una identidad específica, como el género. Un estudiante puede participar en un club u organización, independientemente de su identidad. Por favor consulte al director(a) / a la persona designada de su escuela para obtener más detalles sobre las actividades de enriquecimiento en su escuela.

CUMPLEAÑOS (PRIMERA INFANCIA Y PRIMARIA)

Si un padre, una madre o un tutor desea celebrar el cumpleaños de su estudiante en la escuela, deberá comunicarse con el director de la escuela o la persona designada para conocer las pautas específicas de la escuela.

EVENTOS ESCOLARES

Durante el año escolar, cada escuela de KIPP DC organiza eventos para estudiantes, familias y personal de la escuela, como obras de teatro estudiantiles, noches de regreso a clases, conferencias de padres y maestros y ceremonias de promoción. Por favor, consulte al director / a la persona designada de su escuela para obtener más detalles sobre los próximos eventos escolares.

VIAJES DE CAMPO

La participación en los viajes de campo es una de las muchas oportunidades que los estudiantes pueden experimentar durante el año escolar, a través de los criterios establecidos por cada escuela.

Generalmente, para participar en una excursión, los estudiantes deben proporcionar a su escuela un permiso firmado. Los estudiantes que no proporcionen el permiso firmado permanecerán en la escuela bajo supervisión de un adulto. La escuela se reserva el derecho de excluir a los estudiantes de los viajes de campo si no se cumplen ciertos criterios o por motivos disciplinarios o relacionados con las vacunas.

Cuando asistan a una excursión con pernoctación, a los estudiantes se les asignará alojamiento según el género con el que se identifiquen. Aunque un estudiante pueda solicitar permanecer en alojamientos de ocupación individual, KIPP DC no requerirá que los estudiantes transgénero o con inconformidad de género se alojen en habitaciones individuales.

Política para Chaperones y Voluntarios

- KIPP DC se enorgullece de dar la bienvenida a los padres / tutores en nuestras escuelas y siempre agradece a los padres / tutores voluntarios que pueden pasar tiempo con nosotros durante las excursiones, en los salones o los sábados. Estas interacciones son beneficiosas y gratificantes para los padres / tutores, los estudiantes y el personal de KIPP DC.
- Para mantener un entorno seguro para los estudiantes, los padres/tutores que sean voluntarios de forma regular (en las escuelas por 10 horas o más al mes), entrenen, acompañen excursiones o estén en contacto con estudiantes de KIPP DC, deben someterse a una verificación de antecedentes (válida por un año) y tomar las capacitaciones de prevención del acoso escolar y prevención del abuso infantil.
- Se espera que los voluntarios sigan las directivas del empleado de KIPP DC con el que están trabajando, que cumplan con los mismos estándares de conducta que los empleados de KIPP DC y que se comporten como modelos a seguir para los estudiantes (por ejemplo, usar un lenguaje apropiado, vestirse apropiadamente para una audiencia estudiantil, respetando los derechos de privacidad de los estudiantes, etc.).
- Los padres / tutores que sean disruptivos o exhiban problemas/cuestiones de comportamiento mientras son chaperones en los viajes serán excluidos de ser chaperones en viajes futuros.

Política de Transporte Estudiantil

- El personal de KIPP DC tiene prohibido transportar estudiantes en sus vehículos privados por ninguna razón.

COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE LA ESCUELA Y LAS FAMILIAS

Invitamos a las familias a expresar cualquier pregunta o preocupación que tengan al personal de la escuela a medida que surja.

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Los padres / tutores pueden enviar correos electrónicos a los maestros y a la administración directamente. El personal de la escuela hará todo lo posible para responder dentro de 24 horas.

TELÉFONOS CELULARES DE LOS MAESTROS

KIPP DC proporciona a los maestros servicios de telefonía celular para dar a los padres/tutores y estudiantes un mayor acceso a los maestros. Los estudiantes y los padres/tutores pueden llamar para pedir ayuda con la tarea o en caso de emergencia. Si un maestro no puede contestar su teléfono, por favor deje un mensaje con su nombre, número de teléfono, la razón de la llamada, y permita un día

escolar para que el maestro le devuelva su llamada. En el caso de una emergencia, puede intentar llamar al Director(a)/persona designada también. Se instruye explícitamente a los maestros que terminen con cualquier llamada de un padre/ tutor cuando se usen blasfemias y/o se hagan amenazas o comentarios inapropiados, e inmediatamente reporten tal conversación al Director(a)/persona designada de la escuela.

JUNTAS CON LOS MAESTROS

Alentamos a nuestros padres / tutores a tener contacto frecuente con los maestros de sus estudiantes. Las preguntas o inquietudes relacionadas específicamente con su estudiante, o la enseñanza en su salón, deben dirigirse a su maestro. Los maestros y administradores a menudo están en sus salones o en los pasillos y el vestíbulo durante la llegada y la salida, y pueden estar disponibles para una breve conversación. Para minimizar las interrupciones a la enseñanza en el salón, los padres no podrán reunirse con los maestros durante los horarios de enseñanza. Si tiene alguna pregunta o inquietud que puede demorar más de unos minutos en debatir, por favor programe una reunión con anticipación para que el maestro pueda dedicar el tiempo y la atención adecuados a sus comentarios. No dude en enviar correos electrónicos a los maestros, según sea necesario para programar una cita.

COMUNICACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DURANTE EL DÍA ESCOLAR Y MENSAJES PARA LOS ESTUDIANTES

KIPP DC se compromete a mantener abiertas las líneas telefónicas de la escuela para operaciones y emergencias relacionadas con la escuela. Por favor, intente hacer planes con su estudiante antes de que venga a la escuela para minimizar la necesidad de usar los teléfonos de la escuela durante o al final del día escolar. En caso de emergencia, los estudiantes solo pueden usar los teléfonos de la oficina y no los teléfonos de la escuela en los salones. Solo podemos tomar mensajes en caso de emergencias, como emergencias con la policía, bomberos o ambulancias; una muerte en la familia; o un accidente automovilístico.

Los ejemplos de situaciones que no son emergencias incluyen, pero no están limitadas a: cambio de planes familiares; llaves perdidas, o cambios de cómo se recogerá al estudiante después de la escuela.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y FAMILIAS

KIPP DC reconoce que la participación de los padres/tutores es vital para lograr el máximo crecimiento educativo para los estudiantes. En conformidad con los requerimientos para la participación de los padres y las familias de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA por sus siglas en inglés), las escuelas KIPP DC Título I deben reunirse con los padres/tutores y familias para proporcionar información sobre la participación de la escuela en el programa de Título I y sus requisitos. (Se pueden proporcionar fondos del Título I para transporte, cuidado de niños, visitas domiciliarias u otros servicios de participación de los padres y familias, según sea apropiado).

A lo largo del año escolar, las familias reciben múltiples oportunidades para participar en la educación de sus estudiantes, recibir actualizaciones sobre el avance de sus estudiantes y proporcionar retroalimentación a sus líderes escolares y a la Organización de Padres de KIPP (KPO) sobre sus

experiencias como familia de KIPP DC. KIPP DC se asegurará que tales reuniones se lleven a cabo anualmente, en un momento conveniente, y que todos los padres/tutores y familias de los estudiantes participantes sean invitados a asistir, incluyendo a los padres/tutores con discapacidades y/o competencia limitada en inglés.

KIPP DC ofrece servicios de interpretación y traducción a las familias con dominio limitado del inglés. Las familias pueden solicitar asistencia lingüística para reuniones escolares, comunicaciones o documentos escolares importantes. En la medida de lo posible, KIPP DC se asegurará de proporcionar la información esencial en un idioma que las familias puedan entender.

La información y los reportes escolares serán proporcionados en un formato e idioma que los padres/tutores entiendan. KIPP DC, en la medida de lo posible, también debe proveer oportunidades completas para la participación de los padres/tutores:

- Con discapacidades.
- De los estudiantes migrantes.
- De estudiantes sin hogar.
- Con dominio limitado del inglés.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y FAMILIAS

Una política de participación de los padres y familias debe desarrollarse conjuntamente y ser acordada con los padres/tutores de los estudiantes participantes. Los padres/tutores deben ser informados de su derecho a participar en el desarrollo de la política de participación de los padres y familias, el plan general de Título I y el acuerdo entre la escuela y los padres. KIPP DC debe asegurar:

1. Participación de los padres en el desarrollo conjunto del plan general del Título I de KIPP DC y el proceso de revisión y mejora de la escuela.
2. Coordinación, asistencia técnica y otros apoyos necesarios para ayudar a las escuelas participantes en la planificación e implementación de actividades efectivas de la participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar.
3. Desarrollo de actividades que promuevan la capacidad de las escuelas y padres para una fuerte participación de los padres.
4. Coordinación e integración de las estrategias de participación de los padres y familias con los programas apropiados, incluyendo los requisitos de otros programas del título de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA por sus siglas en inglés), según lo dispuesto por la ley.
5. Participación de los padres en la planificación anual, la distribución de los fondos y la evaluación del contenido y la eficacia de la política para mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas en el Título I.
6. Que las barreras a la participación de los padres que están económicamente en desventaja son discapacitados, tienen una competencia limitada en inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier minoría racial o étnica estén identificadas.
7. Las conclusiones de las evaluaciones anuales se utilizan para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y familias, y para revisar, si es necesario, los requisitos de esta política.
8. Los padres participan en las actividades de las escuelas atendidas en el Título I y se les proporciona un número flexible de reuniones.
9. Se destinará como mínimo el uno por ciento (1 %) de los fondos asignados conforme al Título I a actividades de participación de los padres y las familias. Cuando sea aplicable, un mínimo del 95 por ciento de estos fondos reservados debe ser distribuido a las escuelas identificadas en el Título I.

La política de KIPP DC deberá ser adoptada por el Consejo Directivo de KIPP DC, revisada anualmente y actualizada periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres/tutores y las escuelas. La política de participación de los padres y familias se distribuirá a los padres/tutores de los estudiantes participantes en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres o tutores puedan entender.

ORGANIZACIÓN DE PADRES DE KIPP DC (KPO)

Se alienta a todos los padres/tutores a participar en la Organización de Padres de KIPP DC (KPO). La misión de KPO es apoyar a los estudiantes, maestros y administración de cada campus de KIPP DC. Por favor comuníquese con el director(a) de la escuela/persona designada para obtener información adicional sobre la KPO de esa escuela.

CONSEJO ASESOR DE PADRES DE KIPP DC

El Consejo Asesor de Padres de KIPP DC es un grupo representativo de padres de cada uno de nuestros campus que se reunirá con regularidad para proporcionar sus opiniones mensualmente sobre políticas, proyectos y actividades de divulgación de KIPP DC nuevos y existentes para apoyar de manera colaborativa a los estudiantes y las familias de nuestras comunidades. Para obtener más información sobre el Consejo Asesor de Padres, por favor comuníquese con Vanessa Gerideau, directora de participación familiar y comunitaria de KIPP DC, al correo electrónico vanessa.gerideau@kipfdc.org.

CONSEJO DIRECTIVO DE KIPP DC

El Consejo Directivo de KIPP DC provee supervisión operacional y apoyo a la red de KIPP DC. Dos representantes de los padres/tutores se sientan en el Consejo y sirven como el enlace entre las familias de KIPP DC y el mismo Consejo.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE

KIPP DC cumple con todas las leyes federales y de DC relativas a la privacidad de los estudiantes. Por favor vea los avisos en este manual de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y la Enmienda de Protección a los Derechos del Estudiante (PPRA) para obtener más información.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Para revisar u obtener los expedientes estudiantiles, los padres/tutores deben presentar una solicitud por escrito al director(a) de la escuela o a la persona designada. La escuela proporcionará acceso a los expedientes dentro de un plazo no menor a 15 días escolares después de recibida la solicitud por escrito. Los expedientes de educación especial se archivan por separado de los expedientes de los de estudiantes de educación general, por lo tanto, las solicitudes para revisar estos expedientes debe

hacerse directamente con el Gerente de Cumplimiento de Servicios de Apoyo Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés) del campus. El equipo de SST proporcionará los expedientes de educación especial dentro de un plazo no menor a 45 días calendario después de recibida la solicitud por escrito.

FERPA no restringe las obligaciones de KIPP DC bajo las leyes federales de derechos civiles. Por ejemplo, un estudiante que denuncie acoso puede ver el resultado de su investigación, que incluye las sanciones que la escuela le impone a su acosador que "se relacionan directamente" con el estudiante acosado (por ejemplo, una orden de no tener contacto).

En el caso de un retiro de la escuela, una vez que sean entregados el formulario de retiro completo y la solicitud de registros de la escuela receptora, los registros del estudiante serán transferidos directamente de KIPP DC a la escuela receptora.

LIBERACIÓN DE REGISTROS ESTUDIANTILES

De conformidad con FERPA, KIPP DC tiene prohibido dar acceso a registros confidenciales de los estudiantes a un individuo que no sea el padre / tutor del estudiante sin el consentimiento por escrito del padre / tutor fechado dentro del año anterior a la solicitud, o una orden judicial válida que autorice la divulgación de los registros del estudiante. Las preguntas sobre la aplicación de FERPA, solicitudes para la divulgación de los registros de los estudiantes o interpretaciones de órdenes judiciales pueden dirigirse al Asesor Jurídico de KIPP DC. En la mayoría de los casos, KIPP DC no publicará los registros de comunicaciones confidenciales, como, entre otros, la comunicación con la Agencia de Servicios para Niños y Familias del Distrito de Columbia.

CUOTAS ESTUDIANTILES

En raras ocasiones, puede que KIPP DC no entregue las transcripciones oficiales o las boletas de calificaciones al estudiante, padre / tutor u otra escuela si la cuenta del estudiante tiene cuotas pendientes. Las cuotas pendientes incluyen las cuotas de actividades, cualquier otra cuota o no devolver la propiedad de KIPP DC, tal como uniformes, tecnología o equipo, etc. Si un estudiante está teniendo dificultades para pagar el saldo pendiente, deberá contactar al director/persona asignada para discutir cualquier barrera y/o hacer arreglos para el pago.

SALUD Y SEGURIDAD

INMUNIZACIONES

Es esencial que los padres o tutores cooperen con la escuela entregando todos los registros médicos, incluyendo visitas al médico, visitas al dentista e inmunizaciones actualizadas anualmente. A menos que los padres/tutores obtengan una exención médica o religiosa indicando una fuerte creencia religiosa oponiéndose a la vacunación como esta delineado en [este proceso](#), la ley de DC exige que los estudiantes reciban ciertas inmunizaciones para asistir a la escuela. Una lista completa de las vacunas requeridas puede encontrarse en la página web del [Departamento de Salud de DC](#) (DOH, por sus siglas en inglés). Los estudiantes de 11 a 12 años también deben recibir la vacuna contra el Virus del Papiloma Humano (VPH) o presentar un formulario de exclusión voluntaria, el cual está disponible también en la [página web del DOH](#). Se recomienda encarecidamente que los estudiantes reciban las vacunas contra el COVID-19 y la gripe. **Los estudiantes pueden ser excluidos de la escuela si no se presenta el**

comprobante de las vacunas requeridas dentro de los treinta días posteriores a que OSSE notifique a KIPP DC sobre el estado de incumplimiento de vacunación del estudiante. Además, los estudiantes deben tener todas sus vacunas al día para participar en deportes, actividades extracurriculares y excursiones.

MEDICAMENTOS

KIPP DC recomienda encarecidamente a las familias que administren medicamentos temporales y/o de mantenimiento fuera de las horas escolares, por lo que se les recomienda pedir a su médico un plan de medicamentos que tenga esto en cuenta. Si esto no es posible, por favor lleve el medicamento junto con el plan de acción médica correspondiente al gerente de oficina de la escuela. **El medicamento debe estar en el envase original con la etiqueta de prescripción apropiada acompañada por el [Formulario del Plan de Tratamiento de Procedimientos Médicos y Medicamentos](#) que se encuentra en la página web del DOH.** KIPP DC almacena el medicamento en un lugar seguro y lo administramos en la oficina de la enfermera de la escuela. Por favor tenga en cuenta que el medicamento no puede viajar de ida y vuelta a la escuela. Una vez que se nos da para el uso de su estudiante, este debe permanecer con nosotros hasta que tenga que ser resurtido. Por lo tanto, le recomendamos encarecidamente que solicite dos recetas separadas mientras esté en la oficina de su médico. A los estudiantes no se les permite tener medicamentos (con receta o sin receta) de cualquier tipo en su posesión mientras estén en la escuela, a menos que se indique lo contrario en un Plan de Acción para la Anafilaxia o el Asma. Los estudiantes que tienen asma o problemas con anafilaxis pueden beneficiarse de un [Plan de Acción para la Anafilaxia y/o el Asma](#). Su Gerente de Cumplimiento de la escuela puede también proporcionarle el formulario apropiado para que su médico lo complete. Para obtener más información sobre medicamentos o cualquier problema relacionado con la salud, llame por favor a la suite de salud de la escuela o comuníquese con el gerente de Cumplimiento de S3 de su campus.

POLÍTICA DE ENFERMEDAD

Estas políticas pueden cambiar a lo largo del año escolar según las condiciones de salud pública y la orientación recibida de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, el Departamento de Salud del Distrito y la Oficina del Superintendente de Educación del Estado.

Para prevenir la propagación de enfermedades y mantener un ambiente de aprendizaje saludable, los estudiantes que exhiban cualquiera de los siguientes síntomas no deben asistir a la escuela:

- Tos persistente;
- Ojos rojos, que pican, que drenan;
- Piojos (el estudiante puede regresar a la escuela después del primer tratamiento);
- Dolor de garganta con fiebre y / o manchas blancas en la garganta;
- Hinchazón o dolor a un nivel que puede interferir con el aprendizaje.
- Erupción con fiebre que indica signos de varicela, sarampión, etc.;
- Náuseas, vómitos o diarrea (el estudiante puede regresar a la escuela cuando no tenga síntomas por 24 horas);
- Fiebre de más de 100 grados (el estudiante puede regresar a la escuela cuando no tenga fiebre por 24 horas, sin el uso de medicamentos para bajar la fiebre);

Si un estudiante muestra cualquiera de estos síntomas durante el día escolar, la escuela llamará a los padres o al contacto de emergencia para solicitar que el estudiante sea llevado a casa.

POLÍTICA DE USO DEL BAÑO Y LOS VESTIDORES

Los estudiantes pueden optar por usar el baño o el vestidor para el género con el que ellos se identifican. Los estudiantes también pueden optar por usar un espacio separado, como un baño individual o tener un horario de cambio separado en el vestidor. Los padres / tutores deben notificar a su escuela por escrito si su estudiante tiene necesidades especiales para usar el baño.

COMIDAS Y ALIMENTACIÓN SALUDABLE

KIPP DC participa en los siguientes programas federales de nutrición infantil: Programa Nacional de Almuerzos Escolares; Programa de Desayunos Escolares; Programa de Servicio de Alimentos de Verano, y el Programa de Meriendas y Comidas Después de la Escuela. KIPP DC está certificada bajo el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés) que extiende elegibilidad para que todos los estudiantes que asisten a las escuelas de KIPP DC reciban desayuno, almuerzo y un bocadillo sin costo. KIPP DC ofrece comidas de alta calidad y nutricionalmente balanceadas que cumplen con las directrices del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), para comidas escolares saludables. KIPP DC está comprometida a promover un ambiente escolar saludable que promueve la salud, el bienestar y la capacidad de aprender de los estudiantes. Como tal, KIPP DC no sirve comidas que contengan nueces o carne de puerco. Los padres/tutores deben proporcionar a la escuela de su hijo un plan de acción para la anafilaxia si su hijo tiene una alergia a las nueces u otra alergia alimentaria. Por favor contacte al director(a) o al gerente de cumplimiento para obtener los lineamientos.

SIMULACROS DE INCENDIO Y EJERCICIOS DE SEGURIDAD

KIPP DC tiene ejercicios mensuales para practicar evacuaciones seguras, rápidas y tranquilas del edificio en caso de una emergencia. Si usted se encuentra en el edificio en el momento de una emergencia, por favor tome en cuenta nuestros procedimientos de seguridad.

REPORTE OBLIGATORIO

INFORMANTES OBLIGATORIOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Bajo la ley de DC, cualquier persona de 18 años o más que sepa, o tenga una causa razonable para creer, que un niño menor de 16 años es víctima de abuso sexual debe informar de inmediato sus sospechas a la Agencia de Servicios para Niños y Familias de DC. (CFSA) o el Departamento de Policía Metropolitana (MPD). Consulte el Código de D.C. § 22-3020.52 (a). Se debe realizar un informe de abuso sexual sin importar quién sea el presunto perpetrador (por ejemplo, se debe realizar un informe independientemente de si el presunto perpetrador es un padre, un miembro del personal, un estudiante u otra persona).

INFORMANTES OBLIGATORIOS DE TODAS LAS FORMAS DE ABUSO Y NEGLIGENCIA DE NIÑOS

La ley de DC también designa a las personas en ciertas ocupaciones que tienen contacto cercano con niños como informantes obligatorios de todas las formas de abuso infantil (incluyendo el abuso sexual y el intento de abuso sexual) y negligencia. Estas personas incluyen a funcionarios escolares, maestros, entrenadores deportivos, enfermeras y profesionales de la salud mental. Consulte el Código de D.C. § 4-1321.02 (b). **Cada empleado de KIPP DC es un informante obligatorio de todas las formas de abuso y negligencia infantil.** En la siguiente sección se proporciona una lista completa de las circunstancias que se deben informar a CFSA o MPD. Se debe realizar un informe obligatorio sin importar quién sea el presunto perpetrador (por ejemplo, se debe realizar un informe independientemente de si el presunto perpetrador es un padre, miembro del personal, estudiante u otra persona).

CUANDO ES REQUERIDO QUE LOS EMPLEADOS DE KIPP DC INFORMEN

Los empleados de KIPP DC deben realizar **de inmediato** un informe obligatorio siempre que ellos **sepan o tengan motivos razonables para sospechar** que un niño que conocen a través del trabajo **ha estado o está en peligro inmediato de ser:**

1. abusado o descuidado mentalmente;
2. abusado o descuidado físicamente;
3. abusado como resultado de un cuidado, control o subsistencia inadecuados en el ambiente del hogar debido a la exposición a actividades relacionadas con las drogas;
4. la víctima de "abuso sexual" o "intento de abuso sexual";
5. expuesto a violencia doméstica;
6. expuesto regularmente a la actividad de drogas ilegales;
7. asistió, apoyó, provocó, alentó, ordenó, habilitó, indujo, facilitó o permitió que se convirtiera en prostituta;
8. herido por una bala; o
9. herido por un cuchillo u otro objeto afilado por medios que no sean accidentales.

Los miembros del personal de KIPP DC también deben informar a la CFSA sobre cualquier niño que tenga entre 5 y 13 años y **que tenga 10 o más ausencias injustificadas** dentro de un año escolar.

DONDE DEBEN INFORMAR LOS EMPLEADOS DE KIPP DC

Los empleados de KIPP DC deben informar **de inmediato** su conocimiento o sospecha de abuso o negligencia infantil a la Agencia de Servicios para Niños y Familias de DC (CFSA) o al Departamento de Policía Metropolitana de DC (MPD).

DEBERES DE UN PROFESIONAL DE LA SALUD

Los profesionales de la salud de KIPP DC, incluidos los trabajadores sociales, audiólogos, patólogos del habla y del lenguaje, dentistas, terapeutas ocupacionales, terapeutas físicos, consejeros profesionales, psicólogos y entrenadores deportivos, también deben cumplir con las siguientes obligaciones de informes adicionales bajo la ley de DC:

- Un profesional de la salud debe informar inmediatamente, **por escrito**, a CFSA, si el profesional de la salud tiene motivos razonables para creer que un niño es abusado como resultado de un cuidado, control o subsistencia inadecuados en el ambiente del hogar debido a la exposición a actividades relacionadas con las drogas.
- Un profesional de la salud que, a título profesional u oficial, sepa que a un niño menor de 12 meses se le ha diagnosticado un Trastorno del Espectro Alcohólico Fetal, debe informar de inmediato a CFSA sobre dicho conocimiento.

CONFIDENCIALIDAD Y CONSECUENCIAS DE LA INFORMACIÓN

El personal de KIPP DC tiene oportunidades únicas para identificar signos de abuso o negligencia infantil. Por esta razón, KIPP DC, las agencias de bienestar infantil y, lo que es más importante, los estudiantes vulnerables dependen del personal para informar siempre sus sospechas de abuso o negligencia a las autoridades correspondientes.

Por ley, la CFSA no puede revelar la identidad de un informante a la parte acusada. Cualquier miembro del personal de KIPP DC que no presente un informe requerido puede ser sometido a una acción disciplinaria por parte de KIPP DC, y a una multa significativa y a una pena de cárcel bajo la ley de DC.

DEFINICIONES Y EJEMPLOS DE ABUSO INFANTIL ²

El abuso infantil es la "lesión física o emocional no accidental causada por los actos o la falta de acción de los padres o las personas responsables del cuidado del niño". El siguiente cuadro define y proporciona ejemplos de las cuatro formas de abuso infantil.

	Definición	Ejemplos	Señales de Abuso
Abuso Físico Infantil	Traumatismo no accidental o lesión física causada por puñetazos, golpes, patadas, mordiscos, quemaduras o daños de cualquier otra forma a un niño.	Disciplina física excesiva	Lesiones inexplicables o repetidas; Intentos de ocultar las heridas; Dificultad para sentarse o caminar; Cautela ante el contacto físico de un adulto.
Negligencia Infantil	Un tipo de maltrato que se refiere al hecho de que el cuidador no brinda la atención necesaria y adecuada a la edad, aunque puede hacerlo desde el punto de vista económico o si le ofrece medios económicos o de otro tipo para hacerlo. Incluye negligencia de las necesidades básicas, negligencia educativa, negligencia médica y falta de supervisión.	Falta de higiene o ropa, nutrición, refugio o tratamiento médico; Negación de los servicios de educación especial necesarios; Ausentismo escolar crónico; Exposición a actividades de drogas ilegales en el hogar; Los padres no responden a los funcionarios escolares.	Mala higiene; Ropa inapropiada o que no le queda bien; Tardanzas o ausencias frecuentes de la escuela; Hambre frecuente.
Abuso Sexual Infantil	El abuso sexual es la explotación (o intento de explotación) de un niño para la satisfacción sexual de un adulto o un niño mayor.	Hacer que un niño toque los órganos sexuales de un adulto; Un niño sea acariciado sexualmente por un adulto; Exponer al niño a la pornografía; Solicitar a un niño para la prostitución.	Dolor o picazón genital; El niño contrae enfermedades de transmisión sexual; Conocimiento o comportamiento sexual precoz; Extremos: hostiles y agresivos o temerosos y retraídos.
Violencia doméstica en relación	La violencia doméstica es un patrón de comportamiento utilizado	Presencia de violencia en el hogar;	Mayor comportamiento agresivo; Hipervigilancia;

² Gran parte de la información proporcionada a continuación es una adaptación de materiales preparados por la Academia de Capacitación en Bienestar Infantil CFSA de DC o la Oficina del Fiscal General de DC.

con el maltrato infantil	por alguien para establecer poder y control sobre otra persona a través del miedo y la intimidación. Ocurre entre personas que están o han estado en una relación íntima. La violencia doméstica a menudo incluye la amenaza o el uso real de la violencia.	Uso del niño como escudo contra la violencia; El niño intenta interrumpir la violencia.	Retirada.
---------------------------------	---	---	-----------

Puede encontrar más información sobre los informes obligatorios, incluidos los signos comunes de abuso o negligencia, en el sitio web de la Agencia de Servicios para Niños y Familias en <https://cfsa.dc.gov/>.

Las preguntas sobre los requisitos de informantes obligatorios de KIPP DC deben dirigirse al Asesor Jurídico de KIPP DC. Para obtener más información sobre la ley de informantes obligatorios de DC, por favor consulte la capacitación para informantes obligatorios de CFSA, disponible en: <https://dc.mandatedreporter.org/pages/Welcome.action>.

SEGURIDAD, ORDEN Y DISCIPLINA ESTUDIANTIL (“POLÍTICA DE DISCIPLINA”)

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESCOLARES Y EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

La seguridad, el orden y la disciplina estudiantil son fundamentales para el aprendizaje en KIPP DC. Además de un currículo desafiante, maestros dedicados, y materiales apropiados, un ambiente de aprendizaje seguro también es vital para el éxito académico de los estudiantes. Por lo tanto, KIPP DC se compromete a mantener un ambiente escolar seguro en el cual cada estudiante tiene una oportunidad educativa igual y apropiada; y debe proporcionar un enfoque justo, consistente, progresivo y adecuado al desarrollo para la disciplina estudiantil, dentro del contexto de los derechos y responsabilidades de los estudiantes. De acuerdo con este compromiso, los comportamientos inseguros están prohibidos durante y en los siguientes momentos:

- En propiedad escolar;
- En cualquier actividad patrocinada o supervisada por la escuela;
- Fuera de la propiedad de la escuela y fuera de las horas escolares si dicha conducta limita o

niega la capacidad de otro estudiante para participar o beneficiarse de su educación en la propiedad escolar o en cualquier actividad patrocinada o supervisada por la escuela.

El objetivo final es que, a través de enseñanza de alta calidad, resolución de problemas y enseñanza de valores KIPP, la mayoría de las infracciones en el salón puedan ser manejadas usando las consecuencias disciplinarias dentro de la escuela que se enumeran a continuación en la *sección Consecuencias Disciplinarias en la Escuela*. Cuando sea necesario, sin embargo, el personal de KIPP DC usará las consecuencias disciplinarias fuera de la escuela enlistadas abajo en la *sección de Consecuencias Disciplinarias Fuera de la Escuela*. Estas violaciones y las consecuencias asociadas fuera de la escuela se describen en la *Escala de Consecuencias Mínimas y Máximas / Acciones Disciplinarias* ("Escala de Disciplina") que también se encuentra abajo.

¿Cuándo se notifica y capacita a los padres/tutores sobre las políticas de disciplina y las expectativas de comportamiento de KIPP DC?

Una copia de este Manual para Padres y Estudiantes esta siempre disponible en línea en www.kippdc.org. KIPP DC también les enseña a los estudiantes y a las familias acerca de nuestros valores escolares, procedimientos, y políticas de disciplina durante todo el año escolar.

Además, todos los estudiantes, maestros y padres/tutores legales deben leer y firmar *al* principio del año escolar el *Formulario de Acuse de Recibo y Revisión del Manual*. Al hacerlo, los estudiantes, los maestros y las familias están de acuerdo con las expectativas de KIPP DC de comportamiento de los estudiantes para el año escolar. Los maestros de KIPP DC y las nuevas familias también deben esperar tener conferencias regulares de padres/tutores durante el año escolar mientras sus estudiantes se familiarizan con la *Política de Disciplina* de KIPP DC.

CONSECUENCIAS O INTERVENCIONES DISCIPLINARIAS EN LA ESCUELA

La *Política de Disciplina* de KIP DC sirve como los lineamientos para el aprendizaje en clase y las expectativas de comportamiento. Los estudiantes que violan estas pautas están sujetos a las consecuencias disciplinarias dentro de la escuela que se detallan a continuación.

¿Qué implican las consecuencias disciplinarias en la escuela?

Las consecuencias disciplinarias en la escuela pueden incluir, pero no se limitan a:

- Servicio Voluntario Alternativo
- Plan de Comportamiento
- Contrato de Comportamiento o Académico
- Turnos en la Cafetería
- Conferencias Comunitarias / Justicia Restaurativa
- Conferencia con Padre/Tutor, Estudiante, Consejero y Administrador
- Detención – antes o después de clases, durante la jornada escolar y/o durante actividades extracurriculares o el almuerzo
- Cambio de Salón Base
- Suspensión en la Escuela
- Pérdida de Incentivos
- Seguimiento al Estudiante por parte de los Padres/Tutores
- Mediación entre Compañeros
- Llamada Telefónica al Padre/Tutor
- Ensayo Reflexivo
- Reprimendas y Advertencias por parte del Maestro y/o Administrador
- Restricción de la Participación en Actividades Después de Clases
- Tiempo Fuera

¿Cómo se diferencian las Suspensiones en la Escuela (ISS) de las otras consecuencias disciplinarias dentro de la escuela?

Una ISS es una remoción temporal de un estudiante de una o todas sus clases por un período de tiempo. Mientras está en ISS, el estudiante permanece en la escuela, continúa su trabajo académico y está bajo la supervisión de un adulto.

Una ISS se pueden emitir el mismo día que la infracción disciplinaria, y la duración de la ISS depende del tipo y la gravedad de la infracción disciplinaria. El personal escolar notificará a los padres/tutores cuando se tome la decisión de expedir una ISS. Si un estudiante es colocado en ISS, KIPP DC se le puede pedir al padre o tutor que asista a una conferencia de la escuela dentro de 48 horas.

No se permitirá a un estudiante que este en ISS:

- Asistir a viajes de campo;
- Comer en las mesas de los estudiantes en la cafetería;
- Sociabilizar con otros estudiantes durante la clase o durante el tiempo libre;
- Participar en clases no académicas;
- Ganar dinero en su reporte PBIS (escuelas secundarias)

CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS FUERA DE LA ESCUELA

KIPP DC utiliza suspensiones fuera de la escuela a corto y largo plazo y expulsiones como último recurso por violaciones flagrantes a su *Política de Disciplina*. Es responsabilidad de KIPP DC implementar las consecuencias disciplinarias fuera de la escuela por estas violaciones.

SUSPENSIONES A CORTO PLAZO

¿Qué es una suspensión a corto plazo?

Una suspensión a corto plazo prohíbe al estudiante asistir a la escuela y participar en cualquier función de la escuela por cualquier periodo de tiempo hasta e incluyendo cinco días.

¿Cómo implementa KIPP DC una suspensión a corto plazo?

Cuando un estudiante comete una infracción que es elegible para una suspensión a corto plazo, el equipo de liderazgo de la escuela oportunamente:

1. *Notificará al estudiante de la infracción.*

2. *Realizará una investigación exhaustiva.*

Las investigaciones pueden incluir, pero no están limitadas a (i) reunir información del estudiante(s) involucrado y cualquier otro individuo(s) que tenga conocimiento del incidente, (ii) determinar la exactitud de la infracción(es) basada en esta información, y (iii) registrar el casillero, escritorio, cubículo, etc. de un estudiante si es potencialmente relevante para el incidente.

3. *Comunicará la decisión.*

Una vez que la investigación esté completa, el equipo de liderazgo revisará la evidencia, tomará una decisión sobre el incidente en cuestión utilizando el estándar de evidencia de la preponderancia. Si el equipo de liderazgo de la escuela determina que se justifica una suspensión a corto plazo, un miembro del equipo de liderazgo de la escuela (i) informará oportunamente al estudiante de la suspensión corta y la razón(es) de la acción disciplinaria y (ii) notificará al padre/tutor al—

- Comunicarle la decisión directamente ya sea por teléfono o en persona.
- Registrar el incidente en *DeanList* y enviar un Aviso de Acción Disciplinaria, para el final del día escolar cuando sea posible, por correo electrónico, que incluya:
 - El tiempo de la suspensión.
 - El derecho del estudiante a regresar a la escuela al final de la suspensión.
 - El derecho a apelar e información acerca de los procedimientos de apelación de KIPP DC.

¿Tienen los estudiantes el derecho de apelar Suspensiones de Corto Plazo?

Si. El proceso de apelación de suspensión a corto plazo es el siguiente:

1. *Entregar una solicitud de apelación por escrito.*

Los padres/tutores de los estudiantes de KIPP DC deben presentar el formulario de *Solicitud Escrita para Apelar la Decisión Disciplinaria*, que se encuentra en la página web de KIPP DC dentro de un día escolar de ser notificados de la suspensión por escrito.

2. *Programar una audiencia de apelación.*

Un miembro del equipo de liderazgo de la escuela intentará programar la Audiencia de Apelación dentro de un día de recibir la solicitud por escrito para apelar. Si el padre / tutor no comparece ante la Audiencia de Apelación programada, se renuncia al derecho de apelación y la decisión disciplinaria original permanecerá.

3. *Conducir una audiencia de apelación.*

- Un miembro del equipo de liderazgo regional llevará a cabo la Audiencia de Apelación, que puede incluir la presentación de pruebas, testimonios y el interrogatorio de los presentes.
- El estudiante sujeto a la suspensión, los padres/tutores y un adulto adicional pueden representar al estudiante en la audiencia.
- Las solicitudes para designar a un tercero para que asista a la audiencia en ausencia del padre o tutor, o para que asista un abogado, deben presentarse por escrito al menos 24 horas antes de la audiencia.
- Las audiencias de apelación están cerradas al público, no se pueden grabar en video bajo ninguna circunstancia, y solo se pueden grabar en audio según sea necesario para proporcionar adaptaciones de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.
 - Las solicitudes para grabar en audio una audiencia de apelación deben enviarse a un miembro del equipo de liderazgo regional no menos de 48 horas antes de la audiencia.
- Durante la Audiencia de Apelación, un miembro del personal de la escuela puede tomar notas taquigráficas, una copia de las cuales será entregada al padre / tutor al final de la audiencia.

4. *Comunicar la decisión final.*

- Después de la Audiencia de Apelación, un miembro del equipo de liderazgo de enseñanza (i) revisará la evidencia, (ii) determinará si la decisión inicial fue tomada por motivos irrazonables o sin la debida consideración de las circunstancias, y (iii) comunicará la decisión final dentro de tres días escolares al padre / tutor.
- Si la suspensión es anulada, el récord acumulativo del estudiante y cualquier otro registro mantenido por la escuela reflejará esa conclusión.

SUSPENSIONES A LARGO PLAZO Y EXPULSIONES

¿Qué es una suspensión a largo plazo?

Una suspensión a largo plazo prohíbe al estudiante asistir a la escuela y participar en cualquier función de la escuela de seis a diez días escolares (no es aplicable para los grados Pre-K3 a 5º). KIPP DC se reserva el derecho de suspender a los estudiantes por hasta cinco (5) días en espera de (i) la finalización de la investigación del equipo de liderazgo de la escuela y / o (ii) una audiencia disciplinaria.

¿Qué es una expulsión?

Una expulsión prohíbe permanentemente que un estudiante asista o se reinscriba a una escuela de KIPP DC y participe en cualquier evento de KIPP DC.

¿Cómo implementa KIPP DC una suspensión a largo plazo o una expulsión?

Cuando un estudiante comete una infracción que es elegible para suspensión a largo plazo o expulsión, un miembro del equipo de liderazgo de la escuela oportunamente:

1. *Notificará al estudiante de la infracción(es).*
2. *Realizará una investigación exhaustiva.*
 - Vea la descripción arriba para obtener más detalles.
3. *Notificará al padre/tutor.*
 - Una vez que el equipo de liderazgo escolar determine que una suspensión a largo plazo está justificada, un miembro del equipo de liderazgo de la escuela oportunamente (i) informará al estudiante de la suspensión pendiente de una audiencia de disciplina y la razón(es) por la acción disciplinaria y (ii) notificará al padre/tutor al—
 - Comunicarle la decisión directamente ya sea por teléfono o en persona.
 - Enviarle un Aviso de Acción Disciplinaria, al final del día escolar cuando sea posible, que incluya:
 - La infracción disciplinaria.
 - La fecha y hora de la Audiencia de Disciplina.
 - El equipo de liderazgo escolar intentará programar la Audiencia de Disciplina dentro de los tres días de la infracción disciplinaria.
 - Una vez programada, la Audiencia de Disciplina puede ser pospuesta por no más de cinco días a petición del padre / tutor.
 - El estudiante no puede regresar a KIPP DC y participar en actividades escolares antes de que se lleve a cabo la Audiencia de Disciplina.
 - Una copia de esta notificación se incluirá en el archivo acumulativo del estudiante.
4. *Conducirá una audiencia de disciplina.*
 - Consulte la descripción anterior bajo “conducir una audiencia de apelación”.
5. *Comunicará la decisión.*
 - Después de la audiencia, un miembro del equipo de liderazgo de la escuela (que no estuvo involucrado en la decisión de suspensión original) revisará la evidencia, tomará una decisión sobre el incidente en cuestión utilizando el estándar de evidencia de la preponderancia, y normalmente comunicará el resultado de la Audiencia Disciplinaria dentro de tres días escolares.
 - La notificación del resultado de la Audiencia de Disciplina:
 - Informará al estudiante y al padre / tutor del resultado de la Audiencia de Disciplina-suspensión a largo plazo o expulsión - y la razón(es) para la decisión.
 - Incluirá la duración de la suspensión y el derecho del estudiante a regresar a la escuela al final de la suspensión, para las suspensiones a largo plazo.
 - Incluirá el derecho a apelar e información con respecto a los procedimientos de apelación de KIPP DC.
 - Una copia de esta notificación también se incluirá en el archivo acumulativo del estudiante.

Si no estoy de acuerdo con una suspensión a corto plazo en una apelación, una suspensión a largo plazo o una expulsión, ¿tengo otro recurso?

Sí. Si el equipo de liderazgo regional confirma una suspensión a corto plazo tras una apelación, o se asigna una suspensión a largo plazo o una expulsión, el padre/tutor puede solicitar una apelación final por parte del Comité de Disciplina de la Oficina Central de KIPP DC («Comité de Disciplina de la Oficina Central») o de un funcionario de audiencias externo. Al momento de solicitar la apelación, el padre/tutor deberá elegir cuál de estas dos opciones desea que atienda la apelación. Los padres/tutores que deseen considerar la opción de un funcionario de audiencias externo deben consultar la sección «Opción de un

funcionario de audiencias externo» que aparece a continuación antes de presentar su solicitud de apelación, ya que la elección debe hacerse al momento de presentarla. El proceso es el siguiente:

1. *Entregar una solicitud de apelación por escrito.*
 - Los padres / tutores de los estudiantes de KIPP DC deben presentar el formulario de Solicitud por Escrito para Apelar una Decisión Disciplinaria que se encuentra en la página web de KIPP DC, o enviar la solicitud directamente al Director(a) de Políticas Estudiantiles en policy@KIPPDC.org dentro de los tres días escolares posteriores a la notificación de la decisión.
 - Al presentar la solicitud de apelación, el padre/tutor puede optar por que la apelación sea atendida por un funcionario de audiencias externo en lugar del Comité de Disciplina de la Oficina Central.
 - Si el padre/tutor elige la opción de un funcionario de audiencias externo, KIPP DC seleccionará al funcionario de un grupo de personas calificadas y capacitadas en las políticas de disciplina estudiantil y los procedimientos de audiencia de KIPP DC.
 - Si no hay un funcionario de audiencias externo disponible para llevar a cabo una audiencia dentro de la semana posterior a la solicitud, el Comité de Disciplina atenderá la apelación.
 - La elección debe formalizarse antes de que se programe la audiencia. Si no se elige ninguna opción antes de programarla, la apelación seguirá el proceso estándar del Comité de Disciplina de la Oficina Central.
2. *Programar una audiencia de apelación.*
 - El Director(a) de Políticas Estudiantiles intentará programar la Audiencia de Apelación dentro de una semana de haber recibido la solicitud por escrito.
 - Una vez programada, la audiencia de apelación puede posponerse por no más de cinco días escolares a solicitud del padre / tutor.
 - El estudiante no puede regresar a KIPP DC o participar en actividades escolares mientras haya una apelación pendiente.
 - Si el estudiante y/o padre / tutor no se presenta a la audiencia de apelación programada, se renuncia al derecho de apelación y se mantendrá la decisión disciplinaria original.
3. *Conducir una audiencia de apelación.*
 - La audiencia de apelación puede incluir la presentación de evidencia, el testimonio y el interrogatorio de los presentes.
 - Los padres / tutores y **un adulto adicional** pueden representar al estudiante en la audiencia. Las solicitudes para designar a un tercero para que asista a la audiencia en ausencia del padre o tutor, o para que asista un abogado, deben presentarse por escrito al menos 24 horas antes de la audiencia.
 - Las audiencias de apelación están cerradas al público, no pueden grabarse en video bajo ninguna circunstancia y solo pueden grabarse en audio según sea necesario para proporcionar adaptaciones de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.
 - Las solicitudes para grabar en audio una audiencia de apelación deben solicitarse con al menos 24 horas de anticipación.
 - Durante la audiencia de apelación, un representante de la oficina central puede tomar notas taquigráficas una copia de las cuales será proporcionada al padre / tutor al final de la audiencia.
4. *Comunicar la decisión final de manera oportuna.*
 - Después de la audiencia, el Comité de Disciplina (i) revisará la evidencia, (ii) determinará si la decisión inicial fue tomada por motivos irrazonables o sin la debida consideración de las circunstancias al decidir si mantener o revocar la decisión inicial, y (iii) comunicará la decisión final dentro de tres días escolares.

- Si se revoca la suspensión o expulsión, el registro acumulativo del estudiante y cualquier otro registro mantenido por la escuela reflejará esa conclusión.
- Si se mantiene la suspensión o expulsión, se impondrá la decisión disciplinaria original y la decisión será definitiva.

OPCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE AUDIENCIAS EXTERNO

Un funcionario de audiencias externo es un profesional independiente que no trabaja para KIPP DC y que no tiene conocimiento previo ni ha participado en el incidente o con las partes involucradas.

Si el padre/tutor opta por utilizar un funcionario de audiencias externo, KIPP DC lo seleccionará de un grupo de personas calificadas y capacitadas en las políticas de disciplina estudiantil y los procedimientos de audiencia de KIPP DC. Si no hay un funcionario de audiencias externo disponible para llevar a cabo una audiencia dentro de la semana escolar posterior a la solicitud, el Comité de Disciplina atenderá la apelación.

La decisión de utilizar un funcionario de audiencias externo debe formalizarse antes de que se programe una audiencia con el Comité de Disciplina. Si no se elige esta opción antes de ese momento, la apelación seguirá el proceso estándar.

NOTAS ESPECIALES RELATIVAS A LA SUSPENSIÓN Y LA EXPULSIÓN

¿Cómo se cuentan los días de suspensión?

Los días de suspensión se contarán como sigue:

- Si el estudiante es suspendido antes de las 12:00 p.m., ese día será contado como parte de la suspensión.
- La suspensión termina a las 12:00 a.m. del día señalado como el último día de suspensión en la carta del Aviso de Acción Disciplinaria.
- Los días en que la escuela esté oficialmente cerrada no se contarán como parte del tiempo de suspensión. (Por ejemplo, vacaciones, conferencias de padres/maestros).
- Si una audiencia disciplinaria o de apelación se pospone por algún motivo, los días adicionales que el estudiante permaneció fuera de la escuela se tomarán en consideración al determinar el resultado de la audiencia.
- Si un padre / tutor evita que su estudiante regrese a la escuela una vez que se complete la suspensión y no proporciona una excusa válida conforme a la *Política de Asistencia* de KIPP DC, esas ausencias se registrarán como injustificadas.

¿Los estudiantes pueden recuperar el trabajo de las clases durante las suspensiones fuera de la escuela?

Sí. El personal de la escuela trabajará con las familias para desarrollar un plan de educación continua para garantizar que a los estudiantes se les proporcione trabajo escolar durante las suspensiones fuera de la escuela. Al regresar a la escuela, los estudiantes también tendrán la oportunidad de completar el trabajo de clase que no hayan podido completar en casa durante las suspensiones fuera de la escuela.

¿Los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados pueden participar en actividades relacionadas con la escuela?

No. Los estudiantes que están suspendidos de la escuela no serán elegibles para participar en ninguna función de la escuela y tienen prohibido estar en la propiedad de KIPP DC durante la suspensión. Los estudiantes que sean expulsados de la escuela tendrán prohibido de manera permanente asistir, volver a inscribirse y participar en actividades escolares. También se les podrá prohibir permanecer en las instalaciones de KIPP DC, incluso como espectadores o visitantes.

PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

¿Cómo se aplican las políticas de disciplina de KIPP DC a los estudiantes con discapacidades?

Los estudiantes con discapacidades tienen los mismos derechos y responsabilidades que otros estudiantes, y pueden ser disciplinados por las mismas transgresiones de conducta enlistada en la *Escala de Disciplina*. Un equipo multidisciplinario llevará a cabo una reunión de manifestación para

determinar (i) si el incidente fue una manifestación de su discapacidad y (ii) si el estudiante se acerca a su décimo día de suspensión o muestra un patrón de conducta(s).

Si se determina que el comportamiento del estudiante fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante -en ausencia de circunstancias atenuantes - recibirá consecuencias consistentes con 34 CFR § 300.530 (f), incluyendo el regreso del estudiante a la colocación educativa según sea apropiado. Si se determina que el comportamiento del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, el archivo del estudiante será revisado y se dará una consecuencia consistente con las políticas contenidas en esta sección. Si un estudiante con una discapacidad es suspendido, KIPP DC repondrá enseñanza especializada y servicios relacionados después de la suspensión del estudiante, de acuerdo con 34 CFR § 300.530 (d); y, si es necesario, prestara servicios en sus oficinas administrativas después de la expulsión del estudiante, a la espera de su inscripción en otro organismo público. Los padres/tutores con preguntas deben comunicarse con el Gerente de Conformidad de Servicios de Apoyo Estudiantil del campus.

TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS/APARATOS ELECTRÓNICOS DE LOS ESTUDIANTES

No se permite que los estudiantes lleven teléfonos celulares, otros dispositivos electrónicos (por ejemplo, anteojos o relojes inteligentes) ni aparatos electrónicos a la escuela, salvo cuando lo permita la ley aplicable. Los estudiantes deben participar en el proceso de recolección de teléfonos celulares/electrónicos si deciden traer estos dispositivos a la escuela. El personal de la escuela confiscará todos los dispositivos que estén visibles o haciendo ruido, los llevará a la oficina y **requerirá que el padre / tutor del estudiante recoja los dispositivos. KIPP DC no asume ninguna responsabilidad ni reemplazará ninguna propiedad personal dañada, perdida o robada, de ningún tipo.**

Los estudiantes que necesitan llamar a un padre / tutor para un problema relacionado con la escuela pueden pedir permiso para usar el teléfono en la oficina de la escuela.

Para proteger la privacidad de los estudiantes, el personal y la comunidad de KIPP DC, los padres y los estudiantes no pueden grabar video, utilizar transmisión de video en vivo, grabar audio, utilizar transmisión de audio en vivo o tomar fotografías de otros estudiantes o del personal a menos que exista un aviso previo y el consentimiento de las personas que se están grabando.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS

KIPP DC prohíbe los siguientes artículos en los terrenos de la escuela. Esta lista no incluye todo, y KIPP DC se reserva el derecho de prohibir cualquier artículo que el personal de KIPP DC determine, a su exclusivo criterio, que es inseguro o inapropiado:

- Fuegos artificiales o explosivos
- Armas, que incluyen pero no se limitan a, entre otras:
 - Cuchillos
 - Armas de fuego
 - Hojas de afeitar
 - Pistolas de descarga eléctrica / Paralizantes
- Dispositivos incendiarios
- Gas Mace / Gas para Osos/ Gas Pimienta
- Tabaco/Alcohol/Marihuana
- Drogas Ilegales

KIPP DC se reserva el derecho de tomar una o más de las siguientes acciones cuando un estudiante se encuentre en posesión de artículos prohibidos:

- Confiscación de los artículos, sin devolución;

- Implementación de prácticas de justicia restaurativa;
- Medidas disciplinarias apropiadas, incluida la suspensión o expulsión;
- Remisión al Departamento de la Policía Metropolitana (MPD).

INGRESO DE ESTUDIANTES

En cumplimiento de nuestro compromiso de mantener un entorno seguro para todos los miembros de nuestra comunidad escolar, se requiere que todos los estudiantes de escuela secundaria pasen por detectores de metales al ingresar al edificio. Si el detector de metales registra una alerta, KIPP DC realizará una revisión secundaria con un detector manual. En caso de que el detector manual también registre una alerta, el personal seguirá el protocolo de registro estudiantil. Una vez que el estudiante sea autorizado, se le permitirá el ingreso al edificio.

REVISIONES ESTUDIANTILES

Para proteger la seguridad de todos los estudiantes, el personal escolar y los visitantes, KIPP DC se reserva el derecho de registrar a un estudiante o la propiedad personal del estudiante, cuando existe sospecha razonable de que el estudiante violó la Política de Disciplina de KIPP DC y/o leyes locales o federales. KIPP DC también se reserva el derecho de dirigir una revisión, y revisar la propiedad escolar asignada al estudiante, si la búsqueda es parte del esfuerzo general para mantener la seguridad de las escuelas de KIPP DC. La propiedad escolar incluye, pero no se limita a, casilleros y cubículos, mientras que la propiedad de los estudiantes incluye mochilas, bolsas y teléfonos celulares. Todas las revisiones deben ser autorizadas y conducidas por un miembro del equipo de liderazgo de la escuela en presencia de un testigo, excepto cuando las circunstancias hagan que la presencia de un testigo no sea práctica.

Cuando se haga una revisión a un estudiante individual, KIPP DC hará un esfuerzo razonable para realizar la revisión fuera de la vista y el oído de otros estudiantes. Además, a menos que exista una sospecha razonable de un problema de seguridad inmediato, el personal de KIPP DC primero intentará contactar al padre / tutor del estudiante. En caso de que el padre / tutor no esté disponible, KIPP DC procederá con la revisión.

ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS MÍNIMAS Y MÁXIMAS

La escala de abajo, representada por el sombreado, indica las consecuencias mínimas y máximas para cada infracción. El director / designado de la escuela determinará la consecuencia apropiada dentro de esta escala en función de la gravedad de la infracción, el expediente del estudiante y si se trata de una infracción por primera vez o repetida. KIPP DC reconoce que, para que una consecuencia sea una respuesta eficaz, debe aplicarse de manera consistente, justa y equitativa. Por favor, tenga en cuenta que KIPP DC se reserva el derecho de:

- Involucrar a agencias externas, incluyendo CFSA, un servicio de rehabilitación del uso de drogas, etc.;
- Involucrar a la policía metropolitana por infracciones que representan una amenaza seria e inmediata a la seguridad escolar como se indica a continuación; y,

- Tomar medidas disciplinarias contra los estudiantes que estén presentes durante y sean testigos de alguna de las infracciones a continuación si no cooperan con la administración de la escuela durante el curso de la investigación.

CLAVE DE LOS TÉRMINOS

ST OSS	Suspensión fuera de la escuela a corto plazo -- 1 a 5 Días
LT OSS	Suspensión fuera de la escuela a largo plazo – 6 a 10 días (no aplicable a los grados Pre-K3 a 5º)
REF	Referencia a una Agencia Externa (CFSA, centro de rehabilitación de drogas, a menos que se indique otra cosa*).

	TIPO DE INFRACCIÓN	NIVELES DE GRADO	RESPUESTA EN LA CLASE	ISS Suspensión en la escuela	ST OSS	LT OSS	EXPULSIÓN	REF
INTERRUMPIR EL ENTORNO	Asistir a la clase sin los materiales requeridos o trabajo asignado	PreK3 - PreK4						
		K - 8						

	Comunicación irrespetuosa con el personal o los compañeros, incluido el uso de lenguaje obsceno y gestos obscenos	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Violación del código de vestimenta	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Apostar	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Contacto físico inapropiado o perturbador entre los estudiantes, no de naturaleza sexual	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Salirse del salón o la escuela sin permiso	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Comportamiento público lascivo o indecente	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Mala conducta no violenta que	PreK3 - PreK4						

	entra en conflicto con la cultura de KIPP DC y ocurre fuera del campus, incluyendo eventos no patrocinados por la escuela, donde el estudiante intencionalmente causa, intenta causar o amenaza con causar lesiones corporales o angustia emocional	K - 8						
	Interrupciones repetidas en el salón, incluyendo el no seguir las instrucciones del personal	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Grabar o fotografiar a estudiantes o miembros del personal sin conocimiento previo y consentimiento	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	DISCRIMINACIÓN Expresar insultos basados en la raza, color, religión, origen nacional, sexo, percibido o real (incluyendo el acoso sexual y la discriminación por embarazo,	PreK3 - PreK4						
		K - 8						

	parto, afecciones médicas relacionadas, lactancia y decisiones de salud reproductiva), edad, estado civil, aspecto personal (incluyendo el tipo / tamaño corporal), orientación sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, estado como víctima de una ofensa intrafamiliar, lugar de residencia o negocio, o información crediticia							
	Acoso basado en la raza, color, religión, origen nacional, sexo, percibido o real (incluyendo el acoso sexual y la discriminación)	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						

	por embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas, lactancia y decisiones de salud reproductiva), edad, estado civil, aspecto personal (incluyendo el tipo / tamaño corporal), orientación sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, estado como víctima de una ofensa intrafamiliar, lugar de residencia o negocio, o información crediticia							
OTROS TIPOS DE VIOLENCIA	Comisión o Intento de Comisión de Cualquier Acto de Asalto Sexual	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						

	o Agresión Sexual							
	Asalto / Ataque Físico a un Estudiante o al Personal	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Pelear (incluyendo incitar, participar en una pelea de grupo planificada o no planificada que cause una interrupción importante en el funcionamiento de la escuela y / o lesiones corporales)	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Acoso Escolar/Acoso Cibernético (<i>Vea la Política de Prevención de Acoso</i>)	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Coaccionar o Incitar a un Tipo de Infracción en esta Categoría	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Participar en un comportamiento	PreK3 - PreK4						

	que demuestre su afiliación con una organización motivada criminalmente	K - 5						
		6 - 8						
	Contaminar Alimentos Intencionalmente	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Otra mala conducta violenta que pone en peligro la seguridad / el bienestar de los demás y ocurre fuera del campus, incluso en tiendas o negocios fuera del horario escolar, incluyendo eventos no patrocinados por la escuela donde el estudiante intencionalmente causa, intenta causar o amenaza con causar lesiones corporales o angustia emocional	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Posesión de fuegos artificiales o explosivos	PreK3 - PreK4						
		K - 5						

		6 - 8						
	Represalias contra estudiantes que pone una queja de acoso escolar o acoso	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Amenaza Verbal, Escrita, Física o Intimidación	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Armas: Posesión de un arma de fuego	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Armas: Posesión de armas o algo parecido (incluyendo, pero no limitado a, armas de fuego, cuchillos, cuchillas de afeitar, gas lacrimógeno/espra y de pimienta, dispositivos incendarios, o cualquier otro objeto peligroso, también <i>incluye</i> <i>réplicas, juguetes y</i> <i>falsificaciones</i>)	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						

	Armas: usar o amenazar con usar armas o similares (incluyendo, entre otras, armas de fuego, cuchillos, hojas de afeitar, gas mace / gas lacrimógeno / gas pimienta, dispositivos incendiarios o cualquier otro objeto peligroso; <i>también incluye réplicas, juguetes y falsificaciones</i>)	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
DROGAS Y ALCOHOL	Posesión o uso de drogas ilegales (incluida la marihuana) *	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Posesión o Uso de Medicamentos no Recetados Específicamente para el Individuo	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Posesión o Uso de Tabaco o Alcohol	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Venta o Distribución de	PreK3 - PreK4						

	Tabaco, Alcohol, Marihuana, Medicinas con Receta y/o Drogas Ilegales	K - 8						
RELACIONADAS CON LA PROPIEDAD	Provocar un Incendio*	PreK3 - PreK4						
	<i>Nota: Se pueden considerar múltiples infracciones en total para la Suspensión a Largo Plazo o la Expulsión</i>	K - 5						
		6 - 8						
	Peligros Biológicos*	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	Destrucción de la Propiedad/ Vandalismo	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Robo* (Robo o Intento de Robo con Uso de Fuerza, Amenaza de Fuerza o Intimidación)	PreK3 - PreK4						
		K - 5						
		6 - 8						
	<i>Nota: Se pueden considerar múltiples infracciones en total para la Suspensión a</i>							

	<i>Largo Plazo o la Expulsión</i>							
	Allanamiento	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Uso no autorizado de dispositivos electrónicos personales durante el día escolar	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Uso no autorizado de equipo escolar, electrónica, tecnología, suministros o instalaciones	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Deshonestidad académica	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
	Falsificación, información falsa, o mentir	PreK3 - PreK4						
		K - 8						
DESHONESTIDAD ACADÉMICA	Manipular, cambiar o alterar un registro o documento escolar oficial	PreK3 - PreK4						
		K - 8						

* CATEGORÍAS Y TIPOS DE INFRACCIÓN EN LOS QUE KIPP DC SE RESERVA EL DERECHO DE INVOLUCRAR A LA POLICÍA METROPOLITANA.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

OBJETIVOS Y PROPÓSITO

KIPP DC espera que los estudiantes se traten unos a otros con civilidad y respeto y no tolerará actos de hostigamiento, intimidación, o acoso escolar. Al igual que otros comportamientos que interrumpen o son violentos, esta conducta interfiere con la capacidad de KIPP DC para educar a nuestros estudiantes en un ambiente seguro y productivo, y los derechos y habilidades de los estudiantes para aprender. Los actos de acoso escolar, hostigamiento e intimidación contradicen directamente los valores de KIPP DC. Por lo tanto, para promover esta misión, KIPP DC, las familias, los estudiantes y los miembros del personal trabajaron juntos para establecer esta *Política Integral de Prevención del Acoso Escolar*. Esta política protege la dignidad y la seguridad de la comunidad de KIPP DC y describe las estrategias de prevención de KIPP DC para identificar y prevenir incidentes conectando a los jóvenes con los servicios necesarios. KIPP DC investigará prontamente todos los incidentes de acoso escolar, hostigamiento e intimidación y proporcionará los remedios apropiados para las víctimas de un incidente.

DEFINICIONES

KIPP DC define el acoso escolar como cualquier acto o conducta severa, generalizada o persistente, ya sea física, electrónica o verbal que:

1. Puede estar basada en el color, origen étnico, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, capacidad intelectual, situación familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, condición de víctima de una ofensa intrafamiliar, lugar o residencia o negocio, o cualquier otra característica distintiva, o en una asociación de jóvenes con una persona o grupo con cualquier persona, con uno o más de las características anteriores o percibidas;
2. Se puede predecir razonablemente que:
 - a) Coloca a los jóvenes con un temor razonable de daño físico a su persona o propiedad;
 - b) Causa un efecto perjudicial sustancial sobre la salud física o mental del joven;
 - c) Interfiere sustancialmente el rendimiento académico o la asistencia de los jóvenes; o
 - d) Interfiere sustancialmente la capacidad del joven para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por KIPP DC.
3. Incluye el acoso cibernético, definido como:
 - a) Acoso escolar realizado a través de medios electrónicos que cumplen con la definición de acoso escolar anterior
 - b) Enviar, publicar o compartir contenido negativo, dañino o falso sobre otra persona a través de mensajes de texto o en plataformas de redes sociales
 - c) Compartir información personal o privada sobre otra persona en línea que cause vergüenza o humillación.

PROHIBICIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

Los actos de acoso escolar y represalias, incluido el acoso cibernético, ya sea por jóvenes, voluntarios o personal, están prohibidos:

1. En KIPP DC y propiedad inmediatamente adyacente, en eventos patrocinados o relacionados con KIPP DC en y fuera de los terrenos de KIPP DC, en cualquier vehículo usado para negocios de KIPP DC, en cualquier parada de tránsito en la que los jóvenes esperen ser transportados a negocios de KIPP DC o a través del uso de cualquier dispositivo electrónico propiedad de KIPP DC, arrendado por KIPP DC o utilizado para negocios de KIPP DC.
2. En un lugar o función no relacionado con KIPP DC, a través del uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo aquellos que no son propiedad o arrendados por KIPP DC, si los actos de acoso escolar o acoso cibernético crean un ambiente hostil en KIPP DC para la víctima o testigos, infringen sus derechos en KIPP DC o alteran material y sustancialmente la operación ordenada de KIPP DC.

PROHIBICIÓN CONTRA LAS REPRESALIAS

KIPP DC prohíbe las represalias por parte de otros estudiantes, voluntarios o personal contra cualquier individuo que haya presentado una queja de buena fe de conformidad con esta política, que haya ayudado en una investigación o que haya ejercido los derechos protegidos por la ley. KIPP DC también prohíbe tomar cualquier acción adversa contra un individuo en base a acusaciones infundadas o rumores de acoso.

CÓDIGO DE CONDUCTA

KIPP DC espera que los jóvenes se comporten de una manera que apoye el objetivo de KIPP DC de proporcionar un ambiente seguro y acogedor para otros jóvenes, personal de KIPP DC y miembros de la comunidad. Se espera que los jóvenes que forman parte de la comunidad de KIPP DC:

1. Traten a todos los miembros de la comunidad KIPP DC con respeto;
2. Respeten la propiedad de KIPP DC, su personal y otros jóvenes conectados a KIPP DC; y
3. Respondan apropiadamente a las instrucciones del personal de KIPP DC.

REPORTANDO INCIDENTES DE ACOSO ESCOLAR O REPRESALIAS

KIPP DC espera que todos los miembros del personal y voluntarios denuncien inmediatamente al director(a)/persona designada de la escuela los incidentes de acoso escolar o represalias de las que sean testigos o se enteren.

KIPP DC alienta a los jóvenes, padres, tutores y miembros de la comunidad a reportar de inmediato cualquier incidente de acoso escolar o represalia del que sean testigos o del que tengan conocimiento. Los reportes de acoso escolar pueden hacerse al director(a) de la escuela o a la persona designada, o directamente a Ashley Ogbonna, Directora de Políticas Estudiantiles de KIPP DC.

Los reportes de acoso escolar también pueden hacerse de forma anónima, lo cual puede dar lugar a una investigación.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE ACOSO ESCOLAR

Una vez que KIPP DC recibe un reporte de acoso escolar o de represalias, el director(a)/persona designada de la escuela tomará medidas para asegurar la seguridad de la presunta víctima referida en un incidente de acoso escolar reportado. Estos pasos serán diseñados para restaurar un sentido de seguridad a la víctima y para protegerlos de incidentes adicionales si es necesario. Ejemplos de estas medidas incluyen designar a un miembro del personal para que actúe como persona "segura" de la presunta víctima, cambiar los lugares de asiento o los horarios para reducir el acceso a la supuesta víctima o crear un plan de seguridad en consulta con la presunta víctima. Una vez concluida la investigación, se tomarán otras medidas necesarias para asegurar la continua seguridad de la presunta víctima de incidentes adicionales de acoso escolar o represalias. El director de la escuela/ la persona designada tendrán en cuenta si las personas involucradas tienen discapacidades y si existen protecciones o consideraciones resultantes que deben incluirse en la investigación.

KIPP DC investigará y abordará todos los incidentes de acoso escolar que el personal escolar razonablemente sabe o debería haber sabido que están ocurriendo. Una vez que KIPP DC reciba un reporte de acoso escolar, los siguientes grupos serán notificados cuando sea necesario por el director(a)/persona designada de la escuela:

- Padres/tutores: El director(a)/persona designada de la escuela, cuando sea apropiado, notificará a los padres/tutores de las presuntas víctimas, y presuntos acosadores, y si es apropiado, a los testigos de un incidente de comportamiento de acoso escolar sobre la naturaleza del incidente y los procedimientos y pasos establecidos para responder a esto. El director(a)/ persona designada de la escuela determinará si los padres o tutores deben ser informados antes o después de la investigación de un incidente.
- Escuelas: KIPP DC puede notificar a las escuelas de todas las presuntas víctimas y presuntos acosadores en un incidente de acoso escolar para asegurar que los jóvenes no sean victimizados entre las escuelas y que un servicio integral y protección puedan ser proporcionados a los presuntos acosadores y presuntas víctimas.
- Agencias de aplicación de la ley: Si KIPP DC determina que el incidente reportado puede involucrar actividad criminal o la base para cargos criminales, la información sobre el incidente debe ser transmitida a las autoridades apropiadas de aplicación de la ley. Como parte de esta determinación, El director(a)/persona designada de la escuela puede consultar con un oficial de la ley o con un abogado. KIPP DC notificará a estos grupos de incidentes de acoso escolar sólo en la medida permitida por la ley. La notificación se llevará a cabo únicamente para asegurar que se presten servicios a víctimas y agresores y para proteger a las víctimas de una victimización adicional o sostenida. KIPP DC hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de aquellos que reportan incidentes de acoso escolar.

El director(a)/persona designada de la escuela es responsable de investigar los reportes de acoso escolar y la investigación se iniciará no más de un día después de que el director(a)/persona designada de la escuela reciba un informe de acoso escolar, y concluirá a más tardar 30 días escolares después de la recepción de dicho informe. En algunas circunstancias, las investigaciones pueden requerir 15 días escolares adicionales para completarse a fondo. Las investigaciones no tomarán más de 45 días escolares en total. Como parte de la investigación, el director(a)/persona designada de la escuela entrevistará, conforme sea necesario, a cualquier parte involucrada o relevante, incluyendo a las presuntas víctimas, agresores, testigos, personal y padres/ tutores, obtener documentos y permitir que la presunta víctima y el demandado presenten pruebas.

KIPP DC proporcionará tanta confidencialidad como sea posible a las partes pertinentes, e informará a todas las partes pertinentes que se prohíbe la represalia por reportar actos de acoso escolar. Los registros escritos del proceso de investigación deben ser mantenidos y pueden ser incluidos en la base de datos de prevención para generar una imagen más precisa de los comportamientos de acoso escolar en KIPP DC. Cuando sea necesario, se tomarán disposiciones para incluir el asesoramiento de un abogado.

Al investigar un incidente de acoso escolar, el director(a)/persona designada de la escuela tratará de asegurarse de que el incidente reportado es uno de victimización, en lugar de un conflicto interpersonal. Así, al investigar un incidente reportado, el director(a)/persona designada de la escuela intentará determinar, a través de entrevistas a la víctima, los mecanismos a los que la víctima tuvo acceso y tiene acceso para frenar el incidente ocurrido, y prevenir futuros incidentes. Si la víctima presenta pocos o ningún mecanismo para poner fin al incidente o para tratar de manera constructiva con casos futuros, esa información servirá como evidencia convincente, aunque no concluyente, de que el incidente reportado fue un incidente de acoso escolar.

El director(a)/persona designada de la escuela está encargado de hacer determinaciones sobre si un incidente reportado constituye un caso de acoso escolar. Estas determinaciones se tomarán en consideración de la totalidad de los hechos y las circunstancias que rodean el incidente. Si el director(a)/persona designada de la escuela determina que se ha producido un incidente de acoso escolar, ellos deben tomar medidas rápidas y eficaces para acabar con el acoso y eliminar sus efectos, y responder con los pasos enumerados en la *Política de Disciplina* de KIPP DC para prevenir la repetición de un incidente y restablecer la seguridad de la víctima.

CONSECUENCIAS DEL ACOSO ESCOLAR Y/O REPRESALIAS

KIPP DC reconoce que para que las sanciones sean un componente efectivo de un plan de prevención del acoso escolar, estas deben aplicarse de manera consistente, justa y equitativa. Con este fin, KIPP DC debe asegurarse de que el personal siga estas directrices lo más estrechamente posible, a la vez que permite flexibilidad para adaptar las sanciones a los contextos individuales. Además, para asegurar la equidad en la aplicación de las sanciones, las medidas se aplicarán gradualmente según la naturaleza del delito, la historia disciplinaria de los jóvenes involucrados y la edad y estado de desarrollo de los jóvenes involucrados.

Las sanciones, si corresponde, se aplicarán dentro del plazo de un día después de comunicar la determinación de que se ha producido un incidente de acoso escolar.

Para asegurar que los incidentes individuales de acoso escolar no se conviertan en problemas recurrentes, KIPP DC siempre referirá a las víctimas y agresores implicados en un incidente a los servicios además de imponer sanciones. KIPP DC no aprueba el uso de estrategias punitivas asociadas con políticas de "tolerancia cero".

Las posibles consecuencias del acoso escolar o represalias incluyen, pero no se limitan a:

- Reprimenda
- Privación de los privilegios
- Prohibición de participar en actividades opcionales de KIPP DC
- Prohibición o suspensión de las instalaciones de KIPP DC

- Suspensión o expulsión

APELACIONES

Las partes insatisfechas por el resultado de una investigación de acoso escolar pueden apelar la determinación con el Director(a) de Políticas Estudiantiles de KIPP DC. Esta apelación debe presentarse por escrito a más tardar 30 días escolares después de la determinación inicial. Al recibir una apelación, el Director(a) de Políticas Estudiantiles, o su designado, debe realizar una investigación secundaria dentro de los 30 días escolares siguientes a la recepción de una apelación. Estos 30 días escolares pueden ser extendidos por hasta 15 días escolares adicionales si el Director(a) de Políticas Estudiantiles establece por escrito las razones por las cuales se necesita más tiempo para realizar una investigación. Además, al recibir una apelación, el Director(a) de Políticas Estudiantiles debe informar a la parte que hace la presentación de su capacidad para buscar una reparación adicional de conformidad con la Ley de Derechos Humanos de DC.

PUBLICACIÓN E INFORMACIÓN DE CONTACTO

Esta política también está disponible en el sitio web de KIPP DC y será distribuida anualmente a todos los estudiantes y familias de KIPP DC. KIPP DC también enfatizará que la política se aplica a todas las funciones patrocinadas por KIPP DC y sus participantes.

Todas las preguntas, comentarios y preocupaciones sobre la *Política de Prevención del Acoso Escolar de KIPP DC* y los esfuerzos de prevención deben dirigirse a Ashley.Ogbonna@kipppdc.org.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN EN LA EDUCACIÓN

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

KIPP DC se compromete a asegurar que todos sus empleados y estudiantes actúen de conformidad con las leyes federales y de no discriminación del Distrito de Columbia, incluyendo los Títulos IV y VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Ley de Discriminación por Edad de 1975 y la Ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia de 1977.

En consecuencia, KIPP DC ofrece oportunidades educativas sin tener en cuenta, y no discrimina basado en la raza, color, religión, origen nacional, sexo, percibido o real (incluyendo el acoso sexual y la discriminación por embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas, lactancia y decisiones de salud reproductiva), edad, estado civil, aspecto personal (incluyendo el tipo / tamaño corporal), orientación

sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, estado como víctima de una ofensa intrafamiliar, lugar de residencia o negocio, o información crediticia.

Los actos de acoso, incluyendo el ciberacoso, ya sea por parte de jóvenes, voluntarios o personal, y la represalia están prohibidos:

1. En los terrenos de KIPP DC y propiedades adyacentes, en eventos relacionados con KIPP DC, en cualquier parada de tránsito o vehículo utilizado para negocios de KIPP DC, o mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico propiedad o arrendado por KIPP DC.
2. En una ubicación o función no relacionada con KIPP DC, o mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico, si el(los) acto(s) de discriminación crean un ambiente hostil en KIPP DC para el denunciante o testigos, infringen sus derechos en KIPP DC o interrumpen sustancialmente el funcionamiento ordenado de KIPP DC.

Los empleados o estudiantes que se determine que han participado en acoso prohibido estarán sujetos a medidas disciplinarias. Conforme a la Enmienda Completa de la Ley de Seguridad Escolar de D.C. de 2018, KIPP DC no ayudará a ninguna persona a obtener un nuevo empleo que implique interacciones directas con menores, cuando KIPP DC sepa o tenga motivos probables para creer que la persona participó en conducta sexual inapropiada o abuso sexual con respecto a un niño o estudiante.

La política detallada del Título IX de KIPP DC, que detalla la respuesta al acoso sexual, se puede encontrar en la [página del Título IX en KIPPDC.org](#).

La política estudiantil detallada de KIPP DC para personas transgénero y no conformes con el género se puede encontrar en la página de [Formularios y Políticas de KIPPDC.org](#).

PROHIBICIÓN EN CONTRA DE REPRESALIAS

Las represalias incluyen cualquier acción adversa tomada contra un individuo porque denunció o proporcionó información sobre discriminación/acoso, fue testigo, ayudó, participó o se negó a participar en una investigación o procedimientos relacionados con cualquiera de estos actos. KIPP DC prohíbe represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja de conformidad con esta política de buena fe, asistido en una investigación, o ejercitado de otra manera los derechos protegidos por la ley. KIPP DC también prohíbe tomar cualquier acción adversa contra un individuo basado en una alegación infundada o rumor de acoso.

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR

Cualquier individuo, incluyendo un estudiante, padre/tutor, o visitante, que cree que la conducta que transgrede esta política ha ocurrido debe denunciar los presuntos actos a un maestro, consejero, Director / designado de la escuela, Director Adjunto o Coordinador(a) de Título IX de KIPP DC. El denunciante no tiene que hacer los informes. Dichos informes se pueden realizar en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, a través del formulario de queja formal en línea de KIPP DC o utilizando la información de contacto que se indica a continuación. Un empleado de la escuela que reciba un informe de acoso, acoso sexual, violencia en el noviazgo, acecho o represalias, haya reconocido o deba saber razonablemente sobre las violaciones mencionadas anteriormente de esta sección, debe notificar de inmediato al Coordinador(a) del Título IX de KIPP DC.

Ashley Ogbonna, Coordinadora de Título IX

Teléfono: 202-265-5477

Correo electrónico: Ashley.Ogbonna@kipfdc.org

Dirección de correo: 1255 Union St. NE, Suite 900, Washington, DC 20002

Las consultas sobre la discriminación por discapacidad deben dirigirse a:

Sarah Jane Forman, Abogada Titular

Teléfono: 202-600-9399

Correo electrónico: sarahjane.forman@kipppdc.org

Dirección de correo: 1255 Union St. NE, Suite 900, Washington, DC 20002

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. Prohíbe a KIPP DC la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja alegando discriminación con OCR, comuníquese con OCR a:

Por correo postal a la: Oficina de Derechos Civiles, Distrito de Columbia

Departamento de Educación de los Estados Unidos de América

400 Maryland Avenue SW

Washington, DC 20202

Por Fax al: (202) 453-6021

Página Web: <https://www.ed.gov/laws-and-policy/civil-rights-laws/file-complaint>

Para obtener más información, por favor póngase en contacto con la Oficina de Derechos Civiles (OCR) al: 1-800-421-3481; 800-877-8339 (TDD); o ocr.dc@ed.gov

La política del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA) prohíbe que KIPP DC discrimine por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba al Director de USDA, Oficina de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue SW, Washington, DC 20250-9410 o llame gratis al (866) 632-9992 (Voz). Los usuarios de TDD pueden contactar a USDA a través del enlace local o del Enlace Federal al (800) 877-8339 (TDD) o (866) 377-8642 (usuarios de enlace de voz). USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

CONFIDENCIALIDAD

En la medida de lo posible, KIPP DC debe respetar la privacidad de las personas que denuncian violaciones potenciales de esta política, individuo(s) contra quien se presenta un informe y testigos. KIPP DC notificará a las personas / agencias sobre incidentes de discriminación solo en la medida permitida por la ley. Cualquier notificación a otras partes se hará solo para garantizar que los servicios se brinden a los denunciantes y al demandado y para proteger a los denunciantes de una victimización mayor o sostenida. El Coordinador / designado del Título IX que lleve a cabo la investigación será responsable de tomar las decisiones sobre la confidencialidad.

La Ley de Derechos Humanos del Distrito de Columbia, aprobada el 13 de diciembre de 1977 (Ley de D.C. 2-38, y el Código Oficial de D.C. § 2-1402.11 (2006), enmendado) establece lo siguiente:

Será una práctica discriminatoria ilícita realizar cualquiera de los siguientes actos, total o parcialmente por una razón discriminatoria basada en la raza, el color, la religión, el origen nacional, el sexo, la edad, el estado civil, la apariencia personal, la orientación sexual, identidad o expresión de género, responsabilidades familiares, información genética, discapacidad, matriculación o afiliación política de cualquier individuo. Para presentar una queja por discriminación en una de estas bases, comuníquese por favor con la Oficina de Derechos Humanos del Distrito de Columbia al (202) 727-3545.
Código de D.C. § 2-1402.11.

QUEJAS

Esta política explica el proceso para presentar quejas informales y formales, y cómo KIPP DC busca abordar y responder a las quejas. Este proceso de quejas no impide que los individuos presenten reclamos en otros foros en la medida permitida por la ley estatal o federal.

¿Quién puede presentar una queja?

Cualquier persona puede presentar una queja, incluyendo estudiantes, padres, tutores, visitantes o terceras partes.

¿Qué tipo de quejas puedo presentar?

Usted puede presentar una queja sobre cualquier tema relacionado con las escuelas, programas o actividades de KIPP DC, tales como preocupaciones acerca de:

- Conflictos interpersonales.

- El entorno educativo.
- Discriminación, incluido el acoso prohibido según se define en la *Política de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación en la Educación* mencionada anteriormente.

¿Cuándo debo presentar una queja informal?

Lo ideal sería que primero intente resolver una queja llevándola a la atención del personal escolar de manera informal. Las quejas informales deben dirigirse a uno o más de los siguientes empleados de la escuela:

- Maestro
- Subdirector
- Director (a)/persona designada
- Director de Escuelas Adjunto

Estas personas buscarán resolver la queja a través de un proceso informal de acuerdo cooperativo entre las personas afectadas. Si una inquietud no se resuelve con el contacto inicial, se recomienda encarecidamente remitir el asunto al equipo de liderazgo escolar (por ejemplo, al director o a la persona designada) o al equipo de liderazgo regional correspondiente de KIPP DC antes de presentar una queja formal.

¿Cuándo debo presentar una queja formal?

Usted puede presentar una queja formal dentro de los 90 días posteriores a (i) el supuesto incidente o (ii) la recepción de una resolución insatisfactoria de una queja informal. KIPP DC se reserva el derecho de determinar el procedimiento de resolución más adecuado según la naturaleza de las inquietudes planteadas.

¿Cómo presento una queja formal?

Para presentar una queja formal, usted DEBE llenar y enviar el Formulario de Queja Formal de KIPP DC que está [aquí](#), junto con cualquier documento relevante.

Usted debe presentar este formulario (i) dentro de 90 días del supuesto asunto, o (ii) de recibir una resolución no satisfactoria de una queja informal.

¿Qué sucede después de que presente una queja formal?

Después de recibir una queja, KIPP DC realizará una revisión inicial para determinar el proceso de resolución adecuado. Si KIPP DC determina que:

- Las inquietudes planteadas podrían abordarse eficazmente mediante una intervención a nivel escolar o regional; y
- El asunto no incluye alegaciones que requieran una investigación formal (por ejemplo, discriminación, acoso u otros procesos de investigación exigidos por ley),

KIPP DC podrá, a su discreción, remitir la queja nuevamente al proceso de resolución informal. En estos casos:

- KIPP DC se asegurará de que la persona que presentó la queja tenga acceso al responsable de tomar decisiones correspondientes;
- KIPP DC podrá facilitar o supervisar la resolución informal para garantizar que el asunto se atienda de manera oportuna y adecuada; y
- Se notificará a la persona que presentó la queja sobre esta remisión y se le proporcionará un punto de contacto claro para el seguimiento.

La persona que presentó la queja podrá solicitar que el asunto regrese al proceso de quejas formales si no se resuelve mediante el proceso informal remitido a una instancia superior.

En los demás casos, las quejas formales incluirán lo siguiente:

1. *Determinar si una reunión es necesaria.*

KIPP DC evaluará si se necesita claridad con respecto a la Queja Formal. Si es así, KIPP DC tratará de reunirse con usted por teléfono o en persona dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Queja Formal.

2. *Comunicarle sus derechos.*

KIPP DC le notificará a usted (el "reclamante") sus derechos, incluidos:

- El derecho a una investigación pronta, exhaustiva e imparcial.
- El derecho a denunciar un delito a las autoridades policiales.
- Todas las leyes de derechos civiles relevantes (por ejemplo, Título IX, Título VI, Título II, Sección 504).

KIPP DC también informará al demandado sobre sus derechos, y las denuncias formuladas en su contra.

Para Quejas que Involucran Acoso Prohibido (como se define arriba), KIPP DC también le notificará sobre:

- El derecho a solicitar medidas provisionales, como proteger al demandante de represalias por parte del presunto agresor ("el demandado") y / o terceros, programar cambios y asesoramiento.
- Que, si el presunto acoso también constituye abuso infantil, se requiere que el personal de KIPP DC notifique a CFSA o a la policía metropolitana.
- Recursos, servicios e información para estudiantes y familias, incluyendo terapias y estrategias de intervención si es necesario.
- Capacitación específica que el Coordinador(a) de Título IX de KIPP DC ha recibido para llevar a cabo investigaciones de este tipo.

3. *Realizar una investigación.*

KIPP DC llevará a cabo una investigación puntual, exhaustiva e imparcial de las cuestiones planteadas por el demandante, incluida la entrevista a testigos, la obtención de documentación y el permitir a las partes presentar pruebas.

Para Quejas Que Involucran Acoso Prohibido (como se define arriba)

KIPP DC investigará independientemente de:

- Si la policía también está investigando.
- Donde ocurrió el presunto acoso (por ejemplo, en el campus, fuera del campus, en línea).
- Quién es el demandado (por ejemplo, estudiante, empleado, estudiante o empleado de KIPP DC).

4. *Tomar una determinación.*

KIPP DC determinará si la queja fue fundamentada basándose en la totalidad de los hechos y las circunstancias.

Para quejas que involucran acoso prohibido (como se define arriba)

KIPP DC no deducirá ni sugerirá que un demandante consintió al acoso debido a:

- La apariencia del demandante (por ejemplo, ropa, maquillaje, tipo de cuerpo, embarazo).
- El uso de alcohol o drogas del demandante.
- El historial sexual del demandante con el demandado o terceros.
- La hora o el lugar del incidente.

KIPP DC determinará si el presunto acoso ocurrió y si creó un ambiente hostil utilizando el estándar de evidencia de la preponderancia. Para determinar si existe un ambiente hostil, KIPP DC también evaluará factores adicionales tales como:

- El grado en que la conducta afectó la educación de uno o más estudiantes.

- El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta.
- La edad, el sexo y otros rasgos protegidos del supuesto acosador(es) y el sujeto(s) acosado.

5. *Proporcionar un Resumen Escrito de las Conclusiones.*

KIPP DC debe proporcionar un resumen escrito de los hallazgos, incluyendo los fundamentos de la determinación y cómo presentar una apelación. Si la queja está fundamentada; estos hallazgos usualmente también incluirán resoluciones propuestas y sanciones, según corresponda y sin violar ninguna de las políticas de confidencialidad. KIPP DC se esforzará por proporcionar este resumen dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la Queja Formal.

Si usted no recibe una respuesta por escrito de KIPP DC dentro de 30 días hábiles, usted debe comunicarse con el Director(a) de Políticas Estudiantiles y Coordinador(a) de Título IX (se proporciona la información de contacto abajo) por correo electrónico o teléfono con respecto al estado del resumen escrito. Para las quejas que involucren actos de estudiantes sobre estudiantes, los estudiantes serán notificados al mismo tiempo.

Ashley Ogbonna, Directora de Políticas Estudiantiles y Coordinadora de Título IX

Teléfono: 202-265-5477

Correo electrónico: Ashley.Ogbonna@kipppdc.org

Dirección de correo: 1255 Union St. NE Washington, DC 20002

¿Puedo apelar las conclusiones de KIPP DC?

Sí. Si no está satisfecho con los hallazgos de KIPP DC, puede enviar una solicitud por escrito o por correo electrónico a la Superintendente dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la decisión del Director(a) de Políticas Estudiantiles de KIPP DC.

Una solicitud de apelación por escrito debe incluir:

- El resumen escrito de lo que se haya encontrado;
- Cualquier evidencia relevante; y
- Una explicación del motivo de la apelación.

La Superintendente se comunicará con usted para programar una reunión telefónica o en persona. Esta reunión usualmente se llevará a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por escrito de apelación.

La Superintendente debe proporcionar una respuesta escrita final que explique el resultado de apelación. Esta respuesta escrita final normalmente se proporcionará dentro de 30 días hábiles después de recibir una solicitud por escrito de apelación.

¿Puedo apelar las conclusiones de la Superintendente?

Sí. Si no está satisfecho con las conclusiones de la Superintendente, el siguiente y último paso en este proceso es ponerse en contacto con Shannon Hodge, Directora Ejecutiva (CEO) de KIPP DC y miembro del consejo por correo electrónico en shannon.hodge@kipppdc.org. Solo debe ponerse en contacto con la CEO después de seguir los pasos descritos anteriormente.

Anticipamos que muy pocas preocupaciones, si es que hay, sean referidas a la CEO.

VISITANTES Y JUNTAS

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE SEGURIDAD DE LOS VISITANTES

KIPP DC se esfuerza por proporcionar un ambiente cálido y acogedor para los estudiantes, las familias y el personal mientras mantiene la seguridad de nuestra comunidad. Los visitantes se reciben únicamente con cita previa con el maestro de su hijo o el director de la escuela. Todos los visitantes deben usar la entrada principal para entrar y salir del edificio de la escuela, excepto en casos de incendio o emergencia. Cada visitante debe cumplir con los siguientes *Procedimientos de Revisión de Seguridad*:

Antes de tener acceso al edificio de la escuela, **todos** los visitantes deben reportarse al puesto de seguridad para:

- Identificarse y presentar una identificación oficial válida con fotografía, emitida por el gobierno, y que incluya la fecha de nacimiento;
- Recibir una placa de visitante que debe ser usada para la duración de la visita.

Por favor note-

- Sólo los visitantes con negocios relacionados con la escuela tendrán acceso a la escuela. En general, todos los visitantes deben tener una cita preaprobada.
- El director(a)/persona designada de la escuela puede, a su discreción, dirigir a la seguridad de la escuela para limitar las áreas y el periodo de tiempo durante el cual el visitante puede tener acceso al edificio de la escuela.
- Los visitantes que violen estos *Procedimientos de Revisión* deberán ser reportados inmediatamente al director(a)/persona designada o al oficial de seguridad, quien determinará qué acción, si la hay, es necesaria.
- A los visitantes que sean encontrados en la base de datos de Manejo de Visitantes no se les permitirá la entrada al edificio.
- Los visitantes deben reportarse al salir del edificio y entregar su placa de visitante.

Los visitantes deben estar acompañados por un miembro del personal de KIPP DC en todo momento.

Para ayudar a facilitar campus seguros, KIPP DC utiliza el sistema de Manejo de Visitantes llamado “Raptor”. Se requiere que los visitantes presenten una identificación con foto emitida por el gobierno y que incluya la fecha de nacimiento del titular al personal de seguridad. El sistema producirá rápidamente credenciales de visitante personalizadas y comparará electrónicamente a las personas con las alertas de KIPP DC y el registro de delincuentes sexuales. Los visitantes deben estar preparados para seguir los procedimientos de control de seguridad del campus respectivo.

Si usted tiene alguna pregunta o inquietud sobre el Sistema del Manejo de Visitantes, por favor comuníquese con un miembro de nuestro equipo administrativo. Gracias por su comprensión y por apoyar nuestros esfuerzos para mejorar la seguridad escolar.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS VISITANTES

Es la expectativa de KIPP DC de que, durante las visitas escolares, todos los padres/tutores y otros visitantes participen en actividades directamente relacionadas con el propósito de su visita. Si algún visitante se involucra en un comportamiento destructivo, amenazador o inapropiado dirigido a cualquier persona en la propiedad escolar de KIPP DC, el director(a)/persona designada de la escuela, a su discreción puede,

- Sacar a la persona del edificio.
- Vetar permanentemente a la persona del campus y/o a que asista a eventos futuros de KIPP DC.
- Hablar al Departamento de Policía (Vea la *Política de Avisos de Restricción y Procedimientos* abajo)

Ejemplos de comportamientos disruptivos, amenazantes o inapropiados incluyen, pero no se limitan a:

- Vandalismo;
- Usar lenguaje profano;
- Intoxicación pública;
- Acusar falsamente a miembros del personal de la escuela;
- No modelar y apoyar los valores de KIPP DC;
- Traspasar la propiedad escolar cuando la escuela no está en sesión;
- Llevar cualquier arma, aun si se tiene licencia o permiso para portarla;
- Negarse a dejar el salón cuando el maestro le pide que lo haga;
- Hablar con cualquier otro estudiante que no sea su propio hijo(a);
- Comprometer la salud, seguridad o bienestar de la escuela, sus estudiantes o el personal escolar;
- Rehusarse a identificarse con los miembros del personal o a cumplir las instrucciones del personal;
- Grabar o fotografiar al personal o estudiantes sin su conocimiento o consentimiento

- previo;
- Perturbar el ambiente escolar o las operaciones, incluyendo el congregarse en los pasillos, vestíbulos escaleras u otras áreas públicas.

VIDEO VIGILANCIA

Las escuelas de KIPP DC están protegidas con equipos de video vigilancia que graban y monitorean la actividad escolar antes, durante y después de clases. Las imágenes de video son propiedad de KIPP DC, en ocasiones se consideran expedientes escolares y no se divulgarán a ninguna persona, a excepción de las autoridades y/o en respuesta a citaciones válidas. Además, para garantizar la privacidad de todos los estudiantes, la escuela no atenderá ninguna solicitud de ver imágenes en video por parte de nadie, excepto las autoridades o en respuesta a citaciones válidas.

AVISOS Y PROCEDIMIENTOS DE RESTRICCIÓN

KIPP DC se reserva el derecho de negar el acceso de una persona a un edificio escolar por violar el *Código de Conducta para Visitantes* establecido anteriormente. El director(a)/persona designada de la escuela debe emitir un Aviso de Restricción si se dan esas circunstancias que como mínimo, incluirá:

- El nombre de la persona con la restricción;
- El nombre del director(a)/persona designada emitiendo el aviso de restricción;
- La escuela de la cual la persona es restringida;
- Las razones por las cuales la persona tiene la restricción;
- Note que:
 - Los padres/tutores con la restricción pueden solicitar una reunión de revisión no antes de 8 semanas después de que se emita el aviso de restricción contactando al Director(a) de Políticas Estudiantiles.
 - Si se concede la reunión, la reunión para levantar la restricción se llevará a cabo en la sede de KIPP DC.
 - KIPP DC se reserva el derecho de extender un período de exclusión más allá del final del año escolar en circunstancias excepcionalmente negativas.

VISITAS Y REUNIONES DE PADRES/TUTORES CON EL PERSONAL ESCOLAR

¿Cuál es la política de KIPP DC para las visitas a clase y juntas de padres / tutores?

- Los padres/tutores son bienvenidos en la escuela para visitar el salón de su estudiante a discreción del director(a) de la escuela/persona designada y reunirse con el maestro de su estudiante/otro personal de la escuela con cita previa.
- Los padres / tutores están sujetos a los mismos *Procedimientos de Revisión de Seguridad para los Visitantes y el Código de Conducta* delineado anteriormente. Si la visita al salón de clases es concedida, los padres/tutores deben estar observando en silencio en el salón de su hijo. Los padres también deben observar en silencio a su estudiante en una conferencia programada con el maestro/personal de la escuela, en donde el padre no es un participante de la reunión.
- KIPP DC se reserva el derecho de limitar las visitas al salón según sea necesario para proteger la integridad del entorno educativo, la privacidad de otros estudiantes y promover las necesidades de desarrollo de todos los estudiantes.

¿Cómo programo una visita o reunión en el salón?

- Las solicitudes deben hacerse al maestro(a) del salón de clases y al director(a) de la escuela/persona designada. Los maestros y el personal de la escuela están felices de programar un tiempo para reunirse antes o después de clases, cuando sea posible.

¿Quién puede asistir a las visitas al salón y a las reuniones?

- Padres y tutores
 - Nota: el acceso a los estudiantes será consistente con órdenes judiciales actuales y válidas que delineen los derechos de los padres, tutores o de terceros con respecto a ese estudiante, incluyendo aquellos designados por la OSSE del Tribunal Familiar de la Corte Superior de DC.
 - El personal de la escuela consultará con un miembro del equipo legal de KIPP DC para

obtener orientación sobre la interpretación de los términos de una orden judicial y cualquier petición de expedientes que la acompañe.

- **Parientes, cuidadores u otros**
 - Familiares y cuidadores que no sean padres / tutores del estudiante podrán visitar el salón del estudiante si (i) están acompañados por el padre / tutor del estudiante o (ii) recibieron permiso por escrito del padre / tutor y el director / designado de la escuela antes de la visita.

NO SOLICITACIÓN

Para promover la misión y la visión de KIPP DC, KIPP DC ocasionalmente puede otorgar acceso a personas que no sean empleados para ciertas actividades caritativas, cívicas o comerciales, sujeto a la aprobación previa de KIPP DC y dentro del criterio de KIPP DC. Los no empleados que deseen dicho acceso deben enviar las solicitudes al menos siete días antes del acceso solicitado al líder escolar correspondiente. De lo contrario, la solicitud y la distribución de literatura en la propiedad de KIPP DC, incluso en los estacionamientos, está generalmente prohibida.

VISITANTES QUE PARTICIPAN EN REUNIONES DE IEP/504 Y OBSERVACIONES DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Defensores educacionales, abogados, trabajadores sociales, tutores ad litem (GAL) y evaluadores pueden contactar al personal escolar para programar reuniones IEP / 504 con el miembro del equipo de Servicios de Apoyo Estudiantil apropiado, realizar evaluaciones / observaciones del salón o solicitar registros del salón. Todos los visitantes deben (i) adherirse a los Procedimientos de Revisión de Seguridad para los Visitantes y al Código de Conducta descritos anteriormente, (ii) permanecer en el edificio únicamente con el propósito y la duración de su visita, y (iii) no deambular por la escuela o evaluar / observar a otros estudiantes durante su visita.

REUNIONES DE IEP/504

¿Quién puede asistir a las reuniones del IEP / 504 y qué tipo de autorización se requiere?

- *Estudiantes*
- *Padres y tutores*
- *Trabajadores sociales y tutores ad litem (GALs)*
 - Autorización: una orden judicial válida con fecha dentro del año calendario que indique claramente el nombre del estudiante, el nombre del individuo y la relación del individuo con el estudiante.
- *Evaluadores, defensores educativos y abogados*
 - Autorización: consentimiento por escrito del padre / tutor estudiante con fecha dentro del año calendario, y un aviso previo de participación.

Nota: Las personas que tienen prohibido el acceso a una escuela, pero que necesitan participar en una reunión de IEP pueden participar por teléfono o zoom.

¿Cómo programo una reunión IEP / 504?

- Todas las reuniones deben programarse antes del día de llegada a la escuela con el equipo de Servicios de Apoyo Estudiantil. KIPP DC se reserva el derecho de reprogramar la reunión cuando no se proporcione un aviso previo de asistentes adicionales.
- El personal de la escuela **no está** obligado a reunirse con un abogado, defensor educativo u observador o a permitirles el acceso a la escuela si no se han hecho los arreglos previos.

OBSERVACIONES/EVALUACIONES EN EL SALÓN Y PROVEEDORES DE SERVICIOS

¿Quién puede realizar una observación o evaluación en el salón y qué tipo de autorización se requiere?

- *Padres y tutores*
- *Persona designada por los padres*
 - Autorización: complete el Formulario de Designación para Observación en el cual la persona designada acepta que no divulgará ni utilizará ninguna información obtenida

durante el curso de las observaciones con el propósito de buscar o involucrar a clientes en litigios contra KIPP DC.

- **Evaluadores profesionales**
 - Autorización: carta que indica qué evaluación está llevando a cabo el evaluador e incluye la firma del padre / tutor dando permiso para realizar la evaluación del estudiante en la escuela.

Nota: los abogados no tienen el derecho legal de observar ninguna clase y no se les permitirá hacerlo, a menos que cuenten con documentación legal que les otorgue ese derecho.

¿Cómo programo una observación o evaluación?

- Todas las observaciones / evaluaciones deben haber sido confirmadas antes del día de llegada a la escuela. Por favor, haga una cita con el director (a) / designado de la escuela.

¿Qué más debo esperar?

- Todos los observadores / evaluadores deben firmar el *Acuerdo de Confidencialidad* y entregárselo al Director (a) / designado de la escuela antes del comienzo de la observación / evaluación.
- El personal de la escuela puede acompañar a un evaluador durante una observación en el salón, a discreción de KIPP DC.
- No se permitirán más de tres (3) personas en el salón durante la observación / evaluación y deberán ser de dos (2) horas o menos. Cualquier solicitud de extensión debe hacerse por adelantado y otorgarse a discreción de KIPP DC.
- Los observadores / evaluadores no deben tener interacción directa con los estudiantes, incluido el estudiante que es el sujeto de la observación / evaluación en el salón. Los observadores / evaluadores deberán abstenerse de captar la atención del docente u otros estudiantes.

¿Se permite el acceso a proveedores de servicios externos?

- Para minimizar las interrupciones de la enseñanza y garantizar la seguridad de los estudiantes, KIPP DC generalmente no permite que los proveedores de servicios externos retiren a los estudiantes de clase para prestarles servicios durante la jornada escolar.
- Los servicios prestados por personal ajeno a KIPP DC durante el horario de instrucción se limitan a aquellos exigidos por ley y documentados en un IEP aprobado, un Plan de la Sección 504 u otro acuerdo exigido por ley. Además, deben coordinarse con la aprobación previa del director o la persona designada.

OTRAS NOTIFICACIONES LEGALES OBLIGATORIAS

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD EN INTERNET

ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LA COMPUTADORA E INTERNET

KIPP DC se adhiere a los requisitos y reglas federales estipuladas en el TÍTULO XVII-Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA). Visite <http://www.ifea.net/cipa.html> para ver este documento en su totalidad.

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN INTERNET

La política de seguridad en Internet de KIPP DC se aplica rigurosamente e incluye medidas para bloquear o filtrar el acceso de menores y adultos, mientras utilizan la red de KIPP DC, a determinadas imágenes, así como a contenido de audio y otros medios. Esto incluye contenido que sea:

- Obsceno;
- Nocivo para menores;

- Pornografía infantil o, con respecto al uso de computadoras con acceso a Internet por menores.

Una persona autorizada puede desactivar la medida de bloqueo o filtración durante cualquier uso por un adulto para permitir el acceso a investigación de buena fe u otro propósito legal.

PROPÓSITO EDUCATIVO

El sistema de Internet de KIPP DC tiene un propósito educativo limitado. Las actividades que son aceptables incluyen actividades en el salón, desarrollo profesional e investigación personal de alta calidad. No se puede usar la red de KIPP DC para fines de entretenimiento (excepto en aquellos períodos de tiempo que la escuela ha designado como "acceso abierto" - cuando la escuela no está en sesión).

KIPP DC tiene el derecho de colocar restricciones razonables sobre el material al que uno acceda o publique a través del sistema. Se espera que uno siga las reglas establecidas en la *Política de Disciplina* de KIPP DC y la ley al usar la red.

El director (a) / personas designadas son responsables de proveer capacitación para que los usuarios de Internet y los estudiantes bajo su supervisión estén bien informados sobre esta política y las reglas que la acompañan. Dicha capacitación incluirá, pero no se limitará a:

- educación relacionada con el comportamiento apropiado en línea, incluyendo interactuar con otras personas en sitios de redes sociales y en salas de charla virtuales;
- los peligros inherentes asociados con la revelación de información de identificación personal cuando están en línea;
- las consecuencias para los estudiantes que participan en otras actividades ilegales y/o inapropiadas en línea;
- sensibilización y respuesta al acoso cibernético.

Todos los usuarios de Internet (y sus padres/tutores si son menores de edad) están obligados a firmar un acuerdo por escrito para cumplir con los términos y condiciones de esta política y los lineamientos que la acompañan.

MANEJO DEL INTERNET

Acoger el Internet como un componente crítico en el mundo de hoy es esencial para que nuestros estudiantes se conviertan en miembros funcionales de la sociedad. Los beneficios obtenidos por el avance de la tecnología traen consigo costos asociados y una amplia gama de riesgos, en particular, la exposición de los estudiantes a materiales y personas inapropiados.

Como parte de nuestro compromiso con la seguridad en Internet, filtramos contenido usando GoGuardian y/o Sonicwall DNS. Estos programas de filtrado de contenido proporcionan a KIPP DC la capacidad de monitorear preocupaciones de seguridad y bloquear material objetable mientras hacen capturas de pantalla cuando se ingresa a este material. Específicamente, cuando KIPP DC recibe una alerta durante el horario escolar de que un estudiante ha accedido a material relacionado con actos suicidas o autolesiones, un profesional de salud mental (PSM) puede intervenir según sea necesario, haciendo un seguimiento con ese estudiante para discutir el material al que accedió y proporcionar el apoyo adecuado. El seguimiento del PSM con el estudiante permanecerá confidencial, a menos que KIPP DC esté legalmente obligada a hacer un reporte obligatorio.

Cuando KIPP DC reciba una alerta de que un estudiante ha accedido a material relacionado con amenazas de violencia contra otra persona o grupo, se notificará de inmediato al equipo de operaciones o a la persona designada para que evalúe la naturaleza de la amenaza y determine la respuesta adecuada. Las medidas adoptadas pueden incluir notificar a las autoridades del orden público, comunicarse con el padre, la madre o el tutor del estudiante o restringir el acceso del estudiante a la red de KIPP DC mientras se lleva a cabo una investigación. KIPP DC cooperará plenamente con las

autoridades del orden público en cualquier investigación relacionada con amenazas realizadas a través de la red escolar.

ACCESO DEL ESTUDIANTE A INTERNET

La Web/Red de Extensión Mundial, es un sistema de base de datos global que proporciona acceso a información de todo el mundo. Los estudiantes pueden tener acceso a recursos de información de la Web a través de su salón, la biblioteca, la computadora escolar o el laboratorio de computadoras de la escuela. El correo electrónico es un sistema de correo electrónico, que permite a los estudiantes comunicarse uno a uno con personas de todo el mundo. Los estudiantes pueden crear y usar cuentas de correo electrónico a través de la red de KIPP DC bajo la supervisión de los maestros. Los estudiantes no deben esperar que estas cuentas de correo electrónico sean privadas o no supervisadas.

El Director/persona designada y el administrador del sistema tienen el derecho de eliminar cualquier expectativa de privacidad. Los padres/tutores tienen el derecho de solicitar ver el contenido de los archivos de correo electrónico de los estudiantes.

USO INACEPTABLE

Los siguientes usos del sistema de Internet de KIPP DC se consideran inaceptables:

1. **Proporcionar Información Personal:** Los estudiantes no deben publicar información de contacto personal acerca de ellos mismos, o de otro estudiante o personal de KIPP DC, en línea ni en programas o asistentes de inteligencia artificial (IA) o chatbots. La información de contacto personal incluye, pero no está limitada a, la dirección del hogar, número de teléfono y dirección de la escuela. Esta información no puede ser proporcionada a un individuo, organización o empresa, incluyendo correo electrónico, sitios web que solicitan información personal, sitios de redes sociales o salas de charla virtuales. Los estudiantes no deben acordar reunirse con alguien que conozcan en línea. Los estudiantes deben revelar de inmediato a su maestro u otro empleado de la escuela cualquier mensaje que reciban que sea inapropiado o los haga sentir incómodos o inseguros, incluyendo cualquier caso de acoso cibernético.
2. **Actividades Ilegales:** Los estudiantes no deben intentar obtener acceso no autorizado a la red de KIPP DC o a cualquier otro sistema informático a través de la red o ir más allá de su acceso autorizado. Esto incluye intentar iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona. Los estudiantes no deben intentar deliberadamente interrumpir el sistema o destruir datos mediante la propagación de virus informáticos o por cualquier otro medio. Los estudiantes no deben usar la red para participar en ningún otro acto ilegal, incluyendo, pero no limitado a, la organización de una venta de drogas o la compra de alcohol, participar en actividades de pandillas criminales o amenazar la seguridad de otra persona.
3. **Violaciones al Sistema de Seguridad:** Los estudiantes son responsables de su cuenta individual y deben tomar todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan usar su cuenta. Bajo ninguna condición los estudiantes deben proporcionar su contraseña a otra persona. Los estudiantes deben notificar inmediatamente al maestro o al administrador del sistema si han identificado un posible problema de seguridad. Los estudiantes no deben buscar intencionalmente problemas de seguridad, porque esto puede interpretarse como un intento ilegal de obtener acceso. Los estudiantes evitarán la propagación inadvertida de virus informáticos siguiendo los procedimientos de protección contra virus. No se debe descargar ningún software en los sistemas informáticos en ningún momento sin el consentimiento explícito del administrador del sistema.
4. **Conducta Inapropiada En Línea:** Los estudiantes no deben usar lenguaje obsceno, profano, grosero, vulgar, inflamatorio, amenazante o irrespetuoso mientras están en cualquier sitio web en línea. Los estudiantes no deben publicar información en ningún sitio

web que pueda causar daño o peligro de interrupción. Los estudiantes no deben participar en ataques personales ni en acoso cibernético, incluyendo ataques perjudiciales o discriminatorios. Los estudiantes no deben acosar a otra persona. El acoso es una conducta no deseada basada en la raza, color, religión, origen nacional, sexo, percibido o real (incluyendo el acoso sexual y la discriminación por embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas, lactancia y decisiones de salud reproductiva), edad, estado civil, aspecto personal (incluyendo el tipo / tamaño corporal), orientación sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, estado como víctima de una ofensa intrafamiliar, lugar de residencia o negocio, o información crediticia. Si una persona le dice a un estudiante que deje de enviarle mensajes, ese estudiante debe detenerse inmediatamente. Los estudiantes no deben, a sabiendas o imprudentemente, publicar información falsa o difamatoria sobre una persona u organización en cualquier sitio web. Las restricciones contra el comportamiento inadecuado en línea se aplican a todos los mensajes públicos, mensajes privados y material publicado a través de correo electrónico o en todos los sitios web, incluyendo, pero no limitado a, sitios de redes sociales y salas de charla virtuales.

5. **Violaciones Privadas:** Los estudiantes no deben transmitir por correo electrónico o volver a publicar en cualquier sitio web un mensaje que se les envió en privado sin el permiso de la persona que les envió el mensaje. Los estudiantes no deben transmitir o publicar información privada, incluyendo información de contacto personal, sobre otra persona a través de correo electrónico o en cualquier sitio web.
6. **Uso Excesivo:** Los estudiantes usarán el sistema de Internet únicamente para actividades educativas y de desarrollo profesional y actividades limitadas, de alta calidad y autodescubrimiento. Los estudiantes no deben publicar cartas en cadena ni participar en "correo no deseado".
 - Correo no deseado es enviar un mensaje molesto o innecesario a un gran número de personas. Los estudiantes revisarán su correo electrónico con frecuencia, y borrarán los mensajes no deseados con prontitud. Los estudiantes deberán suscribirse únicamente a listas de correo de grupos de discusión de alta calidad que sean relevantes para su educación o desarrollo profesional.
7. **Plagio:** Los estudiantes no deben plagiar los trabajos encontrado en Internet. El plagio es tomar las ideas o escritos de otros y presentarlos como si fueran tuyos.
8. **Infringir el Derecho de Autor:** Los estudiantes deberán respetar los derechos de los propietarios de los derechos de autor. La infracción de los derechos de autor se produce cuando un estudiante reproduce inadecuadamente un trabajo protegido por un derecho de autor. Si un trabajo contiene un lenguaje que especifica el uso apropiado de ese trabajo, los estudiantes deberán seguir los requisitos expresados. Si un estudiante no está seguro de si puede o no utilizar un trabajo, ellos deben pedir permiso al dueño de los derechos de autor. Si un estudiante tiene preguntas, ellos deben preguntarle a un maestro.
9. **Acceso no Apropiado al Material:** Los estudiantes no tendrán acceso a material designado sólo para adultos o que sea profano u obsceno (pornografía), que aboga por actos ilegales o peligrosos, o que aboga por la violencia o discriminación hacia otras personas (literatura de odio). Si los estudiantes acceden por error a información inapropiada, ellos deben inmediatamente decirle a su maestro. Esto protegerá a los estudiantes contra una reclamación de que ellos hayan transgredido intencionalmente esta política. Los padres /tutores de los estudiantes deberán instruirlos si hay material adicional que ellos piensan que sería inapropiado para que sus estudiantes tengan acceso. La escuela espera totalmente que los estudiantes sigan las instrucciones del padre/tutor en este asunto.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

El sistema de Internet KIPP DC es un foro limitado; por lo tanto, la escuela puede restringir lo que se dice por razones educativas válidas. La escuela no restringirá el discurso de los estudiantes basándose en un desacuerdo con las opiniones que ellos estén expresando.

Los estudiantes deben esperar sólo privacidad limitada en el contenido de sus archivos personales o registro de actividades de investigación en la Web. El mantenimiento rutinario y el monitoreo de la red pueden conducir al descubrimiento de que los estudiantes han violado esta política, la *Política de Seguridad, Orden y Disciplina Estudiantil* de KIPP DC, o la ley. También se llevará a cabo una revisión individual de archivos personales si hay una sospecha razonable de que un estudiante ha transgredido esta Política, la *Política de Disciplina* de KIPP DC, o la ley.

KIPP DC cooperará plenamente con funcionarios locales o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal conducida a través de la red escolar.

En caso de que un estudiante haya transgredido esta Política o la *Política de Disciplina* de KIPP DC en su uso de la red, se le proporcionará un aviso por escrito de la presunta transgresión y una oportunidad para ser escuchado de la forma establecida en la *Política de Disciplina* de KIPP DC.

LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

La escuela no garantiza que las funciones o los servicios proporcionados por o a través del sistema de Internet de KIPP DC estén libres de errores o sin defectos. KIPP DC no será responsable de ningún daño que un estudiante pueda sufrir, incluyendo, pero no limitado a, pérdida de datos o interrupciones de servicio. KIPP DC no es responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida o almacenada en el sistema.

La escuela no será responsable de las obligaciones financieras derivadas del uso no autorizado del sistema. Los padres/tutores pueden ser considerados financieramente responsables de cualquier daño al sistema como resultado del mal uso intencional.

USO ESTUDIANTIL DE LAS COMPUTADORAS DE KIPP DC Y TECNOLOGÍA DEL SALÓN

Las computadoras KIPP DC y la tecnología del salón se utilizarán únicamente con fines académicos. Los estudiantes no participarán en ninguna de las actividades de uso inaceptable descritas en la *Política de Uso Inaceptable* que se encuentra delineado arriba. A los estudiantes de KIPP DC se les puede asignar una computadora de KIPP DC para ser usada durante el día escolar, y cada estudiante será responsable de cuidar su computadora durante el día escolar. Además cada estudiante también será responsable de cualquier material que sea enviado desde su cuenta y/o desde la computadora de KIPP DC asignada a ellos. Los estudiantes deben reportar cualquier daño o mal funcionamiento de la computadora a su maestro inmediatamente.

Los estudiantes tienen prohibido llevarse a casa las computadoras y la tecnología del salón de clases de KIPP DC al final del día escolar. Se pueden asignar otros dispositivos para uso en el hogar, pero solo cuando se autorice explícitamente por escrito por los equipos de apoyo al estudiante y de Tecnología.

Los padres/tutores pueden ser considerados financieramente responsables de arreglar y/o reemplazar una computadora si su estudiante la daña. La capacidad de usar una computadora KIPP DC durante el día escolar es un privilegio, no un derecho. Por consiguiente, KIPP DC se reserva el derecho de restringir o negar el acceso de un estudiante a una computadora de KIPP DC durante el día escolar por transgresiones de la *Política de Disciplina* de KIPP DC.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) es una ley federal que permite a los padres el derecho a acceder a los registros educativos de sus hijos, el derecho a solicitar que se modifiquen los registros y el derecho a controlar la divulgación personal. información identificable de los registros educativos. Cuando un estudiante cumple 18 años o ingresa en una institución postsecundaria a cualquier edad, los derechos bajo FERPA se transfieren de los padres al estudiante ("estudiante elegible"). El texto completo del estatuto de FERPA se puede encontrar en 20 U.S.C. § 1232g y las reglamentaciones FERPA se pueden encontrar en 34 CFR Parte 99. Para obtener información adicional, por favor consulte el Aviso de Derechos de FERPA y los formularios de exclusión en el Apéndice F.

FERPA ofrece a los padres/tutores y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. 20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99, *et seq.* Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de 45 días del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres/tutores o estudiantes elegibles deben presentar al director/persona designada una solicitud por escrito que identifique el registro(s) que ellos desean inspeccionar. El director/ persona designada hará arreglos para el

acceso y notificará al padre/ tutor o estudiante elegible de la hora y lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.

2. El derecho de solicitar la enmienda de los archivos educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son incorrectos. Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un expediente que cree que es inexacto. Ellos deberán escribir al director(a) de la escuela/persona designada, identificar claramente la parte del registro que ellos quieren cambiar y especificar por qué es inexacto. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre/tutor o estudiante elegible, la escuela notificará al padre/tutor o estudiante elegible de la decisión y aconsejará su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Información adicional con respecto a los procedimientos de audiencia será proporcionada al padre/tutor o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho de proveer consentimiento por escrito antes de que la escuela revele información personal identificable (PII) de los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
4. El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América sobre presuntos incumplimientos por parte de KIPP DC para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina responsable de administrar FERPA es:

Departamento de Educación de los Estados Unidos de América
Oficina de Política de Privacidad Estudiantil
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

Vea a continuación la lista de las cosas que las escuelas primarias y secundarias pueden divulgar sin consentimiento.

En circunstancias limitadas FERPA permite la divulgación de los registros educativos de los estudiantes sin el consentimiento anticipado de los padres o el estudiante elegible si la divulgación reúne ciertas condiciones que se encuentran en la sección § 99.31 de las regulaciones de FERPA.

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar el registro de las divulgaciones que la escuela haya realizado de los expedientes educativos del estudiante, excepto las divulgaciones a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos, las realizadas en respuesta a determinadas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las de información del directorio y las realizadas al padre, la madre o el estudiante elegible.

En las siguientes situaciones, KIPP DC puede divulgar información de identificación personal de los expedientes educativos de un estudiante sin obtener previamente el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante elegible:

1. A otros funcionarios de la escuela, incluyendo maestros, dentro de la agencia o institución educativa con quien la escuela ha determinado tener intereses educativos legítimos. Esto incluye a contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre y cuando las condiciones enumeradas en las secciones siguientes se cumplan § 99.31 (a) (1) (i) (B) (1) - (a) 1) (i) (B) (2).
2. A los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de la sección § 99.34. KIPP DC enviará dichos registros bajo solicitud.
3. A los representantes autorizados de la Contraloría General de los Estados Unidos, al Fiscal General de los Estados Unidos, al Secretario de Educación de los Estados Unidos o a las autoridades educativas estatales y locales, como la Agencia Estatal de Educación (SEA) en el

estado del padre o estudiante elegible. Las revelaciones bajo esta disposición pueden ser hechas, sujeto a los requisitos de la sección 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas de educación respaldados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas. Estas entidades pueden hacer más revelaciones de PII a entidades externas que son designadas por ellos como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier auditoría, evaluación, o cumplimiento o actividad de cumplimiento en su nombre.

4. En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el importe de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir las condiciones de la ayuda.
5. A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se está permitido específicamente reportar o divulgar información por un estatuto estatal que concierne al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema de servir eficazmente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron liberados, sujeto a la sección 99.38.
6. A las organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela, con el fin de: (i) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (ii) administrar programas de ayuda estudiantil; o (iii) mejorar la enseñanza.
7. A las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación.
8. A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS.
9. Para cumplir con una orden judicial o una citación legal.
10. A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad.
11. A un trabajador social de una agencia u otro representante estatal o local de una agencia de bienestar infantil o de una organización tribal autorizada cuando esa organización es legalmente responsable de la atención y protección del estudiante, de acuerdo con la Ley de Educación No Interrumpida de 2013.
12. Información que la escuela ha designado como "información del directorio" si la divulgación no se consideraría generalmente perjudicial o una invasión de la privacidad, y/o a menos que el padre o estudiante mayor de 18 años notifique a la escuela por escrito que no desean que la información del directorio sea revelada sin consentimiento previo.

La información del directorio en KIPP DC está limitada a lo siguiente:

- Nombre del Estudiante y Dirección
- Nombre del Padre/Tutor, Dirección, Listado Telefónico y Correo Electrónico
- Fotografía del estudiante
- Fecha y Lugar de Nacimiento
- Participación en Actividades y Deportes Oficialmente Reconocidos
- Peso y Altura de los Miembros de los Equipos Deportivos
- Honores y Premios Recibidos
- Principal Campo de Estudio
- Diplomas y Premios Recibidos
- Fechas de Asistencia, Nivel de Grado y Estado de Inscripción
- La escuela a la que asistió más recientemente

- Número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único que se utiliza para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden usarse para acceder a los registros educativos sin un número de identificación personal (PIN), contraseña, etc. (El número de seguro social de un estudiante, en su totalidad o en parte, o cualquier información biométrica, no se puede y no se usará para este propósito.)

Para optar por no divulgar la información del directorio, por favor consulte el *Formulario Para Optar por No Liberar la Información del Directorio* Estudiantil al final de este manual.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE (PPRA)

PPRA otorga a los padres/tutores ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recolección y uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Dar Consentimiento antes de que los estudiantes deban someterse a una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED)-

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia del estudiante;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
- Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padres; o
- Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Recibir aviso y una oportunidad para sacar a un estudiante de-

- Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente del financiamiento;
- Cualquier examen diagnóstico o examen físico invasivo no urgente, requerido como condición de

asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen o examen físico permitido o requerido por la ley del estado; Y

- Actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para mercadeo o para vender o distribuir la información a otros.

Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso de—

- Encuestas de información protegida de estudiantes;
- Instrumentos usados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquiera de los propósitos anteriores de mercadeo, ventas u otros fines de distribución; Y
- Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios.

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

KIPP DC ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres/tutores, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas, u otros fines de distribución. KIPP DC notificará directamente a los padres/tutores de estas políticas al menos anualmente al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. KIPP DC también notificará directamente a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades específicas o encuestas que se indican a continuación, por correo postal o correo electrónico, y proporcionará una oportunidad para que el padre/tutor saque a su hijo/a de la actividad o encuesta específica. KIPP DC hará esta notificación a los padres/ tutores al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, se les proporcionará a los padres/tutores una notificación razonable de las actividades planeadas y las encuestas enumeradas a continuación y se les brindará la oportunidad de sacar a su estudiante de tales actividades y encuestas.

A los padres/tutores también se les brindará la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación, se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para el mercadeo, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier examen de diagnóstico o examen físico invasivo no urgente, como se describió anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos han sido transgredidos pueden presentar una queja con la:

Departamento de Educación de los Estados Unidos de América
Oficina de Política de Privacidad Estudiantil
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR

AVISO PÚBLICO DE DERECHOS EDUCATIVOS

La misión del Programa de Educación para Personas Sin Hogar de la Oficina del Superintendente de Educación (OSSE, por sus siglas en inglés) es asegurar que cada niño y jóvenes sin hogar oportunidades educativas públicas, gratuitas y apropiadas; proporcionar entrenamiento y apoyo a escuelas, refugios y la comunidad; y aumentar la concientización de los asuntos que experimentan los niños, jóvenes y familias sin hogar. Los niños y jóvenes sin hogar deben tener igual acceso a las mismas oportunidades y servicios educativos que los niños y jóvenes con hogar permanente. Además, los niños y jóvenes sin hogar deben tener la oportunidad de cumplir con los mismos estándares desafiantes de logros académicos a los que todos los estudiantes son responsabilizados.

¿Cuál es la definición de niños y jóvenes sin hogar?

- Niños y jóvenes que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada; e incluye a niños y jóvenes que están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas, o una razón similar; están viviendo en moteles, hoteles, casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados; están viviendo en un refugio de emergencia o de transición (incluyendo viviendas de transición de DC); son abandonados en hospitales;
- Los niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna primaria que es un lugar privado o público no diseñado para, o habitualmente utilizado como, un alojamiento para dormir para los seres humanos;
- Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de baja calidad, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares;
- Niños migrantes que califican como personas sin hogar porque viven en circunstancias descritas anteriormente; y

- Jóvenes no acompañados, incluidos los jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor, que califican como personas sin hogar porque viven en las circunstancias descritas anteriormente.

¿Puede un niño sin hogar inscribirse en la escuela?

Sí. El estudiante puede continuar su inscripción en la escuela de origen durante el tiempo de la falta de vivienda. La escuela de origen es la que el estudiante atendió antes de quedarse sin hogar o la escuela en la cual el estudiante fue inscrito por última vez. El estudiante también puede inscribirse en la escuela para asistir al área donde él o ella vive temporalmente. Si surge una disputa sobre la selección o inscripción de la escuela, la escuela debe inscribir inmediatamente al estudiante sin hogar en la escuela, hasta que se resuelva la disputa. Si la escuela local no puede resolver la disputa, la escuela debe seguir el Proceso de Resolución de Disputas, y no exceder los 15 días. La escuela local debe proporcionar al padre, tutor o jóvenes no acompañados una declaración por escrito de la decisión de colocación de la escuela y los derechos de apelación.

¿Con quién puedo comunicarme en la escuela para saber si reúno los requisitos para el Programa para Niños y Jóvenes sin Hogar?

Puede comunicarse con los enlaces de la Agencia Educativa Local (LEA, por sus siglas en inglés) para estudiantes sin hogar enviando un correo electrónico a hycp@kipfdc.org. Ellos lo pondrán en contacto con el enlace escolar correspondiente para completar una evaluación inicial y enviarla para su revisión. Nuestros profesionales de salud mental también se desempeñan como enlaces escolares para estudiantes sin hogar, por lo que puede comunicarse directamente con ellos.

¿A quién se debe contactar si surge una disputa relacionada con la inscripción de un niño o joven sin hogar en la escuela o si se necesita otra asistencia?

El Programa de Educación para Personas Sin Hogar ha sido diseñado para ayudar a niños y jóvenes que están sufriendo la falta de vivienda y sus familias en temas educativos. Si un niño o joven sin hogar tiene dificultades para matricularse en la escuela, por favor comuníquese con la Oficina de Educación para Niños y Jóvenes Sin Hogar al (202) 654-6123.

¿Qué servicios son provistos por el Programa para Niños y Jóvenes Sin Hogar?

El Programa para Niños y Jóvenes Sin Hogar provee los siguientes servicios: asistencia en transporte, resolución de conflictos, asistencia para la inscripción escolar (incluyendo inscripción inmediata), proyectos especiales, Mes de Concientización de Personas Sin Hogar, desarrollo de personal, y colaboración interinstitucional.

INFORMACIÓN DE MANEJO DE ASBESTOS

Esta información se proporciona como cumplimiento parcial de las reglas de la Ley de Respuesta a Emergencias de Peligro de Asbesto (AHERA) que requieren notificación anual a los trabajadores y ocupantes del edificio o sus tutores legales de inspecciones, acciones de respuesta y actividades de acción posteriores de respuesta, incluyendo las actividades periódicas de re-inspección y vigilancia planificadas o en curso.

Se lleva a cabo una vigilancia periódica de materiales que contienen asbesto en todos los edificios del distrito. Esto se hace para asegurar que los materiales que contienen asbesto se mantengan en buenas condiciones. Se ha realizado una inspección completa de todos los edificios de KIPP DC.

Una copia del Plan de Manejo de AHERA está disponible en la oficina de la escuela y en la oficina central de KIPP DC. Si usted tiene alguna pregunta con respecto al asbesto o al programa de asbesto del distrito, llame por favor a la oficina central de KIPP DC.

KIPP DC:



KIPP DC:
KIPP THROUGH COLLEGE & CAREER

KIPP DC:
HEADQUARTERS

FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO Y REVISIÓN DEL MANUAL 2026 - 2027

Nosotros entendemos que este manual contiene información importante para padres, tutores y estudiantes. Reconocemos que hemos recibido una copia del Manual para Padres y Estudiantes de KIPP DC 2026-2027. Hemos revisado la información contenida en este manual, incluyendo las siguientes políticas:

- Acoso escolar
- Quejas
- Disciplina
- Asistencia
- Visitantes, Reuniones y Voluntarios
- Horario para Dejar, Recoger y Salidas Temprano de los Estudiantes
- Igualdad de Oportunidades y No Discriminación en la Educación

Nosotros entendemos que todos los estudiantes serán responsables de su comportamiento y que el incumplimiento de las reglas para el comportamiento del estudiante puede resultar en la disciplina descrita en este manual.

Entendemos que, de acuerdo con la *Política de Uso Estudiantil de Computadoras DC KIPP y Tecnología de la Clase*, todos los estudiantes serán responsables de cuidar la computadora KIPP DC y/u otra tecnología de clase asignada a ellos durante el día y que podremos ser responsables de reemplazar una computadora KIPP DC y/u otra tecnología de la clase que sea dañada mientras esté bajo el cuidado del estudiante.

También entendemos que el no devolver este formulario de reconocimiento no exime a ninguna persona de cumplir con el Manual para Padres y Estudiantes, las políticas, reglamentos y lineamientos de KIPP DC.

Estamos conscientes de que KIPP DC se reserva el derecho de enmendar o agregar a las políticas, regulaciones y lineamientos contenidos o mencionados en este manual en cualquier momento. También estamos conscientes de que el Manual para Padres y Estudiantes está accesible en línea en www.kippdc.org y que cualquier cambio o actualización de este manual se publicará en el sitio web de KIPP DC.

Indicaciones para regresar este formulario:

1. El estudiante y los padres/tutores revisan el manual.
2. El padre/tutor firma abajo el acuse de recibo del manual.
3. El estudiante devuelve esta página electrónicamente. Los estudiantes nuevos y de transferencia que se inscriban después del inicio del año escolar deben regresar la página de acuse de recibo dentro de una semana después de recibir el manual.

Nombre del Estudiante: _____ Escuela del Estudiante: _____

Nombre del Padre: _____ Firma del Padre: _____

Fecha: _____

KIPP DC

FORMULARIO PARA OPTAR POR NO LIBERAR LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL

A: Todos los Padres / Tutores y Estudiantes Adultos (18 años de edad y mayores)

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) es una ley federal que requiere que KIPP DC, con ciertas excepciones, obtenga su permiso antes de divulgar información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos. Sin embargo, KIPP DC puede divulgar "información de directorio" básica que generalmente no se considera dañina o una invasión de privacidad sin su consentimiento. El propósito principal de la información del directorio es permitir que KIPP DC incluya este tipo de información en ciertas publicaciones escolares como panfletos para producciones teatrales, programas de graduación, listas de honor o en hojas de actividades del equipo deportivo para fútbol, baloncesto, etc. También se puede liberar información del directorio a organizaciones externas tales como agencias federales y estatales que ofrecen trabajos y beneficios educativos, medios de comunicación y compañías que hacen anillos de clases y publican anuarios.

La información que se detalla a continuación ha sido designada como información del directorio bajo la ley del Distrito de Columbia y FERPA, y por lo tanto puede ser divulgada a discreción de KIPP DC. Usted tiene derecho a ordenarle a KIPP DC que no divulgue ninguna o toda esta información sin obtener su consentimiento previo por escrito completando este formulario. Su decisión en este formulario será válida por el resto del año escolar actual.

Cada año escolar se debe completar un nuevo formulario para Optar Por No Liberar la información del directorio estudiantil.

	Nombre del estudiante y dirección		Honores y premios recibidos
	Nombre, dirección, listado telefónico y correo electrónico del padre/tutor		Área principal de estudio del estudiante
	Fotografía del Estudiante		Diplomas y premios recibidos
	Fecha y lugar de nacimiento del estudiante		Fechas de asistencia, nivel de grado, estado de inscripción
	Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos		Nombre de la escuela a la que asistió previamente
	Peso y altura de los miembros de equipos deportivos		Número de identificación del estudiante / identificación de usuario

Al firmar a continuación, estoy notificando por escrito a KIPP DC que no puede divulgar los elementos de información del directorio en los que he colocado una marca de verificación al lado a menos que otorgue mi consentimiento previo por escrito. Entiendo que dicha información aún puede ser liberada por KIPP DC si la divulgación es permisible bajo FERPA.

Nombre del Estudiante

Escuela del Estudiante

Nombre del Padre o Tutor

Fecha

Firma del Estudiante, si tiene al menos 18 años, o del Padre/Tutor

Fecha

Esta información se designará como información del directorio para el año escolar 2026-2027 si este formulario no es completado en el momento de la inscripción.