

Políticas Regionales para el Equipo y la Familia

KIPP Public Schools Northern California

Acerca de KIPP	8
Académico	9
Política del Consejo Directivo: Aceleración y retención	9
Aviso anual: Disponibilidad de prospectos	12
Aviso anual: Educación especial	12
Aviso anual: Child Find	12
Política del Consejo Directivo: Educación especial	13
Política del Consejo Directivo: Políticas y procedimientos de la sección 504	19
Aviso anual: educación sobre la salud sexual (Grados 7-12)	28
Aviso anual: Evaluación a nivel estatal	28
Evaluación de dominio del idioma inglés para California (ELPAC)	30
Prueba de aptitud física	30
Aviso anual: Estudiante de inglés como segunda lengua	30
Política del Consejo Directivo: Política de estudios independientes	30
Política de colocación y secuencia de los cursos de matemáticas (Grados 6 -11)	34
Transferibilidad de curso y crédito hacia y desde una información de escuela secundaria KIPP	34
Aviso anual: Disecciones de animales (Escuela secundaria)	35
Aviso anual: Programa de beca Cal (Escuela Secundaria)	35
Aviso anual: Información con respecto a ayuda financiera (secundaria)	35
Cultura y comportamiento estudiantil	36
Política del Consejo Directivo: Promedio de asistencia	36
Política de inasistencia	41
Proceso de remoción involuntaria	41
Aviso anual: Disciplina del estudiante- Suspensión y expulsión	42
Política del Consejo Directivo: Política de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento	56
Política del Consejo Directivo: Tecnología: Uso de computadora e internet:	65
Demostraciones públicas de afecto	69
Salud del estudiante:	69

Aviso anual: Inmunizaciones	69
Política del Consejo Directivo: Información y requisitos de inmunizaciones	70
Aviso anual: Exámenes físicos y derecho a negarse	73
Aviso anual: Requisito de salud oral (Kinder y/o primer grado)	73
Política del Consejo Directivo: Administración de medicina	73
Enfermedad durante horas de clase	76
Política del Consejo Directivo: Prevención e intervención del suicidio	76
Aviso anual: Servicios de consejería	81
Información sobre exámenes de la visión y audición	82
Aviso anual: Programa universal de comidas gratuitas	82
Política del Consejo Directivo: Política del programa universal de comidas gratuitas	83
Política del Consejo Directivo: Política de bienestar del estudiante	85
Aviso anual: Acceso a beneficios públicos y seguro (Medi-Cal)	95
Aviso anual: Prevención de paro cardíaco súbito y desfibriladores automáticos externos	95
Aviso anual: Contusión cerebral/lesiones en la cabeza	96
Aviso anual: Hoja de información de opioides	96
Aviso anual: Estudiantes embarazadas y madres	96
Aviso anual: Diabetes	97
Aviso anual: Escuelas libres de tabaco	98
Seguridad del estudiante	98
Aviso anual: Plan de seguridad escolar	98
Plan de preparación de emergencia e información de contactos de emergencia	98
Política del Consejo Directivo: Política de visitantes a la escuela y voluntarios	99
Información sobre mal clima u otras inclemencias y cierre de la escuela	102
Aviso anual: Seguridad del autobús escolar y de los pasajeros	102
Aviso anual: Seguridad en transporte de estudiantes (Conductores/chaperones voluntarios)	102
Política del Consejo Directivo: Plan de seguridad de transportación	104
Aviso anual: Búsqueda e incautación	108
Violencia y armas	108
Información sobre la política de la presencia policial en el campus	109
Política del Consejo Directivo: Directrices para interacciones entre el personal de seguridad y el KIPPster	109
Política del Consejo Directivo: Política sobre reporte obligatorio	112

Información sobre acuerdos de custodia de niños	112
Aviso anual: Prevención de tráfico humano	113
Derechos del estudiante y la familia	113
Información de Inscripción y Admisión	113
Aviso anual: Proceso de remoción involuntaria	113
Aviso anual: Declaración de no discriminación	114
Información de Autorización a los Medios	115
Zonas escolares seguras y derechos de los estudiantes inmigrantes	115
Política del Consejo Directivo: Política del Consejo Directivo: libertad de palabra y expresión del estudiante	116
Temas controversiales	121
Política del Consejo Directivo: Inclusión de identidad de género y no discriminación	121
Aviso anual: Educación de jóvenes de acogida temporal y ambulantes	128
Política del Consejo Directivo: Política de educación de jóvenes en cuidados de acogida	132
Aviso anual: Educación de niños y jóvenes sin hogar	140
Política del Consejo Directivo: Educación de niños sin hogar	143
Aviso anual: Política de participación de los padres y las familias	149
Aviso anual: Información de cualificación de maestros	149
Política del Consejo Directivo: Quejas generales	149
Aviso anual: Procedimiento de quejas uniformes (“UCP”)	152
La Escuela Autónoma es la agencia local principalmente responsable de la conformidad con leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan los programas educativos. La Escuela Autónoma investigará y buscará resolver quejas utilizando las políticas y procedimientos conocidos como UCP (procedimiento de quejas uniformes) adoptado por el Consejo Directivo para los siguientes tipos de quejas:	152
1. Quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido, sobre la base de las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación con un grupo étnico, status de inmigración, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo, u orientación sexual o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la Escuela Autónoma.	152
2. Quejas que alegan violaciones de estado o ley federal, o reglamentos que rigen los siguientes programas:	152
• Adaptaciones para estudiantes embarazadas en etapa de maternidad o lactancia;	152

- Educación de estudiantes en cuidados de acogida, estudiantes desamparados, exalumnos del tribunal de menores inscritos en una escuela pública, niños migrantes y niños de familias militares; 152
- Ley Cada Estudiante Triunfa; y/o 152
- Planes de seguridad escolar. 152

3. Quejas que aleguen un incumplimiento con leyes relacionadas a costos de alumnos. No se exigirá que un estudiante inscrito en una escuela pública pague un costo de alumno por su participación en una actividad educativa. Costos de alumno incluye, pero no están limitado a, lo siguiente: 152

- Un costo que se le cobra a un estudiante como requisito para inscribirse en la escuela o clases; o como requisito para participar en una clase o una actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es obligatoria u optativa, o para obtener crédito. 152
- Un depósito de garantía, u otro tipo de pago, que un alumno tiene que hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos. 152
- Una compra que un alumno tiene que hacer para obtener los materiales, suministros, equipo y ropa asociados a una actividad educativa. 152

Las quejas por incumplimiento con leyes relacionadas a los costos de alumnos pueden presentarse ante el Director Ejecutivo o al Funcionario Cumplimiento identificado a continuación, 152

4. Quejas que alegan el incumplimiento con los requisitos que regulan la Fórmula de financiación de control local (LCFF) o LCAP (Planes de Control y Responsabilidad Local) de conformidad con las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si la Escuela Autónoma adopta un SPSA (Plan Escolar de Rendimiento Estudiantil) adicional a sus quejas de LCAP por incumplimiento con los requisitos del SPSA de conformidad con las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se incluirán de conformidad con el UCP. 153

Las quejas que alegan el incumplimiento de los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por las secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c) 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d) del Título 7, Código de Regulaciones Federales ("CFR"), y el Título 5, Código de Regulaciones de California ("CCR"), secciones 15580 - 15584. 153

Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en las secciones 5 CCR 3200-3205 y 34 CFR secciones 300.151-300.153. 153

Las quejas relacionadas a temas de salud y seguridad preescolar estatal en agencias educativas locales exentas de un licenciamiento están reguladas por las Secciones 4690-4694 Título 5 CCR, excepto que se indique lo contrario. La Escuela Autónoma puede operar los siguientes programas preescolares como exenta de un licenciamiento de conformidad con la Sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las regulaciones de salud y seguridad correspondientes al Título 5: KIPP Stockton K-12. La Escuela

Autónoma opera los siguientes programas preescolares de conformidad con los requisitos de licenciamiento del Título 22: KIPP Stockton K-12.	153
Las quejas distintas a quejas relacionadas a costos de alumnos deben presentarse por escrito ante el siguiente Funcionario de Cumplimiento:	153
Quejas en lo concerniente o que involucran al personal de KIPP	153
Director de Personal	153
1000 Broadway, Suite 460	153
Oakland, CA 94607	153
510-465-5477	153
hr@kippnorcal.org	153
Quejas en lo concerniente o que involucran a estudiantes de KIPP	153
Jefe de Escuelas	153
1000 Broadway, Suite 460	153
Oakland, CA 94607	153
510-465-5477	153
opsadmin@kippnorcal.org	153
Únicamente las quejas referentes a costos de alumnos o cumplimiento con el LCAP pueden presentarse de manera anónima si el reclamante anónimo facilita evidencia o información que conduzca a una evidencia que dé soporte a una alegación de incumplimiento con las leyes relacionadas a costos de alumnos o LCAP.	153
Las quejas que aleguen una supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento deben presentarse dentro de seis (6) meses desde la fecha en la cual haya ocurrido la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento o la fecha en la cual el reclamante haya tomado conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento. El resto de quejas de conformidad con el UCP deben presentarse no después de un (1) año desde la fecha en la cual haya ocurrido la supuesta violación. Para quejas relacionadas al LCAP, la fecha de la supuesta violación es la fecha en la cual el Consejo Directivo de la Escuela Autónoma haya aprobado el LCAP o la actualización anual que se adoptó por la Escuela Autónoma.	154
El Funcionario de Cumplimiento responsable de investigar la queja conducirá y completará la investigación de conformidad con las regulaciones de California y la política de UCP de la Escuela Autónoma. El Funcionario de Cumplimiento dará al reclamante un informe de investigación final escrito (la “Decisión”) dentro de sesenta (60) días calendario desde la recepción de la queja por parte de la Escuela Autónoma. Este periodo de tiempo de sesenta (60) días calendario se puede extender por un acuerdo escrito del reclamante.	154
El reclamante tiene derecho a apelar la decisión de la Escuela Autónoma ante el CDE (Departamento de Educación de California) presentando una apelación por escrito dentro de treinta (30) días calendario de la fecha de la Decisión escrita de la Escuela Autónoma, excepto si la Escuela Autónoma ha utilizado su UCP para tratar una queja que no esté sujeta los requisitos del UCP. La apelación debe incluir una copia	

de la queja presentada ante la Escuela Autónoma, una copia de la Decisión de la Escuela Autónoma, y el reclamante debe especificar y explicar el fundamento para apelar la Decisión, incluyendo por lo menos lo siguiente: 154

1. La Escuela Autónoma no cumplió con seguir sus procedimientos de quejas. 154
2. En relación a las alegaciones de la queja, la Escuela Autónoma carece de determinaciones de hechos materiales necesarias para llegar a una conclusión de ley. 154
3. Las determinaciones de hechos materiales en la Decisión de la Escuela Autónoma no tienen un soporte de evidencia sustancial. 154
4. La conclusión legal en la Decisión de la Escuela Autónoma es inconsistente con la ley. 154
5. En un caso en el cual la Decisión de la Escuela Autónoma determinara un incumplimiento, las acciones correctivas no cumplen con ofrecer un recurso apropiado. 154

Un reclamante que apela la Decisión de la Escuela Autónoma en cuanto a una queja de UCP ante el CDE recibirá una decisión de la apelación escrita dentro de sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la apelación, a no ser que se extienda por acuerdo escrito con el reclamante o el CDE documento circunstancias excepcionales y lo informe al reclamante. 154

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con la sección 4633(f) (2) o (3) del 5 CCR, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSP. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la(s) razón(es) para impugnar los antecedentes de hecho, las conclusiones de la ley o las acciones correctivas en la Decisión de apelación del CDE. 154

Una declaración de que si se presenta una queja de UCP directamente ante el CDE y el CDE determina que amerita una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado extender el límite de tiempo o el CDE documento circunstancias excepcionales y lo informe al reclamante. 154

Si la Escuela Autónoma determina que se amerita una queja de UCP, o el CDE determina que se amerita una apelación, la Escuela Autónoma tomará acciones correctivas congruentes con los requisitos de la ley vigente que proporcionarán un recurso al estudiante afectado y/o padre/tutor, según corresponda. 154

Un demandante puede proseguir recursos disponibles por la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la Escuela Autónoma. Los reclamantes pueden buscar ayuda en centros de mediación o abogados de interés público o privado. Los recursos del derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan, a medidas cautelares y órdenes de restricción. Sin embargo, para quejas de discriminación ilegal, acoso, hostigamiento o intimidación que surjan de la ley estatal, el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de la apelación ante el CDE antes de buscar recursos del derecho civil. La moratoria no se aplica al desagravio por mandato judicial y se aplica solo si la Escuela Autónoma ha notificado al reclamante, de manera apropiada y oportuna del derecho del reclamante a presentar una queja de conformidad con la Sección 4622, Título 5 C.C.R. 155

Habrá disponibilidad de una copia del UCP por solicitud y gratuitamente en la oficina principal. Para obtener más información sobre cualquier parte del procedimiento de quejas, incluida la presentación de una queja o la solicitud de una copia de los UCP, póngase en contacto con el Director Ejecutivo.	155
Política del Consejo Directivo: Políticas y procedimientos de Quejas Uniformes	155
Aviso anual: Registros del estudiante, incluyendo objeciones de registros e información de directorio	161
Política del Consejo Directivo: Registros de educación, información del estudiante y política de retención (Incluyendo FERPA)	164
Aviso anual: Uso de información del estudiante obtenida de medios sociales	179
Apéndice:	180
Formulario de quejas generales de KIPP Public Schools Northern California	181
Formulario de procedimientos de quejas uniformes de KIPP Public Schools Northern California	182
Quejas en lo concerniente o que involucran a personal de KIPP	184
Director de Personal	184
1000 Broadway, Suite 460	184
Oakland, CA 94607	184
510-465-5477	184
hr@kippnorcal.org	184
Quejas en lo concerniente o que involucran a estudiantes de KIPP	184
Jefe de Escuelas	184
1000 Broadway, Suite 460	184
Oakland, CA 94607	184
510-465-5477 opsadmin@kippnorcal.org	184
Formulario de confirmación del manual del equipo y la familia de KIPP Public Schools Northern California	186
Acuerdo de uso de tecnología e internet del estudiante y la familia de KIPP Public Schools Northern California	187
Formulario de apelación de promoción o retención de KIPP Public Schools Northern California	190

Acerca de KIPP

KIPP Public Schools Northern California (en lo sucesivo referida como “KIPP,” “Escuela Autónoma,” o “la Escuela,” es una red de escuelas autónomas públicas, con educación gratuita abierta a todos los estudiantes. Nuestras escuelas están unidas por una misión en común, que cada niño crezca libre de crear el futuro que desee para sí mismo y sus comunidades. Conjuntamente con las familias y las comunidades creamos escuelas en donde reina la alegría y la excelencia académica para que los estudiantes reciban las habilidades y la confianza necesarias a fin de seguir las trayectorias que elijan en el futuro (universidad, carrera profesional y más allá); y de esta manera llevar vidas satisfactorias y crear un mundo más justo. Hoy en día, hay más de 255 escuelas KIPP en treinta (30) regiones de todo el país que educan a más de 110,000 estudiantes.

KIPP Public Schools Northern California (denominada “KIPP”, “Escuela Chárter,” o “Escuela” en el presente documento) es una organización sin fines de lucro que maneja diecisiete (17) escuelas públicas de primaria, intermedia, y secundaria y una Oficina de Apoyo Regional. Nuestras escuelas públicas chárter educan a más de 7,000 estudiantes en East Palo Alto, Oakland, Redwood City, San Francisco, San Lorenzo, San José y Stockton, todos ubicados en el norte de California.

Nuestra familia de KIPP Public Schools Northern California incluye:

- KIPP Bayview Academy (grados 5-8), San Francisco
- KIPP Bayview Elementary School (grados TK), San Francisco
- KIPP Bridge Academy (Primaria TK-4 e Intermedia 5-8), Oakland
- KIPP Esperanza High School (grado 9-10, aumentando a grados 9-12), East Palo Alto
- KIPP Excelencia Community Prep (grados TK-8), Redwood City
- KIPP King Collegiate High School (grados 9-12), San Lorenzo
- KIPP Heartwood Academy (grados 5-8), San José
- KIPP Heritage Academy (grados 5-8), San José
- KIPP Navigate College Preparatory (grados 9-12), San José
- KIPP Prize Preparatory Academy (grados 5-8), San José
- KIPP San Francisco Bay Academy (grados 5-8), San Francisco
- KIPP San Francisco College Preparatory (grados 9-12), San Francisco
- KIPP San José Collegiate (grados 9-12), San José
- KIPP Stockton Middle School (grado 5, aumentando a grados 5-8), Stockton
- KIPP Summit Academy (grados 5-8), San Lorenzo
- KIPP University Park Middle School (grado 6, aumentando a grados 5-8)
- KIPP Valiant Community Prep (grados TK-8), East Palo Alto
- Oficina de Apoyo Regional, Oakland

Qué hace que KIPP sea diferente

Las escuelas públicas chárter gratuitas KIPP Public Schools Northern California preparan a los estudiantes para el éxito en la universidad y las oportunidades de la vida. Creemos que los niños tienen la oportunidad de crecer en libertad para crear el futuro que desean para ellos y para sus comunidades:

- Sentido de pertenencia: KIPP proporciona un entorno de aprendizaje positivo y de apoyo donde los estudiantes de todas las etnias, nivel de ingresos y habilidades son reconocidos, respetados y capacitados. KIPP Northern California utiliza prácticas informadas de manejo traumático con miras a garantizar un ambiente de clase inclusivo que promueve el desarrollo socioemocional y afirma la identidad personal, las experiencias, los aspectos de fondo y la experiencia de cada estudiante de KIPP.
- Excelencia académica: KIPP fomenta una cultura de excelencia académica y curiosidad intelectual a través de la formación individualizada que satisface las necesidades de aprendizaje de cada estudiante. La metodología de aprendizaje KIPP ayuda

a los estudiantes a desarrollar las habilidades académicas y las fortalezas de carácter necesarias para tener éxito en la universidad y en la vida.

- Asociaciones familiares y comunitarias: KIPP interactúa con familias y organizaciones locales en sus comunidades para promover un entorno saludable en el desarrollo de los niños. KIPP está afiliado a otros grupos educativos y comunitarios en pro de la defensa de los asuntos que importan a las familias tales como los derechos de inmigración.
- Apoyo y Crecimiento de los Maestros: KIPP recluta y contrata un gran abanico de maestros con altas expectativas que creen en la misión de KIPP y están comprometidos a ayudar a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial académico. KIPP provee a los maestros oportunidades de crecimiento profesional a través de la capacitación individual y el desarrollo profesional especializado.
- Orientación Universitaria y Profesional: KIPP prepara a los estudiantes para que identifiquen su pasión, propósito y plan de vida a fin de que puedan tener éxito en la universidad, vislumbrar el futuro e influir positivamente en la sociedad. Después del último ciclo de nivel secundario, los asesores de KIPP ayudan a los exalumnos a identificar y explorar los desafíos académicos, sociales y financieros que pueden encontrar mientras estudian en la universidad o siguen una carrera.

Académico

Política del Consejo Directivo: Aceleración y retención

KIPP espera que los estudiantes progresen en el transcurso de cada grado dentro de un año escolar. Para lograrlo, debe adaptarse la instrucción a los diferentes intereses, estilos de aprendizaje y patrones de crecimiento de los estudiantes individuales e incluir estrategias para abordar las deficiencias académicas cuando sea necesario. Los estudiantes deberán progresar a través de los niveles de grado demostrando crecimiento y dominio del aprendizaje y cumplir con las normas de nivel de logro estudiantil esperado del grado.

El criterio de retención y promoción estará basado específicamente en la capacidad o incapacidad de un estudiante para cumplir con los estándares de logros académicos esperados para el nivel de grado de KIPP en lengua y literatura, matemáticas, ciencias o ciencias sociales para los estudiantes desde el jardín de infantes (k) hasta el doceavo grado (12) según se determine por el personal de KIPP tal como se articule en su libreta de calificaciones basada en los estándares de California o en el desempeño en la CAASPP (Evaluación de California del Desempeño y Avances del Estudiante por sus siglas en inglés).

Para los aprendices del idioma inglés, la retención no puede estar basada en la falta del estudiante de fluidez en el inglés en lo relacionado a cumplir con los estándares del inglés.

Las decisiones con respecto a la retención no estarán basadas en las solicitudes de un estudiante en ser colocado con o evitar a un profesor u otros estudiantes específicos.

Promoción/Aceleración

Cuando el dominio académico de un estudiante excede los estándares de nivel de grado, el Líder de la escuela o persona designada puede recomendar la aceleración de la instrucción de un estudiante a una sección más avanzada del curso (ej., que curse Lengua y Literatura de 6° grado en lugar de Lengua y Literatura de 5° grado). El crecimiento social y emocional del estudiante deberá tenerse en cuenta al efectuar una determinación de este tipo.

A. Pasos necesarios antes de una decisión de promoción

Antes de promover a un estudiante, KIPP seguirá los siguientes pasos:

1. Si KIPP recibe una solicitud de promoción del padre/tutor de un estudiante, KIPP programará y tendrá una reunión STT para el estudiante.¹ Los Padre(s)/Tutor(es) serán invitados a la reunión de SST para discutir los avances de los estudiantes en los

¹ Para estudiantes calificados bajo la Ley IDEA (Ley de Educación para Individuos con Incapacidades), cualquier decisión con respecto a la promoción se tomará por el equipo del IEP (Programa de Educación Individualizada) en una reunión del IEP. Para estudiantes con el plan de la Sección 504, cualquier decisión se tomará por el equipo de la Sección 504 en una reunión del 504.

puntos de referencia a nivel de grado y otras consideraciones/inquietudes para la promoción. Los padre(s)/Tutor(es) recibirán una copia de las notas de la reunión de SST la cual servirá como un aviso de las estrategias de logros propuestas para los estudiantes (e intervenciones, cuando corresponda).

2. Si hubiere un desacuerdo entre el SST, el líder de la escuela tomará la determinación de si recomendar o no al estudiante para una promoción basado en toda la información discutida en la reunión. El líder de la escuela enviará un aviso de esta decisión dentro de cuarenta y ocho (48) horas de la reunión a la dirección proporcionada por el padre(s)/tutor(es) a la Escuela Autónoma por medio de un correo certificado a no ser que se acuerde lo contrario por escrito.

Retención

Cuando el dominio académico de un estudiante está por debajo del nivel de grado, el Líder de la escuela puede recomendar que un estudiante sea retenido en el contenido de una sección del curso más apropiada para el nivel del estudiante (ej., Lengua y Literatura de 5° grado en lugar de Lengua y Literatura de 6° grado). La decisión debe estar aprobada por el supervisor del líder de escuela.

También se puede recomendar la retención de un estudiante con una incapacidad por el líder de la escuela cuando el dominio académico del estudiante esté por debajo de los estándares del nivel de grado. Sin embargo, el equipo del IEP o Sección 504 deben considerar si la incapacidad del estudiante impacta adversamente el potencial de un estudiante para aprender o su tasa de aprendizaje. El equipo del IEP o Plan 504 debe considerar si las adaptaciones o modificaciones al programa de estudios pueden minimizar este impacto, y permitir que se promueva al estudiante. La decisión para retener debe estar aprobada por el supervisor del líder de escuela.

Los estudiantes no serán retenidos más de dos (2) veces durante su permanencia en KIPP. Los estudiantes pueden ser retenidos hasta dos (2) años no consecutivos a lo largo de su experiencia en K-12.

Identificación de estudiantes para retención

Lo más pronto posible durante el año escolar, el Líder de la escuela deberá identificar los estudiantes que deben repetir un grado entero y que están en riesgo de cursar el grado nuevamente, conforme a la ley y a la política de los directivos.

Se utilizarán los siguientes indicadores de retención al decidir si debe retenerse: calificaciones del estudiante, progreso y rendimiento general de su clase y otros indicadores de logros académicos a nivel nacional, estatal y de las evaluaciones de KIPP. Se tomarán en consideración factores académicos, físicos, sociales y emocionales adicionales para el grado siguiente.

Si se identifica a un estudiante que está trabajando por debajo del estándar para la promoción, el alumno deberá retenerse en su nivel actual a menos de que el maestro regular o maestro encargado del grado determine que la retención no es la intervención apropiada para las deficiencias académicas del alumno. Los estudiantes no serán retenidos más de dos(2) años consecutivos.

A. Pasos necesarios antes de una decisión de retención

Antes de retener a un estudiante, KIPP seguirá los siguientes pasos:

1. El padre/tutor recibirá un aviso de los avances o falta de avances en las áreas objetivo a través de informes de avances a mitad del semestre y libretas de calificaciones semestrales. Los padres serán notificados por el profesor de las áreas de preocupación académica en conferencias padres-profesores o por escrito en informes de avances o libreta de calificaciones semestral. El logro de un estudiante se determinará "en riesgo" según se define por el Criterio a Nivel de Grado Específico para la Retención o Promoción para uno o más semestres de cada plantel escolar. (Consulte el Criterio de Nivel de Grado Específico para una Retención o Promoción. Cuando se identifica a un estudiante como en riesgo de retención, el Líder de la escuela deberá garantizar oportunidades de apoyo instructivo para ayudarlo a superar sus deficiencias académicas. Dichas oportunidades pueden incluir, aunque no se limitan a programas tutoriales, programas extraescolares, programas de verano y de la escuela.
2. KIPP dará a lugar una reunión SST para el estudiante.² Se invitará a los padres/tutores a la reunión SST para discutir las

² Para estudiantes calificados bajo la Ley IDEA (Ley de Educación para Individuos con Incapacidades), cualquier decisión con respecto a la Retención se tomará por el equipo del IEP (Programa de Educación Individualizada) en una reunión del IEP. Para estudiantes con el plan de la Sección 504, cualquier decisión se tomará por el equipo de la Sección 504 en una reunión del 504.

inquietudes y las intervenciones propuestas. Los padre(s)/tutor(es) recibirán una copia de las notas de la reunión de SST la cual servirá como un aviso de las estrategias de logros e intervenciones propuestas para el estudiante.

3. Las intervenciones sugeridas en la reunión de SST se implementarán y documentarán en una manera continua y consistente. Debe pasar un intervalo recomendado de seis (6) semanas de intervenciones académicas antes de la SST inicial y la recomendación de retención.
4. Luego de las intervenciones anteriores, puede que un profesor haga una recomendación de retención. Una vez hecha, se invitará al padre/tutor a una reunión con el profesor, líder de la escuela y otros miembros del personal según se considere necesario ("Equipo de retención"). La invitación a la reunión del equipo de conferencia será vía telefónica por el profesor al número del padre/tutor proporcionado a la Escuela Autónoma, seguida por una confirmación escrita enviada por el correo de los EEUU a la dirección del padre/tutor proporcionada a la Escuela Autónoma. El profesor registrará todos los intentos por contactar al Padre/tutor. Si luego de dos (2) intentos documentados de programar una reunión por teléfono, el padre/tutor no responde o asiste a la reunión del equipo de retención, la reunión se dará a lugar sin su presencia.
5. La reunión del equipo de retención incluirá:
 - a. Revisión de notas SST anteriores;
 - b. Discusión de intervenciones previas/actuales/continuas, revisión de registros de intervención;
 - c. Revisión de trabajo actual y evaluaciones disponibles;
 - d. Desarrollo de un plan de apoyo para el siguiente año académico;
 - e. Determinación del nivel de grado del estudiante para el siguiente año académico; y
 - f. Si la decisión es retener al estudiante, se establecerán una enseñanza e intervenciones apropiadas para el siguiente año de modo que el estudiante tenga un apoyo para cumplir los estándares el siguiente año en el grado retenido.
6. Si hubiere un desacuerdo entre el Equipo de Retención, el líder de la escuela tomará la determinación basado en toda la información discutida en la reunión.
7. Cuando se tome una decisión definitiva, KIPP enviará al Padre/Tutor notas de la reunión, una copia de esta política, y la decisión del Equipo de Retención por escrito dentro de cuarenta y ocho (48) horas de la reunión a la dirección proporcionada por el Padre/Tutor a la Escuela Autónoma por medio de correo certificado a no ser que se acuerde lo contrario por escrito.

B. Enseñanza complementaria

Habrán disponibilidad de programas de enseñanza complementaria para estudiantes que sean recomendados para una retención, retenidos o identificados en riesgo de retención. Estos programas se pueden ofrecer por KIPP durante el verano, después de la escuela, los sábados y/o entre sesiones.

El líder de la escuela o la persona designada puede exigir a los estudiantes recomendados participar en programas de enseñanza complementaria. Los padres que excluyan a sus hijos de los programas de enseñanza complementaria serán notificados por escrito por KIPP de su riesgo de una retención debido al incumplimiento del estudiante en acceder a una enseñanza complementaria.

Proceso de apelaciones

Si el padre o tutor no está de acuerdo con la decisión de la escuela de promover o retener a su hijo/a, puede apelar la decisión. Para apelar la decisión del Líder de la escuela, la parte que apela debe presentar un pedido por escrito al Jefe de escuelas o persona designada especificando las razones por las cuales se debe revocar la decisión del Líder de la escuela. La apelación debe ser iniciada dentro de diez (10) días escolares a partir de la determinación de la retención o promoción y la notificación a padres o tutores. Al Líder de la escuela se le brindará una oportunidad para explicar oralmente o por escrito los criterios en que se basó su decisión.

Dentro del plazo de treinta (30) días de recibir la solicitud, el Jefe de escuelas debe determinar si revoca o no la decisión del Líder de la escuela. Antes de hacer esta determinación, el Jefe de escuelas puede reunirse con la parte apelante o el Líder de la escuela. Si el Jefe de escuelas o su designado determina que la parte apelante ha demostrado abrumadoramente que la decisión del Líder de la escuela debe ser anulada, el Jefe de escuelas deberá invalidar la decisión del Líder de la escuela. La decisión del Jefe de Escuelas será definitiva.

Aviso anual: Disponibilidad de prospectos

La Escuela Autónoma puede, por solicitud, poner a disponibilidad a cualquier padre o tutor legal de la secundaria, un prospecto de escuela, que incluirá el programa de estudios, incluyendo títulos, descripciones y objetivos de enseñanza de cada curso ofrecido. Tenga presente que, de conformidad con la ley, la Escuela Autónoma puede cobrar por el prospecto un monto que no exceda del costo de fotocopiar.

Aviso anual: Educación especial

Educación especial es un programa de educación individualizada diseñado para satisfacer las necesidades únicas de cualquier estudiante con una discapacidad que califique para educación especial. Los servicios de instrucción especializada, servicios relacionados como terapia del habla u ocupacional, equipo, tecnología de asistencia y cualquier otro aditamento identificado por el equipo del IEP que permita que su hijo progrese en su programa de educación regular. Estos servicios están disponibles para niños y jóvenes de hasta 21 años de edad (inclusive) que se hayan determinado como elegibles para recibir educación especial.

El equipo del IEP es el equipo que guía el proceso de educación especial, desde la identificación (elegibilidad) hasta el monitoreo del progreso del estudiante. La membresía del equipo del IEP puede variar, dependiendo del propósito; sin embargo, la participación de los padres siempre es esencial. Si su hijo requiere educación especial y servicios relacionados debido a una discapacidad, usted participará en las decisiones sobre la identificación, evaluación o colocación educativa de su hijo y otros asuntos relacionados con FAPE (Educación pública adecuada y gratuita). KIPP provee instrucción de educación especial y servicios relacionados de acuerdo

con la Ley de Individuos con Discapacidades en el Mejoramiento de la Educación ("IDEIA"), los requisitos del Código de Educación y

las políticas y procedimientos aplicables de SELPA (SMCOE SELPA para KIPP Valiant y EDCOE SELPA para las demás escuelas).

KIPP se asegurará de que los servicios de educación especial de su hijo se proporcionen en el ambiente menos restrictivo posible. Esto significa que su hijo recibirá servicios de educación especial en un entorno educativo con estudiantes no discapacitados de su edad, siempre y cuando se puedan satisfacer las necesidades específicas del niño. KIPP adopta una educación inclusiva, es decir, la participación de todos los estudiantes, incluyendo aquellos con discapacidades, habilidad limitada del inglés, dones y talentos identificados y otras necesidades especiales en el programa de educación general y al nivel máximo apropiado a la luz de las necesidades únicas del niño.

Los avisos de salvaguardias procesales (derechos de los padres) están disponibles en línea o en la oficina de la escuela. Para obtener más información sobre educación especial en su escuela, por favor refiérase al Manual de educación especial para padres.

Aviso anual: Child Find

Child Find es un proceso que utiliza KIPP para identificar a niños y jóvenes que podrían ser idóneos para recibir educación especial y servicios relacionados debido a retrasos en el desarrollo o discapacidad. KIPP es responsable de ubicar, identificar y evaluar, (con el consentimiento de los padres) a los estudiantes que tengan discapacidad para que reciban educación especial y servicios relacionados. Todos los estudiantes con discapacidad tienen derecho a una educación gratuita, apropiada, pública (FAPE) diseñada para satisfacer las necesidades individuales del alumno. Esto incluye niños con discapacidades que no tienen hogar o son jóvenes de

hogar temporal. KIPP no negará ni desalentará la inscripción de ningún estudiante debido solo a su discapacidad. KIPP se acogerá a

todas las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ("IDEA"), 20 U.S.C. § 1400 (2004)). Si tiene alguna inquietud acerca de su hijo, póngase en contacto con el Líder de la escuela KIPP a la que asiste su hijo para solicitar información completa sobre Child Find. El proceso de Child Find puede conducir a la formación de un Equipo para estudiantes exitosos con el fin de considerar las intervenciones y apoyos que beneficiarían a su hijo o para realizar una evaluación formal para la identificación de una discapacidad. Si el equipo SST recomienda la evaluación de una posible discapacidad, un equipo del Programa de Educación Individualizada (en inglés "IEP"), que siempre incluye a los padres, se formará para guiar el proceso y poder determinar si su hijo necesita educación especial y servicios relacionados.

Aviso anual: Sección 504

KIPP reconoce su responsabilidad legal de asegurar que ninguna persona cualificada con una discapacidad sea, en base a su discapacidad, excluida de participar, se le nieguen beneficios o sean sometidos a discriminación en cualquier programa de KIPP. Cualquier estudiante que tenga una discapacidad identificada objetivamente y que limite sustancialmente una actividad importante de la vida diaria, incluyendo, pero no limitado al aprendizaje, es apto para adaptaciones por parte de KIPP. El padre de cualquier estudiante que pueda necesitar o calificar para adaptaciones bajo la Sección 504 puede hacer una recomendación para una evaluación al Líder de la escuela. Hay una copia disponible en línea de las políticas y procedimientos de la Sección 504 de KIPP o se puede solicitar una copia en la oficina principal.

Política del Consejo Directivo: Educación especial

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California ("KIPP" o la "Escuela Autónoma") desea ofrecer oportunidades de educación completas a todos los estudiantes con incapacidades. Los estudiantes con incapacidades recibirán una FAPE (educación pública apropiada y gratuita) y, en la medida de lo posible, serán educados en el entorno menos restrictivo con estudiantes no incapacitados. Por consiguiente, se ha adoptado esta Política en consonancia con la Sección 56195.8 del Código de Educación.

Identificación, derivación y evaluación para una educación especial

La Escuela Autónoma seguirá la ley y regulaciones estatales y federales aplicables y la política de SELPA (Área de plan local de educación especial) con respecto a la identificación, derivación y evaluaciones de estudiantes para educación especial y servicios relacionados. Al evaluar a los estudiantes, el personal utilizará las pruebas apropiadas para identificar información específica acerca de las capacidades específicas del estudiante. Se evaluará al estudiante en todas las áreas de supuesta incapacidad. Los materiales y procedimientos utilizados para la evaluación y colocación no serán racial, cultural o sexualmente discriminatorios. Los materiales de evaluación serán provistos y administrados en el idioma nativo o modo de comunicación del estudiante y en la forma que produzca una información precisa con mayor probabilidad que el estudiante conozca y puede desarrollar académica y funcionalmente, a no ser que no sea posible proporcionar o administrar la misma.

La Escuela Autónoma impedirá una identificación excesiva inapropiada o una representación desproporcionada por la raza y etnia de los estudiantes con incapacidades.

Programa de educación individualizada

Se desarrollará un IEP (programa de educación individualizada) por cada estudiante con incapacidades, el cual identifique la enseñanza de educación especial y servicios relacionados a proporcionarse al estudiante. Los servicios serán prestados por individuos con credenciales y cualificaciones apropiadas, incluyendo un personal de servicio relacionado y profesores de educación especial certificados apropiadamente quienes enseñen a los estudiantes con incapacidades.

Reuniones del equipo del IEP (programa de educación individualizada)

KIPP convocará reuniones con el equipo IEP con la composición requerida legalmente dentro de todos los cronogramas legalmente aplicables, de conformidad con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y la política de SELPA.

La Escuela Autónoma también revisará, a solicitud del profesor de educación general o especial de un estudiante, la asignación de un individuo con necesidades excepcionales a su clase y se convocará una reunión obligatoria del equipo IEP si la revisión indica un cambio en la colocación, enseñanza, servicios relacionados o cualquier combinación de servicios del estudiante que se puedan requerir. El Líder de la Escuela o la persona designada, Administrador de Casos y Psicóloga Escolar será responsable de completar la revisión dentro de quince (15) días escolares de la solicitud del profesor.

Salvaguardias procesales

KIPP reconoce su obligación de ofrecer una FAPE (educación pública apropiada y gratuita) a estudiantes con incapacidades y defender los derechos de padres/tutores a involucrarse en las decisiones educativas con respecto a su hijo. Los padres/tutores de estudiantes con incapacidades recibirán un aviso escrito de sus derechos de conformidad con la Ley federal de educación para individuos con incapacidades, ley y regulación estatal y la política SELPA. Como mínimo, se facilitarán salvaguardias procesales en la derivación inicial de evaluación y en cada reunión anual del IEP en lo sucesivo. Los padres/tutores también pueden solicitar una copia de sus salvaguardias procesales en cualquier momento o acceder a las salvaguardias procesales desde el sitio web de SELPA.

Siempre que haya una disputa entre KIPP y el padre/tutor de un estudiante con incapacidades con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa del estudiante o la prestación de una FAPE al estudiante, KIPP recomendará en la medida de lo posible la resolución temprana e informal de la disputa a nivel de escuela. KIPP o el padre/tutor también puede solicitar una mediación y/o una audiencia con el debido proceso de conformidad con la ley, política del Consejo Directivo y política de SELPA.

Cualquier queja que alegue un incumplimiento de KIPP con las leyes o regulaciones federales o estatales relacionadas a la prestación de una educación pública apropiada y gratuita para los estudiantes con incapacidades se presentará de conformidad con la Secciones 3200-3205 Título 5 del Código de Regulaciones de California.

Servicios no públicos y no sectarios

KIPP reconoce su responsabilidad en ofrecer una educación pública apropiada y gratuita a estudiantes con discapacidades de conformidad con la ley. Cuando KIPP no pueda facilitar una educación especial directa y/o servicios relacionados a estudiantes con incapacidades, KIPP puede celebrar un contrato con una escuela o agencia no pública, no sectaria (NPS/A) para cubrir las necesidades del estudiante de conformidad con el plan local integral del Plan Local de Educación Especial del Área.

Antes de celebrar un contrato para colocar a cualquier estudiante en una NPS/A, KIPP verificará que la escuela o agencia esté certificada para prestar servicios de educación especial y servicios relacionados a individuos con incapacidades y que cumple con los requisitos de capacitación del personal de conformidad con las Secciones 56366 y 56366.1 del Código de Educación. Adicionalmente, KIPP supervisará, de manera continua, la certificación de cualquier NPS/A con la cual KIPP tenga un contrato para asegurar que la certificación no ha expirado.

Ningún estudiante de KIPP será colocado en una NPS/A a no ser que el equipo del IEP (programa de educación individualizada) del estudiante haya determinado que no existe una alternativa apropiada a la educación pública y que la colocación es apropiada para el estudiante. (Sección 56342.1 del Código de Educación)

KIPP pagará a la NPS/A el monto total de la colegiatura o costos, según corresponda, para estudiantes con incapacidades que estén inscritos en programas o reciban servicios prestados por la NPS/A. (Sección 56365 del Código de Educación)

De conformidad con la ley, cualquier estudiante de KIPP con incapacidades colocado en una NPS/A tendrá todos los derechos y protecciones a los cuales por lo general tienen derecho los estudiantes con incapacidades, incluyendo, pero no limitándose a, salvaguardias procesales, derechos a un debido proceso y revisión periódica del IEP del estudiante.

Durante el periodo en el cual se coloque a cualquier estudiante con incapacidades en una NPS/A, el equipo del IEP del estudiante mantendrá la responsabilidad de supervisar los avances del estudiante en lograr los objetivos identificados en el IEP.

De conformidad con la Sección 56366.1 del Código de Educación cuando se celebra un Acuerdo Maestro con una NPS en donde KIPP no haya colocado previamente a un estudiante, la Escuela Autónoma conducirá una visita al sitio a la NPS el momento de la colocación. KIPP también conducirá por lo menos una visita de control al sitio a la NPA durante cada año escolar en el cual la Escuela Autónoma tenga a un estudiante que asista de conformidad con un Acuerdo Maestro. La visita de control incluirá lo siguiente:

- Una revisión de los servicios prestados al estudiante a través del acuerdo de servicios individual entre KIPP y la NPS;
- Una revisión de los avances que el estudiante está logrando hacia los objetivos del IEP del estudiante;
- Una revisión de los avances que el estudiante está logrando hacia los objetivos establecidos en el plan de intervención de conducta del estudiante;
- Si corresponde, una observación del estudiante durante la enseñanza;
- Un recorrido de las instalaciones; y
- Cualquier otra revisión y/u observación que se considere necesaria por KIPP.

Programa de especialista en educación

KIPP empleará o contratará a especialistas de educación certificados para prestar servicios para estudiantes con incapacidades lo cual incluirá, pero no estará limitado a:

1. Dar una enseñanza y servicios a estudiantes cuyas necesidades hayan sido identificadas en un IEP desarrollado por el equipo de IEP y que estén asignados a profesores de un salón de clases regular la mayor parte del día escolar. Los estudiantes no estarán inscritos en un programa de especialista en educación durante la mayoría del día escolar sin la aprobación del equipo del IEP.
2. Facilitar información y asistencia a estudiantes con incapacidades y a sus padres/tutores.
3. Facilitar consultoría, información de educación y material con respecto a estudiantes con incapacidades a sus padres/tutores y a los miembros del personal de educación regular.
4. Coordinar servicios de educación especial con los programas escolares regulares para cada estudiante con incapacidades inscrito en el programa de especialista en educación.
5. Supervisar los avances del estudiante de manera regular, participando en la revisión y análisis de los IEP según corresponda, y derivando a los estudiantes que no demuestran un avance apropiado al equipo del IEP.
6. En el nivel de escuela secundaria, hacer énfasis en los logros académicos, desarrollo profesional y vocacional y preparación para la vida adulta.
7. Los especialistas en educación no serán asignados de manera simultánea a ejercer como especialistas en educación y a enseñar clases regulares.

El programa de especialista en educación de KIPP estará bajo la dirección de un especialista en educación que posea:

1. Una credencial de educación especial o credencial de servicios clínicos con una autorización para clases especiales.
2. Tres o más años de experiencia en docencia, incluyendo experiencia en docencia tanto regular como especial, según se define por las reglas y regulaciones de la Comisión de Certificación de Profesores.
3. Demostración de capacidades requeridas para un especialista en educación según se establece por la Comisión de Certificación de Profesores.
4. Los especialistas en educación que den una enseñanza a aprendices del idioma inglés con incapacidades tienen una autorización complementaria para brindar un desarrollo en el idioma inglés y soporte en el idioma primario (por ejemplo, CLAD, BCLAD o equivalente).

El Líder de la Escuela se asegurará de que los casos asignados para profesores de educación especial estén dentro de los casos asignados máximos establecidos por la ley, acuerdo de negociación colectiva y/o política de SELPA. Ningún especialista en educación tendrá una asignación de caso que exceda de veintiocho (28) estudiantes, a no ser que se obtenga una exención válida a través del Junta de Educación Estatal, en consonancia con la Sección 3100 Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 3100.

Transportación como un servicio relacionado para estudiantes con incapacidades

De acuerdo con las leyes estatales y federales, las escuelas autónomas no están obligadas a facilitar un transporte a estudiantes de educación general. En circunstancias individuales, un equipo del IEP (programa de educación individualizada) puede determinar que un estudiante con incapacidad requiere de una transportación como un servicio relacionado a su IEP para poder beneficiarse de educación especial.

La Escuela Autónoma asegurará que se brinden servicios de transporte apropiados sin costo a los estudiantes con incapacidades tal como se especifica en su IEP como un servicio relacionado cuando se requiera. Las necesidades específicas del estudiante serán la consideración principal cuando un equipo IEP haya determinado las necesidades de transporte del estudiante. Las consideraciones pueden incluir, pero no están limitadas a, las necesidades de salud del estudiante, distancias de viaje, accesibilidad física y seguridad de calles y veredas, accesibilidad a sistemas de transporte público, mediodía u otras necesidades de transporte, servicios anuales extendidos, y, según sea necesario, implementación de un plan de intervención conductual. Cuando se utilicen dispositivos móviles para sentarse, estos serán compatibles con los sistemas de seguridad requeridos por la Norma Federal de Seguridad en Vehículos Motorizados No. 222 (Sección 571.222 Título 49 del Código de Regulaciones Federales). KIPP se asegurará que los conductores estén capacitados en la instalación apropiada de dispositivos móviles para sentarse en los sistemas de seguridad.

El Líder de la Escuela o persona designada organizará horarios de transporte de modo que los estudiantes con incapacidades no inviertan un monto excesivo de tiempo en una transportación facilitada por la escuela en comparación con otros estudiantes. Las llegadas y salidas no reducirán la extensión del día escolar para estos estudiantes excepto según se recomiende de manera individual.

Al contratar con una escuela o agencia no pública y no sectaria para facilitar servicios de educación especial, el Líder de la Escuela o persona designada se asegurará de que el contrato incluya acuerdos administrativos y financieros generales relacionados a la prestación de servicios de transporte si se especifica en el IEP del estudiante.

Los perros guías, perros indicadores y perros de servicio entrenados para brindar asistencia a personas discapacitadas pueden ser transportados en vehículos facilitados por la escuela cuando estén acompañados de estudiantes discapacitados, profesores discapacitados o personas que entrenan a los perros.

La Escuela Autónoma se asegurará de que todos los buses escolares, buses de actividades estudiantiles de la escuela, buses para jóvenes y vehículos motorizados para cuidados infantiles estén equipados con un sistema de alerta de seguridad para niños en funcionamiento. La Escuela Autónoma se asegurará de que todos los buses estén equipados con un sistema para restricción de pasajeros.

Información sobre el número de individuos con necesidades especiales

La información con respecto al número de individuos con necesidades excepcionales a quienes se están brindando servicios de educación especial y servicios relacionados se facilitará de conformidad con la ley y regulación estatal y federal y la política de SELPA.

Evaluaciones educativas independientes

A. IEE con costo para los padres

La Escuela Autónoma reconoce que un padre/tutor tiene el derecho a obtener una evaluación educativa independiente (“IEE”) con costo para sí mismo en cualquier momento. En estas circunstancias, el Líder de la Escuela o la persona designada se asegurará de que el equipo de IEP del estudiante considere los resultados de la IEE al determinar una oferta de una FAPE (educación pública apropiada y gratuita) para el estudiante. Sin embargo, los resultados de una IEE no determinarán las resoluciones del equipo de IEP.

Si un padre/tutor solicita un reembolso por una evaluación de IEE obtenida por el padre/tutor con costo para sí mismo, el Líder de la Escuela o la persona designada se asegurará de que la IEE obtenida cumpla con el siguiente criterio:

1. El padre no estuvo de acuerdo con la evaluación de la Escuela Autónoma y la Escuela Autónoma recibió una solicitud dentro de un tiempo razonable luego de recibir los resultados de la evaluación.
2. El padre facilitó a la Escuela Autónoma, oportunamente y por solicitud, un consentimiento escrito para intercambiar información con el evaluador.
3. La evaluación privada cumple con todo el criterio contenido en esta Política.
4. El padre facilitó oportunamente una copia del informe de evaluación escrita y todos los otros documentos/pruebas relacionadas al informe.
5. El evaluador asiste a la reunión relevante del equipo IEP por teléfono o en persona para discutir sus hallazgos y ofrece protocolos de todas las evaluaciones a la Escuela Autónoma.

El reembolso será en un monto no mayor al costo real para los padres. Los padres solo pueden ser reembolsados por una (1) IEE por cada área de evaluación o disciplina con la cual no estén de acuerdo.

En todos los casos, si la Escuela Autónoma inicia una audiencia con el debido proceso que muestre que la evaluación de la Escuela Autónoma es apropiada, no se hará ningún reembolso a no ser que se ordene por un funcionario de audiencia.

B. IEE con costo público

La Escuela Autónoma reconoce que las leyes federales y estatales ofrecen a los padres/tutores de estudiantes con discapacidades el derecho a obtener una IEE con costo público, cuando el padre/tutor no esté de acuerdo con una evaluación conducida por una Escuela Autónoma en los últimos dos (2) años. Los padres solo pueden recibir una (1) IEE por cada área de evaluación o disciplina con la cual no estén de acuerdo.

El Líder de la Escuela o persona designada asegurará que cuando un padre/tutor solicite una IEE con costo público, la Escuela Autónoma facilite al padre/tutor una copia de sus salvaguardias procesales y, sin un retraso innecesario, ya sea:

1. Inicie una audiencia con debido proceso para demostrar que la evaluación, completada por la Escuela Autónoma, es apropiada; o
2. Facilitar al padre/tutor información acerca de dónde se puede obtener una IEE, el criterio aplicable para las IEE de la Escuela Autónoma y asegurar que se facilite una IEE con costo público.

Si la Escuela Autónoma concediera la solicitud de una IEE por parte del padre, el Líder de la escuela o persona designada asegurará lo siguiente:

1. El criterio de conformidad con el cual se obtenga la IEE con costo público, incluyendo la ubicación de la evaluación y las cualificaciones del evaluador, debe ser el mismo que el criterio que utiliza la Escuela Autónoma cuando inicia una evaluación.
2. La Escuela Autónoma no impone condiciones o cronogramas relacionados a la obtención de una IEE con costo público.
3. Todas las evaluaciones se completarán por personas competentes para realizar la evaluación según lo determine la Escuela Autónoma. El padre tiene el derecho a escoger al evaluador.
4. Si la evaluación completada por la Escuela Autónoma incluida en la observación en clase del estudiante, se aplicará una oportunidad equivalente a una evaluación educacional independiente del estudiante en la colocación y entorno educacional actual del estudiante.
5. Un padre/tutor tendrá la oportunidad de demostrar que circunstancias únicas justifican una exención de cualquiera de los criterios detallados anteriormente según se define por la Escuela Autónoma.
6. El evaluador debe preparar y firmar un informe de evaluación completo que contenga:
 - a. Una lista de toda la información/datos revisados.
 - b. Una explicación clara de los resultados de la prueba y evaluación.
 - c. Un resumen completo de todos los puntajes de prueba, incluyendo, por todas las pruebas estandarizadas administradas, toda la escala completa aplicable o puntajes, dominio o puntajes combinados en serie y puntajes de sub-pruebas reportados en un formato estándar, escalado o puntaje T.
 - d. Un resumen completo de toda la información obtenida o revisada de fuentes distintas a las pruebas conducidas por el evaluador.
 - e. Recomendaciones para una consideración del equipo del IEP para una programación educativa y, si corresponde, una colocación que sea educacionalmente relevante y realista dentro de un entorno educativo público.

La determinación de costos para una IEE será comparable a los costos incurridos por la Escuela Autónoma cuando utilice a sus propios empleados o contratistas para completar una evaluación, en la medida de lo posible y reflejará costos razonables y acostumbrados por estos servicios dentro del área. Como resultado, el líder de la escuela o la persona designada facilitará al padre/tutor un límite de costo recomendado. El límite de costo se actualizará (una vez cada (3) años) y se determinará promediando el costo de los siguientes tres factores:

1. El costo de una evaluación proporcionada por un empleado de una Escuela Autónoma.
2. El costo de una evaluación proporcionada por una agencia educativa local cercana.
3. El costo de una evaluación proporcionada por un proveedor de servicios privado, con una cualificación, dentro de 40 millos de la Escuela Autónoma.

El líder de la escuela o la persona designada asegurará que un padre/tutor pueda demostrar que circunstancias únicas, relacionadas a la necesidad de educación del estudiante, justifican una exención financiera de cualquiera por el costo según se defina por la Escuela Autónoma.

El líder de la escuela o la persona designada asegurará que un padre/tutor haga que su seguro de salud privado pague, de manera voluntaria, los costos de la IEE si está cubierta por su seguro. Sin embargo, la Escuela Autónoma reconoce que las leyes federales y estatales especifican que los padres/tutores no están obligados a que un seguro privado cubra los costos de una IEE si el proceso resultara en un costo financiero para el padre/tutor incluyendo, pero no limitándose a:

1. Una disminución en la cobertura de vida disponible o cualquier otro beneficio de conformidad con una póliza de seguro;
2. Un incremento en las primas o la discontinuación de la póliza; o
3. Un costo de bolsillo como, por ejemplo, el pago de un monto por deducible incurrido al presentar un reclamo.

Política del Consejo Directivo: Políticas y procedimientos de la sección 504

A. POLÍTICA DE LA SECCIÓN 504

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California (“KIPP” o la “Escuela Autónoma”) reconoce la necesidad de identificar y evaluar a los estudiantes con incapacidades para poder ofrecerles una educación gratuita y apropiada y es su responsabilidad legal asegurar que “ninguna persona con una incapacidad sea excluida, exclusivamente en virtud de su incapacidad, de la participación en, se le nieguen los beneficios de, o sea sujeto a una discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal”. Esta política y la regulación administrativa relacionada se ha desarrollado para asegurar la implementación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (“Sección 504”) y sus regulaciones de implementación según enmienda, que conciernen a las escuelas públicas. La intención es asegurar que todos los estudiantes con incapacidades, que sean elegibles de conformidad con la Sección 504, sean identificados y evaluados y tengan acceso a una FAPE (Educación pública apropiada y gratuita).

De conformidad con la Sección 504 los individuos con trastornos físicos o mentales que limiten sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, incluyendo el aprendizaje, tienen derecho a recibir una educación regular o especial y/o apoyos y servicios relacionados diseñados para cubrir sus necesidades individuales de manera tan adecuada como se cubran las necesidades de estudiantes no incapacitados. Las actividades importantes de la vida incluyen funciones como cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, ver, escuchar, comer, dormir, caminar, pararse, levantar, doblarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar, así como también, la operación de funciones corporales importantes, incluyendo funciones del sistema inmune, crecimiento celular normal, y funciones digestivas, del bazo, vejiga, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, endócrinas y reproductivas. Los estudiantes pueden estar incapacitados y tener derecho a servicios de conformidad con la Sección 504 a pesar de que no sean elegibles para servicios de conformidad con la ley de mejora de 2004 de la Ley IDEA (Ley de educación de individuos con incapacidades).

El líder de la escuela autónoma o su persona designada se asegurará de que esta política y grupo de procedimientos se implementen y sigan. Siempre que haya una razón para creer que, debido a una incapacidad, un estudiante necesita de una educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados (y el estudiante no se ha determinado como elegible de conformidad con IDEA) se evaluará a ese estudiante de conformidad con los procedimientos correspondientes de esta política.

Se convocará a un equipo de la Sección 504 para determinar la necesidad del estudiante de una educación regular o especial y/o ayudas y servicios relacionados. El equipo 504 incluirá personas familiarizadas con las normas de la sección 504, las necesidades individuales del estudiante y el historial escolar, el significado de datos de evaluación y las opciones de colocación. Se invitará al padre/tutor del estudiante a participar en este equipo 504 y recibirá un aviso de las salvaguardias procesales garantizadas por la ley.

Si KIPP no evalúa a un estudiante después de que un padre haya solicitado una evaluación, la Escuela Autónoma dará un aviso de las salvaguardias procesales del padre/tutor dentro de 15 días calendario. KIPP no tomará represalias en ninguna manera en contra de padres/tutores o estudiantes que ejerzan algún derecho de conformidad con las salvaguardias procesales y/o la Sección 504.

Si se determina que el estudiante requiere, debido a una incapacidad, de una educación regular o especial, y/o asistencias y servicios relacionados de conformidad con la Sección 504, el equipo de la Sección 504 desarrollará un plan 504 para la prestación de estos servicios al estudiante. El estudiante será educado con estudiantes no incapacitados en la medida de lo apropiado para las necesidades individuales del estudiante. Se dará al padre/tutor del estudiante una copia del plan 504 y recibirá un aviso de las salvaguardias procesales garantizadas por la ley. KIPP revisará periódicamente los avances y colocación del estudiante.

La Escuela Autónoma no discrimina sobre la base de la incapacidad o cualquier otra característica protegida de conformidad con la ley. KIPP implementará esta política a través de sus procedimientos correspondientes.

B. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN 504

A. Definiciones

1. **Entorno académico** – El entorno regular educativo operado por KIPP.
2. **Individuo con una incapacidad de conformidad con la Sección 504** - Un individuo que:
 - a. Tiene un trastorno físico o mental que limita de manera sustancial una o más de las actividades importantes de la vida;
 - b. Tiene un registro de este trastorno; o
 - c. Se refiere que tiene este trastorno.
3. **Evaluación** - Procedimientos utilizados para determinar si un estudiante tiene una incapacidad según se define dentro de estos procedimientos, y la naturaleza y extensión de los servicios que necesita el estudiante. El término significa procedimientos utilizados de manera selectiva con un estudiante individual y no incluye pruebas básicas administradas, o procedimientos utilizados con, todos los estudiantes en una escuela, grado o clase.
4. **Plan 504** - Es un plan desarrollado para identificar y documentar las necesidades del estudiante de una educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados para su participación en programas educacionales, actividades y eventos patrocinados por la escuela.
5. **FAPE (Educación pública apropiada y gratuita)** - La prestación de apoyos y servicios regulares o especiales de educación y relacionados que están diseñados para cubrir las necesidades individuales de personas con incapacidades tal como se cubrirían adecuadamente las necesidades de personas sin incapacidades.
6. **Actividades importantes de la vida** - Funciones cómo, por ejemplo, cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, ver, escuchar, comer, dormir, caminar, pararse, sentarse, estirarse, levantar, doblarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicar, interactuar con otros y trabajar. Una actividad importante de la vida incluye además la operación de una función corporal importante, incluyendo, pero no limitándose a, funciones del sistema inmune, órganos de sentidos especiales y piel, crecimiento celular normal y funciones digestivas, genitourinarias, de la vejiga, del bazo, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, endócrinas, hematológicas, linfáticas, musculoesqueléticas y reproductivas.
7. **Discapacidad física o mental**–

- a. Cualquier condición o trastorno psicológico, desfiguración estética o pérdida anatómica que afecte uno o más de los sistemas corporales: neurológicos, musculoesqueléticos, órganos especiales de los sentidos, respiratorios, incluyendo órganos del hablar, cardiovasculares, reproductivos, digestivos, genitourinarios, hematológicos y linfáticos, de la piel y endócrinos; o
- b. Cualquier trastorno mental o psicológico, como, por ejemplo, incapacidad intelectual, síndrome cerebral orgánico, trastorno mental o emocional e incapacidad de aprendizaje específica.

8. **Coordinador de 504** - El Líder de la Escuela hará la función de Coordinador de la Sección 504 de la Escuela Autónoma. Los padres o tutores pueden solicitar una audiencia con debido proceso de la Sección 504 o dirigir cualquier pregunta o inquietud al Coordinador de la Sección 504 al 510-465-5477.

9. **Tiene un registro de esta discapacidad**- Significa que tiene un historial de, o ha sido mal clasificado como afectado por una discapacidad mental o física que limite de manera sustancial una o más de las actividades importantes de la vida.

10. **Se refiere que tiene esta discapacidad** - significa

a. Un individuo cumple con el requisito de ser referido como afectado por esta discapacidad” si el individuo establece que éste o ésta ha sido sujeto a una acción prohibida de conformidad con esta Ley debido a una discapacidad física o mental real o percibida ya sea que la discapacidad limite o se perciba como una limitación a una actividad importante de la vida.

b. Ser referido como afectado por una discapacidad no se aplicará a discapacidades que sean transitorias o menores. Una discapacidad transitoria es una discapacidad con una duración real o esperada de 6 meses o menos.

B. Procedimientos de derivación, análisis y evaluación

1. KIPP evaluará a cualquier estudiante quien, debido a una incapacidad, necesita o se cree que necesita una educación regular o especial y/o apoyos y servicios relacionados.

2. Un estudiante puede ser derivado por cualquiera, incluyendo un padre/tutor, profesor, otro empleado de la escuela o una agencia de la comunidad, para considerarse si el estudiante califica como un estudiante con incapacidades de conformidad con la Sección 504. Las solicitudes de evaluación se harán por escrito y una copia de esta solicitud se mantendrá en el archivo del estudiante independientemente de la resolución definitiva. Esta derivación debe hacerse al Coordinador de la Sección 504 quien convocará a un equipo de la Sección 504. Cualquier solicitud hecha a un empleado de otra Escuela Autónoma se reenviará al Coordinador de la Sección 504.

3. La Escuela Autónoma tiene la responsabilidad de asegurar que los estudiantes con incapacidades sean evaluados. Por lo tanto, es importante que los estudiantes que tengan o pudieran tener una incapacidad sean derivados al Coordinador de la Sección 504 de modo que se inicie el proceso de evaluación.

4. El equipo de la Sección 504 convocado por el Coordinador de la Sección 504 estará compuesto de los padres/tutores del estudiante y otras personas familiarizadas con el estudiante (como los profesores de educación regular del estudiante), el historial escolar del estudiante, las necesidades individuales del estudiante (como, por ejemplo, una persona familiarizada acerca de la condición de discapacidad del estudiante), el significado de los datos de evaluación, las opciones de colocación y servicios y los requisitos legales para un entorno menos restrictivo y facilidades comparables.

5. El equipo de la Sección 504 considerará oportunamente la derivación y determinará qué evaluaciones son necesarias en todas las supuestas áreas de incapacidad para evaluar si el estudiante es un estudiante con una discapacidad de conformidad con la Sección 504 y qué necesidades especiales puede tener el estudiante. La decisión con respecto a qué evaluaciones se llevarán a cabo basados en una revisión de los registros académicos del estudiante (incluyendo registros académicos, sociales y conductuales), cualquier registro médico relevante y las necesidades del estudiante. Se administrará a los estudiantes que requieran de una evaluación las evaluaciones apropiadas por especialistas cualificados en evaluaciones.

6. El equipo 504 considerará la siguiente información en su evaluación del estudiante:

- a. Las pruebas y otros materiales de evaluación que hayan sido validados para el propósito específico para el cual se utilizaron y sean administrados por personal capacitado;
 - b. Pruebas y otros materiales de evaluación incluyendo aquellos diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no meramente aquellos que estén diseñados para ofrecer un solo cociente de inteligencia general; y
- c. Las pruebas son seleccionadas y administradas para asegurar de mejor manera que, cuando se administre una prueba a un estudiante con habilidades sensoriales, manuales o de habla deterioradas, los resultados de la prueba reflejen de manera precisa el nivel de aptitud o logro del estudiante o cualquier factor que la prueba tenga previsto medir, en lugar de reflejar las habilidades sensoriales, manuales o de habla deterioradas del estudiante (excepto cuando estas habilidades sean los factores que la prueba pretende medir).
7. La evaluación del estudiante debe ser suficiente para que el equipo de la Sección 504 describa de manera precisa y completa: (a) La naturaleza y extensión de las incapacidades, (b) las necesidades especiales del estudiante, (c) el impacto en la educación del estudiante y (d) qué apoyos o servicios especiales de educación y/o relacionados son apropiados para asegurar que el estudiante reciba una educación pública apropiada y gratuita. Se deben considerar todos los factores importantes relacionados al proceso de aprendizaje para ese estudiante, incluyendo una conducta adaptiva y antecedentes culturales e idioma. La evaluación puede incluir, pero no está limitada a, observación en el salón de clases y en el patio de juegos, prueba basada en el desempeño, información de evaluaciones académicas e información ofrecida por los profesores y padres/tutores del estudiante.
8. No se puede considerar mitigar medidas al evaluar si un estudiante tiene o no una discapacidad sustancialmente limitante. Las medidas de mitigación pueden incluir medicamentos, dispositivos de prótesis, dispositivos de asistencia o modificaciones neurológicas conductuales o adaptivas aprendidas que un estudiante utilice para eliminar o reducir los efectos de una discapacidad.
 9. Se dará la oportunidad a los padres/tutores antes de las reuniones del equipo 504 de examinar los resultados de evaluación y todos los otros registros relevantes.
10. Si se niega una solicitud de evaluación, el equipo 504 informará a los padres/tutores por escrito de esta decisión y de sus derechos procesales tal como se describe a continuación.

C. Plan 504

1. Cuando se identifica que un estudiante tiene una discapacidad dentro del significado de la Sección 504, el equipo 504 determinará qué servicios, si los hubiere, son necesarios para asegurar que el estudiante reciba una FAPE.
2. El equipo 504 responsable de tomar decisiones de colocación comunicará a los padres/tutores y a otras personas familiarizadas con el menor, el significado de la información de evaluación y las opciones de colocación.
3. Por cada estudiante elegible identificado, el equipo de 504 desarrollará un Plan 504 que describa la incapacidad del estudiante y los apoyos y servicios de educación regular o especial y/o servicios relacionados. El Plan especificará cómo se prestarán los apoyos y servicios de educación especial y/o relacionados al estudiante elegible y por quién. El Plan 504 identificará además a la persona responsable de asegurar que todos los componentes del Plan se implementen.
4. El profesor del estudiante y cualquier otro miembro del personal que deba prestar servicios al estudiante o que deba hacer modificaciones en el salón de clases para el estudiante será informado de los servicios o modificaciones necesarios para el estudiante y, si corresponde, se le dará una copia del Plan 504. Se mantendrá una copia de este plan en el archivo acumulativo del estudiante en una manera que limite un acceso a aquellas personas involucradas en el proceso 504 y/o en la prestación de servicios y modificaciones.

5. El estudiante elegible será colocado en el entorno de educación regular a no ser que se demuestre que las necesidades del estudiante no se puedan cubrir en el entorno de educación regular con apoyos y servicios complementarios. El estudiante será educado con estudiantes que no estén incapacitados en la máxima medida apropiada para sus necesidades individuales.
6. El proceso de derivación, análisis, evaluación y colocación se completará dentro de un tiempo razonable. Por lo general, no es razonable exceder de cincuenta (50) días escolares para completar este proceso.
7. Se notificará por escrito a los padres/tutores de la decisión definitiva en lo concerniente a la identificación del estudiante como persona con incapacidades, el programa y servicios de educación a prestarse, si los hubiese, y de las salvaguardas procesales de la Sección 504, tal como se describe a continuación, incluyendo el derecho a una audiencia imparcial para objetar la decisión.
8. Si el equipo 504 determina que el estudiante tiene una discapacidad pero que no son necesarios servicios especiales para el estudiante, el plan 504 reflejará la identificación del estudiante como persona con una discapacidad de conformidad con la Sección 504 y establecerá el fundamento para la decisión de que actualmente no son necesarios servicios especiales.
9. El Plan 504 incluirá un calendario de revisión anual de las necesidades del estudiante e indicará que esta revisión puede ocurrir con mayor frecuencia por solicitud del padre/tutor o personal de la escuela.
10. KIPP implementará inmediatamente el Plan 504 previo de un estudiante, cuando un estudiante se inscriba en la Escuela Autónoma. Dentro de treinta (30) días de iniciar la escuela, KIPP programará una reunión del Equipo 504 para revisar el Plan 504 existente. KIPP solicitará una copia de su plan 504 previo tanto de la escuela anterior como del padre/tutor.

D. Revisión de los avances del estudiante

1. El equipo 504 llevará un control de los avances del estudiante elegible y la efectividad del Plan 504. De acuerdo con el cronograma de revisión establecido en el Plan 504 del estudiante, el equipo 504 determinará anualmente si los servicios y modificaciones son apropiados.
2. Se conducirá una reevaluación de las necesidades del estudiante antes de hacer cualquier cambio importante subsiguiente en la colocación.

E. Salvaguardias procesales

1. Se notificará a los padres/tutores por escrito de todas las decisiones con respecto a la identificación, evaluación o colocación educativa de estudiantes con incapacidades o supuestas incapacidades. Las notificaciones incluirán una declaración de sus derechos para:

- Revisar los registros relevantes
 - Tener una audiencia imparcial con una oportunidad para que los padres/tutores y su orientador participen.
 - Tener el derecho a presentar una queja uniforme de conformidad con la política de la escuela.
 - Buscar una revisión en el tribunal federal si los padres/tutores no están de acuerdo con la decisión de la audiencia.
2. Las notificaciones también establecerán los procedimientos para solicitar una audiencia imparcial. Se harán las solicitudes a la siguiente persona:

Líder de la escuela

1000 Broadway, Suite 460, Oakland, CA 94607

opsadmin@kippnorcal.org

Las notificaciones también informarán que el reembolso de honorarios de abogados solo está disponible según lo autoriza la ley.

3. El Líder de la Escuela o la persona designada mantendrá una lista de funcionarios de audiencias imparciales que estén calificados y dispuestos a conducir las audiencias de la Sección 504. Para asegurar la imparcialidad, estos funcionarios no serán empleados por o bajo un contrato por KIPP o cualquier distrito dentro del distrito escolar o de la Oficina de Educación del Condado

de la Escuela en cualquier capacidad distinta a la de un funcionario de audiencia y no tendrá ninguna participación profesional o personal que pudiera afectar la imparcialidad u objetividad en el tema.

4. Si un padre/tutor no está de acuerdo con la evaluación de identificación o la colocación de educación de un estudiante con incapacidades de conformidad con la Sección 504, éste/ésta puede solicitar una audiencia para iniciar los procedimientos del debido proceso. El padre/tutor establecerá por escrito su solicitud de una audiencia. Una solicitud de audiencia debe incluir:

- La decisión o acción específica con la cual no está de acuerdo el padre/tutor.
- Los cambios al Plan 504 que busca el padre/tutor.
- Cualquier otra información que el padre/tutor crea que es pertinente.

5. Dentro de cinco (5) días calendario de recibir la solicitud del padre/tutor para una audiencia, la Escuela Autónoma puede ofrecer al padre/tutor un proceso de resolución alternativa de controversias. Sin embargo, el cronograma para la audiencia permanecerá en vigencia a no ser que se extienda por acuerdo escrito mutuo del padre/tutor y de la Escuela Autónoma. Las opciones de resolución alternativa de controversias incluyen:

- Mediación a través de un tercero.
- Revisión del Plan 504 por el Líder de la Escuela o persona designada.

6. Dentro de diez (10) días calendario de recibir la solicitud del padre/tutor, el Líder de la Escuela o persona designada seleccionará a un funcionario de audiencia imparcial. Estos 10 días pueden extenderse por una buena causa o por acuerdo mutuo del padre/tutor y Líder de la Escuela.

7. Dentro de treinta y cinco (35) días calendario de la selección del funcionario de audiencia, se conducirá la audiencia del debido proceso. Estos treinta y cinco (35) días pueden extenderse por una buena causa o por acuerdo mutuo del padre/tutor y Líder de la Escuela.

8. Se concederán al padre/tutor y a la Escuela los derechos a:

- Estar acompañados y asesorados por un consejero y por individuos con conocimientos o capacitación especiales relacionados a las necesidades individuales de los estudiantes que estén calificados como afectados por una incapacidad de conformidad con la Sección 504.
- Presentar una evidencia escrita y oral.
- Interrogar y a contrainterrogar a testigos.
- Recibir hallazgos escritos por el funcionario de audiencia.

9. El funcionario de audiencia emitirá una decisión escrita dentro de diez (10) días calendario de la audiencia.

10. Si lo desea, cada parte puede solicitar una revisión de la decisión del funcionario de audiencia por parte de un tribunal federal. La decisión se implementará a no ser que la decisión se aplase, modifique o anule por un tribunal.

11. KIPP no tomará represalias en ninguna manera en contra de padres/tutores o estudiantes que ejerzan algún derecho de conformidad con las salvaguardias procesales y/o la Sección 504.

F. Suspensión y expulsión, procedimientos especiales para estudiantes con incapacidades

KIPP seguirá la política y procedimientos de suspensión y expulsión tal como se establece en la escuela autónoma. Un estudiante que sea calificado para servicios de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 está sujeto a los mismos fundamentos para una acción disciplinaria, incluyendo una suspensión y expulsión, y se le otorgan los mismos procedimientos del debido proceso aplicables a alumnos de educación regular excepto cuando la ley federal y estatal dispongan procedimientos adicionales o distintos. KIPP seguirá la sección 504 y todas las leyes federales y estatales aplicables al imponer cualquier tipo de disciplina a un estudiante identificado como una persona con discapacidad o para quien la Escuela Autónoma tenga conocimiento de una posible discapacidad o que esté calificado para tales servicios o protecciones en el proceso de acuerdo a este tipo de estudiantes. Se seguirán los siguientes procedimientos cuando se considera a un estudiante con una incapacidad para una suspensión o expulsión. Estos procedimientos se actualizarán si se presenta un cambio en la ley.

1. Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos durante más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios para así permitir que el estudiante continúe participando en el programa de estudios general, aunque en otro entorno, y avance hacia la culminación de los objetivos establecidos en el Plan 504 del menor; y reciba, como corresponde, una FBA (evaluación conductual funcional) y servicios y modificaciones de intervención conductual, que estén diseñados para tratar la violación de la conducta de manera que no vuelva a ocurrir. Estos servicios pueden prestarse en un entorno educativo alternativo provisorio.

2. Salvaguardias procesales/determinación de manifestación

Dentro de diez (10) días de una recomendación de expulsión o cualquier decisión para cambiar la colocación de un menor con una incapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, KIPP, el padre y los miembros relevantes del equipo 504 revisarán toda la información relevante en el archivo del estudiante, incluyendo el Plan 504, cualquier observación del profesor y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar:

- a. Si la conducta en cuestión fue causada, o estuvo directa o sustancialmente relacionada con, la incapacidad del menor; o
- b. Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del incumplimiento de la agencia de educación local en implementar el Plan 504.

Si KIPP, el padre y los miembros relevantes del equipo del 504 determinan que tanto uno como otro son aplicables, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si KIPP, el padre y los miembros relevantes del equipo del 504 determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el Equipo del 504 deberá:

- a. Conducir una FBA e implementar un plan de intervención (“BIP”) para dicho menor, con la condición de que KIPP no haya hecho dicha evaluación antes de la determinación y antes del evento de conducta que desencadenó el cambio de colocación;
- b. Si el menor tiene un BIP revisar el BIP y modificarlo, según sea necesario, para tratar la conducta; y
- c. Devolver al niño a la colocación de la que se removió, a menos que el padre y KIPP acepten un cambio de colocación como parte de la modificación del BIP.

Si KIPP, el padre y los miembros relevantes del equipo del 504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue resultado del incumplimiento del Plan 504, KIPP puede aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y durante la misma duración que se aplicarían los procedimientos a los estudiantes sin discapacidades.

3. Apelaciones

El padre/tutor con una discapacidad de conformidad con el Plan 504 que no esté de acuerdo con alguna decisión con respecto a la colocación o la determinación de la manifestación, o si la Escuela Autónoma cree que mantener la ubicación actual es

sustancialmente probable que le cause lesión al niño o a otros, cualquiera de las partes puede solicitar el uso de un proceso de apelación señalado en la sección de salvaguardias procesales de estos Procedimientos.

Cuando una apelación relacionada a la colocación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por el padre, tutor o por KIPP, el estudiante permanecerá en el escenario educativo alternativo provisional hasta que el funcionario de la audiencia decida, según las leyes estatales y federales, incluyendo la Sección 1415 (k) de 20 USC, o hasta el vencimiento del plazo de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, lo que ocurra primero, a menos que KIPP y el padre acuerden lo contrario.

4. Circunstancias especiales

El personal de KIPP puede considerar cualquier circunstancia especial caso por caso al determinar si se ordena un cambio en la colocación para un niño con una discapacidad que violó algún código de conducta estudiantil.

El Líder de la Escuela o persona designada puede remover a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisorio por no más de cuarenta y cinco (45) días escolares sin tener en cuenta si el comportamiento se determina como una manifestación de la discapacidad del estudiante en casos donde un alumno:

- a. Lleva consigo o posee un arma, como se define en USC 18, Sección 930, en la escuela, en el perímetro de la escuela o en el ámbito escolar;
- b. Con conocimiento posee, consume, vende o solicita la venta de drogas ilegales o de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en el ámbito escolar; o
- c. Ha infligido lesiones corporales graves a una persona, según se definen en USC 20, Sección 1415 (k)(7)(D), mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en el ámbito escolar.

5. Entorno educativo alternativo provisorio

El entorno educativo alternativo provisorio del alumno será determinado por el Equipo 504 del estudiante.

6. Procedimientos para estudiantes que aún no califican para servicios de educación especial

Un estudiante que no haya sido identificado como un individuo con discapacidad de conformidad con la ley IDEA que ha violado los procedimientos disciplinarios de KIPP puede hacer valer las garantías procesales de esta regulación administrativa solo si KIPP tenían conocimiento de que era discapacitado antes de que la conducta ocurriese.

Se considerará que KIPP sabía que el estudiante tenía una discapacidad si una de las siguientes condiciones existiera:

- a. El padre o tutor ha expresado preocupación por escrito, u oralmente si el padre o tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración escrita al personal de supervisión o administrativo de KIPP o a uno de los maestros del niño, acerca de que el estudiante necesita educación especial o servicios similares.
- b. El padre ha solicitado que evalúen al niño.
- c. El maestro del niño, o miembro del personal de KIPP, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento exhibido por el niño, directamente al Director de educación especial o a algún miembro del personal de supervisión de KIPP.

Si KIPP sabía o debía haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad contemplada en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas arriba, el estudiante puede valerse de cualquiera de las protecciones disponibles para los niños discapacitados elegibles para IDEA 2004, incluyendo el derecho de quedarse en el sitio que estaba.

Si KIPP no tenía conocimiento de la discapacidad del estudiante, se procederá con la disciplina propuesta. KIPP llevará a cabo una evaluación acelerada si así lo solicita el padre o tutor; sin embargo, el alumno permanecerá en la colocación de educativa determinada por KIPP, a la espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que KIPP tenían conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si el padre no permitió una evaluación, rechazó servicios ofrecidos o si el estudiante se evaluó y se determinó que no era elegible.

C. DERECHOS DEL PARTE/ESTUDIANTE EN UNA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, ADAPTACIÓN Y COLOCACIÓN.

La siguiente es una descripción de los derechos conferidos por la ley federal a estudiantes con incapacidades. La intención de la ley es mantenerlo completamente informado en lo concerniente a las decisiones acerca de su hijo e informarlo de sus derechos si no está de acuerdo con cualquiera de estas decisiones. Guarde esta explicación para referencias futuras.

Tiene derecho a:

1. Hacer que su hijo forme parte en y reciba los beneficios los programas de educación pública sin discriminación debido a su condición de discapacidad.
2. Hacer que KIPP le informe de sus derechos de conformidad con la ley federal.
3. Recibir un aviso con respecto a la identificación, evaluación y/o colocación de su hijo de conformidad con la Sección 504.
4. Hacer que su hijo reciba una educación pública apropiada. Esto incluye el derecho a ser educado con estudiantes no discapacitados en la medida de lo apropiado. Incluye, además, el derecho a que KIPP haga adaptaciones razonables para permitir a su hijo una igualdad de oportunidad de participar en las actividades escolares y relacionadas a la escuela.
5. Hacer que su hijo se eduque en las instalaciones y reciba servicios comparables a aquellos proporcionados a estudiantes no incapacitados.
6. Hacer que su hijo reciba una educación especial y servicios relacionados si se determina que éste/ésta es elegible de conformidad con la Ley de Mejora de Educación a Individuos con Discapacidades (IDEA 2004).
7. Hacer que se desarrolle una evaluación, recomendación de educación y decisión de colocación por un equipo de personas que estén familiarizadas con el estudiante, la información de evaluación y cualquier opción de colocación. Esto incluye el derecho a una evaluación antes de la colocación inicial del estudiante y antes de cualquier cambio significativo subsiguiente en la colocación.
8. Hacer que se dé a su hijo una igualdad de oportunidad de participar en actividades no académicas y extracurriculares ofrecidas por KIPP.
9. Examinar todos los registros relevantes relacionados a decisiones con respecto a la identificación, evaluación, programa de educación y colocación de su hijo de conformidad con la Sección 504.
10. Obtener copias de registros de educación a un costo razonable a no ser que el costo le negara su acceso a los registros.
11. Obtener una respuesta de KIPP a solicitudes razonables de explicación e interpretaciones de los registros de su hijo.
12. Solicitar una enmienda de los registros de educación de su hijo si existe una causa razonable para creer que están incorrectos, imprecisos o que violan los derechos de privacidad de su hijo. Si KIPP se rehúsa a solicitar una enmienda, la Escuela Autónoma le notificará dentro de un tiempo razonable y le informará de su derecho a una audiencia imparcial.
13. Solicitar una mediación o presentar una queja de conformidad con los procedimientos de quejas y audiencia de la Sección 504 de la Escuela Autónoma, señalados anteriormente.
14. Solicitar una audiencia imparcial con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo de conformidad con la Sección 504. Usted y el estudiante pueden formar parte de la audiencia y hacer que un abogado los represente.
15. Presentar una queja formal de conformidad con la Política y Procedimientos de Quejas Uniformes de la Escuela Autónoma. Pedir al Líder de la Escuela una copia de la Política y Procedimientos de Quejas Uniformes de la Escuela Autónoma si necesita una.
16. Presentar una queja formal ante el Departamento de Educación de los EEUU.

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los EEUU

Oficina de San Francisco

50 United Nations Plaza

San Francisco, CA 94102

(415) 486-5555 TELÉFONO

(415) 486-5570 FAX

Email: OCR.SanFrancisco@ed.gov

17. Ser libre de cualquier represalia de parte de KIPP por ejercer cualquiera de estos derechos.

Póngase en contacto con el Líder de la Escuela, Coordinador de la Sección 504, con atención a KIPP Public Schools Northern California, 1000 Broadway, Suite 460, Oakland, CA o email opsadmin@kipppnorcal.org si tiene alguna pregunta con respecto a la información contenida en la presente.

Aviso anual: educación sobre la salud sexual (Grados 7-12)

KIPP ofrece una educación sexual integral a sus estudiantes en grados 7-12. Un padre o tutor de un estudiante tiene el derecho de excusar a su hijo de toda o parte de la educación integral de salud sexual, la educación para la prevención del VIH y las evaluaciones relacionadas con esa educación a través de un proceso de consentimiento pasivo ("opt-out"). KIPP no requiere el consentimiento activo de los padres ("opt-in") para la educación integral sobre la salud sexual y la prevención del VIH. Los padres y tutores pueden:

- a. Inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral sobre salud sexual y prevención del VIH.
- b. Cancelar la participación de su hijo en la educación integral de salud sexual y prevención del VIH por escrito a KIPP.
- c. Informarse si la educación integral sobre salud sexual o la educación para la prevención del VIH/SIDA será impartida por personal de KIPP o consultores externos. Cuando KIPP decida utilizar consultores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para enseñar educación integral de salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA, esté informado de:
 - o La fecha de la enseñanza.
 - o El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado.
- d. Solicite una copia de los Códigos de Educación 51930 a 51939.

Se administrarán herramientas anónimas, voluntarias y confidenciales de investigación y evaluación para medir las conductas y riesgos (incluyendo evaluaciones, cuestionarios, y encuestas conteniendo preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes o prácticas relacionadas al sexo del estudiante) a cualquier estudiante en los grados siete (7) a doce (12), inclusive. El padre o tutor tiene el derecho de excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta a través de un proceso de consentimiento pasivo

("opt-out"). Los padres o tutores serán notificados por escrito de la administración de esta prueba, cuestionario o encuesta, teniendo la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean; de su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta, y que para excusar a su hijo deben presentar su solicitud por escrito a KIPP.

Un estudiante no puede asistir a ninguna clase de educación integral de salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre los comportamientos y riesgos de salud del estudiante, si la escuela ha recibido una solicitud por escrito del padre o tutor del alumno excusándolo de participar. Una actividad educativa alternativa se pondrá a disposición de los estudiantes cuyos padres o tutores hayan solicitado que no reciban la

instrucción o no participen de la prueba, cuestionario o encuesta.

Aviso anual: Evaluación a nivel estatal

Los estudiantes de California toman varias evaluaciones obligatorias en todo el estado. Estas pruebas brindan información a padres o tutores, maestros y educadores acerca de cuánto están aprendiendo los estudiantes y cómo se están preparando para la universidad

y las carreras profesionales. Los resultados pueden tener un uso local, estatal y federal del proceso de rendición de cuentas. KIPP administrará la evaluación estatal anual requerida a los grados correspondientes (ej. La evaluación de California de progreso y desempeño del estudiante [en inglés "CAASPP"], la evaluación de California del dominio del idioma inglés ("ELPAC"), y la prueba física). Sin embargo, se concederá el pedido escrito de un padre o tutor a los funcionarios de KIPP, bajo cualquier otra disposición de la ley, de excusar a su hijo/a de todas o cualquiera de las partes de la CAASPP.

La evaluación CAASPP estará compuesta por lo siguiente:

Evaluación del consorcio Smarter Balanced ("SBAC")

Las evaluaciones adaptativas por computadora Smarter Balanced están alineadas con los Estándares básicos comunes del estado (en inglés “CCSS”). Las pruebas de Lengua y Literatura en inglés (en inglés “ELA”) y de Matemáticas se aplican de tercero a octavo grado y en el undécimo grado para medir si los estudiantes están encaminados en su preparación para las universidades y las carreras profesionales. En el undécimo grado, los resultados de las evaluaciones de ELA y de Matemáticas se pueden usar como indicador de la preparación de los estudiantes para la universidad.

Puede que se exima a un estudiante de tomar las evaluaciones Smarter Balanced en las siguientes tres situaciones:

1. El estudiante está tomando las CAA.
2. El estudiante ha sido designado como un aprendiz del idioma inglés/aprendiz multilingüe y está dentro de sus primeros 12 meses de inscripción en una escuela de los EEUU al 15 de abril del año anterior. (Esta exención se aplica únicamente a la sección de ELA de la prueba Smarter Balanced Summative Assessment).
3. El padre ha expresado por escrito que su hijo debe excluirse de tomar las evaluaciones sumativas.

Pruebas de Ciencias de California (“CAST”)

La evaluación por computadora CAST mide el logro del estudiante de los Estándares de ciencia para la nueva generación de California (“CA NGSS”) a través de la aplicación de sus conocimientos y habilidades de las Prácticas de ingeniería y ciencia, Ideas básicas disciplinarias, y Conceptos transversales. Las pruebas CAST se aplican a todos los estudiantes de quinto y octavo grado y una vez en la escuela secundaria (es decir en los grados décimo, undécimo o duodécimo).

Pruebas alternativas de California (“CAA”)

Solo aquellos estudiantes que califiquen —estudiantes cuyo programa de educación individualizado (IEP) especifique el uso de evaluaciones alternativas— podrán participar de las CAA. Los examinadores aplican las pruebas computarizadas CAA para ELA, Matemáticas y Ciencias de forma individual a cada estudiante. Los estudiantes de tercero a octavo grado y del undécimo grado realizarán la CAA para ELA y matemáticas. Los puntos desarrollados para las pruebas de ELA y Matemáticas están alineados con los CCSS y están basados en los Conectores de contenido fundamental.

Los estudiantes de quinto y octavo grado y una vez en la escuela secundaria (es decir en los grados décimo, undécimo y duodécimo) realizarán la CAA para Ciencias en base a estándares alternativos de rendimiento derivados de los CA NGSS. Los estudiantes que participen de la CAA para Ciencias realizarán tres ejercicios integrados de rendimiento en la primavera de 2019.

“De acuerdo con el CDE (Departamento de Educación de California) una vez que un estudiante es identificado para una evaluación alterna, entonces tomará la evaluación alterna por todas las evaluaciones estandarizadas del estado, incluyendo las evaluaciones CAA ELA, Matemáticas y Ciencias y la ELPAC alternativa (si el estudiante es un aprendiz multilingüístico). Una vez que un estudiante inicia cualquier evaluación sumatoria, TOMS bloqueará al estudiante a ese tipo de evaluación por el resto de la prueba del estudiante. Los coordinadores de LEA CAASPP y coordinadores de LEA ELPAC deberían trabajar juntos para asegurar que el IEP del estudiante coincida con las asignaciones de pruebas. Si un IEP demuestra que el estudiante debería tomar la prueba alternativa para un programa de prueba y la evaluación general para el otro, el administrador de caso del estudiante debe crear una enmienda para corregir esto. Si un estudiante que es aprendiz del idioma inglés ha completado el ELPAC sumatorio, y un IEP que exige que un estudiante tome la CAA se completa después de la prueba, la LEA puede presentar un nuevo caso STAIRS por cada dominio comprobado utilizando el tipo de incidente de irregularidad “Evaluación incorrecta administrada”, con una selección en la página 2 para “El estudiante no recibió una evaluación alternativa según lo recomendó el IEP del estudiante o el plan de la Sección 504.” Una vez que se apruebe la apelación, la evaluación sumatoria se reestablecerá y el estudiante se puede registrar para la CAA. El estudiante debe tomar la prueba de campo operacional ELPAC una vez que se hayan cambiado las asignaciones.”

Evaluación de dominio del idioma inglés para California (ELPAC)

La ELPAC está alineada con los Estándares de desarrollo del idioma inglés de 2012. Consiste de dos(2) evaluaciones separadas de Dominio del idioma inglés (“ELP”): una para la identificación inicial de estudiantes como aprendices del idioma inglés, y la otra para la

evaluación acumulativa anual, para identificar el nivel de dominio del idioma inglés de los estudiantes y para medir su progreso en el aprendizaje de la lengua. La ELPAC alternativa se administrará cuando el IEP de un estudiante indique el uso de una evaluación alternativa.

Prueba de aptitud física

La prueba de aptitud física para los estudiantes de las escuelas de California es la FitnessGram®. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes a comenzar con hábitos de actividad física regular para toda la vida. Los estudiantes de quinto, séptimo y noveno grado realizan la prueba de aptitud física.

Aviso anual: Estudiante de inglés como segunda lengua

KIPP está comprometido con el éxito de sus estudiantes de inglés como segunda lengua, y ofrecerá apoyo tanto dentro de las clases académicas como en los ámbitos complementarios para estudiantes que requieren apoyo adicional para el aprendizaje del inglés. La Escuela Autónoma cumplirá con los requerimientos legales vigentes para estudiantes de inglés como segunda lengua, en lo referido a notificaciones anuales a los padres, identificación de los estudiantes, asignación, opciones de programas, instrucción para estudiantes de inglés y contenido básico, calificaciones y capacitación de los maestros, reclasificación a condición del dominio fluido del idioma inglés, monitoreo y evaluación de la eficacia de los programas, y requisitos de pruebas estandarizadas. La Escuela Autónoma implementará políticas para asegurar la correcta asignación, evaluación y comunicación relacionada con estudiantes de inglés como segunda lengua y los derechos de los padres y estudiantes.

Política del Consejo Directivo: Política de estudios independientes

Esta Política del Consejo Directivo se aplica a todas las escuelas públicas de KIPP Public Schools Northern California (de manera colectiva, las "Escuelas autónomas"). Las siguientes políticas escritas se han adoptado por la Junta Directiva de KIPP Public Schools Northern California (la "Junta Directiva") para su implementación en las Escuelas Autónomas. A la fecha de la adopción, las escuelas autónomas operadas por KIPP Public Schools of Northern California incluyen a: KIPP Bridge Rising, KIPP Bridge Academy, KIPP Summit Academy, KIPP King Collegiate, KIPP Bayview Elementary, KIPP Bayview Academy, KIPP San Francisco Bay Academy, KIPP San Francisco College Preparatory, KIPP Heartwood Academy, KIPP Heritage Academy, KIPP Prize Preparatory, KIPP San Jose Collegiate, KIPP San Jose College Prep, KIPP Excelencia, KIPP Valiant Community Prep, KIPP Esperanza, KIPP Stockton Middle School:

1. La Junta Directiva autoriza un estudio independiente de largo plazo como una estrategia de enseñanza alternativa opcional para efectos de permitir que los estudiantes logren los objetivos del programa de estudio y cumplan con los requisitos de graduación durante periodos de ausencia extendida. El estudio independiente de largo plazo se define como un estudio independiente para quince (15) días escolares o más en un año escolar. Debido a que las Escuelas Autónomas ofrecen una programación basada en el salón de clases, se pretende que el estudio independiente de largo plazo ofrezca un avance continuo hacia los objetivos del curso a pesar de circunstancias atenuantes que pueden incluir, pero no están limitadas a condiciones de salud que impidan una participación en una enseñanza en persona.
2. Se puede ofrecer un estudio independiente de largo plazo a criterio del líder de la escuela ("SL"). Las consideraciones del SL pueden incluir, pero no están limitadas a, consideraciones presupuestarias, de dotación de personal y otras consideraciones operacionales para su escuela.
3. Hay un estudio independiente disponible para estudiantes que pasan del jardín de infantes hasta el 12avo grado y que están inscritos actualmente en las Escuelas Autónomas cuya salud pudiera ponerse en riesgo por una enseñanza presencial, según se determine por un profesional médico o el padre o tutor del estudiante. Habrá disponibilidad de un número limitado de espacios de estudio independiente y, por lo tanto, la prioridad de los espacios disponibles se determinará por el criterio detallado a continuación.
 - a. Condición médica de un estudiante que pudiera ponerlo en riesgo al participar en una enseñanza presencial, según lo verifique un médico,
 - b. Condición médica de un estudiante que pudiera ponerlo en riesgo al participar en una enseñanza presencial, según lo atestigüe un padre o tutor,

- c. Problema de salud del padre o tutor que no pueda remediarse/tratarse por la escuela
4. Aunque el estudio independiente exige un compromiso tanto de parte de ambos padres/tutores y el estudiante en todos los niveles de grado, a medida que un estudiante crece, el estudiante asumirá una mayor parte de la responsabilidad involucrada. Por cada solicitud de estudio independiente, el líder de la escuela o la persona designada determinará que el posible estudiante de estudio independiente está preparado para un estudio independiente. El líder de la escuela o la persona designada tiene el derecho a negar solicitudes si se determinara que el estudio independiente no conviene a los intereses académicos del estudiante. Las consideraciones del SL pueden incluir, pero no están limitadas a, la situación académica actual del estudiante, el nivel de grado del estudiante, la programación durante el periodo de calificaciones, el propósito de la ausencia para la cual se solicita el estudio independiente, participación previa en un estudio independiente y comentarios de profesores, el equipo de MTSS o el equipo del IEP según corresponda. El SL no negará una solicitud de estudio independiente sobre la base de la raza, etnia, edad, género, incapacidad física o mental o sobre la base de cualquier otra característica protegida, ya sea real o percibida.
 5. Para estudiantes en todos los niveles de grado ofrecidos por la escuela, el estudio independiente de largo plazo es aplicable a ausencias que se extiendan un mínimo de cinco (5) días escolares consecutivos. Ningún acuerdo de estudio independiente será válido para cualquier periodo más extenso a un (1) año escolar. Las Escuelas Autónomas consultarán con el padre o tutor del estudiante para determinar la extensión de tiempo apropiada, y solicitará, pero no exigirá, un compromiso para participar en un estudio independiente que esté alineado con el periodo de calificación de la Escuela Autónoma u otra extensión de tiempo que se considere como conveniente a los intereses académicos del estudiante.
 - La extensión máxima de tiempo que puede transcurrir, para todas las escuelas autónomas, entre el tiempo en el cual se hace envía una tarea y la fecha límite para la cual el estudiante debe completar la tarea será de:
 - Diez (10) días escolares para estudiantes desde el jardín de infantes hasta el 12avo grado.
 6. El líder de la escuela o la persona designada conducirá una evaluación para determinar si conviene a los intereses del estudiante permanecer en un estudio independiente basado en las siguientes causas:
 - a. Cuando cualquier estudiante incumple con completar tres (3) tareas estudio independiente durante cualquier periodo de diez (10) días escolares para estudiantes desde el jardín de infantes hasta el 8avo grado y quince (15) días escolares para estudiantes desde el 9eno hasta el 12avo grado o falta a dos (2) citas consecutivas con el profesor de supervisión sin una excusa válida.
 - b. En caso de que los avances académicos del estudiante caigan por debajo de los niveles determinados por las Escuelas Autónomas del Sistema de Apoyo Multinivel de KIPP NorCal que considere TODOS los siguientes indicadores:
 - i. Los logros y compromiso del estudiante en el programa de estudio independiente, según se indique por el desempeño del estudiante en medidas de logros académicos aplicables al nivel de estudio y compromiso del estudiante establecidos en los párrafos (4) y (5) Sección 52060(d) del Código de Educación.
 - ii. La culminación de tareas, evaluaciones u otros indicadores que evidencien que el estudiante está trabajando en sus tareas.
 - iii. Conceptos que requieren de un aprendizaje, según lo determine el profesor de supervisión.
 - iv. Avances hacia la culminación satisfactoria del curso de estudio o curso individual, según se determine por el profesor de supervisión.

Se tratará un registro escrito de los hallazgos de cualquier evaluación conducida de conformidad con esta política como un registro obligatorio y temporal del estudiante. El registro se mantendrá por un periodo de tres años desde la fecha de la evaluación y, si el estudiante es transferido a otra escuela pública de California, el registro se reenviará a esa escuela.

7. Las Escuelas Autónomas facilitarán un contenido alineado con los estándares de nivel de grado que se proporcione a un nivel de calidad y desafío intelectual sustancialmente equivalente a una enseñanza en persona. Para los niveles de grado de secundaria esto incluirá un acceso a todos los cursos ofrecidos por las Escuelas Autónomas para la graduación y que

esté aprobado por el UC o CSU según se acredite de conformidad con el criterio de admisiones de A-G.

8. Las Escuelas Autónomas han adoptado estrategias de reincorporación por nivel para todos los estudiantes que no estén generando una asistencia de más de tres (3) días escolares o 60% de los días de enseñanza en una semana escolar, o que estén violando el acuerdo escrito de conformidad con la Sección 51747(g) del Código de Educación. Estos procedimientos son los siguientes:
 - a. Verificación de información de contacto actualizada de cada estudiante inscrito;
 - b. Notificación a los padres o tutores de la falta de participación dentro de un día escolar o la ausencia o falta de participación;
 - c. Comunicación de las Escuelas Autónomas para determinar las necesidades académicas del estudiante, cultura de la escuela o necesidades conductuales incluyendo una conexión con los servicios de salud y sociales según sea necesario;
 - d. Cuando la evaluación descrita anteriormente de conformidad con el párrafo 6.b. se implemente para considerar si conviene a los intereses del estudiante permanecer en el estudio independiente, se exigirá una conferencia de educación entre estudiantes y padres para revisar el acuerdo escrito de un estudiante y reconsiderar el impacto que ha tenido el programa de estudio independiente sobre los logros y bienestar del estudiante. Esta conferencia será una reunión que involucre, como mínimo, a todas las partes que firmaron el acuerdo escrito de estudio independiente del estudiante.
9. El siguiente plan estará en regla de conformidad con la Sección 51747(e) del Código de Educación para una enseñanza sincronizada e interacción en vivo:
 - a. El plan para ofrecer oportunidades de una enseñanza diaria sincronizada para todos los estudiantes que hagan una transición desde el jardín de infantes hasta el 3er grado, inclusive, a lo largo del año escolar por el profesor de supervisión asignado de cada estudiante será el siguiente: Los estudiantes que participen en un estudio independiente de largo plazo serán inscritos en una clase en vivo, diaria y programada en línea en donde participarán con compañeros y recibirán una enseñanza y apoyo sincronizado.
 - b. El plan para ofrecer oportunidades de una interacción diaria en vivo entre el estudiante y un empleado certificado y no certificado de las Escuelas Autónomas, para estudiantes en los grados del 4to al 8avo, inclusive, y una enseñanza sincronizada por lo menos semanalmente para todos los estudiantes a lo largo del año escolar por el profesor de supervisión asignado de cada estudiante será el siguiente: los estudiantes que participen en un estudio independiente de largo plazo serán inscritos en una clase en línea programada, diariamente y en vivo en donde participarán con compañeros y recibirán una enseñanza y apoyo sincronizado.
 - c. El plan para ofrecer oportunidades de una enseñanza sincronizada por lo menos semanalmente para todos los estudiantes en los grados del 9eno al 12avo, inclusive, a lo largo del año escolar por el profesor de supervisión asignado de cada estudiante será el siguiente: Los estudiantes que participen en un estudio independiente de largo plazo serán inscritos en una clase en línea programada en vivo, semanalmente en donde participarán con compañeros y recibirán una enseñanza y apoyo sincronizado.
10. Las Escuelas Autónomas asistirán a las familias de estudiantes que deseen volver pronto a una enseñanza en persona haciendo una transición de un estudio independiente a una enseñanza en persona y, no regresar bajo ninguna circunstancia, después de cinco días de enseñanza.
11. Se mantendrá en archivo un acuerdo escrito actualizado por cada estudiante en estudio independiente, incluyendo, pero no limitándose a, todo lo siguiente:
 - a. La manera, hora, frecuencia y lugar para presentar las tareas de un estudiante, reportar los avances académicos de un estudiante y comunicarse con los padres o tutores de un estudiante con respecto a los avances académicos de un estudiante.
 - b. Los objetivos y métodos de estudio para el trabajo del estudiante, y los métodos utilizados para evaluar el trabajo.

- c. Los recursos específicos, incluyendo materiales y personal, que se pondrán a disponibilidad del estudiante. Estos recursos incluirán confirmar o permitir un acceso a todos los estudiantes a la conectividad y dispositivos adecuados para participar en el programa de educación y completar los trabajos asignados.
 - d. Una declaración de las políticas adoptadas de conformidad con la Sección 51747 del Código de Educación, subdivisiones (a) y (b) con respecto a la extensión máxima de tiempo permitida entre la tarea y la culminación del trabajo asignado de un estudiante, el nivel de avance educativo satisfactorio y el número de tareas no presentadas permitidas antes de hacer una evaluación de si se debería o no permitir al estudiante continuar en el estudio independiente.
 - e. La duración del acuerdo de estudio independiente, incluyendo las fechas de inicio y finalización para la participación del estudiante en un estudio independiente de conformidad con este acuerdo. Ningún acuerdo de estudio independiente será válido para cualquier periodo más extenso a un año escolar.
 - f. Una declaración del número de créditos de los cursos o, para los grados de primaria, y otras medidas de logros académicos apropiados para el acuerdo, a lograrse por el estudiante al culminar.
 - g. Una declaración que detalle los apoyos académicos y de otro tipo que se facilitarán para tratar las necesidades de los estudiantes que no estén rindiendo a nivel del grado, o necesiten ayuda en otras áreas, por ejemplo a aprendices del idioma inglés o individuos con necesidades excepcionales para ser consistente con el programa de educación individualizada del estudiante o plan de conformidad con la Sección 504 de la ley de rehabilitación federal de 1973 (Sección 794 Título 29 del Código de los Estados Unidos), estudiantes en cuidados de acogida que estén experimentando un desamparo y estudiantes que requieran de soportes de salud mental.
 - h. La inclusión de una declaración en cada acuerdo de estudios independientes que establezca que el estudio independiente es una alternativa de educación opcional en la cual no se puede obligar a ningún estudiante a participar. En el caso de un estudiante que es derivado o asignado a cualquier escuela, clase o programa de conformidad con las Secciones 48915 y 48917 el acuerdo incluirá además la declaración de que la enseñanza puede facilitarse al estudiante a través de un estudio independiente únicamente si se le ofrece al estudiante la alternativa de una enseñanza en salón de clases.
 - i. Cada acuerdo escrito se firmará, antes del inicio del estudio independiente, por el estudiante, el padre, tutor legal o cuidador del estudiante, si el estudiante tiene menos de 18 años de edad, el empleado certificado a quien se haya designado la responsabilidad de la supervisión general del estudio independiente, y todas las personas que tengan una responsabilidad directa de dar un apoyo al estudiante. Para efectos de este párrafo “cuidador” significa una persona que ha cumplido con los requisitos de la Sección 1.5 (comenzando con la Sección 6550) de la División 11 del Código Familiar.
12. Las Escuelas Autónomas cumplirán con las Secciones de la 51745 a la 51749.3 del Código de Educación, y las estipulaciones de la Ley de Escuelas Autónomas de 1992 y las regulaciones de la Junta Estatal de Educación adoptadas de conformidad con ello.
13. El líder de la escuela establecerá regulaciones para implementar estas políticas de conformidad con la ley.
- 14. Limitaciones:**
- a. Un estudiante que participa en un estudio independiente debe cumplir con los requisitos del curso que estén en consonancia con aquellos para los estudiantes inscritos en el programa escolar regular.
 - b. Las Escuelas Autónomas funcionan como una “enseñanza con sede en el salón de clases” tal como se define en la Sección 47612.5 (e)(1) del Código de Educación y cumplirá con las siguientes condiciones:
 - i. Los estudiantes de las Escuelas Autónomas se involucran en actividades educativas requeridas para estos estudiantes, y los estudiantes están bajo la supervisión y el control inmediato de un empleado de las Escuelas Autónomas.
 - ii. Por lo menos un 80 por ciento del tiempo de enseñanza ofrecido en las Escuelas Autónomas es en el plantel escolar.

- iii. Cada uno de los planteles escolares de las Escuelas Autónomas son instalaciones que se utilizan principalmente para una enseñanza en el salón de clases.
- iv. Cada una de las Escuelas Autónomas exige que los estudiantes asistan al plantel escolar por lo menos un 80 por ciento del tiempo de enseñanza mínimo.
- c. El acuerdo maestro de cada estudiante se coordinará, evaluará y ejecutará bajo la supervisión de un empleado certificado.

Política de colocación y secuencia de los cursos de matemáticas (Grados 6 -11)

KIPP Public Schools Northern California está comprometido a que el 100% de los estudiantes se gradúen y estén listos para la universidad, lo que requiere desarrollar un fuerte conocimiento y habilidades matemáticas fundamentales, ofreciendo una seguidilla de cursos que satisfaga los requisitos para las materias "de la a la g" de la UC, la "c" corresponde a Matemáticas y otorgamos oportunidades para que los estudiantes de alto rendimiento tomen un curso de Matemáticas de Colocación Avanzada. KIPP ha establecido una secuencia estándar de cursos de Matemáticas para todos los estudiantes de 6º a 10º grado con oportunidades para acelerar los estudios de la escuela secundaria. Los padres y tutores que tengan preguntas sobre la colocación de Matemáticas y la secuenciación de los cursos pueden encontrar más información en nuestro sitio web y en la oficina de la escuela. La política completa está disponible en la oficina de la escuela.

Transferibilidad de curso y crédito hacia y desde una información de escuela secundaria KIPP

Los padres o tutores serán notificados de la aceptación de crédito al transferirse dentro y fuera de una escuela secundaria KIPP a través de reuniones de padres, cartas y correos electrónicos. La política adhiere a los siguientes principios:

Notificación a los padres: Elegibilidad para el curso de la universidad.

- Los requisitos de graduación de las Escuelas Secundarias de KIPP se basan en los requisitos de la A a la G de la Universidad de California, y todos los cursos requeridos para la graduación están sujetos a la aprobación de la Universidad de California.
- Con PowerSchool o un sistema similar de información estudiantil, los padres y estudiantes de la Escuela Secundaria KIPP recibirán actualizaciones de estado específicas de cada año con respecto a la elegibilidad: cuándo la Escuela Secundaria KIPP propone sus cursos, la elegibilidad prospectiva para la Universidad de California y cuándo se aprueban los cursos. Esto se sabrá a través de materiales escolares y cartas enviadas por correo. Además, el autorizador de la entidad recibirá copias de los cursos aprobados por la Universidad de California.

Notificación a los padres: Transferibilidad de créditos

- Los estudiantes que buscan transferirse a una Escuela Secundaria KIPP pueden averiguar sobre la posible transferencia de sus créditos en persona y por medio de una carta detallada y enviada por correo. KIPP propone lo siguiente para la transferibilidad de créditos para todos los estudiantes que se transfieran a una Escuela Secundaria KIPP:

Transferibilidad de los cursos

Curso en la escuela anterior	Crédito otorgado en Escuela Secundaria KIPP
Una calificación de C- o más alta en un curso aprobado por la UC en la escuela secundaria anterior.	Crédito completo en Escuela Secundaria KIPP.
Una calificación de C o más alta en un curso aprobado por la UC en la escuela secundaria anterior.	Crédito completo luego de la revisión de la Escuela Secundaria KIPP de la descripción del contenido del curso y la determinación de que el curso sea comparable con uno de la Escuela Secundaria KIPP.

Una calificación de D+ o inferior en cualquier curso de la escuela anterior.	No se otorga ningún crédito.
--	------------------------------

- La Escuela Secundaria KIPP revisará la transferencia de los cursos completados por el estudiante para determinar la transferibilidad de crédito y si la finalización de un curso satisface los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria KIPP. Para graduarse, el estudiante debe cumplir con los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria KIPP, incluso si estos requisitos son mayores que los requisitos previos de la escuela.
- Se espera que las escuelas locales den crédito completo a todos los cursos aprobados por la Universidad de California y que consideren debidamente los cursos electivos que se ofrecen en una Escuela Secundaria KIPP, pero estos no son parte de los requisitos de graduación de la Escuela Secundaria KIPP ni están aprobados por la Universidad de California. Los padres pueden estar notificados de estos asuntos a través de reuniones de padres, cartas y correos electrónicos. Además, la información acerca de la transferibilidad de créditos de una Escuela Secundaria KIPP a otra se puede publicar en el sitio web de la escuela.
- KIPP High School apoya también a estudiantes elegibles con un IEP bajo un itinerario de diploma alineado con los requisitos mínimos del estado o bajo un itinerario de Certificado de Culminación. Se considerará la determinación de transferibilidad de créditos en vista del itinerario de secundaria del estudiante según se indique en su IEP.

Aviso anual: Disecciones de animales (Escuela secundaria)

Los estudiantes de la escuela Autónoma podrán realizar disecciones animales como parte del programa de estudios de Ciencias. Cualquier estudiante que presente al maestro una declaración escrita, firmada por su padre o tutor, donde especifique la objeción moral del estudiante para disecar o dañar o destruir animales o cualquier parte de ellos, podrá ser dispensado de tales actividades si el maestro considera que es posible encontrar un proyecto educativo alternativo adecuado. El proyecto educativo alternativo requerirá una inversión comparable de tiempo y esfuerzo del estudiante. No será, como medio de castigar al estudiante, más arduo que el proyecto educativo original. El estudiante no será discriminado en base a su objeción moral de participar en la disección u otra forma de dañar o destruir animales o cualquier parte de ellos.

Aviso anual: Programa de beca Cal (Escuela Secundaria)

El criterio de KIPP están obligadas por ley estatal a presentar el Promedio de calificaciones (en inglés "GPA") de todos los estudiantes de último año de secundaria al 1ro de octubre de cada año, al menos que el estudiante mayor de 18 años de edad o padre o tutor de aquellos estudiantes menores de 18 años de edad haya optado por no participar. Los estudiantes actualmente en undécimo grado (11º) se considerarán solicitantes de la beca Cal, a menos que el estudiante (o su padre o tutor, si es menor de 18 años de edad) haya optado por no participar antes del 1ro de febrero.

Aviso anual: Información con respecto a ayuda financiera (secundaria)

La Escuela Autónoma se asegurará de que cada uno de sus estudiantes reciba información sobre cómo completar y presentar apropiadamente la 1) Solicitud gratuita para una FAFSA (ayuda federal para estudiantes) o 2) la solicitud de la Ley California Dream según corresponda, por lo menos una vez antes de que el estudiante ingrese al 12avo grado. La Escuela Autónoma facilitará, por solicitud, una fotocopia de la solicitud de FAFSA o la Ley California Dream.

- El formulario de FAFSA e información relacionada a FAFSA están disponibles en:
 - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- La solicitud de la Ley California Dream e información con respecto a la Ley California Dream están disponibles en:
 - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

Cultura y comportamiento estudiantil

Política del Consejo Directivo: Promedio de asistencia

Los estudiantes deben estar en clase puntualmente todos los días, preparados para aprender. Es responsabilidad de los padres o tutores asegurarse de que sus niños asistan a la escuela con regularidad y puntualidad. Si se puede esperar que aparezcan circunstancias de fuerza mayor, los padres o tutores deben comunicarlo a la escuela a fin de identificar soluciones en trabajo conjunto. Para apoyar de la mejor manera una asistencia escolar excepcional, los padres o tutores pueden:

- Asegurarse de que sus niños duerman lo suficiente y tomen un desayuno nutritivo a diario.
- Ayudar a sus niños a desarrollar una actitud positiva hacia la escuela y el aprendizaje
- Recomendar a su hijo/hija que participe de las actividades escolares
- Enseñarles los beneficios de la buena asistencia y las consecuencias de la mala asistencia
- Crear sistemas alternativos para ir y venir de la escuela
- Crear rutinas para las mañanas y las tardes
- Colocar calendarios escolares, política de asistencia y horarios en un lugar visible
- Informar a la escuela acerca de cualquier problema que pueda estar afectando la asistencia de sus niños
- Asegurarse de que la escuela de sus niños tenga su información de contacto diurna correcta, incluido el número del teléfono celular y/o la dirección de correo electrónico
- Notificar al personal de la escuela si sus niños padecen de alguna afección crónica de salud y la manera en que esa afección afecta la asistencia a la escuela

Las escuelas administrarán medidas disciplinarias iniciales determinadas en la escuela, incluidas, entre otras, reuniones con los estudiantes y sus padres o tutores, advertencias o pérdida de privilegios para estudiantes que llegan tarde o faltan. Como se discute debajo, bajo los "Procedimientos de ausencias y llegadas tarde excesivas sin justificar," KIPP ha establecido procedimientos para tratar las ausencias reiteradas.

Llegadas tarde

Las llegadas tarde pueden perjudicar el proceso de aprendizaje tanto para el estudiante que llega tarde como para los ya presentes. La política de KIPP solicita que los estudiantes lleguen a clase puntualmente.

Los estudiantes que llegan treinta (30) minutos después de la campana de llegada tarde sin una excusa válida se considerarán como con llegada excesivamente tarde debido al lapso de tiempo lectivo perdido. Los estudiantes con llegada excesivamente tarde serán evaluados según las medidas disciplinarias detalladas en la sección de procedimientos más adelante. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben presentarse personalmente a la oficina principal para documentar el horario de su llegada. Los estudiantes recibirán entonces un pase de llegada tarde para que se los admita en el salón de clases, adonde no podrán ingresar sin este pase a efectos de seguridad y seguimiento.

En la medida de lo posible, los padres o tutores deben evitar programar citas durante el horario escolar.

Las siguientes son llegadas tarde justificadas:

- Citas con el médico, dentista, optómetra o quiropráctico (se debe aportar documentación al regresar a la escuela o con anterioridad)
- Funeral de un miembro cercano de la familia

Todo el resto de las llegadas tarde se consideran injustificadas, a menos que estén justificados por el Líder escolar a su entera discreción

Ausencias y llegadas tarde

Los estudiantes tienen la responsabilidad de recolectar y ponerse al día con cualquier tarea que hayan perdido durante su ausencia. La presentación tardía reiterada de los trabajos debido a ausencias puede afectar las calificaciones del estudiante, según lo que determine cada escuela.

Las ausencias y llegadas tarde a la escuela solo estarán justificadas por razones de salud, emergencias familiares o motivos personales justificables, según lo dicte la ley o esta Política de asistencia y promedio de asistencia. (Los padres o tutores deben notificar a la escuela y brindar la documentación solicitada). Se considerará justificada la ausencia de un estudiante por cualquiera de las siguientes razones:

- Citas con el médico, dentista, oculista o quiropráctico.*
 - Los estudiantes de 7° a 12° grado inclusive, pueden ser dispensados de la escuela con la finalidad de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del estudiante.
- Enfermedad personal (hasta 5, en caso de excederse de 5, se requerirá de constancia médica), incluyendo una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del estudiante
- Asistencia al funeral de un miembro cercano de la familia.
 - Las ausencias justificadas en esta instancia estarán limitadas a un (1) día si el funeral se realiza en California, o tres (3) días si el funeral se lleva a cabo fuera del estado.
 - "Familiar cercano" debe definirse como padre o tutor, abuelo, esposo, hijo o yerno, hija o nuera, hermano, hermana o cualquier otro pariente que viva en el hogar del estudiante.
- Participación en instrucción o ejercicios religiosos de acuerdo con la política de la Escuela Autónoma.
 - El estudiante será dispensado por este motivo durante no más de cuatro (4) días de clase por año escolar.
- Con el fin de asistir a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano estadounidense.
- Una cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o la ciudad.
- Para efectos de comparecer como jurado en la manera estipulada por la ley.
- Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño de quien el estudiante es el padre tutelar, incluidas ausencias para cuidar del niño enfermo en cuyo caso la escuela no requerirá una constancia del médico.
- Para permitir que el estudiante pase tiempo con un miembro cercano de la familia que sea miembro uniformado del servicio activo, como se lo define en la Sección 49701 del Código de Educación, y haya sido convocado a prestar servicio, esté de licencia o haya regresado recientemente de un despliegue militar en una zona de combate o puesto de apoyo de combate. Las ausencias correspondientes a este párrafo se otorgarán durante un plazo a determinar, a discreción de KIPP.
- SA los efectos de servir como miembro de una mesa electoral de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
- Autorizado a discreción de un administrador escolar, basado en los hechos de las circunstancias del estudiante, se considerará si constituye una excusa válida.
- Permiso parental hasta ocho (8) semanas autorizado para una estudiante embarazada o padres, el cual puede extenderse si se considera médicamente necesario por el médico del estudiante.
- Un estudiante que tiene un permiso para trabajar por un período no mayor a cinco (5) días consecutivos en la industria del entretenimiento o conexas debe ser excusado de la escuela durante el período de trabajo por un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar conforme a los requisitos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
- Para participar en una obra artística sin fines de lucro para una audiencia escolar de escuela pública por un máximo de hasta cinco (5) días por año escolar, siempre y cuando el padre o tutor del estudiante provea una nota escrita a las autoridades escolares explicando la razón de la ausencia del estudiante.
- Para efectos de participar en una ceremonia o evento cultural. Para este efecto "cultural" significa relacionado a los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de cierto grupo de personas.
- Por las siguientes razones personales justificables hasta por un máximo de cinco (5) días escolares por año escolar, luego de una solicitud escrita anticipada por el padre o tutor del estudiante y aprobación del líder de la escuela o persona designada de conformidad con los estándares uniformes:
 - Comparecencia ante un tribunal.
 - Observación de un día festivo o ceremonia de la religión del alumno.
 - Asistencia a retiros religiosos.
 - Asistir a una conferencia laboral.
 - Asistencia a una conferencia de educación en el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro.

Se permitirá a un estudiante que esté ausente debido a una ausencia justificada completar todas las tareas y pruebas perdidas durante la ausencia justificada que puedan enviarse de manera razonable y éste recibirá los créditos completos luego de la culminación satisfactoria dentro de un periodo de tiempo razonable. El profesor de la clase de la cual el alumno esté ausente determinará qué pruebas y tareas serán razonablemente equivalentes a, pero no necesariamente idénticas a, las pruebas y tareas que el alumno perdió durante su ausencia justificada.

****Tener en cuenta que las ausencias debido a citas médicas no serán justificadas a menos que estén acompañadas por el certificado de un médico.***

Las ausencias de los estudiantes también pueden ser justificadas por el Líder escolar por los siguientes motivos:

- Exclusión o exención médica
- Suspensión revocada a través de un procedimiento de apelaciones
- Servicios de salud mental previamente contratados (tratamiento diurno de salud mental).

Para justificar una ausencia, el padre o tutor debe llamar a la escuela antes de las 7:30 a.m. del día de la ausencia y, cuando corresponda, aportar a la oficina principal de KIPP la documentación necesaria dentro del plazo de 24 horas del regreso del estudiante a la escuela.

Tener en cuenta que, si no se cumplen estos pasos, esto puede ser causal de la emisión de una carta de aviso de promedio de asistencia y a otras formas de intervención alineadas con esta Política de asistencia y promedio de asistencia

Ausencias y llegadas tarde no justificadas

Las ausencias o llegadas tarde por razones no incluidas anteriormente se reportarán como “injustificadas” A continuación damos algunos ejemplos de ausencias y llegadas tarde injustificadas:

- Problemas de transporte
- Vacaciones o viajes
- Condiciones climáticas
- Realizar trámites para la familia
- Cuidado de niños

Promedio de ausencias

Los estudiantes serán calificados como excesivamente ausentes si están ausentes de la escuela sin una justificación válida durante tres (3) días completos, o si llegan tarde durante un período cualquiera de más de treinta (30) minutos durante la jornada escolar sin una justificación válida en tres (3) ocasiones en el lapso de un (1) año escolar, o cualquier combinación de estas situaciones. Después de una combinación de tres (3) eventos que califican como ausencia durante el lapso de un (1) año escolar, un estudiante se considera como ausente habitual Una vez que el estudiante entra en la categoría de excesivamente ausente o muestra alertas tempranas de ausencia habitual, daremos inicio a varias formas de resolución para ayudar a mejorar su asistencia y eliminar obstáculos que motivan la falta a la escuela. Consultar la sección sobre resoluciones de asistencia más adelante.

Ausentismo crónico

Un estudiante será clasificado como ausente crónico si el estudiante se ausenta de la escuela un diez por ciento (10%) o más de días escolares durante un año escolar a partir de la fecha de inscripción y hasta la fecha corriente. Las ausencias tanto justificadas como injustificadas contribuyen a que el estudiante alcance el nivel de ausentismo crónico. El ausentismo crónico ha sido ligado con el desempeño estudiantil deficiente, el escaso compromiso académico y el mayor riesgo de deserción de la escuela secundaria. Muchas familias se sorprenden al saber que faltar solo dos (2) días por mes a la escuela puede derivar en ausentismo crónico. Estamos comprometidos a asociarnos con las familias para prevenir el ausentismo crónico. Cuando un estudiante entre o esté en riesgo de entrar en la categoría de ausente crónico, daremos inicio a varias formas de intervención para ayudar a mejorar su asistencia y eliminar obstáculos que motivan la falta a la escuela.

Procedimientos para ausencias y llegadas tarde injustificadas en exceso

Si los estudiantes tienen dificultad para cumplir con nuestras expectativas de asistencia, incorporar nuestros valores fundamentales y desarrollarse como miembros responsables de la comunidad que asistirán a la universidad, KIPP implementará consecuencias lógicas enfocadas en responsabilidad, reparación de daño y reintegración de los estudiantes a la comunidad escolar.

El objetivo de nuestra Política de Asistencia y Promedio de Asistencias es que los estudiantes asistan a la escuela de manera regular para que avancen hacia sus metas académicas y lleguen a ser miembros que contribuyan con nuestra comunidad escolar. Contamos con niveles progresivos de respuestas escalonadas para ayudar a los estudiantes y las familias a lograr este objetivo.

Para los estudiantes con discapacidades (estudiantes que tienen un IEP o un plan 504), las ausencias y llegadas tarde excesivas injustificadas serán tratadas a través del proceso del IEP o 504 en colaboración con la dirección del plantel escolar y los equipos de operaciones.

UA = “Ausencia injustificada”

UT30 = “Llegada tarde injustificada con más de 30 minutos”

<p>Llamada telefónica 1 UA/UT30</p>	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sea una (1) ausencia injustificada (en inglés “UA”) o una (1) llegada excesivamente tarde injustificada (en inglés “UT30”), los padres o tutores recibirán un llamado telefónico que los alertará acerca de la ausencia o llegada tarde de sus hijos.</p>
<p>Notificación escrita 3 UA/UT30</p>	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sean tres (3) ausencias injustificadas o tres (3) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de estas situaciones, los padres o tutores recibirán una notificación escrita que los alertará acerca de las reiteradas ausencias o llegadas tarde de sus hijos. Esta carta deberá ser firmada por el padre o tutor y devuelta a la escuela. La carta también estará acompañada por una copia de esta Política de asistencia.</p>
<p>Nivel 1: Notificación escrita formal y reunión de revisión de asistencia 5 UA/UT30</p>	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sean cinco (5) ausencias injustificadas, o cinco (5) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de ambas, los padres o tutores recibirán una notificación escrita formal que requerirá su presencia en una reunión obligatoria con los administradores de la escuela.</p> <p>Tanto el estudiante como un padre o tutor deben asistir a esta reunión. La meta de esta reunión de revisión de asistencia (en inglés “ARM”) es que el estudiante y la familia, en conjunto con el personal de la escuela, elaboren un plan de acción para garantizar que la asistencia del estudiante sea consistente con los requerimientos de la escuela y del estado. Si el padre o tutor no asiste a la reunión, el asunto será elevado al equipo de administración regional de KIPP, que trabajará con el Líder escolar para determinar una respuesta adecuada que se analizará caso por caso. La falta de respuesta a la administración escolar o a la administración regional podrá poner en peligro la inscripción del estudiante en la escuela.</p>
<p>Nivel 2: Notificación escrita formal y reunión de revisión de asistencia 10 UA/UT30</p>	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sea diez (10) ausencias injustificadas, o diez (10) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de estas situaciones, los padres o tutores recibirán otra notificación escrita formal que requerirá su presencia en una reunión obligatoria de revisión de la asistencia con el Director Asistente y/u otros Administradores Escolares.</p> <p>La meta de esta reunión de revisión de asistencia es que el estudiante y la familia, en conjunto con el personal de la escuela, elaboren un plan de acción para garantizar que la asistencia del estudiante sea consistente con los requerimientos de la escuela y del estado. Si el padre o tutor no asiste a la reunión, el asunto será elevado al equipo de administración regional de KIPP, que trabajará con el Líder escolar para determinar una respuesta adecuada que se analizará caso por caso. La falta de respuesta a la administración escolar o a la administración regional podrá poner en peligro la inscripción del estudiante en la escuela.</p>

<p>Nivel 3: Notificación escrita formal y convenio de revisión de asistencia</p> <p>15 UA/UT30</p>	<p>Cuando un estudiante alcanza ya sea quince (15) ausencias injustificadas, o quince (15) llegadas excesivamente tarde, o una combinación de ambas, los padres o tutores recibirán una notificación escrita formal que los invitará a una reunión obligatoria con el Líder escolar y otros administradores de KIPP Public Schools Northern California.</p> <p>El equipo de revisión de asistencia (“ART”), conformado por el estudiante, el (los) padre (s) o tutor (es), el Líder escolar y los administradores regionales de KIPP Public Schools Northern California discutirán el problema de las ausencias con el padre o tutor para trabajar en la búsqueda de soluciones, desarrollar estrategias, discutir servicios de apoyo adecuados para el estudiante y su familia, y establecer un convenio para resolver el problema de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El equipo ART informará a los padres o tutores que no se tolerarán más ausencias ni llegadas tarde injustificadas. ● El padre o tutor deberá firmar un contrato que formalice este acuerdo para que mejoren la asistencia de sus hijos o se enfrenten a una medida administrativa adicional. El contrato identificará medidas correctivas requeridas para el futuro, e indicará que el ART tendrá la autoridad para ordenar las medidas que sean necesarias para mejorar la asistencia del estudiante a la escuela, que incluirán, entre otras, una o más de las siguientes en caso de incumplimiento de los términos del contrato: Concurrencia del padre o tutor a la escuela con su hijo durante un día; retención del estudiante; programa de detención después de clases; requerimiento de consejero escolar; pérdida de privilegios de excursiones; pérdida de privilegios de la tienda de la escuela; pérdida de privilegios de eventos escolares; plan de reparación requerido según lo establecido por ART; notificación al Fiscal del distrito o a los servicios de protección de menores ● El ART podrá discutir otras opciones de colocación escolar. ● El aviso de acción recomendada por el equipo de revisión de asistencia será enviado por escrito al padre/tutor.
<p>Posible medida de cancelación de inscripción</p>	<p>Si no se cumplen las condiciones del convenio del equipo de revisión de asistencia, el estudiante podrá ser pasible de medidas administrativas adicionales, que pueden incluir hasta la cancelación de la inscripción en la escuela, en consonancia con el Proceso de remoción involuntaria descrito más adelante. Si se cancela la inscripción de un estudiante después de cumplir con el Proceso de remoción involuntaria, se enviará una notificación dentro de un plazo de treinta (30) días al último distrito de residencia conocido del estudiante.</p> <p>Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la escuela usará la información de contacto provista por el padre o tutor en el paquete de matriculación. Es responsabilidad del padre o tutor actualizar cualquier información de contacto nueva en la escuela.</p> <p>Si el estudiante se ausenta de la escuela diez (10) días escolares consecutivos o más sin una justificación válida y no es posible contactarse con el padre o tutor al número de teléfono o dirección provista en el paquete de matriculación y no responde a los intentos de comunicación de la escuela, como se establece anteriormente, el estudiante estará infringiendo este contrato, y el equipo de revisión recomendará que se cancele la inscripción del estudiante, en cumplimiento del Proceso de remoción involuntaria descrito más adelante. El proceso de remoción involuntario se puede iniciar inmediatamente después de que la Escuela Autónoma reciba documentación de inscripción del estudiante y asistencia a otra escuela pública o privada (por ejemplo, un informe CALPADS).</p>

Política de inasistencia

Cuando un estudiante no está presente durante los primeros cinco (5) días de clase, KIPP intentará comunicarse con el padre o tutor a diario durante cada uno de los primeros cinco (5) días, para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada consistente con el proceso descrito en este Manual y política de Promedio de Asistencia. Si el estudiante tiene una razón para justificar una

ausencia, los padres deben notificar a la escuela acerca de la ausencia y brindar documentación consistente con esta Política de Promedio de asistencia mencionada debajo. Sin embargo, en concordancia con el proceso que se describe abajo, los estudiantes que no estén presentes debido a una ausencia en el sexto (6to) día del año escolar debido a una ausencia injustificada serán dados de baja del registro escolar, luego de seguir el Proceso de Remoción Involuntaria descrito debajo, ya que se presumirá que el estudiante ha optado por otra escuela.

1. Los estudiantes que no estén presentes durante el primer día de clases serán contactados por teléfono para reafirmar su intención de inscribirse en KIPP.
2. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribirse, pero no han asistido al tercer (3er) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán una carta indicando el riesgo de baja del registro escolar del estudiante.
3. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribirse, pero no han asistido al quinto (5to) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. Los estudiantes que no asistan para el sexto (6to) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán un Aviso de remoción involuntaria y el Aviso y Formulario de Queja de Inscripción de CDE. KIPP seguirá el proceso de remoción involuntaria descrito a continuación, el cual incluye cinco (5) días de escuela adicionales para que el padre/tutor responda a la Escuela Autónoma y solicite una audiencia antes de la dada de baja del registro.
5. El Proceso de remoción involuntaria puede ser iniciado inmediatamente a partir del momento en que KIPP recibe la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante en otra escuela pública o privada (ej., un reporte CALPADS).
6. KIPP utilizará la información de contacto provista por el padre o tutor en el paquete de inscripción.
7. Dentro de treinta (30) días calendario de la dada de baja del registro, KIPP enviará una carta a la última dirección de residencia conocida por el distrito escolar notificando el incumplimiento del estudiante en asistir a KIPP.

Proceso de remoción involuntaria

Ningún estudiante será removido involuntariamente por KIPP por ningún motivo a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de remover al estudiante. El aviso de remoción involuntaria debe entregarse al padre o tutor en no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de entrada en vigencia de la fecha propuesta de dada de baja del registro.

El aviso por escrito estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de acogida temporal o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante. El aviso de remoción involuntaria incluirá:

- 1) Los cargos en contra del estudiante.
- 2) Una explicación de sus derechos básicos, que incluirán el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha efectiva de la medida.
- 3) El Aviso y Formulario de Queja de Inscripción de CDE

La audiencia será conducida por el Equipo administrativo regional de KIPP Public Schools Northern California. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicitan una audiencia, el estudiante permanecerá inscripto y no será removido hasta que KIPP emita una decisión final. A los efectos de esta política, "remoción involuntaria" incluye la baja, desvinculación, transferencia o finalización, pero no incluye suspensiones o expulsiones según la política de suspensión y expulsión de KIPP.

Ante el pedido de audiencia realizado por un padre o tutor, KIPP proveerá una notificación de audiencia, a través de la cual el estudiante tendrá una oportunidad justa de presentar testimonios, evidencia y testigos para confrontar e interrogar testigos adversos, y durante la cual el estudiante tendrá derecho a traer un consejero legal o un defensor. La notificación de audiencia estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de acogida temporal, o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante, e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsiones de las escuelas KIPP.

Si el padre o tutor no responde a la Notificación de remoción involuntaria, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha establecida en la Notificación de remoción. Si el padre o tutor solicita una audiencia y no concurre en la fecha programada para la misma, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia el estudiante es dado de baja, se enviará una notificación al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante dentro de los treinta (30) días calendario.

La decisión durante la audiencia de no dar de baja, no evita que KIPP haga una recomendación similar en el futuro si las ausencias

excesivas injustificadas y llegadas tarde del estudiante continúan u ocurren nuevamente.

Derivación a las agencias apropiadas

La intención de KIPP es identificar y remover todas las barreras que impidan el éxito del estudiante. KIPP explorará cada opción posible para tratar los problemas de asistencia del estudiante con la familia. Por cada ausencia injustificada, KIPP podrá derivar a la familia a las agencias de servicio social y/o basadas en la escuela.

Si la asistencia de un niño no mejora luego de haber desarrollado un convenio con el Equipo de revisión de asistencia de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres no asisten a una reunión requerida por el Equipo de revisión de asistencia, KIPP puede notificar a la oficina del Fiscal del distrito, quien a su vez podrá derivar el tema para ser tratado a través del sistema judicial. Los estudiantes mayores de doce (12) años podrán ser derivados al tribunal juvenil para resolución.

No discriminación

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente, sin consideración de las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación, (discapacidad real o aparente, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual, ni ninguna otra característica contenida en la definición de crímenes de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal, incluyendo estado migratorio, embarazo o asociación con un individuo que ostente cualquiera de las características aquí mencionadas).

Aviso anual: Disciplina del estudiante- Suspensión y expulsión

Declaración de la visión acerca de la disciplina

Reconocemos que ciertos grupos han sido históricamente suspendidos y expulsados en cantidades desproporcionadamente más altas. Aspiramos a tomar parte de un proceso justo y equitativo al abordar el comportamiento estudiantil, sin tener en cuenta el estado socioeconómico, la protección del estado de clase, incluyendo entre otras cosas, raza, género, etnia, orientación sexual, discapacidad u origen a fin de eliminar esta disparidad.

Creemos firmemente

- Creemos que las suspensiones y las expulsiones solo deberían utilizarse cuando la seguridad de personal y/o del estudiante se transforman en una preocupación.
- Creemos que, si la suspensión se justifica, nunca debe aplicarse de forma aislada, sino por una combinación de consecuencias y apoyo para reintegrar al estudiante a la comunidad escolar.
- Creemos que, en situaciones más severas, la longitud de la suspensión debe basarse en el tiempo que necesita la escuela para abordar el tema completamente y reintegrar al alumno a la comunidad escolar lo más pronto posible.
- Creemos que las expulsiones deberían utilizarse después de que todas las instancias de apoyos posibles y las consecuencias que la escuela puede proveer se hayan agotado, excepto en los casos más excepcionales.

Política de suspensión y expulsión de alumnos

KIPP Public Schools Northern California ha establecido su política de suspensión y expulsión de alumnos con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de nuestras escuelas. Al crear esta política, KIPP revisó el Código de Educación Sección 48900 et sea. que describe la lista de las infracciones y los procedimientos de las escuelas no vinculadas a las escuelas Autónoma para establecer su lista de infracciones y procedimientos para suspensiones y expulsiones. El lenguaje que sigue a continuación refleja el lenguaje del Código de Educación Sección 48900 et seq., pero no es la intención que se observe el Código de Educación. KIPP se compromete a revisar anualmente las políticas y procedimientos que rodean las suspensiones y expulsiones y, si es necesario, la modificación de la lista de faltas por los cuales los estudiantes están sujetos a suspensión o expulsión.

Cuando se viola la política, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de su instrucción regular en el aula. Servirá

como política y procedimientos de KIPP para la suspensión y expulsión del estudiante y puede ser enmendada de vez en cuando sin la necesidad de enmendar todo el estatuto siempre y cuando estas concuerden con los requisitos legales. El personal de la Escuela Autónoma debe cumplir las reglas y procedimientos de disciplina justa y consistentemente con todos los estudiantes. Esta política y sus procedimientos se incluyen como parte del Manual del estudiante y describe claramente la disciplina esperada.

No se utilizará el castigo corporal como una medida disciplinaria en contra de ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir de manera intencionada, o causar que se inflija de manera intencionada, un dolor físico a un estudiante. Para efectos de esta política, castigo corporal no incluye el uso de un empleado de la fuerza que sea razonable y necesaria para proteger al empleado, estudiantes, personal u otras personas o prevenir un daño a la propiedad de la escuela.

La administración de la Escuela Autónoma se asegurará de notificar por escrito a los estudiantes y sus padres o tutor en el momento de la inscripción de todas las políticas y procedimientos de disciplina y remoción involuntaria. La notificación indicará que esta política y los procedimientos están disponibles a petición en la oficina del Líder de la escuela.

Los estudiantes suspendidos o expulsados se excluirán de todas las escuelas y actividades relacionadas con la institución a menos que se acuerde otra cosa durante el período de suspensión o expulsión.

Reconocemos que los estudiantes en los grados TK-4 están en las primeras etapas de desarrollo. Por ende, no suspendemos a los estudiantes de estos grados, excepto en las circunstancias más extremas en las que la seguridad constituya una preocupación. Creemos que hay múltiples enfoques que podemos utilizar para tratar estas situaciones que no involucran suspenderlos de la escuela.

La suspensión también debe ser un último recurso para los grados 5-12 y solo se considerará cuando se hayan agotado todas las demás opciones. Sin embargo, cuando la suspensión es necesaria, KIPP requiere que todas las escuelas tengan un proceso de reintegración que apoye y reconecte exitosamente al estudiante con la comunidad escolar.

Un estudiante que se considera una persona con discapacidad, para quien la Escuela Autónoma tiene conocimiento de una presunta discapacidad según la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 (en inglés "IDEA") o que califica para servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se le otorga el mismo procedimiento de debido proceso aplicable a los estudiantes de educación general, excepto que la ley federal y estatal imponga procedimientos adicionales o diferentes. La Escuela Autónoma seguirá todas las leyes federales y estatales aplicables incluyendo, pero no limitadas al Código de Educación de California, al imponer cualquier tipo de disciplina a un estudiante identificado como una persona con discapacidad o para quien la Escuela Autónoma tenga conocimiento de una posible discapacidad o que esté calificado para tales servicios o protecciones en el proceso de acuerdo a este tipo de estudiantes.

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la Escuela Autónoma por ninguna razón a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de expulsar al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. El aviso por escrito estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de acogida temporal, o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante informará al estudiante sobre la razón por la cual está siendo involuntariamente removido y su derecho a pedir una audiencia para disputar la remoción involuntaria. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicitan una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela Autónoma emita una decisión final. A los efectos de esta política, "remoción involuntaria" incluye la baja, desvinculación, transferencia o terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones según la política de suspensiones y expulsiones descriptas debajo.

A. Fundamentos para una suspensión y expulsión

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta si el acto está relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar, y ha ocurrido en la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela en cualquier momento, incluyendo, pero no limitándose a: a) en la escuela; b) mientras iba o volvía de la escuela; c) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del perímetro escolar; d) durante, yendo o de regreso de una actividad patrocinada por la escuela.

1. **Ofensas de suspensión discrecional:** Se puede suspender a estudiantes de 5º al 12º grado cuando se determina que el alumno:
 - a. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.

- b. Usó violencia deliberadamente sobre otra persona, excepto en defensa propia.
- c. Poseyó, usó, vendió, proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad secciones 11053-11058, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar.
- d. Ofreció, poseyó, o negoció la venta de cualquier sustancia ilegal controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad secciones 11053-11058, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar, y luego vender, entregar o de otra manera proveer a cualquier persona otra sustancia líquida o material representada como sustancia controlada, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar.
- e. Cometió o intentó cometer un robo o extorsión.
- f. Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- h. Posesión o uso de tabaco, o productos que contengan tabaco o productos con nicotina, incluyendo, pero no limitándose a, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, tabaqueras, tabaco masticable y betel. Esta sección no prohíbe el uso de productos de prescripción para el alumno.
- i. Cometió un acto obsceno, profanidad o vulgaridad habitual.
- j. Poseer ilegalmente, ofrecer, negociar o vender cualquier parafernalia relacionada con drogas, tal como se definen en el Código de Salud y Seguridad sección 11014.5.
- k. Con conocimiento recibió propiedad robada de la escuela o propiedad privada que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
- l. Poseyó un arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que, en sus propiedades físicas, sea similar a un arma de fuego y lleven a concluir que la réplica es un arma de fuego real.
- m. Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que el estudiante sea un testigo y/o si toma represalias en contra del alumno por ser un testigo.
- n. Ofrecer, coordinar la venta, negociar para la venta, de manera ilegal o vender la droga de venta con receta médica Soma.
- o. Participó, o intentó participar, en una novatada. Para efectos de esta Política "novatada" significa un método de iniciación o iniciación previa a una organización o cuerpo de alumnos, ya sea o no sea la organización o cuerpo reconocido por una institución educativa, que tenga la probabilidad de causar un daño corporal grave o una degradación o humillación personal que resulte en un daño físico o mental a un alumno actual, ex-alumno o posible alumno. Para efectos de Política, "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos autorizados por la escuela.
- p. Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad de la escuela que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos ni bases de datos.
 - i. Para los propósitos de esta política, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un crimen que resulte en muerte, lesiones corporales graves o en daños a la propiedad de más de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea considerada como una amenaza, aunque no exista intención alguna de llevarla a cabo, lo cual, en su inminencia y bajo las circunstancias en que se haga, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada una gravedad de propósito considerable y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza y, por lo tanto, haga que esa persona tenga temor razonable por su propia seguridad, por la de su familia inmediata, la protección de la propiedad de la escuela, los bienes personales del individuo amenazado o los de su familia inmediata.
- q. Acoso sexual, tal como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. Para los propósitos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable, del mismo género que la víctima que se considere como lo suficientemente severa o invasiva como para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o para crear una intimidación, hostilidad o ambiente educativo ofensivo.
- r. Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio. Como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.
- s. Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un estudiante, personal escolar, voluntarios y/o grupo de

estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, creando un desorden sustancial e invadiendo los derechos de los alumnos, personal escolar y voluntarios creando un ambiente educativo intimidante u hostil.

- t. Participación en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado, al acoso escolar cometido por medio de un acto electrónico.
- i. “Hostigamiento” o intimidación significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio electrónicos, que incluyan uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se consideren violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que estén dirigidos a uno o más estudiantes que tengan o se intuya que sufrirá el efecto de uno o más de los siguientes:
 1. Hacer que un estudiante o estudiantes razonables (definido como alumno, incluyendo, pero no limitado, a uno con necesidades excepcionales, que cuida, que tenga aptitud y juicio promedio en conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad o con necesidades especiales) tenga miedo de sufrir daños a su persona o a su propiedad por parte de esos estudiantes.
 2. Causar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
 3. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
 4. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios facilitados por la escuela.
 - ii. “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitándose a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyéndose, pero no limitándose a, cualquiera de los siguientes:
 1. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
 2. Una publicación en una red social, sitio web de internet, incluyéndose, pero no limitándose a:
 3. Publicar en o crear una página de difamación. Una “página de difamación” significa un sitio web en el internet creado para efectos de lograr uno o más de los efectos listados en el párrafo (I) anterior.
 4. Crear una personificación falsa verosímil de otro alumno real para efectos de lograr uno o más de los efectos listados en el párrafo (I) anterior. “Personificación falsa verosímil” significa personificar a sabiendas y sin un consentimiento a un alumno para efectos de hostigar al alumno y que otro alumno crea de manera razonable o haya creído de manera razonable que el alumno personificado era realmente ese alumno.
 5. Crear un perfil falso para efectos de lograr uno o más de los efectos listados en el párrafo (I) anterior. “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice las similitudes o atributos de un alumno real distinto al alumno que creó el perfil falso.
 - iii. Un acto de ciber-hostigamiento sexual.
 1. A los efectos de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" significa la diseminación o la sollicitación o incitación a difundir una fotografía u otro medio visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda perverse razonablemente y que tenga uno o más de los efectos descritos en los incisos (i) a (iv) inclusive, del párrafo (I). Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto electrónico.
 2. A los fines de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" no incluye descripción, retrato o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.
 - iv. No obstante, lo dispuesto en los incisos (I) y (II) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta

invasiva únicamente por el hecho de que se haya transmitido o esté actualmente publicado en Internet.

- u. Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a la imposición o al intento de infligir daño físico a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no de expulsión, excepto un alumno al que haya sido juzgado por un tribunal juvenil por haber cometido, como cómplice o instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves; este alumno estará sujeto a la disciplina de conformidad con la subdivisión (1)(a)-(b).
 - v. Que haya poseído, vendido o proporcionado cualquier objeto punzocortante a menos que, en el caso de posesión de algún objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseerlo por parte de un empleado certificado de la escuela, con la anuencia del Líder de la escuela o su designado.
2. **Ofensas de suspensión no discrecional:** Los estudiantes deberán ser suspendidos y recomendados para su expulsión por cualquiera de los siguientes actos si se determina que el alumno:
- a. Ha poseído, vendido o proporcionado cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en caso de posesión de algún objeto de este tipo, los estudiantes hayan obtenido permiso por escrito para la tenencia del ítem por parte de un empleado certificado de la escuela o su designado.
 - b. Blandir un cuchillo hacia otra persona.
 - c. Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define en la Sección 48900(n) del Código de Educación.
3. **Ofensas de expulsión discrecional:** Podrán recomendar la expulsión de los estudiantes de 5º a 12º grado por cualquiera de los siguientes actos si se determina que el alumno:
- a. Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
 - b. Usó violencia deliberadamente sobre otra persona, excepto en defensa propia.
 - c. Poseyó, usó, vendió, proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad secciones 11053-11058, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar.
 - d. Ofreció, poseyó, o negoció la venta de cualquier sustancia ilegal controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad secciones 11053-11058, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar, y luego vender, entregar o de otra manera proveer a cualquier persona otra sustancia líquida o material representada como sustancia controlada, bebida alcohólica o de cualquier tipo pasible de intoxicar.
 - e. Cometió o intentó cometer un robo o extorsión.
 - f. Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
 - g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
 - h. Posesión o uso de tabaco, o productos que contengan tabaco o productos con nicotina, incluyendo, pero no limitándose a, cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, tabaqueras, tabaco masticable y betel. Esta sección no prohíbe el uso de productos de prescripción propia para el alumno.
 - i. Cometió un acto obsceno, profanidad o vulgaridad habitual.
 - j. Poseyó, ofreció, arregló vender o negoció cualquier parafernalia relacionada con drogas ilegales, como se definen en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
 - k. Con conocimiento recibió propiedad robada de la escuela o propiedad privada que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos y bases de datos.
 - l. Poseyó un arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que, en sus propiedades físicas, sea similar a un arma de fuego y lleven a concluir que la réplica es un arma de fuego real.
 - m. Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que el estudiante sea un testigo y/o si toma represalias en contra del alumno por ser un testigo.
 - n. Ofrecer, coordinar la venta, negociar para la venta, de manera ilegal o vender la droga de venta con receta médica Soma.
 - o. Participó, o intentó participar, en una novatada. Para efectos de esta subdivisión “novatada” significa un método de iniciación o iniciación previa a una organización o cuerpo de alumnos, ya sea o no sea la organización o cuerpo reconocido por una institución educativa, que tenga la probabilidad de causar un daño corporal grave o una degradación o humillación personal que resulte en un daño físico o mental a un alumno actual, ex-alumno o

posible alumno. Para efectos de esta sección, “novatada” no incluye eventos atléticos o eventos autorizados por la escuela.

- p. Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad de la escuela que incluye, pero no se limita a archivos electrónicos ni bases de datos. Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que intencionalmente amenace con cometer un crimen que resulte en muerte, lesiones corporales graves o en daños a la propiedad de más de mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración sea considerada como una amenaza, aunque no exista intención alguna de llevarla a cabo, lo cual, en su inminencia y bajo las circunstancias en que se haga, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada una gravedad de propósito considerable y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza y, por lo tanto, haga que esa persona tenga temor razonable por su propia seguridad, por la de su familia inmediata, la protección de la propiedad de la escuela, los bienes personales del individuo amenazado o los de su familia inmediata.
- q. Acoso sexual, tal como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. Para los propósitos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable, del mismo género que la víctima que se considere como lo suficientemente severa o invasiva como para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o para crear una intimidación, hostilidad o ambiente educativo ofensivo.
- r. Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio. Como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.
- s. Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un estudiante, personal escolar, voluntarios y/o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, creando un desorden sustancial e invadiendo los derechos de los alumnos, personal escolar y voluntarios creando un ambiente educativo intimidante u hostil.
- t. Participación en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado, al acoso escolar cometido por medio de un acto electrónico.
 - i. “Hostigamiento” o intimidación significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medio electrónicos, que incluyan uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se consideren violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que estén dirigidos a uno o más estudiantes que tengan o se intuya que sufrirá el efecto de uno o más de los siguientes:
 1. Hacer que un estudiante o estudiantes razonables (definido como alumno, incluyendo, pero no limitado, a uno con necesidades excepcionales, que cuida, que tenga aptitud y juicio promedio en conducta para una persona de su edad o para una persona de su edad o con necesidades especiales) tenga miedo de sufrir daños a su persona o a su propiedad por parte de esos estudiantes.
 2. Causar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
 3. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
 4. Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios facilitados por la escuela.
 - ii. “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitándose a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyéndose, pero no limitándose a, cualquiera de los siguientes:
 1. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
 2. Una publicación en una red social, sitio web de internet, incluyéndose, pero no limitándose a:
 3. Publicar en o crear una página de difamación. Una “página de difamación” significa un sitio web en el internet creado para efectos de lograr uno o más de los efectos listados en el párrafo (i) anterior.
 4. Crear una personificación falsa verosímil de otro alumno real para efectos de lograr uno o más de los efectos listados en el párrafo (i) anterior. “Personificación falsa verosímil” significa personificar

a sabiendas y sin un consentimiento a un alumno para efectos de hostigar al alumno y que otro alumno crea de manera razonable o haya creído de manera razonable que el alumno personificado era realmente ese alumno.

5. Crear un perfil falso para efectos de lograr uno o más de los efectos listados en el párrafo (I) anterior. "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice las similitudes o atributos de un alumno real distinto al alumno que creó el perfil falso.
- iii. Un acto de ciber-hostigamiento sexual.
 1. A los efectos de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" significa la diseminación o la solicitud o incitación a difundir una fotografía u otro medio visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda preverse razonablemente y que tenga uno o más de los efectos descritos en los incisos (i) a (iv) inclusive, del párrafo (I). Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto electrónico.
 2. A los fines de esta cláusula, "intimidación sexual cibernética" no incluye descripción, retrato o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades sancionadas por la escuela.
 - iv. No obstante, lo dispuesto en los incisos (I) y (II) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta invasiva únicamente por el hecho de que se haya transmitido o esté actualmente publicado en Internet.
 - u. Un alumno que ayude o instigue, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a la imposición o al intento de infligir daño físico a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no de expulsión, excepto un alumno al que haya sido juzgado por un tribunal juvenil por haber cometido, como cómplice o instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves; este alumno estará sujeto a la disciplina de conformidad con la subdivisión (3)(a)-(b).
 - v. Que haya poseído, vendido o proporcionado cualquier objeto punzocortante a menos que, en el caso de posesión de algún objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseerlo por parte de un empleado certificado de la escuela, con la anuencia del Líder de la escuela o su designado.
4. **Ofensas de expulsión no discrecional:** Se debe recomendar al estudiante para expulsión por cualquiera de los siguientes actos si, con un procedimiento adecuado, se determina que el alumno:
 - a. Ha poseído, vendido o proporcionado cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en caso de posesión de algún objeto de este tipo, los estudiantes hayan obtenido permiso por escrito para la tenencia del ítem por parte de un empleado certificado de la escuela o su designado.
 - b. Blandir un cuchillo hacia otra persona.
 - c. Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define en la Sección 48900(n) del Código de Educación.

Si el Panel Administrativo y/o el Consejo Directivo determinan que un estudiante ha traído un arma de fuego o un artefacto destructivo, según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, al campus o que posee un arma de fuego o un dispositivo peligroso en el campus, el estudiante será expulsado por un año, de acuerdo con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994. En tales casos, se proporcionará al alumno el debido proceso de notificación y audiencia como se requiere en esta política.

El término "arma de fuego" se refiere a (a) cualquier arma (incluyendo una pistola de arranque) que esté diseñada o pueda modificarse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo; (b) el marco o receptor de cualquier arma; (C) cualquier silenciador de arma de fuego o atenuador de sonido de arma de fuego (d) o cualquier dispositivo destructivo. Este término no incluye armas de fuego antiguas.

El término "dispositivo destructivo" significa (a) cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, incluyendo, pero no limitado a: (i) bomba, (ii) granada, (iii) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (iv) misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de una onza, (v) una mina, o (vi) un dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores.

A. Procedimiento de suspensión

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

I. Reunión

La suspensión será precedida, si es posible, por una reunión llevada a cabo entre el Líder de la escuela o la persona designada, con el estudiante y el padre o madre del estudiante y, cuando sea posible, el maestro, supervisor o empleado que refirió al estudiante al Líder de la escuela o a la persona designada.

La reunión puede omitirse si el Líder de la escuela o su designado determinan que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y patente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o personal de la escuela autónoma. Si se suspende a un estudiante sin esta reunión, tanto el padre, tutor y estudiante serán notificados del derecho a regresar a la escuela o a la oficina central con el propósito de reunirse.

En la reunión, el estudiante deberá ser informado del motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en contra del estudiante y se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en su defensa, de acuerdo con la Sección 47605(5)(J)(i) del Código de Educación. Esta conferencia se llevará a cabo dentro de los primeros (2) días, a menos que el alumno renuncie a tal derecho o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado al encarcelamiento u hospitalización. No se impondrán sanciones al alumno si los padres o tutores no asistieran a la reunión con los funcionarios de la escuela. Restablecimiento del alumno suspendido no estará supeditado a la asistencia de los padres o tutor a la reunión.

II. Aviso a padres/tutores

En el momento de la suspensión, un administrador o su designado deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres o tutor por teléfono o en persona. Cada vez que un estudiante sea suspendido, el padre o tutor será notificado por escrito de la suspensión y de la fecha de finalización de la misma. En esta notificación se especificará la falta cometida(s) por el estudiante, así como la fecha y hora en que el estudiante podrá regresar a la escuela tras la suspensión. Adicionalmente, la notificación puede también indicar la fecha en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si las autoridades de la escuela autónoma desean solicitar una reunión con el padre o tutor para discutir asuntos pertinentes a la suspensión, la notificación dirá que el padre o tutor respondan a esas peticiones sin demoras.

III. Límite de tiempo de suspensión / Recomendación para expulsión

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no podrá ser superior a cinco (5) días escolares consecutivos cada una.

Por recomendación de la expulsión por el Líder de la escuela o la persona designada por el Líder de la escuela, el alumno y el padre, tutor o representante del alumno será invitado a una reunión para determinar si la suspensión para que el alumno debe extenderse a la espera de una audiencia de expulsión. En tales casos, cuando la Escuela Autónoma haya determinado que se prolongará el periodo

de suspensión, dicha extensión se hará solo después de celebrar una reunión con el alumno o los padres del alumno, a menos que ni el alumno ni sus padres asistan a la reunión.

Esta determinación la tomará el Líder de la escuela o la persona designada en cualquiera de las siguientes dos circunstancias: 1) la presencia del alumno será perjudicial para el proceso educativo; o 2) el alumno presenta una amenaza o peligro para los demás. En cualquiera de los dos casos anteriores, la suspensión del alumno se extenderá a la espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

IV. Asignaciones de tareas durante la suspensión

De acuerdo con la Sección 47606.2(a) del Código de Educación, a solicitud de un padre, tutor legal u otra persona que tenga el derecho de tomar decisiones educativas en nombre del estudiante, o del estudiante afectado, un maestro deberá proporcionar a un estudiante en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, que haya sido suspendido de la escuela por dos (2) o más días escolares, la tarea que se le hubiera asignado al estudiante.

De acuerdo con la Sección 47606.2(b) del Código de Educación, si una asignación de tarea que se ordena de conformidad con la Sección 47606.2(a) y el estudiante la entrega al maestro, ya sea al regresar a la escuela del periodo de suspensión o dentro del periodo de tiempo originalmente ordenado por el maestro, lo que sea posterior, no se calificará antes de finalizar el periodo académico, y dicha tarea no se incluirá en el cálculo de la calificación general del estudiante en la clase.

B. Autoridad para expulsar

Según la Sección 47605(5)(J)(ii) del Código de Educación, los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia adjudicada por un oficial neutral para determinar si el alumno debe ser expulsado. Los procedimientos aquí estipulados prevén dicha audiencia y el aviso de la misma, según lo indicado por la ley.

Un estudiante puede ser expulsado después de una audiencia ante un Panel Administrativo neutral e imparcial, que será asignado por el Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California. El Panel Administrativo debe tener, por lo menos, tres (3) miembros que sean directores de escuela, asistentes de líderes escolares, decanos, maestros o líderes regionales KIPP. Los miembros del Panel Administrativo no incluirán al maestro del alumno, personal que haya estado involucrado en el supuesto incidente o investigación, ni a ningún miembro del Consejo Directivo de KIPP. El Panel Administrativo de expertos estará presidido por un presidente de audiencia neutral designado. El Panel Administrativo puede expulsar a cualquier estudiante que haya cometido una falta pasible de expulsión.

C. Procedimientos de expulsión

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia que determine si el estudiante debe ser expulsado. Al no ser pospuesto por una causa valedera, la audiencia se hará dentro de los treinta (30) días escolares después de que el Jefe de Escuelas o la persona designada determinan que el alumno ha cometido una ofensa de expulsión y recomienda la expulsión del estudiante. El Jefe de escuelas convocará al Panel Administrativo para llevar a cabo una audiencia sobre dicha determinación.

La audiencia se celebrará a puertas cerradas (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad de los alumnos bajo FERPA) a menos que el alumno haga una solicitud por escrito para una audiencia pública en sesión abierta tres (3) días antes de la fecha establecida para la audiencia.

La notificación por escrito de la audiencia enviará al estudiante y al padre o tutor con por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Al enviar la notificación, el alumno se considerará notificado. El aviso incluirá:

- a) La fecha y lugar de la audiencia de expulsión;
- b) Una declaración de los hechos concretos, los cargos y los delitos sobre los que se basa la expulsión propuesta;
- c) Una copia de las normas disciplinarias de la escuela que se refieren a la presunta violación;
- d) Notificación de obligación del padre o tutor del estudiante de proporcionar información sobre el estado del alumno en la escuela actual a otro distrito escolar o la escuela a la que el estudiante quiera inscribirse;
- e) Una oportunidad para que el estudiante y/o el padre o tutor comparezcan en persona o empleen un abogado o un asesor que no abogado para que los represente;
- f) El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
- g) La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia;
- h) La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y presentar evidencia oral y documental en nombre del estudiante incluyendo testigos.

D. Procedimientos especiales para audiencias (juntas) de expulsión que Involucren asalto sexual u ofensas por agresión

- a) KIPP podrá, ante la constatación de una causa razonable, determinar que la divulgación de la identidad del testigo y/o su testimonio en la audiencia, sometería el testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Tras esta determinación, el testimonio del testigo puede presentarse ante la audiencia en forma de declaraciones juradas que deberán examinarse solo por la Escuela Autónoma o el funcionario de audiencia. Copias de esta declaración jurada, editada para borrar el nombre e identificación del testigo, deberán ponerse a disposición del alumno.
- b) Al testigo denunciante de cualquier asalto sexual o de la retahíla de delitos se le debe proporcionar una copia de las normas disciplinarias aplicables e informar de su derecho a (a) recibir un aviso cinco días antes de la fecha de su testimonio, (b) tener hasta a dos (2) adultos de apoyo a su elección presentes en la audiencia en el momento en que el testigo denunciante testifique, que puede ser uno de los padres, tutor o asesor legal, y (c) hacer que la audiencia se cierre durante la deposición.
- c) KIPP también deben proporcionar a la víctima una habitación separada de la sala de audiencia para que el testigo denunciante utilice antes y durante las pausas de testimonio.
- d) A discreción de la entidad que realiza la audiencia de expulsión, al testigo denunciante se le permitirán períodos de desahogo de las exámenes y el interrogatorio durante el cual el testigo denunciante pueda salir de la sala de audiencias.

- e) La entidad que realiza la audiencia de expulsión también puede organizar los asientos dentro de la sala para generar un ambiente menos intimidante para el testigo denunciante.
- f) La entidad que realiza la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo denunciante a las horas en que el testigo denunciante normalmente asiste a la escuela, si es que no hay una buena razón para tomar el testimonio durante otras horas.
- g) Antes de que el testigo denunciante testifique, las personas de apoyo deben estar advertidas de que la audiencia es confidencial. No hay contraorden en la ley se oponga a que la entidad que presida la audiencia elimine a una persona de apoyo que se observe que esté interrumpiendo la audiencia. La entidad que realiza la audiencia puede permitir que cualquiera de las personas de apoyo del testigo denunciante acompañe al testigo denunciante al estrado.
- h) Si una o ambas de las personas de apoyo son testigos, la escuela debe presentar pruebas de que el testigo desea su presencia y que le será útil a la Escuela Autónoma. La entidad que presida la audiencia podrá permitir al testigo que esté presente, a menos que se demuestre que existe un riesgo considerable de que el testimonio del testigo denunciante estaría influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el funcionario que preside deberá exhortar a la persona o personas de apoyo a no indicar, coaccionar ni influir el testimonio de ninguna manera. Nada impedirá que el funcionario que presida, y a su discreción, eliminar a una persona de la audiencia que crea que está indicando, coaccionando o influyendo el testimonio.
- i) El testimonio de la persona de apoyo deberá realizarse antes del testimonio del testigo denunciante y el testigo denunciante quedará excluido de la sala del tribunal durante esa deposición.
- j) Especialmente para los cargos relacionados con asalto sexual o retahíla de delitos, si la audiencia se lleve a cabo en público, a petición del alumno a ser expulsado, el testigo denunciante tendrá derecho a que su testimonio se realice en una sesión cerrada, ya que el testificar en una reunión pública pondría en peligro de grave daño psicológico al testigo denunciante y no hay procedimientos alternativos para evitar la amenaza de daño. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en vídeo o la toma de testimonio en vivo, pero en otro lugar, comunicado a la sala de la audiencia a través de un circuito cerrado de televisión.
- k) Evidencia de instancias específicas sobre la conducta sexual anterior del testigo denunciante se presume inadmisibles y no será escuchada en ausencia de un fallo de la persona que realiza la audiencia de que existen circunstancias extraordinarias que hacen necesario escuchar la evidencia. Antes de que tal determinación con respecto a circunstancias extraordinarias se pueda hacer, se le proporcionará notificación al testigo y una oportunidad para presentar oposición a la introducción de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de la evidencia, el testigo demandante tendrá derecho a que lo represente uno de sus padres, abogado o persona de apoyo. La evidencia sobre reputación u opinión con respecto a la conducta sexual del testigo demandante no es admisible para ningún propósito.

E. Registro de la audiencia

La audiencia se registrará y puede realizarse con cualquier medio, incluidas las grabaciones, siempre y cuando se pueda hacer una transcripción escrita bastante exacta y completa del procedimiento.

F. Presentación de evidencia

Si bien las reglas técnicas de evidencia no son aplicables a las audiencias de expulsión, la evidencia puede ser admitida y utilizada como prueba sólo si es el tipo de pruebas en las que las personas puedan confiar al conducir estos asuntos seriamente. Una orden de expulsión del Panel Administrativo se debe apoyar con evidencia sustancial de que el estudiante ha cometido una falta meritoria de expulsión.

Las apreciaciones del hecho se basarán únicamente en la evidencia de la audiencia. Si bien el testimonio de oídas es admisible, ninguna decisión de expulsar se basará únicamente en rumores. Las declaraciones juradas se pueden admitir como deposiciones de testigos que el Panel Administrativo determine que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puedan ser objeto de riesgo de daño físico o psicológico no razonable.

Si, debido a una solicitud por escrito del alumno acusado, la audiencia se llevara a cabo en una reunión pública, y el cargo es el de cometer o intentar cometer un ataque sexual o una agresión sexual como se define en el Código de Educación Sección 48900, el testigo de demandante tendrá derecho a que su testimonio se escuche en una sesión cerrada al público. Además, si algún testigo es menor de edad, en todos los casos, la audiencia se cerrará para el testimonio del menor.

G. Decisión de expulsión

La decisión del Panel Administrativo será en forma de conclusiones escritas sobre los hechos y una decisión también escrita. La decisión final del Panel Administrativo será tomada dentro de diez (10) días escolares luego de la conclusión de la audiencia. La decisión del Panel Administrativo es final.

Si el Panel Administrativo decide no expulsar, el alumno deberá regresar inmediatamente a su programa educativo anterior.

H. Notificación escrita de expulsión

El Jefe de escuelas o su designado a raíz de una decisión de expulsar del Panel Administrativo enviará una notificación por escrito de la decisión de expulsión conteniendo los hallazgos sobre el hecho al estudiante y al padre o tutor. Esta notificación también deberá incluir lo siguiente:

1. Notificación de la ofensa específica cometida por el estudiante;
2. Notificación de la obligación del estudiante, de los padres o tutor de informar a cualquier distrito nuevo al cual el estudiante quiera inscribirse del estatus del estudiante con la Escuela Autónoma; y
3. Notificación de los motivos y procedimientos de apelación.

El Líder de la escuela o la persona designada deberá enviar a la autoridad constitutiva una copia de la notificación escrita de la decisión de expulsar. Esta notificación deberá incluir lo siguiente:

- a. El nombre del estudiante, y
- b. La ofensa específica pasible de expulsión cometida por el estudiante.

Además, en conformidad con la Sección 47605(3) del Código de Educación, tras la expulsión de cualquier estudiante, KIPP notificará el último domicilio conocido del alumno al superintendente del distrito escolar autorizante dentro de treinta (30) días, y deberá, de ser solicitado, proveer a dicho distrito escolar con una copia del registro cumulativo del alumno, incluyendo una transcripción de calificaciones o libreta de calificaciones e información de salud.

I. Registros disciplinarios

KIPP debe conservar registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes de cada escuela. Tales registros se pondrán a disposición de la autoridad constitutiva si los solicitase.

J. Derecho de apelación

Si un alumno es expulsado de KIPP, el alumno o padre o tutor podrá, dentro de treinta (30) días de la toma de decisión por parte del Panel Administrativo, presentar una apelación ante el Comité de reclamos del Consejo Directivo. El Comité de reclamos deberá llevar a cabo una audiencia dentro de treinta (30) días escolares luego de la solicitud formal bajo esta sección. El alumno permanecerá expulsado durante cualquier procedimiento de apelación y se inscribirá en otro programa educativo de acuerdo con las leyes de educación obligatoria en espera del resultado del proceso de apelación.

El plazo dentro del cual se va a interponer un recurso de apelación se determinará a partir de la fecha en que el Panel Administrativo vote para expulsar, incluso si se suspende la ejecución de la medida de expulsión y el alumno se sitúa en un entorno educativo alternativo provisional. El alumno que no recurra la acción original del Consejo Directivo en el plazo mencionado no podrá apelar posteriormente la decisión del Panel Administrativo.

La revisión del Comité de reclamos de la decisión del Panel Administrativo se limitará a las siguientes preguntas:

1. Si el Panel Administrativo actuó sin jurisdicción o en exceso de la misma
2. Si hubo un juicio justo ante el Panel Administrativo.
3. Si hubo un abuso de discreción previo al juicio en la audiencia.
4. Si existen pruebas pertinentes y materiales de que, en ejercicio de una diligencia razonable, no pudieron mostrarse o se excluyeron indebidamente de la audiencia ante el Panel Administrativo.

Si el Comité de reclamos encuentra que existe evidencia relevante y material que, en ejercicio de una diligencia razonable, no pudo mostrarse o se excluyeron indebidamente de la audiencia ante el Panel Administrativo, se puede hacer lo siguiente:

1. Devolver el asunto al Panel Administrativo para su reconsideración y, además, ordenar que el alumno sea restituido a espera de la reconsideración.
2. Conceder una segunda audiencia con un preaviso razonable al alumno y al Panel Administrativo.

Si el Comité de reclamos determina que la decisión del Panel Administrativo no está respaldada por las conclusiones escritas, pero la evidencia que respalda las conclusiones requeridas existe en el expediente de los procedimientos, el Comité de reclamos puede remitir la cuestión al Panel Administrativo para la inclusión de las pruebas requeridas. Este reenvío para la adopción e inclusión de las conclusiones faltantes no dará lugar a una audiencia adicional.

En todos los demás casos, el Comité de reclamos presentará una orden confirmando o revocando la decisión del Panel Administrativo. La decisión del Comité de reclamos será definitiva y obligatoria para el alumno y la Escuela Autónoma. El alumno y la Escuela Autónoma serán notificados por escrito de la orden final del Comité de reclamos dentro de diez (10) días.

El Comité de reclamos ("Comité") puede actuar en nombre de del Consejo Directivo para determinar apelaciones de expulsión de estudiantes. El Comité es un Comité del Consejo Directivo establecido bajo la Sección 5.10 de los Estatutos de las Escuelas KIPP y ejerce la autoridad del Consejo Directivo sujeto únicamente a las excepciones enumeradas en la ley que se encuentran en la Sección 5212 (a) (1) - (8) del Código de Corporaciones de California. Por lo tanto, solamente los directores pueden ser miembros del Comité. El Comité estará compuesto por tres (3) directores y nadie que no sea un director podrá ser parte del mismo. El Consejo Directivo nombrará a los miembros del Comité y a un Presidente del Comité con mandato de un año. El Presidente del Comité y el Presidente del Consejo Directivo, respectivamente, recomendarán a los nominados para el nombramiento al Comité y el nombramiento como Presidente del Comité, respectivamente. El Presidente del Consejo Directivo, si no es miembro designado del Comité, servirá como miembro ex-oficio del Comité y podrá asistir a las reuniones del Comité, pero no tendrá voto.

El Consejo Directivo puede llenar vacantes del Comité con gente del Consejo Directivo general y cualquier persona en Consejo Directivo puede sustituir a un miembro del Comité que no pueda participar de una apelación de una queja en particular o de expulsión.

El Consejo Directivo podrá quitar a un miembro del Comité en cualquier momento, con o sin causa.

K. Alumnos expulsados/ Educación alternativa

Los padres o tutor de los alumnos expulsados serán responsables de buscar programas de educación alternativa incluyendo, pero no limitándose a programas dentro del condado o del distrito escolar de su residencia. La escuela trabajará con los padres y con el distrito escolar para ayudar a que el estudiante identifique una colocación convincente.

L. Planes de rehabilitación

A los estudiantes expulsados se les exigirá un plan de rehabilitación tras la desvinculación según lo desarrollado por el Panel Administrativo en el momento de la orden de expulsión. El plan puede incluir, pero no limitarse a la revisión periódica y evaluación al momento de la revisión de su readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no más allá de un año a partir de la fecha de expulsión en la que el alumno podrá volver a solicitar la readmisión a KIPP.

M. Readmisión

La decisión de readmitir a un alumno o admitir a un alumno expulsado de otra escuela del distrito o escuela Autónoma la tomará el Jefe de Escuelas o su designad a su exclusiva discreción, tras una reunión entre el Líder de la escuela, el alumno y el padre, tutor o representante, para saber si ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el alumno representa una

amenaza para los demás o si será perjudicial para el entorno escolar. El Líder de la escuela deberá hacer una recomendación al Jefe de Escuelas con respecto a su determinación luego de esta reunión. El Jefe de Escuelas tomará una decisión final sobre su readmisión. La readmisión del alumno también estará supeditada a la capacidad de la Escuela Autónoma en el momento en que busque readmisión.

N. Procedimientos especiales a considerar en la suspensión y expulsión o remoción involuntaria de alumnos discapacitados

1. Remociones disciplinarias de menos de 10 días:
 - a. La escuela puede remover a un estudiante con una incapacidad que viole un código de conducta en su lugar de colocación actual a un entorno educativo alternativo provisorio, otro entorno o una suspensión si la remoción es de menos de 10 días escolares consecutivos o una serie de menos de 10 remociones que constituyan un patrón de conducta.
2. Remociones disciplinarias de más de 10 días:

Luego de que un estudiante haya sido suspendido por más de diez (10) días escolares en un año escolar, durante cualquier día subsiguiente de remoción, KIPP prestará los servicios para permitir que el estudiante continúe participando en el programa de estudios de educación general y avance hacia los objetivos establecidos en el IEP del estudiante.

Se mantendrá un equipo del IEP/Plan 504 para determinar si la mala conducta del menor es causada o no por la incapacidad. Como padre, será invitado a participar como un miembro de este equipo del IEP/Plan 504. El equipo del IEP/Plan 504 determinará:

- a) Si la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del niño o si tuvo una relación directa y sustancial con ella; o
- b) Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la agencia educativa local al implementar el Plan IEP/504.

Si KIPP, el padre o tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 determinan que tanto uno como otro son aplicables, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si KIPP, el padre o tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el Equipo del IEP/504 deberá:

- a) Realizar una evaluación del comportamiento funcional e implementar un plan de intervención conductual para ese niño, siempre y cuando KIPP no haya hecho dicha evaluación antes de la determinación y antes del evento de conducta que desencadenó el cambio de colocación;
- b) Si se ha desarrollado un plan de intervención conductual, revisar el plan de intervención conductual si el niño ya tiene un plan de intervención conductual y modificarlo según sea necesario para abordar el comportamiento; y
- c) Devolver al niño a la colocación de la que se removió, a menos que el padre o tutor y KIPP acepten un cambio de colocación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si KIPP, los padres o tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue resultado directo del incumplimiento del Plan IEP/504, KIPP puede aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y durante la misma duración que se aplicarían los procedimientos a los estudiantes sin discapacidades.

3. Apelaciones con debido proceso:

Si el padre de un niño con una discapacidad no está de acuerdo con alguna decisión con respecto a la colocación o la determinación de la manifestación, o si KIPP cree que mantener la ubicación actual es sustancialmente probable que le cause lesión al niño o a otros, puede solicitar una audiencia administrativa acelerada a través de la Unidad de estudiantes de educación especial de la Oficina de audiencias administrativas o utilizando las disposiciones de disputa de la Política y procedimientos 504.

Cuando una solicitud relacionada con la asignación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por el padre, tutor o por KIPP, el estudiante permanecerá en el escenario educativo alternativo provisional hasta que el funcionario de la audiencia decida, según las leyes estatales y federales, incluyendo la Sección 1415 (k) de 20 USC, o hasta el vencimiento del plazo de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, lo que ocurra primero, a menos que KIPP y el padre o tutor acuerden lo contrario.

De acuerdo con USC. 20, Sección 1415(k)(3), si un padre o tutor no está de acuerdo en alguna decisión con respecto a la colocación o con la determinación de manifestación, o si KIPP cree que mantener la colocación actual del alumno es sustancialmente probable que resulte en lesiones al niño o a otros, el padre, el tutor o KIPP pueden solicitar una audiencia.

En tal apelación, un funcionario de la audiencia puede: (1) hacer regresar a un niño con discapacidad a la colocación de la cual fue retirado; (2) u ordenar un cambio en la colocación de un niño con discapacidad a un entorno educativo

alternativo provisorio apropiado por no más de 45 días escolares si el funcionario de la audiencia determina que mantener la colocación actual de dicho alumno es sustancialmente probable que resulte en lesiones al niño o a otros.

4. Circunstancias especiales:

El personal de KIPP puede considerar cualquier circunstancia especial caso por caso al determinar si se ordena un cambio en la colocación para un niño con una discapacidad que violó algún código de conducta estudiantil.

El Líder de la escuela o persona designada puede transferir a un estudiante a un ambiente educativo alternativo provisorio por no más de cuarenta y cinco (45) días escolares sin tener en cuenta si el comportamiento se determina como una manifestación de la discapacidad del estudiante en casos donde un alumno:

- a) Lleva consigo o posee un arma, como se define en USC 18, Sección 930, en la escuela, en el perímetro de la escuela o en el ámbito escolar;
- b) Con conocimiento posee, consume, vende o solicita la venta de drogas ilegales o de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en el ámbito escolar; o
- c) Ha infligido lesiones corporales graves a una persona, según se definen en USC 20, Sección 1415 (k)(7)(D), mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en el ámbito escolar.

5. Entorno educativo alternativo provisorio:

El equipo IEP/504 del estudiante determina el ambiente educativo alternativo provisorio del alumno.

6. Procedimientos para estudiantes que aún no califican para servicios de educación especial

Un individuo identificado como un estudiante con discapacidad de conformidad con la ley de Personas con Discapacidades en la Educación ("IDEA") que ha violado los procedimientos disciplinarios del distrito puede hacer valer las garantías procesales de esta regulación administrativa solo si KIPP tenían conocimiento de que era discapacitado antes de que la conducta ocurriese.

Se considerará que KIPP sabía que el estudiante tenía una discapacidad si una de las siguientes condiciones existiera:

- a. El padre o tutor ha expresado preocupación por escrito, u oralmente si el padre o tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración escrita al personal de supervisión o administrativo de KIPP o a uno de los maestros del niño, acerca de que el estudiante necesita educación especial o servicios similares.
- b. El padre o el tutor ha solicitado que evalúen al niño.
- c. El maestro del niño, o miembro del personal de KIPP, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento exhibido por el niño, directamente al Director de educación especial o a algún miembro del personal de supervisión de KIPP.

Si KIPP sabía o debía haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad contemplada en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas arriba, el estudiante puede valerse de cualquiera de las protecciones disponibles para los niños discapacitados elegibles para IDEA, incluido el derecho de quedarse en el sitio que estaba.

Si KIPP no tenía conocimiento de la discapacidad del estudiante, se procederá con la disciplina propuesta. KIPP llevará a cabo una evaluación acelerada si así lo solicita el padre o tutor; sin embargo, el alumno permanecerá en la colocación de educativa determinada por KIPP, a la espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que KIPP tenían conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si el padre o tutor no permitió una evaluación, rechazó servicios ofrecidos o si el estudiante se evaluó y se determinó que no era elegible.

O. Notificación a profesores

KIPP notificará a los maestros sobre cada uno de los alumnos que ha participado o se sospecha razonablemente que ha participado en cualquiera de los actos listados en la Sección 49079 del Código de Educación y las ofensas respectivas enumeradas explicadas anteriormente.

P. Remoción involuntaria por ausencias excesivas injustificadas

Como las Escuela Autónoma son escuelas por elección y un alumno que no asiste a la escuela está privando potencialmente a otro estudiante de la oportunidad de inscribirse, un estudiante puede ser removido involuntariamente como se describe dentro de la Política de asistencia adoptada por el Consejo Directivo de KIPP por ausencias excesivas y solo luego de que KIPP siga los requisitos de la Política de asistencia y solo de acuerdo con la política descrita arriba la cual requiere notificación y una oportunidad para un padre, tutor, a solicitar una audiencia antes de cualquier remoción involuntaria. Los estudiantes que sean removidos involuntariamente por ausencias excesivas o llegadas tarde injustificadas, recibirán un plan de rehabilitación y estarán sujetos a los procedimientos de readmisión establecidos en estas políticas.

Política del Consejo Directivo: Política de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento

La discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y hostigamiento son comportamientos perturbadores que interfieren con la capacidad de los estudiantes de aprender y afecta negativamente su participación, atenta contra la seguridad escolar y contribuye a un ambiente escolar hostil. Por esta razón, KIPP prohíbe completamente cualquier acto de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación, y hostigamiento. Esta política incluye instancias que ocurran en cualquier área del campus escolar, en eventos o actividades patrocinado por la escuela, independientemente de la ubicación, a través de tecnología de propiedad de la escuela o de cualquier otro medio electrónico.

Tal y como se usa en esta política, la discriminación, el acoso sexual, el acoso, intimidación, y hostigamiento son descriptos como la conducta intencional, incluyendo comunicación escrita, física, verbal u hostigamiento cibernético, incluyendo hostigamiento sexual cibernético, en base a las características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo (incluyendo embarazo y condiciones relacionadas, y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad (incluyendo nacionalidad de origen, país de origen, y ciudadanía), raza o etnia (incluyendo ascendencia, color, identificación con grupo étnico, antecedentes étnicos, y rasgos históricamente asociados con raza, incluyendo, pero no limitado a textura del cabello y peinados de protección tales como trenzas y rastas), religión (incluyendo agnosticismo y ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra característica amparada bajo las leyes u ordenanzas locales estatales o federales aplicables. En adelante, nos referimos a tales acciones como “mala conducta prohibida por esta política.”

En la medida de lo posible, la Escuela Autónoma hará todo lo posible para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados, y/u hostigados, y tomará medidas para investigar, responder, tratar y reportar dichos comportamientos de manera oportuna. El personal escolar de KIPP que sea testigo de conductas prohibidas por esta política tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Además, la Escuela Autónoma no permitirá o tolerará la conducta prohibida por esta política por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la cual KIPP tenga una relación comercial, o cualquier otro individuo, estudiante, o voluntario. Esta política aplica a todas las acciones y relaciones de los empleados, estudiantes, voluntarios y relaciones, sin importar la posición o el género. KIPP investigará y dará respuesta de manera pronta y exhaustiva cualquier queja sobre conductas prohibidas por esta política de una manera que no sea deliberadamente indiferente y tomará las medidas correctivas apropiadas si corresponde. KIPP se asegura de cumplir con todas las leyes y regulaciones vigentes estatales y federales y decretos locales para la investigación y procesos de resolución de reportes de actos de mala conducta prohibidos por esta política.

Coordinador ("Coordinador") de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento:

Jefe de Escuelas
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
opsadmin@kipnorcal.org

Definiciones

Acoso ilegal prohibido

- Conductas verbales tales como epítetos, bromas despectivas o comentarios o difamaciones.
- Conducta física que incluye ataque, toque no deseado, bloqueo intencional de movimientos normales o interferencia con el trabajo o la escuela debido al sexo, raza o cualquier otra clasificación protegida.
- Represalias por informar o amenazar con informar sobre un acoso.
- Tratamiento deferente o preferencial basado en cualquiera de las categorías protegidas mencionadas anteriormente.

Acoso ilegal prohibido bajo Título IX

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 et. seq; 34 C.F.R. § 106.1 et. seq) y la ley estatal de California prohíben la discriminación y el acoso en base al sexo. De acuerdo con las leyes existentes, la discriminación y el acoso en base al sexo en instituciones educativas, incluyendo las prácticas de admisión y empleo de la institución educativa, están prohibidos. Toda persona, sin importar su sexo, tiene los mismos derechos y oportunidades y está libre de discriminación y acoso ilegal en programas o actividades educativos llevados a cabo por KIPP.

KIPP está comprometido a brindar un ámbito educativo y laboral libre de acoso sexual, y considera que tal acoso es una falta grave que puede derivar en medidas disciplinarias. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. Parte 106 pueden remitirse al Coordinador, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos.

El acoso sexual consiste de conductas de carácter sexual, a título meramente enunciativo, avances sexuales no deseados, pedidos de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de carácter sexual, ya sea o no que el comportamiento esté motivado por deseo sexual cuando: (a) El sometimiento a la conducta se transforma, explícita o implícitamente, en un término o condición para el empleo, la educación, situación académica o progreso de una persona; (b) el sometimiento o el rechazo de la conducta por parte de la persona se usa como base para las decisiones laborales, educativas o académicas que afectan a la persona; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de impactar negativamente sobre el desempeño laboral o académico de la persona, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; y/o (d) el sometimiento o el rechazo de la conducta por parte de la persona se usa como base para cualquier decisión que afecte a la persona con relación a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

También es ilegal tomar cualquier tipo de represalia contra un individuo que haya articulado una inquietud de buena fe acerca de un acoso sexual contra él mismo o contra otro individuo.

El acoso sexual puede incluir, pero no está limitado a:

- Ataques físicos de naturaleza sexual, como, por ejemplo:
 - Violaciones, ataques sexuales, hostigamiento o intentos de cometer estos ataques.
 - Conducta física intencional de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, rozar contra el cuerpo del otro, o hincar sobre el cuerpo del otro.
- Avances sexuales, proposiciones u otros comentarios sexuales no deseados, tales como:
 - Gestos de orientación sexual, notas, acotaciones, bromas o comentarios acerca de la sexualidad o experiencia sexual de la persona.
 - Tratamiento preferencial o promesas de tratamiento preferencial a un individuo por someterse a una conducta sexual que incluye incitar o intentar incitar a una persona a participar de una actividad sexual como retribución o recompensa o tratamiento deferente por rechazar una conducta sexual.
 - Someter o amenazar con someter a un estudiante o empleado a atención o conducta sexual no deseada o hacer más difícil intencionalmente el desempeño académico de un estudiante o laboral de un empleado debido al sexo del estudiante o empleado.
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del ambiente educativo o laboral, tales como:
 - Exhibir fotos, caricaturas, carteles, calendarios, grafiti, objeciones, material de promoción, material de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugestivos, sexualmente degradantes o pornográficos, o traer o poseer tales materiales para leer, exhibir o ver en el trabajo o en un ámbito educativo.
 - Leer públicamente o publicitar en el trabajo o ambiente educativo materiales que son de alguna manera sexualmente reveladores, sugestivos, degradantes o pornográficos.

- o Exhibir señales u otros materiales que pretendan segregar a una persona por su sexo en un área del ambiente educativo o laboral (que no sean baños o lugares similares).

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben considerarse un listado exhaustivo de actos prohibidos bajo esta política.

Hostigamiento prohibido

“Hostigamiento” es definido como cualquier acto o conducta grave, generalizada o persistente, ya sea física o verbal, incluyendo las comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos. El hostigamiento incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupos de estudiantes que puede constituir acoso sexual o violencia de odio, o crear un ambiente educativo intimidatorio u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o que se pueda predecir razonablemente que tendrá, uno o más de los siguientes efectos:

1. Hacer que un estudiante razonable* o estudiantes sientan miedo de ser lastimados o que se les destruyan sus objetos personales.
2. Hacer que un estudiante experimente un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del estudiante.
3. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en el desempeño académico del estudiante.
4. Hacer que un estudiante experimente una interferencia sustancial en la habilidad del estudiante de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por KIPP.

*“Alumno razonable” se define como un estudiante, incluido, pero no limitado a estudiantes con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio de conducta hacia una persona de su edad, o hacia una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

El hostigamiento cibernético es un acto electrónico que incluye la transmisión de mensajes intimidatorios, amenazas directas y otros textos, sonidos o imágenes dañinas por Internet, medios sociales u otras tecnologías, mediante el uso de un teléfono, computadora o cualquier dispositivo inalámbrico de comunicación. El ciber-hostigamiento incluye además irrumpir en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esta persona para dañar la reputación de esta persona.

Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del plantel escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitándose a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyéndose, pero no limitándose a, cualquiera de los siguientes:

1. Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
2. Una publicación en una red social, sitio web de internet, incluyéndose, pero no limitándose a:
 - a. Publicar en o crear una página de difamación. Una “página de difamación” significa un sitio web en el internet creado para efectos de lograr uno o más de los efectos listados en la definición de “hostigamiento” anterior.
 - b. Crear una personificación creíble de un estudiante real con el objetivo de generar uno o más de los efectos descritos en la definición anterior de “hostigamiento”. “Personificación creíble” significa personificar deliberadamente y sin consentimiento a un estudiante con el objetivo de hostigarlo de forma tal que otro estudiante creería razonablemente, o haya creído razonablemente, que ese estudiante era o es el estudiante personificado.
 - c. Crear un perfil falso con el objetivo de generar uno o más de los efectos descritos en la definición anterior de “hostigamiento”. “Perfil falso” significa un perfil de un estudiante ficticio o un perfil utilizando el parecido o atributos de un estudiante real diferente al estudiante que creó el perfil falso.
3. Un acto de hostigamiento cibernético sexual que incluye, pero no está limitado a:
 - a. La difusión o la convocatoria o incitación a diseminar una fotografía u otra grabación audiovisual por parte de un estudiante hacia otro estudiante o hacia el personal de la escuela, por medio de un acto electrónico que tenga, o que razonablemente se pueda predecir que tendrá, uno o más de los efectos descritos en la definición anterior de “hostigamiento”. Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto electrónico.
 - b. "Hostigamiento sexual cibernético" no incluye descripción, retrato o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades autorizadas por la escuela.

4. A pesar de las definiciones de “hostigamiento” y “acto electrónico” anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada simplemente en base a que haya sido transmitido por Internet o que esté publicado actualmente en Internet.

Denuncia Formal de Acoso Sexual se define como un documento escrito presentado y firmado por un denunciante que está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de KIPP, o que ha sido firmado por el Coordinador, que alega un acto de acoso sexual contra un demandado y solicita que KIPP investigue la acusación de acoso sexual.

El demandado es una persona que ha sido reportada como perpetrador de una conducta que podría ser de acoso sexual.

Procedimientos de prevención de hostigamiento y ciber-hostigamiento

KIPP ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de hostigamiento, incluyendo hostigamiento cibernético.

1. Procedimientos de prevención de hostigamiento cibernético

KIPP aconseja a los estudiantes:

- A no compartir en línea sus contraseñas, datos personales, o fotos privadas.
- A pensar cuidadosamente lo que están haciendo antes de publicar algo y tener en cuenta que los comentarios no pueden ser retractados una vez que son publicados.
- Que la información personal revelada en redes sociales puede ser compartida con cualquiera incluyendo padres, maestros, administradores, y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que los pueda hacer sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a dicha información.
- A considerar cómo se sentirían si recibiesen los mismos comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

KIPP informa a los empleados, estudiantes, y padres o tutores de la Escuela Autónoma sobre las políticas de KIPP relacionadas al uso de tecnología dentro y fuera del salón de clase. KIPP alienta a los padres o tutores a discutir estas políticas con sus hijos para asegurarse de que entiendan y cumplan con dichas políticas.

2. Educación

Los empleados de KIPP no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de hostigamiento, de modo que la educación de los estudiantes sobre el hostigamiento es un tema clave para el aprendizaje de técnicas de prevención a fin de limitar que ocurra el hostigamiento. KIPP aconseja a los estudiantes que el comportamiento humillante y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en KIPP, y alienta a los estudiantes a practicar compasión y respeto por el prójimo.

La Escuela Autónoma educa a los estudiantes a aceptar a todos los compañeros independientemente de características protegidas (incluyendo, pero no limitadas a orientación sexual, identificación de género, discapacidades físicas o cognitivas, raza, etnia, religión, y estado migratorio real o percibido) y sobre el impacto negativo de hostigar a otros estudiantes en base a las características protegidas.

La educación de prevención del hostigamiento de KIPP también discute las diferencias entre los comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar comportamientos apropiados y desarrollar técnicas y estrategias con el fin de responder de manera no agresiva a comportamientos de hostigamiento. Los estudiantes también desarrollarán confianza y aprenderán a defenderse por sí mismos y a otros; y a cuándo dirigirse a un adulto para pedir ayuda.

KIPP informa a los empleados, estudiantes, y padres o tutores de KIPP sobre esta política y alienta a los padres o tutores a discutir esta política con sus hijos para asegurarse que la entiendan y la cumplan.

3. Desarrollo profesional

Actualmente KIPP pone a disposición el módulo de entrenamiento en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de conformidad con la sección 32283.5(a) del Código de Educación para sus empleados certificados y todos los otros empleados de KIPP que tienen interacción regular con los estudiantes.

KIPP informa a los empleados certificados sobre las señales comunes que demuestran que un estudiante está siendo blanco de hostigamiento; las cuales incluyen:

- Cortes o lesiones físicas
- Perdida o rotura de artículos personales
- Miedo de ir a la escuela, prácticas o partidos
- Pérdida de interés en la escuela, actividades o amigos
- Problemas para dormir o alimenticios
- Ansiedad, enfermedad, nervios o aspecto distraído
- Comportamiento autodestructivo o exhibición de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

La Escuela Autónoma también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes determinados por KIPP y por la investigación disponible, a tener un alto riesgo de ser hostigados. Estos grupos incluyen, pero no están limitados a:

- Estudiantes gais, lesbianas, bisexuales, transgénero, o jóvenes que cuestionan su sexualidad (en inglés "LGBTQ") y aquellos jóvenes que se perciben como LGBTQ; y
- Estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje.

KIPP alienta a sus empleados a demostrar habilidades de resolución eficaz de problemas, control de ira, y autoconfianza.

Procedimientos de reclamos

1. Alcance de los procedimientos de quejas

KIPP se asegura de cumplir con su política de Procedimientos Uniformes de Reclamos (Uniforme Compilan Procederes, UCP) cuando investigue y responda a un reclamo que alegue acoso ilegal, discriminación, intimidación o acoso escolar contra un grupo protegido o sobre la base de la afiliación de una persona con una persona o grupo con uno o más de las características protegidas establecidas en las UCP que:

- a. Estén por escrito y firmados;
- b. Ha sido presentado por una persona que alega que esa persona ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, o por alguien que cree que una clase específica de individuos han sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar prohibido por esta parte, o ha sido presentado por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar; y
- c. Ha presentado el reclamo al Oficial de Cumplimiento de UCP de KIPP a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, o en la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar.

Se utilizarán las siguientes vías de reclamación para informes de mala conducta prohibidos por esta Política que no cumplan con la escritura, el cronograma u otros requisitos formales de presentación de un reclamo uniforme. Para reclamos formales de acoso sexual, KIPP utilizará las siguientes vías de reclamación además del UCP cuando corresponda.

2. Reportar

Se espera que el personal brinde supervisión adecuada para hacer cumplir los estándares de conducta y, si observan o se enteran de una mala conducta prohibida por esta política, intervengan cuando sea seguro hacerlo, pidan asistencia y denuncien tales incidentes. El Consejo Directivo requiere que el personal cumpla con los procedimientos de esta política para denunciar presuntos actos de mala conducta prohibida por esta política.

Se aconseja a cualquier estudiante que considere que ha sido objeto de una mala conducta prohibida por esta política o que haya sido testigo de una mala conducta prohibida semejante, que denuncie de inmediato tal conducta a la Coordinadora:

Jefe de Escuelas
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607

510-465-5477

opsadmin@kipnocal.org

Las denuncias relacionadas con esa mala conducta también pueden presentarse ante el Departamento de Educación de Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles. Los recursos del derecho civil, incluyendo, pero no limitados a, medidas cautelares, órdenes de restricción, u otros remedios o soluciones jurídicas también están disponibles para los demandantes.

Si bien no es necesario presentar una denuncia escrita, se recomienda a la parte denunciante que presente una denuncia escrita al Coordinador. KIPP investigará y dará respuesta a todos los reportes orales y por escrito de faltas a la disciplina conforme a las prohibiciones de esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Las denuncias pueden ser anónimas, pero las medidas disciplinarias formales no pueden basarse únicamente en una denuncia anónima.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de mala conducta prohibidos por esta política u otros abusos físicos o verbales. Cualquier estudiante que siente que es objeto de dicho comportamiento debe contactar inmediatamente a un maestro, consejero, Jefa académica, Coordinador, miembro del personal o un familiar para que pueda ayudar a resolver el problema de una manera congruente con esta política.

KIPP reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. Todas las denuncias se investigarán de forma de proteger la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye mantener la confidencialidad del denunciante, según corresponda, excepto en la medida de lo necesario conforme a la ley, llevar a cabo la investigación o para resolver el problema, según lo determine el Coordinador o su delegado administrativo, caso por caso.

KIPP prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier individuo que presente un reporte o reclamo, testifica, asiste, participa o se niega a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con una mala conducta prohibida por esta Política. Tal participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el progreso, las calificaciones o los deberes escolares del individuo. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar un reclamo utilizando los procedimientos establecidos en esta Política. Está prohibido hacer declaraciones falsas o presentar información falsa intencionalmente durante el proceso de reclamos y puede ser causal de una acción disciplinaria.

Todos los miembros del personal de supervisión recibirán entrenamiento sobre acoso sexual dentro de los seis (6) meses de haber asumido la posición de supervisión y recibirán capacitación adicional una vez cada dos (2) años. Todo el personal, incluido cualquier individuo designado como coordinador, investigador o autoridad decisoria, recibirá entrenamiento sobre acoso sexual y/o instrucción sobre acoso sexual como lo requiere la ley.

3. Medidas de apoyo

Al recibir un reclamo formal o informal de acoso sexual, el Coordinador se comunicará de inmediato con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo. El Coordinador considerará los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informará al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal de acoso sexual, y explicará el proceso para presentar una denuncia formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios, no punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal de acoso sexual o cuando no se haya presentado una denuncia formal de acoso sexual. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa de KIPP sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de las partes involucradas o el entorno educativo de KIPP, o para impedir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para tanto denunciante como para demandados pueden incluir, entre otras, asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de acompañante de campus, medidas cautelares para ambas partes, cambios de sitio de trabajo, permisos, mayores medidas de seguridad y vigilancia de determinadas áreas del campus, y otras medidas similares. KIPP mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de KIPP para proporcionar las medidas de apoyo.

4. Investigación y respuesta

Al recibir una denuncia de mala conducta prohibida por esta política por parte de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de KIPP, el Coordinador (o su delegado administrativo) iniciará una investigación de inmediato. En la mayoría de los casos una investigación minuciosa no demorará más de veinticinco (25) días de clase. Si el Coordinador (o su delegado administrativo) determina que una investigación demorará más de veinticinco (25) días de clase, y requiere que sea retrasada o extendida por razón justificada, el coordinador o la persona administrativa designada informará al demandante y a cualquier otra parte interesada acerca de las razones del retraso o extensión, y dará una fecha aproximada de cuándo estará completada la investigación.

Al concluir la investigación, el Coordinador (o delegado administrativo) se reunirá con el demandante para darle información sobre la investigación, con el respeto máximo de las leyes de confidencialidad, proveer la información al demandante acerca de la investigación, incluyendo cualquier medida necesaria para resolver el incidente o situación. No obstante, en ningún caso el Coordinador (o delegado administrativo) podrá revelar información confidencial relacionada a otros estudiantes o empleado.

Para las investigaciones y las respuestas a los reclamos formales de acoso sexual, se aplicarán las siguientes vías de reclamación:

- Aviso de las alegaciones

- o Al recibir un reclamo formal de acoso sexual, el Coordinador notificará por escrito a las partes involucradas conocidas acerca de su proceso de reclamación, incluido cualquier proceso de resolución informal voluntario. El aviso deberá incluir:
 - Al recibir un reclamo formal de acoso sexual, el Coordinador notificará por escrito a las partes involucradas conocidas acerca de su proceso de reclamación, incluido cualquier proceso de resolución informal voluntario;
 - Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una decisión final;
 - Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un representante legal y puede inspeccionar y revisar la evidencia; y
 - Una declaración de que KIPP prohíbe a una persona hacer declaraciones falsas o presentar información falsa adrede durante el proceso de reclamación.

- Remoción de emergencia

- o KIPP puede imponer en un empleado que no sea estudiante una ausencia administrativa durante la tramitación de una denuncia formal del proceso de reclamo por acoso sexual de acuerdo con las políticas de KIPP.
- o KIPP puede remover a un demandado del programa educativo o actividad de KIPP si es un caso que amerita emergencia, de acuerdo con las políticas de KIPP, siempre que KIPP lleve a cabo un análisis de riesgo y seguridad individualizado, determine que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otro individuo que se derive de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión y proporciona al demandado la notificación pertinente y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.
- o No se puede interpretar que esta disposición pueda modificar algún derecho según la IDEA, Sección 504, o ADA.

- Resolución informal

- o Si se presenta un reclamo formal de acoso sexual, KIPP puede ofrecer a las partes un proceso de resolución informal voluntario, como la mediación, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si KIPP llegase a ofrecer un proceso de este tipo, se hará lo siguiente:
 - Proporcionar a las partes un pre-aviso por escrito de:
 - Las acusaciones;
 - Los requisitos del proceso voluntario de resolución informal, incluidas las circunstancias bajo las cuales las partes no pueden reanudar un reclamo formal de acoso sexual que se derive de las mismas acusaciones;
 - El derecho de las partes a retirarse del proceso voluntario de resolución informal y reanudar el proceso de reclamación en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
 - Cualquier consecuencia que resulte de participar en el proceso voluntario de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y
 - Obtener el consentimiento previo, voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.

- o KIPP no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones que alegan que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

- Proceso de investigación

- o La persona que toma las decisiones no podrá ser la misma(s) persona(s) que el Coordinador o el investigador. KIPP se asegurará de que las autoridades decisorias e investigadores no tengan un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o demandados.
- o En la mayoría de los casos una investigación minuciosa no demorará más de veinticinco (25) días de clase. Si el investigador determina que una investigación demorará más de veinticinco (25) días de clase, y requiere que sea retrasada o extendida por razón justificada, el coordinador o la persona administrativa designada informará al demandante y a cualquier otra parte interesada acerca de las razones del retraso o extensión, y dará una fecha aproximada de cuándo estará completada la investigación.
- o Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas y de tener un asesor presente durante cualquier sesión de investigación o entrevista.
- o No se prohibirá a las partes discutir las acusaciones bajo investigación o reunir y presentar evidencia relevante.
- o Una parte invitada que se espera que participe en una reunión o entrevista de investigación, recibirá un aviso por escrito que indique la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con suficiente pre-aviso a fin de que la parte participante pueda prepararse para la misma.
- o Antes de completar el informe de investigación, KIPP enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, una copia de la evidencia sujeta a inspección y revisión, y las partes tendrán al menos diez (10) días para enviar una respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de completar el informe de investigación.
- o El investigador completará un informe de investigación que resuma imparcialmente todas las pruebas relevantes y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de las partes, si lo hubiera, al menos diez (10) días antes de la determinación de la responsabilidad.

- Desestimación del reclamo formal de acoso sexual

- o Si la investigación revela que el presunto acoso no ocurrió dentro del programa educativo de KIPP en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual incluso con evidencias, la denuncia formal con respecto a esa conducta será desestimada. Sin embargo, tal desestimación no excluye medidas cautelares bajo otras políticas de KIPP aplicables.
- o KIPP puede desestimar un reclamo formal de acoso sexual si:
 - El denunciante presenta un desistimiento por escrito de la denuncia al Coordinador;
 - El demandado ya no está empleado o inscrito en KIPP; o
 - Las circunstancias específicas impiden que KIPP recopile evidencias suficientes para llegar a una decisión sobre la denuncia formal o las acusaciones correspondientes.
- o Si se desestima un reclamo formal de acoso sexual o cualquiera de los reclamos impuestos, KIPP enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y el motivo(s) de la desestimación simultáneamente a las partes.

- Determinación de responsabilidad

- o El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad comprende la preponderancia del estándar de evidencia.
- o Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes y las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.
- o KIPP enviará una decisión por escrito sobre la reclamación formal al demandante y al demandado simultáneamente, señalando:
 - Las acusaciones en la denuncia formal de acoso sexual;
 - Las medidas procesales tomadas, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar y los métodos utilizados para recopilar otras evidencias;
 - Los descubrimientos de los hechos que respaldan la determinación;
 - Las conclusiones acerca de la aplicación del código de conducta de KIPP a los hechos;
 - La decisión y el fundamento de cada acusación;
 - Cualquier sanción disciplinaria que el destinatario imponga al demandado, y si se proporcionarán al demandante los recursos adaptados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa; y

- Los procedimientos y bases admisibles para las apelaciones.

5. Consecuencias

Los estudiantes o empleados que participan de una mala conducta prohibida por esta política, hacer declaraciones falsas adrede o enviar información falsa adrede durante el proceso de reclamación serán sometidos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de KIPP o la terminación del empleo. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier recurso ordenado por KIPP en respuesta a una denuncia formal de acoso sexual.

6. Derecho de apelación

Si la persona denunciante estima que la resolución de KIPP no es satisfactoria, la persona denunciante puede, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión o resolución de KIPP, presentar una apelación por escrito al presidente de la Junta de KIPP, quien revisará la investigación y expondrá una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación asimismo se aplicarán a los reclamos formales de acoso sexual:

- El demandante y el demandado tendrán los mismos derechos de apelación, y KIPP implementará los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
- KIPP notificará a la contraparte por escrito cuando se presente una apelación.
- La autoridad decisoria de la apelación dará a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado, de emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y de proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

7. Mantenimiento de registros

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de reclamos bajo esta política se mantendrán en un lugar seguro.

KIPP conservará los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y cualquier recurso provisto al denunciante,
- Registros de cualquier apelación de un reclamo formal de acoso sexual y los resultados de dicha apelación.
- Registros de cualquier resolución informal de un reclamo de acoso sexual y los resultados de dicha resolución informal.
- Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, autoridades decisorias del Título IX y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo tomadas en respuesta a un reporte o denuncia formal de acoso sexual,

Política del Consejo Directivo: Tecnología: Uso de computadora e internet:

El Internet y otros recursos en línea son proporcionados por KIPP para dar apoyo a programas de instrucción y proveer un aprendizaje adecuado. Si bien Internet puede ser una poderosa herramienta educativa, también es un espacio no regulado que contiene materiales inadecuados para el entorno escolar. Por esta razón, las KIPP hará todo el esfuerzo posible para asegurar que los recursos sean utilizados responsablemente y además exigirán que cada estudiante y padre o tutor firmen el **Acuerdo aceptable de uso de Internet correspondiente** antes de que se otorgue el acceso a Internet. En ese acuerdo, el estudiante y su padreo tutor acordarán no hacer responsable a KIPP ni a ningún miembro del personal de KIPP por la falla de cualquier medida de protección de tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor ni errores o negligencia del usuario. También estarán de acuerdo en indemnizar y no perjudicar al personal de KIPP ni a KIPP por ningún daño ni gasto incurrido.

Acuerdo de los estudiantes y padres

Es importante entender que el uso de Internet por parte de los alumnos en KIPP es un privilegio. Si se usa correctamente, este

recurso puede grandemente mejorar la experiencia de aprendizaje del estudiante y proporcionar a los estudiantes con incontables horas de exploración. Sin embargo, cualquiera que utilice Internet incorrectamente o para fines incompatibles con el programa educativo en KIPP, perderá todos los privilegios de red.

Usos aceptables e inaceptables

La intención de KIPP en proveer conectividad a Internet es apoyar el aprendizaje coherente con nuestros programas académicos. Esperamos que los estudiantes usen el Internet en búsqueda de actividades intelectuales, para acceder a bibliotecas y otros recursos y continuar su educación en KIPP que sea consistente con las expectativas establecidas por la instrucción o programa. La conducta en línea del estudiante estará siempre sujeta al código general de conducta del estudiante en KIPP.

El uso de equipamiento de KIPP y acceso a Internet a través del equipamiento de KIPP y redes de recurso tiene la intención de servir y alcanzar metas educativas y propósitos. Por lo tanto, el uso de Internet por parte del estudiante se limita solo a aquellas actividades que continúan o aumentan la entrega de educación. Los estudiantes y el personal tienen el deber de utilizar los recursos de KIPP únicamente de la manera especificada en la política.

Antes de que se autorice a un estudiante utilizar los recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma, el estudiante y su padre/tutor del estudiante firmarán y devolverán un Acuerdo de Uso Aceptable especificando las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y su padre/tutor del estudiante acordarán no hacer responsable a la Escuela Autónoma o a ningún miembro del personal de la Escuela Autónoma por la falla de cualquier medida de protección de tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor ni errores o negligencia del usuario. También estarán de acuerdo en indemnizar y mantener indemne a la Escuela Autónoma y al personal de la Escuela Autónoma por cualquier daño o gasto incurrido.

"Propósito educativo" significa actividades en el salón de clase, investigación sobre materias académicas, actividades de desarrollo profesional y de carrera, actividades de investigación personal aprobadas por KIPP, u otros propósitos definidos por KIPP ocasionalmente.

"Uso inapropiado" significa un uso que es incompatible con un propósito educativo o que claramente infringe la política y el Acuerdo de uso aceptable.

Promover la

Algunas partes de Internet contienen material que no es adecuado para los estudiantes y no apoya las actividades educativas de KIPP. A los estudiantes no se les permite utilizar Internet para acceder a dichos materiales, incluyendo sitios con contenido inadecuado u obsceno. Asimismo, es incorrecto utilizar Internet de ninguna otra manera que sea compatible con cualquier actividad ilegal o inmoral, o para fines comerciales o con fines de lucro o para cualquier propósito que entre en conflicto con la misión de KIPP o su estatus como una escuela pública de California.

En la medida de lo posible, se utilizarán medidas tecnológicas de protección para bloquear o filtrar el acceso a información inadecuada mediante Internet o de otras formas de comunicación electrónica. Específicamente, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno, pornografía infantil o a cualquier material considerado dañino para menores. KIPP utiliza tecnología sólida para filtrar y monitorear la actividad de Internet y prevenir la exposición de los estudiantes a materiales inapropiados. Sin embargo, mientras que KIPP puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por KIPP, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y tampoco hay un sistema de filtrado que sea 100% efectivo. Ni KIPP ni su personal serán responsables por el fracaso de las medidas de protección de la tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor, errores del usuario, mal uso ni negligencia. El estudiante y el padre o tutor acuerdan no responsabilizar a KIPP ni a ningún miembro del personal de KIPP por el fracaso de cualquier medida de protección de tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor, errores del usuario, mal uso ni negligencia. También acuerdan indemnizar y no perjudicar al personal de KIPP ni a KIPP por ningún daño ni gasto incurrido.

Para hacer cumplir estas medidas, el líder de la escuela o la persona designada implementará las reglas y procedimientos designados para restringir el acceso de estudiantes a temas dañinos o inapropiados en el Internet y para asegurar que los estudiantes no participen en actividades en línea no autorizadas o ilícitas. El personal monitoreará a los estudiantes mientras estén utilizando las computadoras, laptops, o tabletas de KIPP para acceder a Internet o servicios en línea en un plantel escolar de KIPP y podrán

disponer de la ayuda de ayudantes de maestros, estudiantes ayudantes, y voluntarios para monitorear. Los padres o tutores deben supervisar y monitorear el uso del equipamiento de KIPP por parte de sus hijos/as, incluyendo, pero no limitado al acceso a Internet y cualquier servicio en línea a través de dicho equipamiento en todo momento durante su uso fuera de los establecimientos escolares u horas escolares para asegurar el cumplimiento con esta política.

El Líder de la escuela o persona designada también establecerá normas para abordar la seguridad de los estudiantes y la información del estudiante cuando estén utilizando correo electrónico, salones de chat, y otras formas de comunicación electrónica directa.

El líder de la escuela o la persona designada dará una instrucción apropiada para la edad con respecto a una conducta segura y apropiada en sitios de redes sociales, salas de chat y otros servicios del Internet. Dicha instrucción incluirá, pero no estará limitada a mantener la reputación en línea del estudiante y asegurar su seguridad personal manteniendo la privacidad de su información personal, los peligros de publicar información personal en línea, impostura de predadores en línea, cómo reportar contenido inapropiado u ofensivo o amenazas, comportamientos que constituyen hostigamiento cibernético, y cómo responder cuando se es blanco de un hostigamiento cibernético.³ Se espera que los estudiantes sigan las prácticas de seguridad cuando utilicen la tecnología de

KIPP.

KIPP aconseja a los estudiantes:

³ "Hostigamiento" significa cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o por medios electrónicos, que incluyan uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que estén dirigidos a uno o más estudiantes que tengan o se intuya que sufrirá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Atemorizar a un alumno o alumnos razonables de un daño a dichos alumnos, o la integridad o propiedad de estos alumnos.
- Causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
- Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.
- Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios facilitados por la escuela.

"Acto electrónico", en conexión con "hostigamiento", significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del perímetro escolar, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a un teléfono de red, teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o buscapersonas, de una forma de comunicación, incluyendo, pero no limitado a cualquiera de los siguientes:

- Un mensaje de texto, sonido, video o imagen.
- Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye entre otras:
 - Publicar o crear una "página difamatoria" (ej., un sitio web en Internet creado con el propósito de hostigar).
 - Crear una personificación creíble de un estudiante real con el objetivo de generar uno o más de los efectos de "hostigamiento". Crear una "personificación creíble" significa personificar (deliberadamente y sin consentimiento) a un estudiante con el objetivo de hostigarlo de forma tal que otro estudiante creería razonablemente, o haya creído razonablemente, que ese estudiante era o es el estudiante personificado.
 - Crear un perfil falso con el objetivo de generar uno o más de los efectos de "hostigamiento". Un "perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utilice las similitudes o atributos de un alumno real distinto al alumno que creó el perfil falso.
- Un acto de ciber-hostigamiento sexual. El término "ciber-hostigamiento sexual" significa la diseminación o la solicitud o incitación a difundir una fotografía u otro medio visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda preverse razonablemente y que tenga uno o más de los efectos descritos en el hostigamiento. Una fotografía u otra grabación audiovisual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una persona desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita, u otra grabación audiovisual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación audiovisual u otro acto electrónico. El término "Ciber-hostigamiento sexual" no incluye descripción, retrato o imagen que tenga valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos atléticos o actividades autorizadas por la escuela.

- A no compartir en línea sus contraseñas, datos personales, o fotos privadas.
- A pensar cuidadosamente lo que están haciendo antes de publicar algo y tener en cuenta que los comentarios no pueden ser retractados una vez que son publicados.
- Que la información personal revelada en redes sociales puede ser compartida con cualquiera incluyendo padres, maestros, administradores, y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que los pueda hacer sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a dicha información.
- A considerar cómo se sentirían si recibiesen los mismos comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

Los estudiantes no utilizarán el internet para cometer ningún acto ilegal o ayudar a otros a cometer actos ilegales. Los actos ilegales incluyen, pero no están limitados a, cualquier actividad que viole la ley local, estatal y federal y/o acceder a información designada para promover actividades criminales o peligrosas. Esta información incluye, pero no está limitada a, información sobre la cual si se actuara podría causar un daño, implicar un peligro o causar una interrupción a la escuela autónoma, otros estudiantes o la comunidad. Se prohibirá dañar, debilitar o deshabilitar computadoras, redes o sistemas de computadora por medio del uso intencional o excesivo de distribución electrónica o propagar virus informáticos u otros programas dañinos. También se prohibirá estrictamente cualquier acceso en línea no autorizado a otras computadoras accediendo ilegalmente a otras computadoras, descargando herramientas de piratería como, por ejemplo, escáneres de puerto y descifradores de contraseñas diseñados para evadir restricciones.

El uso del estudiante de computadoras de la Escuela Autónoma para acceder a sitios de redes sociales no está prohibido pero su acceso está limitado únicamente a efectos de educación. En la medida de lo posible, el líder de la escuela o la persona designada bloqueará el acceso a estos sitios en las computadoras de la Escuela Autónoma con acceso al internet.

El líder de la escuela o la persona designada supervisará el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma y puede establecer pautas y límites para su uso.

Todos los empleados recibirán una copia de esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable adjunto describiendo las expectativas para el uso apropiado del sistema y además se le facilitará la información acerca del papel del personal en supervisar el uso del estudiante de los recursos tecnológicos. Todos los empleados cumplirán con esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable, además de cualquier política separada que regule el uso de tecnología por parte del empleado.

El uso del estudiante de las computadoras, redes y servicios del internet de la Escuela Autónoma es un privilegio no un derecho. El cumplimiento con las políticas y reglas de la Escuela Autónoma en lo concerniente al uso de computadoras es obligatorio. Puede que se limite el privilegio de uso de computadoras de los estudiantes que violen estas políticas y reglas y pueden ser sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo, pero no limitándose a una suspensión o expulsión según la política de la escuela.

La tecnología, hardware, software y ancho de banda de KIPP son recursos compartidos y limitados y todos los usuarios tienen la obligación de utilizar estos recursos de manera responsable. Se ofrece un acceso a la tecnología de KIPP a los estudiantes principalmente para efectos de educación. Los estudiantes no utilizarán la tecnología o equipos de KIPP para actividades personales o para actividades que violen la política o ley local de la escuela. Aunque la siguiente lista no pretende ser exhaustiva, ofrece una muestra de algunos de los usos no aceptables del internet que pudieran resultar en la suspensión o revocación de los privilegios en línea de un estudiante:

- Utilizar el internet para cualquier actividad ilegal, incluyendo una violación de derechos de autor u otras leyes.
- Descargar software, música, películas u otro contenido que violen los requisitos de licenciamiento, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual;
- Revelar cualquier información personalmente identificable sobre usted mismo o cualquier otro estudiante o miembro del personal en un sitio web de redes sociales o la sala de chat;
- Participar de cualquier actividad que sea dañina para otros estudiantes o personal, incluyendo el uso de tecnología para acosar, intimidar, hostigar, atormentar cibernéticamente o de manera que interrumpa el proceso educativo;
- Enviar o mostrar imágenes ofensivas o gráficos, lenguaje obsceno, o acosar, insultar, amenazar o abusar de otros;
- Cualquier actividad en línea que fomente el uso de drogas, alcohol o tabaco o promueva prácticas poco éticas o cualquier actividad prohibida por la ley o política de KIPP;
- Publicar, enviar o mostrar cualquier información de identificación personal de ningún menor sin consentimiento de los

padres;

- Utilizar el Internet para obtener beneficios financieros o comerciales;
- Degradar, vandalizar o alterar el equipo, software o el rendimiento del sistema o los datos de otro;
- Intentar obtener acceso no autorizado a recursos o entidades o sistemas de la red que no los alumnos no estén autorizados a ingresar;
- Invadir la privacidad de otros o con una cuenta de otro usuario;
- Publicación de mensajes anónimos o mensajes con una identidad falsa;
- Descargar, ver, compartir, almacenar o imprimir archivos o mensajes, incluyendo material pornográfico, difamatorio u ofensivo que utilice un lenguaje que ofenda o degrade a los demás;
- Jugar juegos no autorizados en Internet;
- Piratería informática, hacking o cualquier alteración de hardware o software;
- Uso de herramientas de hacking en la red, introducción intencional de código malicioso o virus en la red de KIPP;
- Usar cualquier software o servicio de proxy para ocultar la dirección de IP del estudiante o los sitios que visita;
- Inhabilitar, desviar, intentar inhabilitar o desviar cualquier sistema de monitoreo, filtrado u otras medidas de seguridad;
- Descargar aplicaciones o programas sin la aprobación de profesores o administradores;
- Realizar cualquier actividad que viole la política de la escuela, el código de conducta estudiantil o la ley local, estatal o federal.

Google Apps para EDU: como parte de nuestra misión para que todos los estudiantes de KIPP tengan éxito en la Universidad, KIPP utiliza Google Apps para promover la colaboración y comunicación entre nuestros alumnos y profesores. Como estudiante de KIPP, su hijo/a puede recibir una cuenta educativa de usuario de Google Apps en KIPPNORCAL.ORG Google Apps y tener acceso a otras aplicaciones de Google para EDU.

Google Mail (Gmail): los estudiantes de KIPP pueden recibir una cuenta con una dirección de correo electrónico

@studentkipp.org.

Google Apps: Google Apps proporciona el procesamiento de textos, la hoja de cálculo, el dibujo y el software de presentación similar a la suite de la Oficina de Microsoft. Sin embargo, las aplicaciones de Google son completamente en línea, permitiendo el acceso de cualquier ubicación con la conectividad de Internet. Google Apps también permite que estudiantes colaboren con otros estudiantes y profesores en tiempo real, así como electrónicamente presenten artículos de la tarea a sus profesores.

Restricción de acceso a Google Accounts: Si hay razón de creer que han ocurrido infracciones de la ley o de las pólizas de KIPP, se puede impedir que un estudiante utilice cualquier computadora y acceso a su cuenta hasta cuando pueda ser completada una investigación.

Seguridad: KIPP no puede y no garantiza la seguridad de los archivos electrónicos que se encuentran en el sistema de Google Apps o servidores. Aunque Google tiene un potente filtro de contenido, soluciones de respaldo y redundancia en el lugar, KIPP no puede garantizar que los estudiantes no se expondrán a información no solicitada ni que los datos guardados en el sistema Google Apps siempre estarán disponibles. Ni KIPP ni su personal se hará responsable en caso de que los trabajos de los estudiantes se vuelvan irre recuperables o inaccesibles. El estudiante y el padre o tutor acuerdan no hacer responsable a KIPP ni a ningún miembro del personal de KIPP en el caso de que el trabajo del estudiante se vuelva irre recuperable o inaccesible. También acuerdan indemnizar y no perjudicar al personal de KIPP ni a KIPP por ningún daño ni gasto incurrido.

Con respecto a la información de los estudiantes en sus sistemas de registro, KIPP asegura de manera apropiada esta información del acceso no autorizado, pérdida o daño mientras apoyan las necesidades abiertas de intercambio de información de nuestra cultura académica. KIPP seleccionan cuidadosamente los proveedores que cumplen con nuestros requisitos de seguridad de datos y requiere el cumplimiento de sus políticas de seguridad de datos en sus contratos con terceros.

Privacidad: KIPP se reserva el derecho a acceder a cualquier contenido de cuenta de estudiante (correo electrónico, documentos, etc.) sin el consentimiento del estudiante o padre o tutor en cualquier momento por cualquier razón. Si los padres tienen razón de creer que su hijo/a está siendo amenazado/a o acosado/a de cualquier manera, personal de KIPP revisa el correo electrónico del alumno y responde a cualesquiera conclusiones según las políticas de la escuela.

Uso de equipos: Todos los miembros de la comunidad de KIPP, incluyendo estudiantes, profesores, personal y voluntarios deben respetar nuestros recursos tecnológicos y utilizarlos con cuidado. KIPP reparará o reemplazará el equipo dañado a causa de un uso

normal. Sin embargo, todos los otros reemplazos y reparaciones serán responsabilidad de los estudiantes o familia.

****Por favor vea el Formulario correspondiente de acuerdo de uso de tecnología dentro del Apéndice****

Demostraciones públicas de afecto

Generalmente no permitimos demostraciones públicas de afecto (en inglés "PDA") dentro de los ambientes escolares. Se espera que los estudiantes ejerciten el autocontrol y el respeto por el espacio personal de los demás. Reconocemos que estas demostraciones de afecto varían dependiendo de la edad y del nivel de desarrollo del estudiante y manejaremos los comportamientos y nuestras respuestas en consecuencia. A pesar de todo, las PDA y/o el contacto físico sexual inapropiado, ya sea afectuoso (por ejemplo, tomarse de la mano, besarse) o agresivo (por ejemplo, empujar, agarrar) no están de acuerdo con las políticas de KIPP y pueden resultar en acciones disciplinarias contra el (los) estudiante (s).

Salud del estudiante:

KIPP Public Schools Northern California hace cumplir requisitos de salud y seguridad que aseguran que todos los niños estén saludables y listos para aprender. Nuestras políticas también ayudan a manejar un ambiente escolar saludable para maestros, personal y visitantes. Todas las escuelas están libres de sustancias tóxicas y no son aptas para fumadores.

Aviso anual: Inmunizaciones

Para asegurar un entorno de aprendizaje para todos los estudiantes, la Escuela Autónoma sigue y se sujeta a los estándares de salud de conformidad con el Código de Salud y Seguridad de California y el Código de Regulaciones de California. Todos los estudiantes entrantes deben facilitar una evidencia de haber recibido las inmunizaciones necesarias antes de que puedan asistir a las escuelas, a no ser que cumplan con los requisitos por una exención. La verificación de inmunizaciones será llenada por la Escuela revisando los registros médicos del médico o clínica de inmunización del menor. El status de inmunización de cualquier estudiante admitido de manera condicional se revisará cada treinta (30) días. Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos estatales podrán ser excluidos de la asistencia hasta que cumplan con los requisitos.

Si exista una causa justa para creer que un estudiante ha sido expuesto a una enfermedad y su documentación o inmunización no muestra una evidencia de inmunización contra esa enfermedad, este estudiante puede ser excluido temporalmente de la escuela hasta que el funcionario de salud local esté satisfecho de que el estudiante ya no está en riesgo de desarrollar o contagiar la enfermedad.

Estas inmunizaciones requeridas incluyen:

GRADO	NÚMERO DE DOSIS REQUERIDAS DE CADA INMUNIZACIÓN ^{1 2 3}				
Admisión K-12	4 Polio ⁴	5 DTaP ⁵	3 Hep B ⁶	2 MMR ⁷	2 Varicela
(7mo-12avo) ⁸	1 Tdap				
Al pasar al 7mo grado ^{9 10}	2 Varicela ¹⁰	1 Tdap ⁸			

¹ Los requisitos de admisión K-12 también se aplican a los alumnos transferidos.

² Las vacunas combinadas (por ejemplo, MMRV) cumplen con los requisitos de vacunas con componentes individuales. Las dosis de DTP cuentan para el requisito de la DTaP.

³ Cualquier vacuna administrada cuatro o menos días antes a la edad mínima requerida será válida.

⁴ Tres dosis de la vacuna contra el polio cumplen con el requisito si una dosis fue dada el o después del cuarto cumpleaños.

⁵ Cuatro dosis de DTaP cumplen con el requisito si por lo menos una dosis fue dada el o después del cuarto cumpleaños. Tres dosis cumplen con el requisito si por lo menos se dio una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP el o antes del 7mo cumpleaños. Una o dos dosis de la vacuna Td dada el o después del séptimo cumpleaños cuentan para el requisito.

⁶ Para la admisión al 7mo grado, consulte la Sección 120335, subdivisión (c) del Código de Salud y Seguridad de California.

⁷ Dos dosis de la vacuna del sarampión, dos dosis de la vacuna de paperas y una dosis de la vacuna de rubeola cumplen con el requisito, de manera separada o

combinada. Únicamente las dosis administradas el o después del 1er cumpleaños cumplen con el requisito.

⁸ Para los alumnos del 7mo al 12avo grados, se requiere de por lo menos una dosis de vacuna contenido de tosferina en el o después del 7mo cumpleaños.

⁹ Para menores en escuelas unitarias, los alumnos de 12 años de edad en adelante están sujetos a requisitos para ser promovidos al séptimo grado.

¹⁰ El requisito de varicela para la promoción al séptimo grado después del 30 de junio de 2025..

NOTA: Para comenzar el 7º grado, los estudiantes que cuenten con una exención válida de creencia personal en el expediente de su escuela pública o privada, primaria o secundaria de California antes del 1ro de enero de 2016, deberán cumplir con todos los requisitos para los grados desde el jardín de infantes al 12avo grado, así como también los requisitos para ser promovido al 7º grado (por ejemplo, polio, MMR, varicela y serie primaria para difteria, tétano y tosferina). Se requiere por lo menos una dosis de vacuna con contenido de tosferina en el o después del 7mo cumpleaños.

Política del Consejo Directivo: Información y requisitos de inmunizaciones

KIPP se adherirá a todas las leyes relacionadas a la vacunación requerida por ley para todos los estudiantes entrantes de acuerdo con las Secciones 120325-120380 del Código de Salud y Seguridad, y Título 17, Código de Regulaciones de California, Secciones 6000-6075.

De acuerdo con el Departamento de educación de California, todos los niños menores de dieciocho años que ingresan a una escuela pública o privada, primaria o secundaria de California por primera vez, o que se transfieren entre escuelas, deben presentar un registro escrito de vacunación al momento de la inscripción. La verificación escrita de un médico o clínica de inmunización debe:

- Identificar al estudiante por el nombre y la fecha de nacimiento,
- mostrar la fecha (día, mes y año) en la cual se recibió cada dosis de vacuna requerida.
- mostrar el tipo de vacuna recibida,
- incluir el nombre del médico o agencia que administró la vacuna.

De conformidad con SB 277, estos requisitos se pueden exonerar únicamente si se presenta en la escuela una exención médica debidamente firmada. El status de inmunización de cualquier estudiante admitido de manera condicional se revisará cada 30 días. Aquellos estudiantes que no cumplan con los lineamientos estatales podrán ser excluidos de la escuela hasta que den cumplimiento a los mismos. Los estudiantes que han estado expuestos a enfermedades contagiosas contra las cuales no han sido vacunados podrán ser excluidos de la escuela a discreción de las escuelas KIPP en coordinación con el departamento de salud local.

Para cumplir con los requisitos de California de ingreso a la escuela, **todos los estudiantes que ingresen a TK o Kinder**, y los estudiantes recientemente admitidos que ingresan a los grados primero a duodécimo y que no están exentos de los requisitos de vacunación, deben presentar constancia de las siguientes vacunas:

Inmunización	Dosis
Difteria, tétanos y tos ferina acelular (DTaP)	Cinco (5) dosis ¹
Polio	Cuatro (4) dosis ²
Sarampión, paperas y rubeola (MMR)	Dos (2) dosis ^{3 4}
Hepatitis B	Tres (3) dosis
Varicela	Dos (2) dosis ⁴

¹Se permiten cuatro dosis de DTaP si por lo menos una (1) dosis fue dada el o después del cuarto cumpleaños. Tres (3) dosis cumplen con el requisito si por lo menos se dio una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP el o después del séptimo cumpleaños (cumple además con el requisito de Tdap para 7mo al 12avo grados). Una o dos dosis de la vacuna Td dada el o después del séptimo cumpleaños cuentan para el requisito de DTaP.

²Se permiten tres (3) dosis de Polio si por lo menos una (1) dosis fue dada el o después del cuarto cumpleaños.

³Las dosis de MMR se deben dar el o después del primer cumpleaños. Dos dosis de la vacuna del sarampión, dos dosis de la vacuna de paperas y una dosis de la vacuna de rubeola cumplen con el requisito, de manera separada o combinada.

⁴Las vacunas combinadas (por ejemplo, MMRV) cumplen con los requisitos de vacunas con componentes individuales.

Las leyes estatales también exigen que la familia de cada niño, dentro de un plazo de noventa (90) días del ingreso a **primer grado**, presente un certificado que documente que el niño ha sido sometido a un control de salud dentro de los dieciocho (18) meses previos. Los padres pueden ser eximidos del requerimiento del control de salud si no desean o no pueden obtener un examen de salud de sus hijos. Pueden solicitar una copia de esta exención de la escuela:

[https://www.dhcs.ca.gov/formsandpubs/forms/Forms/ChildMedSvcForms/pm171b\(bi\).pdf](https://www.dhcs.ca.gov/formsandpubs/forms/Forms/ChildMedSvcForms/pm171b(bi).pdf)

Para cumplir con los requisitos de ingreso de la escuela de California, **todos los estudiantes ingresando** a séptimo (7º) grado que no están exentos de los requisitos de vacunación deben mostrar prueba de las siguientes inmunizaciones:

Inmunización	Dosis
Difteria, tétanos y tos ferina acelular (DTaP)	Una (1) dosis
Varicela	Dos (2) dosis

NOTA: Para comenzar el 7º grado, los estudiantes que cuenten con una exención válida de creencia personal en el expediente de su escuela pública o privada, primaria o secundaria de California antes del 1ro de enero de 2016, deberán cumplir con todos los requisitos para los grados desde el jardín de infantes al 12avo grado, así como también los requisitos para ser promovido al 7º grado (por ejemplo, polio, MMR, varicela y serie primaria para difteria, tétano y tosferina). Se requiere por lo menos una dosis de vacuna con contenido de tosferina en el o después del 7mo cumpleaños.

La verificación de inmunizaciones será llenada por la Escuela revisando los registros médicos del médico o clínica de inmunización del menor. El status de inmunización de cualquier estudiante admitido de manera condicional se revisará cada treinta (30) días. Los registros de vacunación formarán parte del registro permanente obligatorio del estudiante y se guardarán de conformidad con la Política de expedientes educativos e información del estudiante de KIPP. KIPP presentará un reporte escrito sobre el estatus de vacunación de todos los estudiantes nuevos de KIPP al Departamento de Salud Pública de California en forma anual, como lo requiere la ley.

Cualquier niño que salga de Estados Unidos por unas cortas vacaciones o una larga estadía en cualquier país que el Centro de control y prevención de enfermedades (CDC) considere que haya aumentado el riesgo de exposición a la tuberculosis, DEBE contactar a la Clínica de tuberculosis del condado para una prueba de TB cuando regrese.

KIPP admitirá de inmediato a un niño de acogida temporal, según la definición del Código de educación § 48853.5(a), un niño sin hogar, según la definición de la Sección 11434a(2) del Título 42 del Código de los Estados Unidos, incluso aunque los registros de vacunación de dichos niños falten o no estén disponibles. No obstante, esto no altera la obligación de KIPP de obtener registros de vacunación para estudiantes de acogida temporal o sin hogar o de asegurar la vacunación completa de estudiantes de acogida temporal o sin hogar, según lo requerido por la ley.

Si KIPP descubre que un estudiante admitido que previamente se creía que cumplía con los requisitos de vacunación no está cumpliendo con los requisitos de ingreso incondicional o los requisitos de ingreso condicional, las Escuelas KIPP notificarán al padre o tutor, de: 1) el período de tiempo dentro del cual se deben recibir las dosis, el cual puede ser de no más de diez (10) días de clase luego de haber recibido la notificación; y 2) que el estudiante continúe asistiendo solo si el padre o tutor provee documentación de que los requisitos de vacunación han sido cumplidos dentro del período de tiempo designado por la escuela. Si el estudiante no provee la documentación que pruebe que ha recibido todas las vacunas requeridas dentro del período de tiempo designado por la escuela, KIPP no permitirá que el estudiante asista a la escuela. El estudiante permanecerá excluido de KIPP hasta que del estudiante sea totalmente vacunado como lo requiere la ley. El estudiante también será reportado al Líder de la escuela. El estudiante será reportado además al líder de la escuela.

El Líder de la escuela o persona designada puede programar que un médico autorizado o enfermera registrada administre las vacunas en KIPP a cualquier estudiante cuyo padre o tutor haya dado su aprobación por escrito.

Admisión condicional

Los estudiantes podrán ser admitidos condicionalmente de conformidad con la Sección 120340 del Código de salud y seguridad y el Título 17 de la Sección 6035 del Código de reglamentos. El Líder escolar o persona designada notificará a los padres o tutores del estudiante de la fecha para la cual el estudiante debe completar todas las dosis restantes. El Líder de la escuela o persona designada revisará el registro de vacunación de cada estudiante admitido condicionalmente al menos cada treinta (30) días de la fecha de admisión hasta que el estudiante haya recibido todas las vacunas o presentado una exención. Si un estudiante admitido condicionalmente no cumple con las condiciones de admisión, KIPP prohibirá la asistencia del estudiante hasta que haya sido completamente vacunado como lo requiere la ley.

Prueba documental

La escuela mantendrá la información de vacunación del estudiante en su registro permanente obligatorio y presentará informes anuales del estado de vacunación, según lo requiere el Departamento de salud pública de California.

Exenciones de requisitos de inmunización:

Todos los estudiantes deben estar completamente vacunados de acuerdo con el Código de salud y seguridad de California, el Código de reglamentos de California, y esta política con las siguientes excepciones:

- o Los estudiantes que muestren prueba de una exención médica por parte de un médico autorizado para practicar medicina en California de acuerdo con la Sección 120370 del Código de Salud y Seguridad;
 - Comenzando el 1ro de enero de 2021, el formulario de exención médica estandarizado del Departamento de Salud Pública de California será la única documentación de exención médica que aceptará la escuela.
 - El o después del 1ro de julio de 2021, la escuela no admitirá incondicionalmente o readmitirá, o admitirá o hará avanzar a cualquier estudiante de 7º grado, al menos que el estudiante haya sido completamente vacunado o presente un formulario de exención médica estandarizado del Departamento de Salud Pública de California como lo requiere la ley.
 - Las exenciones médicas hechas antes del 1ro de enero de 2020 seguirán siendo válidas hasta que el niño se inscriba en el siguiente rango de grado.
- o Los estudiantes inscritos en una escuela privada que funciona en el hogar, o en un programa de estudios independientes y no reciben instrucción en el salón de clases;
 - Un estudiante que no ha recibido todas las vacunas requeridas no será elegible para asistir a clases en el centro de recursos de KIPP al menos que esté exento bajo los puntos #1 o #3.
- o Los estudiantes que, antes del 1ro de junio de 2016, hayan presentado una carta o declaración jurada en una escuela pública o privada, primaria o secundaria de California que indique creencias opuestas a la vacunación, y que provean dicha carta o declaración jurada a KIPP, tendrán autorización para inscribirse en KIPP sin estar totalmente vacunados hasta que se inscriban en el siguiente rango de grados de acuerdo con la Sección 120335(g) del Código de Salud y Seguridad.
 - Los “rangos de grado” significa cada uno de los siguientes:
 - Desde el nacimiento hasta el preescolar.
 - Kínder y primero a sexto grado inclusive, incluido el Kínder de transición.
 - Grados del 7mo al 12avo, inclusive.

Si existe una causa justa para creer que un estudiante ha sido expuesto a una enfermedad listada en la subdivisión (b) de la Sección 120335 y su documentación o inmunización no muestra una evidencia de inmunización contra esa enfermedad, este estudiante puede ser excluido temporalmente de la escuela hasta que el funcionario de salud local esté satisfecho de que el estudiante ya no está en riesgo de desarrollar o contagiar la enfermedad.

Esta política no prohíbe a un estudiante que califica para un programa de educación individualizado (IEP), de conformidad con la ley federal y la Sección 56026 del Código de Educación, a acceder a cualquier servicio de educación especial o servicio relacionado requerido por su IEP.

Aviso anual: Exámenes físicos y derecho a negarse

Todos los alumnos deben completar un examen de salud completo antes de los 90 días de su ingreso a primer grado, o deben haber obtenido una exención en conformidad con las Secciones 124040 y 124085 del Código de Salud y Seguridad. Este examen se puede obtener a través de su médico de familia o posiblemente a través de los servicios brindados por el Departamento de Salud de su Condado. La información y formularios se distribuyen a los estudiantes inscritos en Kínder. El incumplimiento de un examen físico o una exención, puede resultar en que se rechace la inscripción de su hijo/a de acuerdo con las prácticas de inscripción de la Escuela

Autónoma. Si la condición médica de sus hijos cambia, les pedimos que presenten a la maestra una verificación escrita del médico acerca del problema de salud, especialmente si afecta de alguna manera la capacidad del niño para realizar tareas escolares.

Un padre o tutor que tiene el control o está a cargo de cualquier niño inscrito en KIPP puede presentar anualmente una declaración escrita y firmada ante el Líder de la escuela en la que está inscrito el niño afirmando que no consentirá a un examen físico de su hijo/a. En consecuencia, el niño será exento de cualquier examen físico, pero cuando exista una buena razón de creer que el niño está sufriendo una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, será enviado a su casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén seguras de que ya no existe la presencia de ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

Aviso anual: Requisito de salud oral (Kinder y/o primer grado)

Se les requiere a todos los estudiantes de kindergarten o del primer grado inscritos por primera vez en la escuela pública que tengan documentación de una evaluación dental realizada por un profesional de cuidado dental licenciado. La documentación debe ser presentada a más tardar el 31 de mayo del año en que el alumno entrará a la escuela pública. La evaluación dental debe haberse realizado no antes de los 12 meses previos a la fecha de la inscripción inicial del estudiante.

Política del Consejo Directivo: Administración de medicina

El personal de KIPP Public Schools Northern California (“KIPP” o la “Escuela Autónoma”) es responsable de supervisar la administración de medicamentos a estudiantes que asisten a KIPP durante el día regular de clases. Es imperativo que las prácticas seguidas en la administración de medicamentos estén cuidadosamente señaladas para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y la protección legal de nuestros empleados.

Definiciones

- *“Proveedor de cuidados de salud autorizado”* significa un individuo que está certificado por el Estado de California para recetar medicamentos.
- *“Médico y cirujano autorizante”* puede incluir, pero no está limitado a, un médico o cirujano empleado por, o contratado por, una agencia de educación local, un director médico del departamento de salud local o un director de servicios médicos de emergencia.
- *“Enfermera de la escuela”* significa un individuo que es actualmente una enfermera registrada certificada y autorizada empleada por la Escuela Autónoma.
- *“Otro personal designado de la Escuela Autónoma”* significa un individuo empleado por la Escuela Autónoma quien ha (1) consentido con asistir/administrar medicamentos a estudiantes y (2) puede asistir/administrar legalmente el medicamento a estudiantes.
- *“Medicamento”* incluye medicamentos con receta, remedios de venta libre, suplementos nutricionales y medicinas herbales. El bloqueador de sol no se considera un medicamento.
- *“Día regular de clases”* incluye horas transcurridas durante la escuela o programas de antes o después del horario escolar, las excursiones, las actividades extracurriculares o cocurriculares y los campamentos u otras actividades que generalmente involucran al menos una (1) noche fuera de casa.

Administración de medicamentos con ayuda de la Escuela Autónoma

Cualquier estudiante que deba o requiera tomar un medicamento con receta, durante el día regular de clases, recetado u ordenado para el estudiante por un proveedor de cuidados de salud autorizado puede recibir asistencia del ayudante de salud designado por la Escuela Autónoma u otro personal designado por la Escuela Autónoma.

Para que un estudiante sea asistido por la enfermera de la escuela u otra persona designada por la Escuela Autónoma en la administración del medicamento, la Escuela Autónoma debe recibir:

1. Una declaración escrita del proveedor de cuidados de salud autorizado del estudiante detallando el nombre del medicamento, método, cantidad/dosis y horas programadas en las que se deba tomar el medicamento, y

2. Una declaración escrita del padre, padre de acogida o tutor del estudiante indicando el deseo de que KIPP asista al estudiante en los temas establecidos en la declaración del proveedor de cuidados de salud autorizado.

Estas declaraciones escritas especificadas se entregarán por lo menos anualmente y de manera más frecuente si el medicamento, dosis/cantidad, frecuencia de administración o razón de la administración cambian.

La responsabilidad principal de la administración del medicamento recae sobre el padre/tutor, estudiante y profesionales médicos.

Capacitación del personal y respuesta a emergencias

A. Respuesta a una reacción anafiláctica

La enfermera de la escuela o personal capacitado que se haya ofrecido como voluntario para utilizar una EpiPen para dar asistencia de emergencia a personas que sufran, o se crea razonablemente que sufren de, una reacción anafiláctica. La Escuela Autónoma se asegurará de que tenga el tipo apropiado de EpiPen en el sitio (por ejemplo, regular o junior) para cubrir las necesidades de sus estudiantes. KIPP se asegurará de que el personal almacene, mantenga y vuelva a guardar apropiadamente la EpiPen según corresponda.

La Escuela Autónoma se asegurará de que cualquier miembro del personal de la Escuela Autónoma que se haya ofrecido como voluntario esté capacitado apropiadamente respecto al almacenamiento y uso de emergencia de una EpiPen. Una capacitación adecuada incluirá lo siguiente:

1. Técnicas para reconocer síntomas de anafilaxis.
2. Normas y procedimientos para el almacenamiento, guardado y uso de emergencia de EpiPens.
3. Los procedimientos de seguimiento de emergencia, incluyendo llamar al número telefónico 911 de emergencias y contactar, si es posible, al padre/tutor y médico del estudiante.
4. Recomendaciones sobre la necesidad de instrucción y certificación de resucitación cardiopulmonar.
5. Instrucción sobre cómo determinar si utilizar una EpiPen para adultos o EpiPen, lo cual incluirá la consideración del nivel de grado de un estudiante o edad como una pauta de equivalencia de la determinación apropiada del peso del estudiante.
6. Materiales escritos que cubran la información requerida de conformidad con la capacitación.

KIPP enviará un aviso anual a todo el personal describiendo la solicitud de los voluntarios que serán capacitados para administrar una EpiPen a una persona si esta persona está sufriendo o se cree razonablemente que sufra de una anafilaxis. El aviso anual también describirá la capacitación que recibirá el voluntario.

B. Respuesta a una emergencia diabética o hipoglucémica

KIPP facilita al personal de la Escuela Autónoma una capacitación médica de emergencia sobre cómo dar asistencia médica de emergencia a estudiantes con diabetes que sufran de una hipoglicemia severa. El personal de emergencia dará este cuidado de emergencia de conformidad con las normas establecidas en el presente y las instrucciones de desempeño establecidas por el proveedor de cuidados de salud del estudiante. No se podrá obligar a un empleado de la Escuela Autónoma que no se ha ofrecido como voluntario o que no ha sido capacitado de conformidad con esta Política a dar una asistencia médica de emergencia.

Se considerará como capacitación adecuada, la capacitación dada por un médico, enfermera escolar certificada, enfermera registrada o enfermera de salud pública certificada de acuerdo con los estándares establecidos de conformidad con esta sección. La capacitación establecida incluirá lo siguiente:

1. Reconocimiento y tratamiento de la hipoglicemia.
2. Administración de glucagón
3. Los procedimientos básicos de seguimiento de emergencia, incluyendo, pero no limitándose a, llamar al número telefónico 911 de emergencias y contactar, si es posible, al padre/tutor y proveedor de cuidados de salud certificado del estudiante.

Un empleado de la Escuela Autónoma notificará al líder de la escuela si el empleado administra glucagón de conformidad con esta política.

Todos los materiales necesarios para administrar el glucagón serán facilitados por el padre/tutor del estudiante.

En el caso de un estudiante que pueda hacerse a sí mismo una prueba y controlar su propio nivel de glucosa en la sangre, por solicitud escrita del padre o tutor, y con la autorización del proveedor de cuidados de salud certificado del estudiante, se permitirá que el estudiante con diabetes compruebe su propio nivel de glucosa en la sangre y darse a sí mismo cuidados de diabetes en el salón de clases, en cualquier área de la Escuela Autónoma o en terrenos de la Escuela Autónoma, durante cualquier actividad relacionada a la Escuela Autónoma y por solicitud específica de un padre o tutor, en un lugar privado.

El personal designado establecerá procedimientos de emergencia para condiciones médicas específicas que requieran de una respuesta inmediata (por ejemplo, alergias, asma, diabetes).

Almacenamiento y mantenimiento de registros

1. Todos los medicamentos se mantendrán en un lugar de almacenamiento seguro y apropiado y serán administrados según las instrucciones de un proveedor de cuidados de salud autorizado por personal designado apropiadamente.
2. El personal designado mantendrá registros de los medicamentos administrados en KIPP. El registro de medicamento puede incluir lo siguiente:
 - a. El nombre del estudiante.
 - b. Nombre del medicamento que el estudiante deba tomar.
 - c. Dosis del medicamento.
 - d. Método por el cual el estudiante debe tomar el medicamento.
 - e. La hora a la cual se deba tomar el medicamento durante el día regular de clases.
 - f. La(s) fecha(s) en la cual el estudiante deba tomar el medicamento.
 - g. El nombre e información de contacto del proveedor de cuidados de salud autorizado.
 - h. Un espacio para el registro diario de la administración del medicamento al estudiante o en ayudar al estudiante en la administración del medicamento, como, por ejemplo, fecha, hora, cantidad y firma del individuo que administra el medicamento o asistir en la administración del medicamento.
3. El personal designado devolverá todo el medicamento sobrante, discontinuado o expirado al padre/tutor al culminar el régimen o antes de extender días festivos. Si el medicamento no puede devolverse, se eliminará al final del año escolar.

Enfermedad durante horas de clase

Si un niño se enferma o lesiona durante el día de clases y no es lo suficientemente bueno para quedarse en clase, el padre/tutor será llamado para recoger al menor. Es necesario tener números de contacto en emergencias actualizados en archivo en la oficina de la escuela en caso de que no se pueda contactar al padre/tutor. En caso de emergencias, la escuela también llamará al 911.

Política del Consejo Directivo: Prevención e intervención del suicidio

Introducción

KIPP Public Schools Northern California reconoce que el suicidio es una de las causas principales de muerte entre jóvenes y que, incluso una cantidad mayor de jóvenes considera un intento de suicidio (17 por ciento de los estudiantes de secundaria) (más del 8 por ciento de los estudiantes de secundaria) (Centros para Control y Prevención de Enfermedades, 2015). Adicionalmente, la tasa de suicidios para menores de entre 10 y 14 años de edad aumentó y de hecho se ha triplicado desde 2007 hasta 2017. En 2018, la información de los Centros para Control y Prevención de Enfermedades muestran un incremento del 16% sobre el año pasado (Centros para Control y Prevención de Enfermedades, 2018).

Las escuelas están en una posición única de identificar y llegar a estudiantes que pudieran estar en riesgo de un suicidio. Con un personal, trabajadores sociales, familias y compañeros de clase bien capacitados las escuelas pueden enseñar y reforzar la resiliencia a través de prácticas socioemocionales y de restauración y ofrecer estrategias de prevención, intervención y posvención de suicidio.

Política de prevención de suicidios de KIPP

Esta política busca salvaguardar a los estudiantes y personal contra intentos de suicidio, muertes y otros traumas asociados con el suicidio, incluyendo asegurar apoyos adecuados para los estudiantes, personal y familias afectados por los intentos y pérdidas por suicidio. Por consiguiente, KIPP creará y mantendrá entornos escolares positivos, mantendrá altas expectativas de los estudiantes, incentivará las relaciones de apoyo entre estudiantes, miembros del personal y familias y fomentarán una participación importante de la escuela, algunos de los factores de protección que disminuyen el riesgo de suicidio de un estudiante. La política de prevención de suicidio será fácilmente accesible y se mostrará de manera prominente en cada página web de cada escuela autónoma de KIPP y se incluirá en el manual regional de equipo y familias de KIPP Public Schools Northern California.

Plan estratégico general para prevención de

Para asegurar que se adopten, implementen y actualicen apropiadamente las políticas con respecto a la prevención de suicidio, el Director adjunto de Salud Mental funcionará como el punto de contacto para prevención de suicidios de la región. El Director adjunto de Salud Mental trabajará en conjunto con los Consejeros de Salud Mental de KIPP (MHC) y Psicólogos Escolares (Sps); organizaciones con sede en la comunidad y proveedores de cuidados de salud para evaluar, revisar y enmendar la Política de Prevención de Suicidios de manera regular (no menos una vez al año).

Cada MHC o SP de la escuela ejercerá la función de coordinador de su escuela con el Director adjunto de Salud Mental. Este personal coordinará e implementará actividades de prevención de suicidio específicas al sitio junto con un miembro del personal, o algunos miembros del personal en su campus, a quienes designan para ser asistentes en los esfuerzos de concientización de prevención del suicidio. El MHC (Clínico de Salud Mental) de cada coordinador de prevención de suicidios de la escuela garantizará una coordinación apropiada y consultará con el plan de salud mental del condado si se hace una derivación para servicios de salud mental o servicios relacionados en nombre de un estudiante sea beneficiario de Medi-Cal.

Conjunto de herramientas para prevención de suicidios de KIPP, desarrollado por el Director adjunto de Salud Mental se debe utilizar para los esfuerzos de prevención, intervención y postvención de suicidios. El conjunto de herramientas incluye información para todo el personal de la escuela acerca de signos de advertencia de suicidio, herramientas para una intervención en una crisis de salud mental, incluyendo, la evaluación de, y respuesta a, niveles de riesgo, sugerencias para apoyar a nuestras comunidades escolares luego de un intento de, o pérdida por, un suicidio, información para familias y estudiantes con respecto a signos de advertencia de suicidio y recursos de salud mental en línea y en la comunidad.

Actividades de prevención de suicidio

A continuación, tenemos un esquema de las actividades y capacitaciones en prevención, intervención y postvención de suicidio para el personal, padres/tutores y estudiantes de KIPP.

Para el personal

El Personal recibirá un desarrollo profesional dirigido por el MHC o un profesional en cuidados de salud mental designado relacionado a factores de riesgo y de protección, signos de advertencia, procedimientos de intervención en crisis de KIPP, derivaciones para servicios de salud mental y recursos con respecto a prevención de suicidio de jóvenes. Las capacitaciones incluirán los siguientes temas:

- **Identificar y conectar a los estudiantes en riesgo con un soporte de salud mental**
 - Una capacitación en persona dirigida por el MCH o un profesional en salud mental designado sobre los componentes centrales de prevención de suicidio, incluyendo:
 - Estar alerta a los factores de riesgo, signos de advertencia y factores de protección.
 - Hablar con un estudiante acerca de pensamientos suicidas.
 - Responder apropiadamente a estudiantes que tengan pensamientos suicidas. Estas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier que se crea está en riesgo de un suicidio y una derivación inmediata para una evaluación de riesgos de suicidio.

- Énfasis en derivar inmediatamente (en el mismo día) a cualquier estudiante que sea identificado como en riesgo a una evaluación mientras está bajo vigilancia constante de miembros del personal.
- Énfasis en reducir el estigma asociado con una enfermedad mental y que una prevención e intervención temprana pueden reducir drásticamente el riesgo de un suicidio.
- Revisar la información anualmente para observar cualquier patrón o tendencia de la prevalencia u ocurrencia, idea, intentos o muerte por suicidio. También se debe analizar la información del Cal-SCHLS (Estudio de Entorno, Salud y Aprendizaje Escolar de California) para identificar déficits en el entorno escolar e impulsar el desarrollo de un programa. Consulte el sitio web de Cal-SCHLS Web en <http://cal-schls.wested.org/>.
- Información respecto a grupos de estudiantes de quienes la escuela estima, dada una investigación disponible, estén en un riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, pero no están limitados a, los siguientes:
 - Jóvenes afectados por el suicidio o que tengan un historial (o historial familiar cercano) de ideación o intentos de suicidio;
 - Jóvenes con incapacidades, enfermedades mentales o trastornos de abuso de sustancias;
 - Jóvenes lesbianas, gay, bisexual, género no conforme, género en cuestión, intersexuales o jóvenes con gusto por el mismo género;
 - Jóvenes transgénicas, con género en cuestión, no conforme y no binarios;
 - Jóvenes que pasan por el desamparo o en entornos fuera del hogar, como, por ejemplo, cuidados de acogida o un hogar grupal;
 - Jóvenes que han sufrido y/o continúan sufriendo por experiencias traumáticas.
- **Capacitación en procedimientos de intervención en crisis**
 - Capacitación en persona dirigida por el MHC o un profesional de salud mental designado quien revisa el protocolo del personal para intervenir en crisis de estudiantes y derivarlos a un soporte. En la capacitación se incluyen respuestas para las siguientes crisis (según sea apropiado al desarrollo de la edad del grupo): Desamparo/pérdida de hogar, abuso físico, abuso o ataque sexual, descuido, embarazo, daño propio, ideación de suicidio, amenazas de violencia, uso de sustancias, el impacto de un trauma (tanto complejo como crónico) en la salud mental y desarrollo.
- **Capacitación obligatoria en reportar**
 - Capacitación sobre la identificación y reporte de abuso y descuido infantil. Revisiones a profundidad de capacitaciones en signos de abuso/descuido, el proceso de reportar un descuido y abuso, el apoyo proporcionado a familias afectadas por un abuso/descuido y las responsabilidades legales de informantes obligados. Esta capacitación se conducirá anualmente.

Para todos los estudiantes

Los estudiantes participarán en actividades, talleres y capacitaciones apropiadas para el desarrollo y capacitaciones que informen acerca de signos de advertencia de suicidio, síntomas de trastorno de salud mental comúnmente experimentados por los adolescentes, cómo ayudar a compañeros en necesidad de apoyo, recursos locales de soporte de salud mental y cómo acceder a servicios de salud mental en KIPP y en la comunidad. Estas incluirán lo siguiente:

- **Concientización y soporte en salud mental**
 - Presentación anual de por lo menos 30 minutos para revisar signos de problemas de salud mental, reducir los estigmas en torno a trastornos de salud mental y orientar a los estudiantes a un apoyo en salud mental disponible en su campus.
 - Se cubrirán también los temas anteriores en periodos de orientación (por ejemplo, RISE, PRIDE) por lo menos dos veces al año.
- **Difusión por cartelera**
 - Campaña visual como recordatorio a los estudiantes de las razones por las cuales buscar un apoyo de salud mental y los recursos de salud mental disponibles en su campus y a nivel local, incluyendo, una lista de líneas de atención de apoyo.
- **Mes de concientización en la salud mental**
 - Un evento anual con actividades interactivas que promueven el bienestar incluyendo educar a los estudiantes en el

estrés, ansiedad, depresión, otros temas de salud mental y soportes disponibles tanto dentro como fuera del campus.

Para estudiantes que han sido clasificados como en un posible riesgo de suicidio

Para asegurar actividades de prevención y soporte para estudiantes que puedan estar en un mayor riesgo de ideación y/o intento de suicidio, cada escuela de KIPP en Bay Area ofrecerá los siguientes servicios según sea necesario: orientación individual, orientación familiar, orientación sin cita, manejo de casos, respuesta a crisis, grupos de apoyo por dolor y pérdidas, grupos de apoyo psicoeducativos (por ejemplo, poder femenino, relaciones saludables, club de Alianza de Género y Sexualidad) y derivaciones/vínculos a servicios de apoyo externo.

Capacitaciones y recursos para padres/tutores

KIPP ofrecerá la siguiente capacitación y recursos para padres/tutores:

- **Taller de salud mental**
 - Una capacitación en persona que revisa varios temas de salud mental, factores de riesgo y protección por tendencias suicidas, signos de advertencia de depresión y suicidio, recursos de apoyo y cómo derivar a estudiantes a un soporte de salud mental tanto dentro como fuera del campus.
- **Guía de recursos**
 - Una lista de recursos locales incluyendo información de contacto para agencias de salud mental local, sitios web de suicidio y crisis en línea y apoyos vía mensajes de texto. Esta guía se difundirá a lo largo del año en talleres para padres/tutores y se incluirá en correos a padres y/o como un anexo al manual de padres/tutores.
- **Orientador en salud mental y/o Director adjunto de Salud Mental**
 - Estos miembros del personal actuarán como un vínculo entre cada escuela y padres/tutores para ofrecer recursos a padres/tutores con respecto a inquietudes de salud mental y emocional.

Intervención, evaluación y derivación

Cuando un estudiante es identificado por el personal como posiblemente suicida (por ejemplo, ideación suicida verbal, exhibición de conductas autodestructivas), los miembros del personal de KIPP seguirán los protocolos señalados a continuación.

Plan de acción para intentos de suicidios en la escuela

1. Si se presenta un intento de suicidio durante el día escolar en el campus, el personal tomará las siguientes medidas para asegurar la seguridad física del estudiante:
 - Permanecer calmado. Recuerde que el estudiante puede sentirse abrumado, confuso y emocionalmente angustiado;
 - Movilice a todos los estudiantes fuera del área inmediata;
 - Llame al 911 y deles información detallada acerca de cualquier nota suicida, medicamentos tomados y acceso a armas, si corresponde;
 - Contacte inmediatamente a su orientador de salud mental y/o psicólogo escolar y a un administrador. Si no hay ninguno disponible, envíe un mensaje de texto al Director adjunto de Salud Mental con el siguiente texto “[Su nombre], [Su escuela], intento de suicidio en el campus, [edad y/o grado del estudiante], manténgase alerta para consultas”;
 - Si es necesario y puede hacerlo, facilite primeros auxilios hasta que haya disponible un profesional médico;
 - No deje solo al estudiante (incluso si necesita ir al baño, asegúrese de que vaya acompañado ya sea por usted u otro adulto);
 - Escuche y motive al estudiante a hablar;
 - Haga sentir cómodo al estudiante revisando opciones de acción y recursos incluyendo línea de crisis y personal, compañeros y familia de apoyo identificados por el estudiante;
 - Sea respetuoso;
 - Prometa privacidad y ayuda, pero no prometa confidencialidad;
 - Solo entregue al estudiante a una persona que esté cualificada y capacitada para ofrecer ayuda o al padre/tutor.
2. El personal documentará el incidente por escrito y tan pronto como sea posible.
3. El personal hará un seguimiento con el padre/tutor y el estudiante en una manera oportuna para ofrecer las derivaciones a los servicios apropiados, según sea necesario, y consultará con el plan de salud mental del condado si se hace una derivación para servicios de salud mental o servicios relacionados en nombre de un estudiante sea beneficiario de Medi-Cal.
4. Luego de que se haga una derivación, la escuela verificará con el padre/tutor que se haya accedido al tratamiento de

seguimiento. Los padres/tutores deberán facilitar documentación de cuidado del estudiante. Si los padres/tutores se rehúsan o descuidan su acceso a un tratamiento para el estudiante que ha sido identificado como en riesgo de suicidio o bajo una angustia emocional, los coordinadores de prevención de suicidio se reunirán con el padre para identificar barreras al tratamiento (por ejemplo, estigmas culturales, cuestiones financieras) y trabajarán para rectificar la situación y desarrollar una comprensión del cuidado. Si aun así no se facilita un cuidado, la escuela puede contactar a los Servicios de Protección Infantil.

5. Facilite un acceso a orientadores u otro personal apropiado para escuchar y dar apoyo a estudiantes y personal que estén directa o indirectamente involucrados con el incidente en la escuela.
6. Facilite una oportunidad para todos los que respondan al incidente de cuestionar, evaluar la efectividad de las estrategias utilizadas y hacer recomendaciones para acciones en el futuro.

En caso de que ocurra un suicidio o se intente el mismo en un campus de KIPP, el coordinador de prevención de suicidios seguirá los procedimientos de intervención en crisis contenidos en el plan de seguridad de KIPP. Luego de consultar con el clínico de salud mental o la persona designada y el padre/tutor del estudiante acerca de hechos que pueden divulgarse de conformidad con las leyes que regulan la confidencialidad de información de registro del estudiante, el líder de la escuela o persona designada puede facilitar a los estudiantes, padres/tutores y personal información, orientación y/o derivaciones a agencias de la comunidad según sea necesario. El personal puede recibir asistencia de orientadores escolares u otros profesionales de salud mental para determinar cómo discutir mejor el suicidio o el intento de suicidio con los estudiantes.

Plan de acción para intentos de suicidios fuera de la escuela

Si se hace un intento de suicidio por el estudiante fuera de las instalaciones de KIPP, es crucial que la escuela respete la privacidad del estudiante y mantenga un registro confidencial de las acciones tomadas para intervenir, apoyar y proteger al estudiante. Se deben implementar los siguientes pasos:

- Contactar a los padres/tutores y ofrecer un soporte para la familia;
- Discutir con la familia cómo quisieran ellos que responda la escuela minimizando al mismo tiempo difundir rumores entre profesores, personal y estudiantes;
- Es correcto obtener un permiso de los padres/tutores para compartir información para asegurar los hechos con respecto a la crisis;
- Designar a un miembro del personal para gestionar las solicitudes de los medios y hacer que esta persona contacte al Director de KIPP o al Director adjunto de Marketing y Comunicaciones para obtener asistencia con las solicitudes de medios;
- Determinar y dar un apoyo apropiado a los estudiantes afectados;
- Ofrecer información e instrucción al padre/tutor y al estudiante en cuanto a los pasos de reintegración a la escuela.

Protocolo de crisis en horas no laborales

Si un estudiante envía un mensaje de texto o llama al teléfono del trabajo de un miembro del personal de KIPP durante horas no laborales, en vista de que el miembro del personal no estará más en horas laborales, no serán responsables por lidiar con la situación.

Por lo tanto, cada correo de voz saliente de un miembro del personal de KIPP contendrá la siguiente información: las horas las cuales está disponible la persona del personal (por ejemplo, "estoy disponible en este número entre las 7am-8pm, de lunes a sábados) y el siguiente mensaje: "Si esta es una emergencia, por favor cuelgue y marque el 911 o acuda a la sala de emergencias más cercana a usted."

Si un miembro del personal opta por responder a un mensaje de texto de un estudiante o padre/tutor que indica que el estudiante está en una crisis, el miembro del personal debe responder de manera empática (por ejemplo, "Siento que estés pasando por este dolor/que esto esté ocurriendo") y con lo siguiente "no me encuentro en horas laborales. Llama inmediatamente al 911 o dirígete a la sala de emergencias más cercana.

Reingreso después de un intento de suicidio

Cuando un estudiante vuelve a la escuela después de una crisis de salud mental, un administrador y un orientador de salud mental se reunirán con el padre/tutor del estudiante y el estudiante para discutir el proceso de reingreso y la preparación del estudiante para volver a la escuela. Este proceso incluirá lo siguiente:

- El Orientador de Salud Mental o Administrador designado coordinará los servicios de salud mental con el estudiante, padre/tutor y proveedores de cuidados de salud mental externo.
- El padre/tutor facilitará documentación de un proveedor de cuidados de salud mental con el plan de alta de alta del estudiante que incluya las fechas de hospitalización e información de contacto del clínico tratante.
- El Orientador de Salud Mental o Administrador designado se reunirá con el equipo de cuidados o el equipo de liderazgo para discutir el plan de apoyo para el estudiante.
- El orientador de salud mental o administrador designado compartirá con el coordinador de nivel de grado del estudiante el plan de soporte y las adaptaciones o ajustes que deberían ponerse en regla para ayudar a reintegrar al estudiante a la escuela, incluyendo adaptaciones para recuperar el trabajo perdido.
- Si es necesario, el Orientador de Salud Mental o Administrador designado trabajará con el Psicólogo de la Escuela para poner en regla un IEP o plan 504 para el estudiante.
- El orientador de salud mental o el administrador designado evaluará el nivel de riesgo de los estudiantes durante por lo menos tres semanas después de una hospitalización y programará verificaciones periódicas con el estudiante y padre/tutor para ayudar al estudiante a reajustarse en la comunidad escolar y tratar cualquier problema sucesivo.
- El estudiante puede participar en un tratamiento de salud mental en el campus si no se le está dando uno por un proveedor de cuidados de salud mental externo, sin embargo, se harán todos los esfuerzos para asistir al estudiante y al padre/tutor del estudiante a acceder a servicios de salud mental externos.

Posvención: Responder después de una muerte por suicidio

Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea por un estudiante o miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras en los estudiantes y el personal. Por lo tanto, es importante estar preparado con tiempo en caso de una tragedia como esa. Este plan de acción incorpora tanto medidas y objetivos de corto y largo plazo.

Respuesta inmediata

- Identificar a un miembro del personal para confirmar la muerte y su causa (administrador del plantel escolar);
- Identificar a un miembro del personal para contactar a la familia del fallecido (dentro de 24 horas);
- Promulgar el plan de respuesta de posvención suicida, incluir una reunión inicial del equipo de respuesta a posvención de suicidio regional/escolar;
- Notificar a todos los miembros del personal (mejor si es en persona o vía telefónica, no por correo electrónico o masivamente);
- Coordinar una reunión con todo el personal, compartir información que sea relevante y que tenga permiso para revelar y que incluya:
 - Notificación (si aún no se ha conducido) al personal acerca de la muerte por suicidio;
 - Soporte emocional y recursos disponibles para el personal;
 - Notificación a los estudiantes acerca de una muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo;
 - Preparar al personal para responder a las necesidades de los estudiantes con respecto a lo siguiente:
 - Revisión de protocolos para derivar a los estudiantes a un soporte/evaluación;
 - Temas de conversación para que el personal notifique a los estudiantes;
 - Recursos disponibles para los estudiantes (dentro y fuera del campus).
- Identificar a los estudiantes significativamente afectados por una muerte por suicidio y a otros estudiantes en riesgo de una conducta similar;
- Identificar a los estudiantes afectados por una muerte por suicidio, pero no un riesgo de una conducta similar;
- Comunicarse con la comunidad más amplia de la escuela acerca de la muerte por suicidio;
- Considere arreglos fúnebres para la familia y la comunidad escolar;
- Responda a solicitudes memoriales en una manera respetuosa y no dañina
 - Las respuestas deben manejarse a conciencia y debe considerarse su impacto sobre otros estudiantes;
- Contactar al Director o al Director adjunto de Marketing y Comunicación para actuar como un vocero preparado para cubrir una historia sin el uso de contenido explícito, gráfico o dramático y utilizar y responder a los canales de medios sociales:
 - Identificar qué plataformas están utilizando los estudiantes para responder a muertes por suicidio
 - Identificar/capacitar al personal para el control de canales de medios sociales

Respuesta de largo plazo

- Considerar fechas importantes (por ejemplo, aniversario de fallecimiento, cumpleaños del fallecido, graduación u otro evento importante) y cómo se tratarán estos;
- Apoyar a los hermanos, amigos cercanos, profesores y/o estudiantes del fallecido;
- Considerar las conmemoraciones de largo plazo y cómo pueden impactar a los estudiantes que sean emocionalmente vulnerables y en riesgo de suicidio.

Tarjetas de identificación de estudiante

KIPP Public Schools Northern California incluirá el número telefónico de la Línea Nacional de Prevención de Suicidios (1-800-273-8255) y la Línea Nacional de Atención por Violencia Doméstica (1-800-799-7233) en todas las tarjetas de identificación de estudiantes. KIPP incluirá además el número de la línea de texto por crisis, a la cual se puede acceder enviando un mensaje de texto HOME al número 741741 y una línea de atención local para prevención de suicidios en todas las tarjetas de identificación de estudiantes.

Aviso anual: Servicios de consejería

KIPP está comprometido a garantizar que nuestros estudiantes y familias estén informados acerca de los servicios de salud mental disponibles en la escuela y en la comunidad, y la forma de iniciar el acceso a tales servicios. Entendemos que puede haber momentos en que los apoyos emocionales adicionales pueden beneficiar a los estudiantes. En KIPP creemos firmemente en el valor del bienestar holístico. Creemos en la importancia de asegurar que el niño integral esté bien de modo que pueda alcanzar sus metas.

KIPP ofrece los siguientes servicios en sus escuelas:

1. Servicios de consejería en la escuela –se recomienda a los estudiantes que se contacten directamente con un consejero escolar para coordinar una cita para hablar con el consejero de salud mental. Nuestros consejeros de salud mental apoyan a los estudiantes mediante sesiones individuales, consultas grupales o parentales toda vez que un estudiante esté pasando por un mal momento debido al estrés académico, la transición a cambios de ambiente, o problemas sociales, incluida la aislación. Los servicios de consejería, ya sean provistos por nuestra escuela o por un proveedor externo enumerado a continuación, son voluntarios.
2. Si desean acudir a agencias locales que ofrezcan consejería, las escuelas KIPP pueden ofrecer recomendaciones locales de servicios de salud mental.

Si desean investigar los apoyos ofrecidos por organizaciones nacionales, estas son tres organizaciones reconocidas:

1. National Suicide Prevention Hotline (Línea directa de prevención nacional del suicidio): esta organización brinda apoyo confidencial para adultos y jóvenes angustiados, que incluye recursos de prevención y crisis. Disponible las 24 horas en el siguiente número: 1-800-273-8255.
2. The Trevor Project (El proyecto Trevor) - Esta organización ofrece prevención contra el suicidio e intervención en situaciones de crisis para jóvenes de la comunidad LGBTQ de entre 13 y 24 años. Disponible en el siguiente número: 1-866-488-7386 o ingresando en <https://www.thetrevorproject.org/>.
3. Big Brothers/Big Sisters of America (Hermanos/Hermanas mayores de América) – Esta organización consiste de un programa de tutoría basado en la comunidad. Para obtener información en línea sobre el programa específico de la comunidad, ingrese a <https://www.bbbs.org> o llame al (813) 720-8778.

Información sobre exámenes de la visión y audición

Se realizarán exámenes de la visión y audición de acuerdo a los mandatos del estado. Se le notificará cuando su hijo/a tenga un examen de visión y audición programado. Este examen es una evaluación general de la visión y audición de su hijo/a. Puede indicar las posibles dificultades que su hijo/a puede tener con la visión o audición; no proveerá ningún diagnóstico confirmado. Esta evaluación **no es una substitución para las visitas médicas regulares al doctor y optometrista de su hijo/a.**

Usted recibirá una notificación con los resultados de la evaluación de su hijo/a solo en el caso de que no apruebe el examen. En ese momento su hijo/a recibirá una referencia para recibir otra evaluación realizada por un profesional de la salud. Si usted decide que

no quiere que su hijo/a reciba una evaluación en este momento, favor de presentar una solicitud escrita y firmada al administrador de su escuela.

Aviso anual: Programa universal de comidas gratuitas

La escuela participa en el Programa nacional de almuerzo escolar. Comenzando en el año escolar 2022-2023, la Escuela Autónoma facilitará dos (2) comidas adecuadamente nutritivas a cada estudiante que solicite una comida sin consideración de la elegibilidad del estudiante para una comida financiada por el gobierno federal o con precio reducido, con un máximo de una (1) comida gratuita por servicio de comida (desayuno y almuerzo) por cada día escolar. Esto se aplicará a todos los alumnos en el jardín de infantes hasta el 12avo grado.

Se distribuyen formularios de solicitud de comidas a todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de la escuela y en la oficina principal. Los formularios completados pueden ser entregados en la oficina principal. Se recomienda que todas las familias llenen el formulario de solicitud.

La Escuela Autónoma mantiene además una Política de Bienestar Escolar de conformidad con los requisitos estatales y federales. En la oficina principal hay una copia de la política completa disponible por solicitud

Política del Consejo Directivo: Política del programa universal de comidas gratuitas

El Consejo Directivo (“Consejo”) de KIPP Public School Northern California (“KIPP” o la “Escuela Autónoma”) reconoce que una nutrición apropiada es esencial para el desarrollo, salud y aprendizaje de todos los estudiantes. El líder de la escuela o persona designada facilitará y recomendará la participación de los estudiantes de familias de ingresos bajos en el programa de servicio de alimentos de la Escuela Autónoma.

Comenzando en el año escolar 2022-2023, la Escuela Autónoma facilitará dos (2) comidas adecuadamente nutritivas a cada estudiante que solicite una comida sin consideración de la elegibilidad del estudiante para una comida financiada por el gobierno federal o con precio reducido, con un máximo de una comida gratuita por servicio de comida (desayuno y almuerzo) por cada día escolar. Esto se aplicará a todos los alumnos en el jardín de infantes hasta el 12avo grado.

Solicitud y notificación de las comidas universales gratuitas

Si la Escuela Autónoma participa en el Programa Nacional de Almuerzo Escolar y/o el Programa Federal de Desayuno Escolar, la Escuela Autónoma continuará recogiendo formularios de solicitud de comidas alineada con las regulaciones federales. Sin embargo, independientemente de la elegibilidad para comidas gratuitas o de precio reducido, TODOS los estudiantes que soliciten comidas recibirán comidas sin un costo, en consonancia con esta política y la Sección 49501.5 del Código de Educación. El Director Ejecutivo o persona designada se asegurará que el formulario de solicitud para el programa universal de comidas y materiales relacionados incluyan las siguientes afirmaciones:

1. Las solicitudes para comidas escolares pueden presentarse en cualquier momento durante el día escolar.
2. Independientemente de la elegibilidad federal para comidas gratuitas o con precio reducido de conformidad con NSLP y/o SBP, TODOS los estudiantes recibirán comidas sin un costo.

Los menores que participen en el NSLP y/o SBP federal no serán identificados evidentemente por uso de fichas especiales, tickets especiales, filas para servicio especial, entradas separadas, áreas de comidas separadas o por cualquier medio.

Si KIPP elige publicar su solicitud de comidas escolares en línea, incluirá lo siguiente:

1. Incluir un coordinador al sitio web de internet en el cual las solicitudes traducidas se publiquen por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, con instrucciones en ese idioma que informen al solicitante cómo presentar la solicitud.
2. Exigir llenar únicamente aquellas preguntas necesarias para determinar la elegibilidad.
3. Incluir una declaración clara que establezca que independientemente de la elegibilidad federal para comidas gratuitas o con precio reducido de conformidad con NSLP y/o SBP, TODOS los estudiantes recibirán comidas sin un costo.
3. Incluir instrucciones claras para las familias que estén desamparadas o inmigrantes.
4. Cumplir con los derechos de privacidad y protección de divulgación de información establecidos por las leyes públicas 113-79 y 105-277.
5. Incluya coordinadores a todos los siguientes:

(i) La solicitud en línea a CalFresh.

(ii) La solicitud en línea de un solo estado para cuidados de salud.

(iii) La página web de Internet mantenida por el Departamento de Salud Pública del Estado titulada "Acerca de WIC y cómo aplicar", u otra página web del internet identificado por el Departamento de Salud Pública del Estado que conecte a las familias con el Programa Especial de Nutrición Complementaria para mujeres, infantes y niños.

(iv) El sitio web del internet de un programa de almuerzos de verano autorizado para participar dentro de la ciudad o de la escuela del distrito.

Certificación directa

Aunque cada familia debería presentar una solicitud para las comidas escolares, en ciertas circunstancias, puede que la escuela pueda determinar la elegibilidad de un estudiante sin una solicitud adicional. La escuela certificará directamente como elegibles a los siguientes estudiantes:

1. Cualquier menor que sea un miembro de un hogar que reciba asistencia de conformidad con el programa complementario de asistencia nutricional según sea elegible para almuerzos y/o desayunos gratuitos de conformidad con la Ley de Nutrición Infantil de 1966.
2. Cualquier menor que sea un miembro de un hogar que reciba CalWORKs (también conocida como Asistencia Temporal para Familias en Necesidad o "TANF") o ayuda de CalFresh.
3. Cualquier menor que sea miembro de un hogar que reciba la ayuda de un programa de distribución alimenticio o reservas indias.
4. Cualquier menor identificado como un menor en cuidados de acogida, migrante, desamparado o huido de casa, según lo defina el Código de Educación de California.

Esta política prohíbe que la Escuela Autónoma aplique una medida disciplinaria que pudiera resultar en la negación o retraso de una comida nutricionalmente adecuada para dicho estudiante.

Confidencialidad / Liberación de registros

Todas las solicitudes y registros relacionados al programa universal de comidas escolares serán confidenciales y no pueden ser liberados excepto según lo disponga la ley y autorizados por el Consejo Directivo o de conformidad con una orden del tribunal.

El Consejo Directivo autoriza a los empleados designados a utilizar registros individuales pertinentes a la elegibilidad de un estudiante para el programa de comidas gratuitas y con precio reducido para los siguientes efectos:

1. Revisión de información de logros académicos
2. Identificación de estudiantes elegibles para ayudas alternativas en cualquier escuela identificada como escuela de mejora del programa de Título 1.

Si un estudiante es transferido de la Escuela Autónoma a otra escuela autónoma, distrito, oficina del condado del programa de educación, o escuela privada, el Director Ejecutivo o la persona designada pueden compartir la información de elegibilidad de comidas del estudiante con la otra agencia de educación para asistir en la continuación de los beneficios de comidas del estudiante.

El Director Ejecutivo o persona designada puede liberar el nombre y status de elegibilidad de un estudiante que participa en el programa de comidas gratuitas o con precio reducido a otra escuela autónoma, distrito escolar u oficina de educación del condado que esté atendiendo a un estudiante que viva en el mismo hogar que un estudiante inscrito para efectos relacionados a la elegibilidad para el programa e información utilizada en cálculos de fórmulas de financiamiento para control local.

El Director Ejecutivo o persona designada puede liberar el nombre y status de elegibilidad de un estudiante que participa en el programa de comidas gratuitas o con precio reducido al Superintendente de Instrucción Pública para efectos de determinar la asignación de financiamiento de conformidad con la fórmula de financiamiento para control local y para evaluar la contabilización de dicho financiamiento.

El Director Ejecutivo o persona designada puede liberar información sobre la solicitud al programa de almuerzos escolares a la agencia local que determine la elegibilidad para participación en el programa Medi-Cal si el estudiante ha sido aprobado para comidas gratuitas y si el solicitante consiente con compartir esta información.

El Director Ejecutivo o persona designada puede liberar también información sobre la solicitud al programa de almuerzos escolares que determine la elegibilidad para CalFresh o a una agencia que determine la elegibilidad para programas de asistencia en nutrición si el estudiante ha sido aprobado para comidas gratuitas o con precio reducido y si el solicitante consiente con compartir esta información.

La información liberada se sujetará a los siguientes requisitos:

1. Los indicadores individuales de participación en un programa de comidas gratuitas o con precio reducido no se mantendrán en el registro permanente de ningún estudiante, a no ser que lo autorice la ley de otro modo.
2. No se permite la liberación pública de información con respecto a la participación de un estudiante individual en un programa de comidas gratuitas o con precio reducido.
3. Se cumple con todos los otros requisitos de confidencialidad impuestos por la ley o regulaciones.

Política del Consejo Directivo: Política de bienestar del estudiante

Debido a la necesidad de los menores de acceder a alimentos saludables y oportunidades de estar físicamente activos para poder crecer, aprender y prosperar, KIPP está comprometida a ofrecer entornos escolares que promuevan y protejan la salud, bienestar y capacidad de aprendizaje de los menores dando un soporte a una alimentación saludable y actividad física. Por lo tanto, es la política que:

- Las escuelas involucrarán a los estudiantes, padres, profesores, profesionales en servicios alimenticios, profesionales de la salud y otros miembros de la comunidad interesados en el desarrollo, implementación, control y revisión de la nutrición a nivel de escuela y políticas de actividades físicas.
- Todos los estudiantes del jardín de infantes al 12avo grado tendrán oportunidades, apoyo e incentivos para estar físicamente activos de manera regular.
- Los alimentos y bebidas vendidos o servidos en la escuela cumplirán con las recomendaciones nutricionales de las *Pautas Nutricionales de los EEUU y la CDE NSD*.
- Los profesionales en nutrición infantil cualificados facilitarán a los estudiantes un acceso a una variedad de alimentos económicos, nutritivos y atractivos que cubran las necesidades de salud y nutrición de los estudiantes. Adaptarán la diversidad religiosa, étnica y cultural del cuerpo estudiantil en la planificación de alimentos y ofrecerán lugares limpios y seguros y a horas adecuadas para que los estudiantes coman.
- En la medida de lo posible, todas las escuelas participarán en programas federales de comidas escolares disponibles (incluyendo el Programa de Desayuno Escolar, Programa Nacional de Almuerzo Escolar [incluyendo bocadillos después de la escuela] y el programa de comidas CACFP).
- Las escuelas darán una educación nutricional y educación física para fomentar hábitos de larga vida y alimentación sana con actividad física, y establecerán vínculos entre una educación de la salud y programas de comidas escolares con los servicios de la comunidad relacionados.

Creación del Comité de Bienestar

KIPP convocará un Comité de Bienestar representativo de las Escuelas Autónomas organizado en todas las escuelas de KIPP o trabajará dentro de un comité de salud escolar existente, que se reúna por lo menos dos (2) veces al año para establecer objetivos y para supervisar las políticas y programas de salud y seguridad escolar, incluyendo el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de esta política.

La membresía del Comité de Bienestar representará a todos los niveles de grado/escolares (escuelas primarias y secundarias) e incluirá, en la medida de lo posible, pero no estará limitado a: padres y cuidadores, estudiantes, representantes del programa de nutrición escolar (por ejemplo, director de nutrición escolar), profesores de educación física, profesores de educación de salud, profesionales de salud escolar (por ejemplo, profesores de educación de salud, personal de servicios de salud escolar [ejemplo, enfermeras, médicos, dentistas, educadores de la salud y otro personal de salud relacionado que ofrezcan servicios de salud escolar] y personal de servicios de salud mental y sociales [ejemplo, orientadores escolares, psicólogos escolares], administradores escolares (ejemplo, director adjunto, líder de la escuela), miembros de la junta escolar, profesionales de la salud (ejemplo, nutricionistas, médicos, enfermeras, dentistas) y el público en general. Cuando sea posible, la membresía incluirá también a los coordinadores de educación del Programa Complementario de Asistencia Nutricional (“SNAP-EDEDSNAP-Ed”). En la medida de lo posible, el Comité de Bienestar incluirá a representantes de cada plantel escolar y reflejará la diversidad de la comunidad.

Liderazgo

El Director Ejecutivo o la persona designada convocará al Comité de Bienestar y facilitará el desarrollo de y actualizará la política y asegurará el cumplimiento de las escuelas de KIPP con la Política.

Adicionalmente, el funcionario designado para la supervisión del Comité de Bienestar es:

Directora de Responsabilidad Pública y Cumplimiento
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
opsadmin@kipponcal.org

Promoción de nutrición y actividad física y marketing de alimentos

Las comidas servidas a través de los programas nacionales de almuerzo y desayuno escolar:

- Serán accesibles para todos los estudiantes.
- Serán atractivos y atrayentes para los menores.
- Se servirán en lugares limpios y agradables.
- Cumplirán o excederán los requisitos de nutrición establecidos por los estatutos y regulaciones locales, estatales y federales (La Escuela Autónoma ofrece comidas escolares reembolsables que cumplen con los estándares de nutrición de la USDA).
- Promoverán las opciones de alimentos y bebidas saludables utilizando por lo menos diez de las siguientes técnicas de Smarter Lunchroom:
 - Se mostrarán opciones de frutas enteras en cacerolas o canastas atractivas (en lugar de platos de metal o bandejas de hotel).
 - Habrá disponible diariamente frutas cortadas o rebanadas.
 - Las opciones de frutas diarias se exhibirán en un lugar a la vista y alcance de los estudiantes.
 - Se les ha dado a todas las opciones de vegetales disponibles nombres creativos o descriptivos.
 - Las opciones de vegetales diarias se empaquetan en todas las comidas para llevar disponibles para los estudiantes.
 - Todos los miembros del personal, especialmente aquellos que sirven, han sido capacitados para sugerir de manera educada a los estudiantes que seleccionen y consuman opciones diarias de vegetales con sus comidas.
 - Se coloca leche blanca en frente de otras bebidas en todas las hieleras.
 - Opciones de entradas alternativas (por ejemplo, buffet de ensaladas, yogurt, parfaits, etc.) se muestran en afiches o letreros dentro de las áreas de servicio y comedores.
 - Se puede crear una comida reembolsable en cualquier área de servicio disponible para los estudiantes (por ejemplo, bufets de ensaladas, cuartos de comidas, etc.).
 - Se utilizan encuestas a estudiantes y oportunidades de degustación como información para desarrollo de menús, decoración de espacios para comer e ideas promocionales.
 - Las artesanías de estudiantes se muestran en las áreas de servicio y/o comedor.
 - Se utilizan anuncios diarios para promover y comercializar las opciones del menú.

Las escuelas deben involucrar a los estudiantes y padres a través de pruebas de degustación de nuestras entradas y encuestas, al seleccionar comidas vendidas a través de los programas de alimentos escolares para poder identificar opciones de alimentos nuevos, saludables y atractivos. Adicionalmente, las escuelas deben compartir información acerca del contenido nutricional de comidas con

los padres y estudiantes. Esta información se puede poner a disponibilidad en menús, un sitio web, en letreros, placas de menú de cafetería y en otros materiales de puntos de compra.

Desayuno

Para asegurar que todos los menores tengan un desayuno, ya sea en casa o en la escuela, para poder cubrir sus necesidades nutricionales y mejorar su capacidad de aprendizaje: (reformular la oración)

- Las escuelas operarán, en la medida de lo posible, el programa de desayuno escolar.
- Las escuelas coordinarán, en la medida de lo posible, los horarios de buses y utilizarán métodos para servir desayunos escolares que incentiven la participación, incluyendo servir en desayuno en el salón de clases, desayuno “para llevar” o desayuno durante el periodo de descanso o recreo de la mañana.
- Las escuelas que sirven desayunos a los estudiantes notificarán a los padres y estudiantes de la disponibilidad del programa de desayuno escolar.
- Las escuelas motivarán a los padres a dar un desayuno saludable a sus hijos.

Horas y programación de comidas

Las escuelas:

- Facilitarán a los estudiantes el tiempo suficiente para consumir sus alimentos luego de que se hayan servido.
- Deben programar los periodos de comidas a las horas apropiadas, por ejemplo, el almuerzo debe programarse entre las 11 a.m. y la 1 p.m. en la medida de lo posible;
- No deben programar reuniones o actividades de tutorías, clubes u organizacionales durante las horas de comidas, a no ser que los estudiantes puedan comer durante estas actividades;
- Programarán los periodos de almuerzo para seguir periodos de receso (en escuelas primarias); cuando sea razonable;
- Recomendarán a los estudiantes lavar o desinfectar sus manos antes de comer alimentos o bocadillos; y
- Deben tomar medidas razonables para incentivar los regímenes de los estudiantes para el lavado de dientes con necesidades especiales de salud oral (por ejemplo, ortodoncia o un riesgo alto de desprendimiento de dientes).

Cualificaciones del personal de servicio de comidas de la escuela

Los profesionales de nutrición cualificados administrarán los programas de comidas escolares. Como parte de KIPP es nuestra responsabilidad operar un programa de servicios alimenticios; ofreceremos un desarrollo profesional continuo a todos los profesionales de nutrición en las escuelas. Los programas de desarrollo de personal deben incluir programas de certificación y/o capacitación apropiados para directores de nutrición infantil, administradores de nutrición escolar y empleados de cafetería, de acuerdo con sus niveles de responsabilidad.⁶

Compartir alimentos y bebidas

Las escuelas deben supervisar a los estudiantes que comparten sus alimentos o bebidas los unos con los otros durante las horas de comidas o bocadillos, dados los problemas de alergias y otras restricciones en las dietas de ciertos menores.

Escuelas primarias

El programa escolar de servicio de alimentos aprobará y facilitará la venta de alimentos y bebidas a los estudiantes de las escuelas primarias. Dadas las habilidades de nutrición limitadas de los niños pequeños, la comida en las escuelas primarias debe venderse como comidas equilibradas.

Escuelas intermedias y secundarias

En las escuelas intermedias y secundarias, todos los alimentos y bebidas vendidos de manera individual fuera de los programas de comidas escolares reembolsables (incluyendo aquellos vendidos a través de líneas a la carta [bocadillos], máquinas expendedoras,

tiendas de estudiantes o actividades de recaudación de fondos) durante el día escolar o a través de programas para estudiantes después del día escolar, cumplirán con las siguientes normas de nutrición y tamaño de porciones:

- **Bebidas**

Bebidas permitidas:

- Jugos de frutas o vegetales:
 - o 100% jugo (se puede diluir con agua, no hay límite de dilución)
 - o Sin edulcorantes agregados
 - o 12 onzas líquidas de tamaño de porción o menos
- Leche:
 - o 1% (sin sabor), desgrasada (saborizada, no saborizada),
 - o 12 onzas o menos
- Agua:
 - o Sin edulcorantes, sabores agregados, etc.
 - o No hay tamaño de porciones
- Otras bebidas saborizadas (“sin calorías”)

Alimentos permitidos:

- Una comida que se vende individualmente:
- No tendrán más del 35% de sus calorías provenientes de grasas (sin incluir nueces, semillas, mantequilla de maní y otras mantequillas de nueces) y 10% de sus calorías de grasas saturadas y trans combinadas;
- No tendrán más del 35% de su peso de azúcares agregados;⁸
- No contendrán más de 230 mg de sodio por porción para papas, cereales, galletas saladas, patatas fritas, alimentos horneados y otros bocadillos; no contendrán más de 480 mg de sodio por porción para pastas, carnes y sopas; y no contendrán más de 600 mg de sodio para pizza, emparedados y platos principales.
- Se recomienda ofrecer para la venta una opción de dos frutas y/o vegetales no fritos en cualquier lugar en el plantel escolar en donde se venden alimentos. Estos ítems podrían incluir, pero no estar limitados a, frutas y vegetales frescos (cocinados o secos), frutas enlatadas (jarabe ligero), jugos, vegetales enlatados (que cumplan con las pautas de grasa y sodio anteriores).⁹

Bocadillos

Los bocadillos que se sirven durante el día de clase o en programas de cuidados o enriquecimiento después de clases harán una contribución positiva a las dietas y salud de los menores, con un énfasis en servir frutas y vegetales como los bocadillos principales y agua como la bebida principal. La escuela evaluará si ofrecer o no y cuándo ofrecer bocadillos sobre la base del tiempo de las comidas escolares, necesidades nutricionales de los menores, edades de los menores y otras consideraciones. KIPP difundirá las pautas para ser cumplidas por los bocadillos.

- Si son elegibles, las escuelas que ofrecen bocadillos a través de sus programas extracurriculares buscarán recibir reembolsos a través del Programa Nacional de Almuerzo Escolar.

Agua

Para promover la hidratación, habrá agua potable gratuita, segura, sin saborizantes para todos los estudiantes a lo largo del día de clases. KIPP pondrá disponibilidad de agua en donde se sirvan las comidas durante las horas de comidas.

Alimentos y bebidas competitivas

La Escuela Autónoma está comprometida a asegurar que todas las comidas y bebidas disponibles a los estudiantes en el campus de la Escuela Autónoma durante el día de clases den soporte a una alimentación saludable. Los alimentos y bebidas vendidas a estudiantes en el campus durante el día escolar (incluyendo el periodo desde la medianoche antes, hasta 30 minutos después del final del día escolar oficial) y servidos fuera de los programas de comidas de la Escuela Autónoma (por ejemplo, alimentos y bebidas “competitivas”) cumplirán, como mínimo, con las normas de nutrición de Smart Snacks in School del USDA. Smart Snacks busca

mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, aumentar el consumo de alimentos saludables durante el día escolar y crear un entorno que refuerce el desarrollo de hábitos de alimentación saludables.

Para dar soporte a opciones de alimentación saludables y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, todas las bebidas y comidas fuera de los programas de comidas reembolsables de la Escuela que se vendan a estudiantes en el campus escolar durante el día escolar cumplirán o excederán con las normas de nutrición Smart Snacks del USDA. Estas normas se aplicarán en todas las localidades a través de todos los servicios en donde se vendan comidas y alimentos, que puedan incluir, pero no estén limitados a, opciones a la carta en cafeterías, máquinas expendedoras, tiendas escolares y carritos de bocadillos y comidas.

Recompensas

Se recomienda que las escuelas no utilicen alimentos o bebidas, especialmente aquellas que no cumplen con las normas de nutrición para alimentos y bebidas vendidos de manera individual (anteriormente), como recompensas por el desempeño académico o buena conducta,¹⁰ ni tampoco restringirá comidas o bebidas (incluyendo comidas servidas a través de comidas escolares) como un castigo.

Actividades de recaudación de fondos

Para apoyar la salud de los menores y los esfuerzos de educación en nutrición escolar, las actividades de recaudación de fondos escolares no involucrarán el uso de alimentos o solo utilizarán alimentos que cumplan con las normas de nutrición anteriores para alimentos y bebidas de manera individual. Las escuelas recomendarán las actividades de recaudación de fondos que promuevan la actividad física.

Celebraciones

Las escuelas deben limitar las celebraciones que impliquen comidas durante el día escolar a no más de una fiesta por clase por mes. Se recomienda que cada fiesta no incluya más de una comida o bebida que no cumpla con las normas de nutrición para comidas y bebidas vendidos individualmente (anterior).

Eventos patrocinados por la escuela (por ejemplo, pero no limitándose a, eventos atléticos, bailes o actuaciones)

Se recomienda que las comidas y alimentos ofrecidos o vendidos en eventos patrocinados por la escuela fuera del día de clases cumplan con las normas de nutrición para comidas o alimentos y bebidas vendidos individualmente (anterior).

Promoción de nutrición y actividad física y marketing de alimentos

Educación y promoción de la nutrición

KIPP busca enseñar, incentivar y apoyar una alimentación saludable para los estudiantes. Se recomienda que las escuelas fomenten una educación en la nutrición y adopten una promoción nutricional que:

- Se ofrezca en cada nivel de grado como parte de un programa integral, basado en estándares y diseñado para facilitar a los estudiantes el conocimiento y las habilidades necesarios para promover y proteger su salud;
- No solo sea parte de las clases de educación en la salud, sino también en la enseñanza del salón de clases en materias como matemáticas, ciencias, artes del lenguaje, ciencias sociales y materias electivas;
- Incluya actividades disfrutables, apropiadas para el desarrollo, culturalmente relevantes, actividades participativas, como, por ejemplo, concursos, promociones, pruebas de degustación, visitas a granjas y jardines de la escuela;
- Promueva las frutas, vegetales, productos de granos enteros, productos lácteos bajos en grasa y sin grasa, métodos de preparación de alimentos saludables y prácticas nutricionales que mejoren la salud;
- Haga énfasis en un equilibrio calórico entre el consumo y desgaste de energía (actividad física/ejercicios);
- Haga vínculos con programas de comidas de la escuela, otros alimentos escolares y servicios de la comunidad relacionados a nutrición;

- Enseñe un lenguaje y escritura de medios con un énfasis en marketing de alimentos; y
- Incluya una capacitación para profesores y otros miembros del personal.

Integrar la actividad física en el entorno del salón de clases

Para que los estudiantes reciban la cantidad de actividad física diaria recomendada a nivel nacional (por ejemplo, por lo menos 60 minutos diarios) y para que los estudiantes adopten una actividad física regular como un hábito personal, los estudiantes necesitan oportunidades de actividad física adicional a educación física. Para este fin:

- La educación de salud en el salón de clases complementará la educación física reforzando el conocimiento y las habilidades de manejo propio necesarias para mantener un estilo de vida físicamente activo y para reducir el tiempo invertido en actividades sedentarias, como, por ejemplo, ver televisión;
- Las actividades para actividad física se incorporarán en otras lecciones de materias; y
- Los profesores del salón de clases darán periodos de descanso cortos para actividad física entre lecciones o clases, según corresponda.

Comunicación con los padres

Las escuelas de KIPP apoyarán los esfuerzos de los padres de ofrecer una dieta saludable y actividad física diaria para sus hijos. KIPP enviará información de nutrición a casa, consejos post-nutrición en sitios web de la escuela y facilitará análisis de nutrientes de menús escolares cuando estén disponibles. Las escuelas deben recomendar a los padres empacar almuerzos y bocadillos saludables y abstenerse de incluir bebidas y alimentos que no cumplan con las normas de nutrición anteriores para alimentos y bebidas individuales.

Las escuelas de KIPP ofrecerán información acerca de educación física y otras oportunidades de actividad física en la escuela antes, durante y después del día de clases y apoyarán los esfuerzos de los padres en ofrecer oportunidades a sus hijos de estar físicamente activos fuera de la escuela.

Marketing de alimentos en las escuelas

Cualquier alimento y bebida comercializado o promovido a estudiantes en el campus escolar durante el día de clases cumplirá o excederá las normas de nutrición escolar Smart Snacks del USDA en una manera que solo aquellos alimentos que cumplan con o excedan estas normas de nutrición se puedan comercializar o promover a los estudiantes.

A medida que el Director Ejecutivo revise los contratos existentes, y considere nuevos contratos, equipos y compra de productos (y reemplazo) las decisiones deben reflejar las pautas de comercialización aplicables y establecidas por esta Política.

Las escuelas limitarán la comercialización de comidas y bebidas a la promoción de alimentos y bebidas que cumplan con las normas de nutrición para comidas o para bebidas vendidas de manera individual (anterior).¹¹ Se prohíbe la comercialización de marcas en la escuela que promuevan mayormente alimentos y bebidas poco nutritivos¹². Se recomienda la promoción de alimentos saludables, incluyendo frutas, vegetales, granos enteros y productos lácteos bajos en grasas.

Ejemplos de técnicas de marketing incluyen los siguientes: logotipos y nombres de marcas en/para máquinas expendedoras, libros o planes de estudio, portadas de libros, suministros escolares, marcadores de puntajes, estructuras escolares y equipos deportivos, programas de incentivos de educación que ofrecen alimentos como una recompensa, programas que ofrecen suministros a las escuelas cuando las familias compran alimentos con bajo valor nutricional, muestras gratuitas o cupones y ventas de alimentos a través de actividades de recaudación de fondos. Las actividades de marketing que promueven conductas saludables (y que, por lo tanto, son permitidas) incluyen: ventas de alimentos saludables para los recaudadores de fondos.

Bienestar del personal

KIPP valora altamente la salud y el bienestar de cada miembro del personal e incentivará y apoyará los esfuerzos personales del personal en mantener un estilo de vida saludable.

Educación física y oportunidades de actividades físicas

Educación física (P.E.) K-9

Todos los estudiantes desde el jardín de infantes hasta el 9eno grado con incapacidades, necesidades de cuidados de salud especiales y en entornos de educación alternativos, recibirán una educación física semanal durante todo el año escolar. Toda la educación física se enseñará por un profesor de educación física. La participación de los estudiantes en otras actividades que involucren actividades físicas (por ejemplo, deportes interescolares e intramurales) no será sustituida por cumplir con el requisito de educación física. Los estudiantes invertirán por lo menos 50 por ciento del tiempo de clases de educación física participando en una actividad física de moderada a vigorosa.

- Un mínimo de 200 minutos por cada 10 días de clases para estudiantes del 1ero al 6to grado.
- Un mínimo de 400 minutos por cada 10 días de clases para estudiantes del 7mo al 12avo grado.
- Se motivará a las escuelas a administrar anualmente la prueba de aptitud física designada por la Junta de Educación Estatal a estudiantes en los grados 5, 7 y 9.

Recreo diario

Todos los estudiantes de la escuela primaria intentarán tener por lo menos 20 minutos por día de recreo supervisado, preferiblemente al aire libre, durante los cuales la escuela debe recomendar una actividad física de moderada a vigorosa verbalmente y a través de la facilitación de un espacio y equipos.

Las escuelas deben desalentar los periodos extendidos (por ejemplo, periodos de dos o más horas) de inactividad. Cuando actividades, como, por ejemplo, pruebas obligatorias a nivel de la escuela, hacen necesario que los estudiantes permanezcan en el interior por periodos de tiempo prolongados, las escuelas deben dar a los estudiantes descansos periódicos los cuales se recomiendan que tomen y estén moderadamente activos.

Oportunidades de actividad física antes y después de la escuela

Todas las escuelas primarias, intermedias y secundarias ofrecerán cuando corresponda programas de actividad física extracurricular, como actividad física en programas de clubes o intramural. Todas las escuelas secundarias y escuelas intermedias ofrecerán, cuando corresponda, programas deportivos interescolares. Las escuelas ofrecerán, cuando sea posible, una gama de actividades que cubran las necesidades, intereses y habilidades de todos los estudiantes, incluyendo a hombres, mujeres, estudiantes con incapacidades y estudiantes con necesidades de cuidados de salud especiales.

Los programas de cuidados infantiles y enriquecimiento después de clases ofrecerán e incentivarán, cuando corresponda, verbalmente y a través de la facilitación de espacios, equipos y actividades, periodos diarios de actividad física de moderada a vigorosa para todos los participantes.

Actividad física y castigo

Los profesores y otro personal de la escuela y la comunidad no utilizarán actividades físicas (por ejemplo, correr vueltas, flexiones de pecho) ni restringirán oportunidades de actividad física a manera de castigo (por ejemplo, recreo y educación física).

Rutas seguras a la escuela

KIPP evaluará y, si es necesario y en la medida de lo posible, hará las mejoras necesarias para hacer que sea más seguro y fácil para los estudiantes caminar e ir en bicicleta a la escuela. Cuando corresponda, KIPP trabajará en conjunto con obras públicas, seguridad pública y/o los departamentos de policía en estos esfuerzos. KIPP explorará la disponibilidad de fondos federales para “rutas seguras a la escuela”, administrados por el departamento de transporte del estado, para financiar esas mejoras. KIPP recomendará a los estudiantes utilizar una transportación pública cuando esté disponible y sea apropiado viajar a la escuela, y trabajará con la agencia de tránsito local para ofrecer pases de tránsito a estudiantes.

Control y revisión de la política

Revisión de la política

Para ayudar con el desarrollo inicial de políticas de bienestar de KIPP, cada escuela en KIPP conducirá una evaluación inicial de los entornos y políticas existentes de nutrición y actividad física de la escuela.¹³ Los resultados de estas evaluaciones de escuela por escuela se compilarán a nivel regional por el Comité de Bienestar de KIPP para identificar y priorizar necesidades.

Mantenimiento de registros

KIPP retendrá registros para documentar un cumplimiento con los requisitos de esta política en la oficina principal. La documentación mantenida en este lugar incluirá, pero no estará limitada a:

- La política escrita.
- Documentación que demuestre que la política se ha puesto a disponibilidad del público.
- Documentación para demostrar un cumplimiento con los requisitos anuales de notificación pública y requisitos de participación en la comunidad.
- Documentación de la evaluación trienal de la política.
- Documentación que demuestre que la evaluación más reciente sobre la implementación de la Política se ha puesto a disponibilidad del público.

Notificación anual de la política

KIPP informará activamente a las familias y al público cada año sobre la información básica de esta política, incluyendo su contenido, cualquier actualización a la política y status de implementación. KIPP pondrá a disponibilidad esta información a través del sitio web de la Escuela Autónoma y/o comunicaciones a nivel de la Escuela Autónoma. KIPP facilitará tanta información como sea posible acerca del entorno de nutrición de la Escuela Autónoma. Esta incluirá un resumen de los eventos o actividades de la Escuela Autónoma relacionados a la implementación de la política.

KIPP también publicará, anualmente, el nombre e información de contacto del funcionario de la Escuela Autónoma que lidera y coordina el Comité de Bienestar, así como también sobre cómo el público puede involucrarse con el Comité de Bienestar.

Evaluaciones de avances trienales

Por lo menos una vez cada tres años, KIPP evaluará el cumplimiento con la política de bienestar para evaluar la implementación de la política e incluirá:

- La medida en la cual la Escuela Autónoma está en cumplimiento con esta política;
- La medida en la cual la política de la Escuela Autónoma se compara con las políticas de bienestar modelo; y
- Una descripción de los avances hechos en lograr los objetivos de la política de la Escuela Autónoma.

El cargo/persona responsable de gestionar la evaluación trienal e información de contacto es:

Directora de Responsabilidad Pública y Cumplimiento

1000 Broadway, Suite 460

Oakland, CA 94607

510-465-5477

opsadmin@kipnocal.org

El Director Ejecutivo/Comité de Bienestar supervisará el cumplimiento de la Escuela Autónoma con esta política.

KIPP notificará de manera activa a los hogares/familias de la disponibilidad del informe de avances trienal.

Revisiones y actualización de la política

KIPP actualizará o modificará esta política según corresponda basada en los resultados del Índice Anual de Salud de la Escuela Autónoma y las evaluaciones trienales y/o según las prioridades de la Escuela Autónoma cambien, la comunidad necesite un cambio, se cumplan los objetivos de bienestar, emerjan nuevas ciencias, información y tecnologías de salud y se emitan nuevas pautas o normas federales o estatales. Esta política será evaluada y actualizada según se indica por lo menos cada tres (3) años, luego de la evaluación trienal.

Participación, alcance y comunicaciones de la comunidad

KIPP está comprometida a ser sensible con los comentarios de la comunidad, lo cual comienza con una concientización de la Política. KIPP comunicará activamente maneras en las cuales representantes del Comité de Bienestar/la Escuela Autónoma y otros pueden participar en el desarrollo, implementación y revisión y actualización periódica de esta Política a través de una variedad de medios. KIPP informará además a los padres de las mejoras que se hayan hecho a las comidas de la escuela y el cumplimiento con las normas de comidas de la escuela, disponibilidad de programas de nutrición infantil y cómo aplicar, y una descripción de y cumplimiento con las normas de nutrición de Smart Snacks de la Escuela Autónoma.

KIPP utilizará mecanismos electrónicos, como, por ejemplo, avisos de correo electrónico o mostrar avisos en el sitio web de la Escuela Autónoma, así como también mecanismos no electrónicos, como, por ejemplo, boletines, presentaciones a los padres o enviar información a los padres, para asegurar que todas las familias estén activamente notificadas del contenido de, implementación de y actualizaciones a esta política, así como también cómo verse involucrado y apoyar la Política. La Escuela Autónoma se asegurará de que las comunicaciones sean cultural y lingüísticamente apropiadas para la comunidad y se logren a través de medios similares a otras maneras en las cuales otras escuelas estén comunicando información escolar importante a los padres.

La Escuela Autónoma notificará de manera activa al público acerca del contenido de, la implementación de, y cualquier actualización a la Política anualmente, como mínimo. KIPP también utilizará estos documentos para informar a la comunidad acerca de la disponibilidad de los informes anuales y trienales.

Notas al pie de página

² Las escuelas ofrecerán, en la medida de lo posible, por lo menos dos opciones de vegetales no fritos y dos opciones de frutas cada día y ofrecerán cinco frutas distintas y cinco vegetales distintos durante el transcurso de una semana. Se recomienda que las escuelas abastezcan, en la medida de lo posible, frutas y vegetales frescos de productores locales.

³ Según se recomienda por las *Pautas dietéticas para americanos 2010*

⁴ Un grano entero es aquel etiquetado como producto de grano “entero” o con un grano entero listado como el ingrediente de grano principal en la declaración de ingredientes. Ejemplos incluyen harina de trigo “entera”, trigo agrietado, arroz integral y avena.

⁵ Va en contra de la ley informar a otros en la cafetería en cuanto al estatus de elegibilidad de los menores para comidas gratuitas, con precio reducido o “pagadas”.

⁶ Los programas de desarrollo de personal de nutrición en la escuela están disponibles a través del USDA, la Asociación de Nutrición Escolar y el Instituto Nacional de Manejo de Servicios Alimenticios.

⁷ De manera sorprendente, no se puede vender agua mineral durante horas de comida en áreas de la escuela en donde se vende o comen alimentos ya que se considera una “Comida de bajo valor nutricional” (Apéndice B de 7 CFR Sección 210).

⁸ Si un fabricante de alimentos no cumple con proporcionar el contenido de *azúcares agregadas* de un alimento, utilizar el porcentaje de peso de las azúcares totales (en lugar del porcentaje de peso por los *azúcares agregados*) y frutas, vegetales y productos lácteos exentos de este límite de azúcares totales.

⁹ Se recomienda a las escuelas que tienen máquinas expendedoras que incluyan máquinas expendedoras de bocadillos refrigerados, que se puedan adaptar

¹⁰ A no ser que esta práctica se permita por el IEP (plan de educación individual) de un estudiante.

¹¹ La publicidad de alimentos y bebidas con valor nutricional bajo se permite en un salón de clases complementario y en materiales de la biblioteca, como periódicos, revistas, el internet y medios similares, cuando estos materiales se utilicen en una lección o actividad en clase, o como una herramienta de investigación.

¹² Las escuelas no deben permitir un marketing general de marcas para marcas de alimentos bajo las cuales más de la mitad de los alimentos o bebidas no cumplan con las normas de nutrición para comidas vendidas de manera individual o las comidas no sean consistentes con las normas de nutrición de comidas de la escuela.

¹³ Herramientas útiles de autoevaluación y planificación incluyen el *Índice de Salud Escolar* de los CDC (Centros para Control y Prevención de Enfermedades), *Changing the Scene* del Programa de Nutrición del Equipo del USDA (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos), y *Oportunidad de aprender normas para educación física en escuelas primarias, intermedias y secundarias* de la Asociación Nacional para Deportes y Educación Física.

Aviso anual: Acceso a beneficios públicos y seguro (Medi-Cal)

Esta notificación es proveída a ustedes como padres, guardianes legales, proveedores de cuidado, padres sustitutos, o adulto responsable designado por el tribunal porque durante el año escolar 2018-19, es posible que su hijo/a reciba los servicios necesarios relacionados con su salud médica bajo California's Medicaid State Plan Title XIX y/o reciba servicios de educación especial bajo Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). Se requiere que los distritos escolares den previo aviso de sus derechos y protecciones cuando solicitan utilizar los beneficios públicos de su hijo/a (por ejemplo, Medi-Cal) o seguro para pagar por la educación especial y/o servicios médicamente necesarios. Esta notificación se le dará antes de que el distrito busque utilizar el beneficio público o seguro de su hijo/a por primera vez y anualmente en lo sucesivo.

Con consentimiento por escrito, el distrito escolar puede someter facturas al beneficio público o seguro tal como el programa California Medi-Cal o a su seguro privado para ser reembolsados el costo de proveer el servicio. La información de identificación personal, así como el nombre del estudiante, fecha de nacimiento, el sexo, el tipo y medida de los servicios médicos necesarios, pueden ser revelados a una tercera agencia externa de facturación con quien el distrito escolar tiene un contrato (CFR 99.30 y 34 CFR 300.622). Toda la información de identificación personal es en cumplimiento con la Ley de Transportabilidad y Responsabilidad de Seguro de Salud (HIPAA) y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

El distrito escolar no puede requerir que los padres se inscriban para recibir beneficios públicos o en un programa de seguro para que su hijo/a reciba gratuitamente la educación pública apropiada (FAPE) bajo la IDEA. El distrito escolar no puede exigir que los padres incurran de su bolsillo en un gasto tal como el pago de un deducible o un copago por presentar un reclamo de servicios o el reembolso a través de Medi-Cal (34 CFR 300.154 [d][2][i]) El distrito escolar no puede utilizar los beneficios de Medi-Cal del estudiante si el utilizarlo:

- Disminuye la cobertura de por vida disponible o cualquier otro beneficio de seguro
- El resultado causa que la familia pague por servicios que de lo contrario serian cubiertos por el servicio público o programa de seguro (Medi-Cal) y son requeridos por el niño/a fuera del horario en que el niño/a esta en la escuela
- Aumenta la prima o conduce a la discontinuación de beneficios públicos o seguro (Medi-Cal)
- Riesgo de perder la elegibilidad a exenciones residenciales y comunitarias, basado en los gastos agregados relacionados con la salud (34 CFR 300.154 [d][2][iii][A-D])

Usted tiene derecho a:

Voluntariamente proporcionar consentimiento por escrito el distrito escolar para divulgar expedientes educativos que contienen

información identificable personal de su hijo/a tales como programas de educación individuales (IEP) o informes de evaluación a Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguros o facturación a seguros privados.

En cualquier momento retirar su consentimiento para divulgar información identificable personal de su hijo/a a Medi-Cal u otros beneficios públicos o programas de seguro, o seguro privado.

Negarse a proporcionar el consentimiento para la divulgación de información de identificable personal de su hijo/a a Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro o seguro privado para efectos de facturación. Si retira el consentimiento o se niega a proporcionar el consentimiento el distrito escolar para utilizar Medi-Cal, otros beneficios públicos o programas de seguro o seguro privado para pagar por los servicios elegibles relacionados, el distrito escolar debe asegurar que todos los servicios de educación especial requeridos continuarán sin costo alguno a usted.

Aviso anual: Prevención de paro cardíaco súbito y desfibriladores automáticos externos

KIPP invierte en la salud de sus atletas, especialmente en la salud del corazón. El paro cardíaco súbito (en inglés "SCA") ocurre cuando el corazón deja de latir de forma repentina e inesperada. Aquellos que deseen participar en atletismo en KIPP deben revisar la hoja de información sobre paro cardíaco repentino a través del coordinador de aquí:

<http://cifstate.org/sports-medicine/sca/SCAInformationSheet2017.pdf> (English)

<http://cifstate.org/sports-medicine/sca/SCAParentStudentReviewFormSpanish.pdf> (Spanish)

<https://www.cdc.gov/dhds/dsp/docs/cardiac-arrest-infographic.pdf>

Debido a que KIPP ha elegido ofrecer un programa atlético, debemos quitar inmediatamente de la actividad atlética patrocinada por la escuela al alumno que se desmaye o pierda el conocimiento mientras participe o inmediatamente después de una actividad atlética, que se sepa que se desmaya o pierde el conocimiento mientras participa o inmediatamente después de una actividad atlética. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta que sea evaluado y esté autorizado por escrito por un médico, cirujano, enfermera practicante o asistente médico para volver a participar. Anualmente, el atleta y el padre o tutor del atleta deben firmar un acuse de recibo de información sobre síntomas de paro cardíaco repentino y señales de advertencia y entregarlo antes de que el alumno participe en una actividad física no gobernada por la Federación interescolar de California (en inglés "CIF"). Este requisito no se aplica a un atleta que participe de una actividad atlética durante el día escolar regular o como parte de un curso de educación física. Además, las escuelas con programas de atletismo deben tener acceso, probar periódicamente y mantener al menos un desfibrilador automático externo (en inglés "AED").

Aviso anual: Contusión cerebral/lesiones en la cabeza

Una contusión cerebral es una lesión en el cerebro que puede ocasionarse por un golpe con objeto contundente, topetazo o sacudida en la cabeza o por un golpe en otra parte del cuerpo con esa fuerza transmitida a la cabeza. Aunque la mayoría de las contusiones cerebrales son leves, todas las ellas son potencialmente graves y pueden resultar en complicaciones, incluyendo daño cerebral prolongado y muerte si no se reconocen y manejan adecuadamente. Quienes deseen participar en deportes en KIPP deben revisar la hoja informativa sobre contusiones a través del siguiente coordinador:

http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF_Concussion_Info_Sheet.pdf (English)

http://www.cifstate.org/sports-medicine/concussions/CIF_Concussion_Info_Sheet_SP.pdf (Spanish)

Debido a que KIPP ha elegido ofrecer un programa atlético, tenemos que quitar inmediatamente de la actividad atlética patrocinada por la escuela por el resto del día a un atleta que se sospeche que haya sufrido una contusión cerebral o una lesión en la cabeza durante esa actividad. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta ser evaluado y autorizado por escrito por un proveedor de atención médica. Si el proveedor de atención médica autorizado determina que el atleta tiene una contusión cerebral o un traumatismo craneal, el atleta también deberá realizar un protocolo de regreso gradual al deporte de no menos de 7 días de duración bajo la supervisión de un proveedor de atención médica autorizado. Anualmente, se debe firmar un acuse de recibo de información sobre contusiones cerebrales y lesiones en la cabeza y el atleta y el padre o tutor del atleta deben devolverlo antes de

que el atleta inicie la práctica o la competencia. Este requisito no se aplica a un atleta que participe de una actividad atlética durante

el día escolar regular o como parte de un curso de educación física.

Aviso anual: Hoja de información de opioides

La Escuela Autónoma ofrece anualmente a cada atleta una hoja de información de opioides para pacientes publicada por los Centros para Control y Prevención de Enfermedades. El atleta, y si el atleta tiene 17 o menos años de edad, al padre o tutor del atleta firmará un documento que acuse recibo de la hoja de información de opioides para pacientes y devuelva este documento a la Escuela Autónoma antes de que el atleta inicie su práctica o competencia. La hoja de información está disponible en: <https://www.cdc.gov/drugoverdose/pdf/AHA-Patient-Opioid-Factsheet-a.pdf>

Aviso anual: Estudiantes embarazadas y madres

La Escuela Autónoma reconoce que las estudiantes embarazadas o estudiantes con hijos tienen derecho a adaptaciones que les brinden la oportunidad para prosperar académicamente mientras protegen su salud y la de sus hijos. Una estudiante embarazada o estudiante con hijos tiene derecho a gozar de ocho (8) semanas o más de licencia por maternidad o paternidad, si su médico considera una necesidad médica, que la estudiante puede tomar antes del nacimiento de su bebé o, si se presenta una necesidad médica, después del nacimiento, durante el año escolar en que ocurra el nacimiento, inclusive de cualquier instrucción obligatoria de verano, para proteger la salud de la estudiante que da a luz o espera dar a luz y la del bebé, y para permitir a la estudiante embarazada o con hijos cuidar y crear lazos con el niño. La Escuela Autónoma garantizará que se justifiquen las ausencias del estudiante del programa escolar regular hasta que pueda regresar al programa escolar regular o a un programa educativo alternativo.

Al regresar a la escuela después de tomar una licencia por maternidad o paternidad, una estudiante embarazada o estudiante con hijos podrá recuperar los trabajos que haya perdido durante su licencia, que incluyen entre otros, planes de trabajo de recuperación y reinscripción en cursos. Sin perjuicio de cualquier otra ley, una estudiante embarazada o estudiante con hijos puede seguir inscripto para un quinto año de instrucción en la Escuela Autónoma si es necesario para que pueda completar cualquier requisito de

graduación, a menos que la Escuela Autónoma determine que él o la estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas con estudiantes embarazadas o estudiantes con hijos se pueden presentar mediante el Procedimiento uniforme de quejas (en inglés "UCP") de la Escuela Autónoma. La queja se puede presentar por escrito ante la funcionaria de cumplimiento:

Jefe de Escuelas
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
opsadmin@kipnocal.org

Dentro del manual de políticas regionales de KIPP hay una copia disponible del UCP. Para obtener más información sobre cualquier parte del procedimiento de quejas, incluida la presentación de una queja o la solicitud de una copia de los procedimientos de queja, deben comunicarse con el Líder de la escuela.

Aviso anual: Diabetes

La Escuela Autónoma brindará al padre o tutor de los estudiantes que ingresan a 7º grado, una hoja informativa sobre la diabetes tipo 2, en conformidad con la Sección 49452.7 del Código de Educación. La hoja informativa incluirá, entre otros datos, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes tipo 2.

2. Una descripción de los factores de riesgo y señales de advertencia asociados con la diabetes tipo 2.
3. Una recomendación de que los estudiantes que presenten o posiblemente padezcan factores de riesgo o señales de advertencia de diabetes tipo 2 deben ser examinados para detectar la presencia de la enfermedad.
4. Una descripción de los tratamientos y métodos de prevención de la diabetes tipo 2.
5. Una descripción de los diferentes tipos de exámenes disponibles para la detección de la diabetes.

Hay disponible una copia de la hoja de información relacionada a la diabetes tipo 2 en:

<https://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type2diabetes.asp>.

Póngase en contacto con la Oficina si necesita una copia de esta hoja de información o si tiene alguna pregunta acerca de esta hoja de información.

La Escuela Autónoma facilitará una hoja de información con respecto a la diabetes tipo 1 al padre o tutor de un estudiante cuando el estudiante esté inscrito primero en la escuela primaria, de conformidad con la Sección 49452.6 del Código de Educación. La hoja informativa incluirá, entre otros datos, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes tipo 1.
2. Una descripción de los factores de riesgo y señales de advertencia asociados con la diabetes tipo 1.
3. Una recomendación de que los padres o tutores de estudiantes que muestran signos de advertencia asociados a la diabetes tipo 1 consulten inmediatamente con el proveedor de cuidados primarios del estudiante para determinar si es apropiado un examen inmediato de la diabetes tipo 1.
4. Una descripción del proceso de evaluación de la diabetes tipo 1 y las implicaciones de los resultados de las pruebas.
5. Una recomendación de que, luego de una diagnosis de tipo 1, los padres o tutores deben consultar con el proveedor de cuidados primarios del alumno para desarrollar un plan de tratamiento apropiado, que puede incluir una consulta con un examen de un proveedor de cuidados especializados, incluyendo, pero no limitándose a, un endocrinólogo apropiadamente cualificado.

Se pondrá a disponibilidad una copia de la hoja de información relacionada a la diabetes tipo 1 cuando la misma se lance. Póngase en contacto con la oficina si necesita una copia de esta hoja de información o si tiene alguna pregunta acerca de esta hoja de información.

Aviso anual: Escuelas libres de tabaco

Amplias investigaciones demostraron los peligros para la salud asociados con el uso de productos del tabaco, como fumar y respirar el humo de segunda mano. KIPP provee programas de instrucción diseñados para desalentar a los estudiantes de usar productos derivados del tabaco. El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California ("Consejo Directivo") reconoce que fumar y otros usos del tabaco y productos con nicotina constituyen un serio peligro para la salud pública y son inconsistentes con las metas de KIPP de proveer un ambiente saludable para los estudiantes y el personal.

En el mayor interés de los estudiantes, empleados y el público en general, el Consejo Directivo prohíbe el uso de productos derivados del tabaco en todo momento dentro de la propiedad de KIPP y en los vehículos de KIPP. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas que estén en la escuela o realizando una actividad o evento deportivo patrocinado por la escuela. Se aplica a cualquier reunión en cualquier sitio arrendado, alquilado o que sea propiedad de KIPP.

Fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco o desechar cualquier residuo relacionado con el tabaco está prohibido dentro de los 25 pies de cualquier patio de recreo, excepto en una acera pública ubicada dentro de los 25 pies del patio de recreo. Fumar o usar cualquier producto relacionado con el tabaco también está prohibido dentro de los 250 pies de eventos deportivos juveniles en el mismo parque o instalación donde se lleva a cabo el evento deportivo. Además, cualquier forma de intimidación, amenaza o represalia contra una persona por intentar hacer cumplir esta política está terminantemente prohibida.

El Líder de la escuela o la persona designada deberá informar a los estudiantes, padres o tutores, empleados y al público acerca de esta política. Todos los individuos que estén en las instalaciones de KIPP comparten la responsabilidad de adherirse a esta política. Además, KIPP colocará letreros que digan "El uso del tabaco está prohibido" prominentemente en todas las entradas a la propiedad de la escuela.

Los funcionarios escolares apropiados monitorearán la propiedad e instalaciones de KIPP para verificar el cumplimiento de la Política del Consejo Directivo. El Líder de la escuela desarrollará y mantendrá procedimientos para resolver quejas que pudiesen resultar de un supuesto incumplimiento. Se puede obtener una copia completa de esta política del Consejo Directivo en la oficina principal.

Seguridad del estudiante

Aviso anual: Plan de seguridad escolar

KIPP ha establecido un Plan de seguridad escolar integral. El plan está disponible en la oficina principal a pedido.

Plan de preparación de emergencia e información de contactos de emergencia

KIPP participa rutinariamente en simulacros para incendios, terremotos y cierre como parte de su dedicación continua a la seguridad en el campus. Cada escuela tiene un plan de emergencia desarrollado y probado específicamente de acuerdo al diseño del edificio y las instalaciones de la comunidad circundante. Cada escuela comunicará el plan a los estudiantes y familias y la oficina principal revisará cada uno de estos planes a pedido. Cada escuela comunicará el plan a los estudiantes y las familias y cada plan escolar podrá ser revisado bajo solicitud en la oficina principal.

La escuela pedirá información de contactos de emergencia regularmente para asegurarse que la comunicación durante una emergencia sea consistente. Es imperativo que la escuela tenga información de contacto de emergencia actualizada de todos los estudiantes, y que los padres y tutores proporcionen múltiples contactos para su hijo.

Junto con eso, a lo largo del año es posible que los padres o tutores reciban pruebas y comunicación sobre emergencias verdaderas a través de nuestro Proveedor de notificaciones de emergencias. Estos mensajes son enviados para informar a los padres o tutores y mantener una línea de comunicación abierta durante una emergencia. Estos mensajes generalmente incluirán instrucciones específicas sobre las acciones que deben tomar los padres. En una emergencia es esencial que los padres o tutores sigan estas instrucciones para que todas las personas que están en el campus y en el barrio se mantengan seguros.

Política del Consejo Directivo: Política de visitantes a la escuela y voluntarios

Aunque KIPP Public Schools Northern California (“KIPP” o la Escuela Autónoma) recomienda a los padres/tutores y miembros de la comunidad interesados en visitar la Escuela Autónoma y ver el programa educacional, KIPP también se esfuerza por crear un entorno seguro para los estudiantes y el personal. Adicionalmente, los padres que se ofrecen como voluntarios en el salón de clases pueden ser extremadamente útiles para nuestros profesores y valiosos para nuestros estudiantes. Agradecemos a todos los padres por su disposición a ser voluntarios en esta manera.

No obstante, para garantizar la seguridad de los estudiantes y del personal, así como también para minimizar la interrupción del programa de enseñanza, el Consejo Directivo de KIPP ha establecido los siguientes procedimientos, para facilitar el voluntariado y visitas durante días regulares de clases:

Definiciones

- Un “visitante” es cualquier persona que procure ingresar a la escuela que no sea un empleado de la escuela o un estudiante actualmente inscrito en la Escuela. Todos los visitantes que no sean padres o tutores de un estudiante deben tener un propósito educativo relevante y específico para su visita, y deben comunicarse con anticipación con el Líder escolar o el miembro del personal adecuado para coordinar una visita. El Líder escolar podrá negarse a registrar a un visitante si se considera que su presencia significaría una amenaza de perturbación o lesión física a maestros, otros empleados o estudiantes.
- Un “voluntario” se define como cualquier persona que se ofrece voluntariamente y ofrece un servicio a la Escuela Autónoma con la aprobación de la Escuela Autónoma y sin recibir una compensación.

Voluntarios

Nuestros padres voluntarios dan a nuestros estudiantes la oportunidad de tener atención individual lo cual es vital para su educación y su camino a la universidad. La seguridad de nuestros estudiantes y personal tiene la mayor importancia para KIPP. Es nuestra política aprobar voluntarios antes de que ellos trabajen con nosotros y/o manejemos a nuestros estudiantes. Existen procedimientos administrativos que se han establecido con esta política. Padres, tutores u otros miembros de la comunidad que estén interesados

en ser voluntarios (y no hayan sido aprobados dentro del año escolar en curso) deben solicitar un *Manual de voluntarios* de la escuela en que desean ser voluntarios. La escuela KIPP comunicará cualquier solicitud de documentación adicional, avisos de permisos y oportunidades programadas de voluntarios. Tenga en cuenta que puede tardar varias semanas para que se cumplan todos los permisos. Recomendamos que los voluntarios interesados se acerquen a su escuela tan pronto como sea posible para comenzar el proceso.

Los padres o tutores que estén interesados en ser voluntarios en el salón de clases deben sujetarse a las siguientes pautas:

1. Los voluntarios que se ofrezcan fuera de la supervisión directa de un empleado certificado (1) registrarán sus huellas digitales y (2) recibirán una aprobación de antecedentes antes de ser voluntarios sin la supervisión directa de un empleado certificado.
2. Un voluntario también tendrá archivado con KIPP un certificado que demuestre que, luego de una asignación de voluntario inicial, la persona se sometió a una evaluación de riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, el voluntario fue examinado y se determinó que estaba libre de una tuberculosis infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no se necesitará de una evaluación. A criterio del Consejo Directivo de KIPP, este párrafo no se aplicará a un voluntario cuyas funciones no requieran de un contacto frecuente o prolongado con los estudiantes.
3. El voluntariado debe coordinarse con el profesor del salón de clases y el líder de la escuela o persona designada, con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación en la medida de lo posible.
4. Un voluntario no puede ofrecerse como voluntario en el salón de clases durante más de tres (3) horas por mes.
5. Antes de ofrecerse como voluntario en el salón de clases, el voluntario debe comunicarse con el profesor para discutir las expectativas de necesidades de voluntariado. Los voluntarios del salón de clases están ahí para beneficiar a toda la clase y no están en clase exclusivamente en beneficio de su propio hijo. Los voluntarios del salón de clases deben seguir las instrucciones proporcionadas por el profesor del salón de clases o su asistente. Las reglas del salón de clases también se aplican a voluntarios para asegurar una distracción mínima al profesor. Si un voluntario se siente incómodo siguiendo las instrucciones del profesor o asistente, el voluntario puede abandonar su cargo de voluntario por ese día.
6. La información obtenida por los voluntarios respecto a estudiantes (por ejemplo, desempeño académico y conducta) se debe mantener bajo estricta confidencialidad. Los voluntarios deben firmar un acuerdo que establezca que han leído y entendido y acordado seguir la política de la ley FERPA (Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia).
7. Los voluntarios seguirán y estarán regulados por todas las otras pautas indicadas en otra sección de esta Política. Esto incluye, pero no está limitado a, el proceso de registrar y firmar la salida del campus en la oficina principal.
8. Se recomienda el voluntariado de padres, pero no es obligatorio. Todas las horas de voluntariado se controlan para efectos de mantener la información sobre la participación del padre en la escuela.

Visitas

1. El Líder escolar tiene la autoridad para determinar qué visitas serán permitidas, y también el criterio para establecer cualquier condición adecuada sobre la naturaleza y medida de tales visitas. Al ejercer su criterio, la escuela considerará el propósito de la visita, el efecto de la presencia de la visita y la relación de cualquier visitante con los estudiantes. El personal de la escuela procurará asegurar que padres y otros visitantes sean recibidos con cortesía y que se realicen esfuerzos sinceros para brindarles la información necesaria para promover una relación de cooperación entre el hogar,

la escuela y la comunidad.

2. TODOS los visitantes, incluyendo a padres y tutores y voluntarios, deben registrarse en la oficina a su llegada, para firmar y obtener una credencial de visitante que los identifique. Al registrarse, los visitantes deben brindar su nombre, dirección, edad (si es menor de 21 años), su propósito para ingresar al predio escolar, y prueba de identidad. Las credenciales de visitante deben usarse durante toda su estadía en el predio escolar.
3. Si el visitante es un funcionario de gobierno (incluidos entre otros funcionarios locales del orden público, funcionarios de aplicación de leyes migratorias, trabajadores sociales, fiscales del distrito o fiscales federales) el funcionario también deberá presentar alguna documentación que le permita el acceso a la escuela. KIPP hará esfuerzos razonables por notificar a los padres o tutores antes de permitir que un estudiante sea entrevistado o examinado, en consonancia con la ley o cualquier orden, mandato o instrucción judicial del funcionario. KIPP podrá mantener una copia de la documentación provista por el funcionario y de las notas del encuentro, en consonancia con la ley. El Consejo Directivo de KIPP y la División de Justicia Infantil del Departamento de Justicia California, en BCJ@doj.ca.gov, serán informados en tiempo y forma con relación a cualquier intento por parte de un funcionario del orden público de acceder a una escuela o a un estudiante con fines de la aplicación de leyes migratorias, según lo recomendado por el Fiscal General.
4. El acceso a los salones de clase y a otras áreas educativas podría ser restringido a discreción del Líder escolar. Les pedimos a todos los visitantes que respeten el ámbito de aprendizaje observando las clases en silencio y sin distraer a los estudiantes o maestros. Se les podrá pedir a los visitantes que se retiren de un salón de clases o del predio escolar si su presencia es motivo de distracción al ámbito escolar o de aprendizaje. Dado que los salones de clase y otras áreas educativas son las más vulnerables a la perturbación, se podrán imponer condiciones específicas a los visitantes, que pueden incluir, entre otras:
 - a. Requerir que el visitante sea acompañado.
 - b. Limitar la extensión de la visita a horas y duraciones determinadas (ver a continuación)
 - c. Limitar las actividades del visitante a un fin determinado.
 - d. Designar rutas de traslado particulares dentro del edificio o del predio escolar.
5. Las visitas durante horas escolares deben coordinarse primero con el profesor del salón de clases y el líder de la escuela o persona designada, con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación en la medida de lo posible. Si se desea una conferencia, se debe fijar una cita con el profesor durante horas no de clases, con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Los padres/tutores que busquen visitar un salón de clases durante horas escolares deben obtener primero la aprobación del profesor del salón de clases y del líder de la escuela o persona designada.
6. Excepto por circunstancias inusuales, aprobadas por el líder de la escuela, las visitas a KIPP no deben exceder de aproximadamente sesenta (60) minutos en extensión y no pueden ocurrir más de una vez por semestre.
7. Los visitantes deben registrarse al finalizar su visita y devolver la credencial. Los visitantes pueden permanecer en el predio escolar únicamente durante el horario de funcionamiento de la escuela, a menos que tengan permiso del Líder escolar o para eventos específicos antes o después de clase, abiertos al público.

En caso de imponerse alguna restricción de COVID-19 de conformidad con las órdenes sanitarias estatales, del condado o locales, los visitantes previamente autorizados estarán sujetos a un examen de salud y exposición antes de ingresar al plantel educativo, y deben cumplir con los protocolos establecidos de KIPP para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 en las escuelas.

Remoción del campus

El Líder escolar podrá retirar el consentimiento para permanecer en la escuela aun cuando el visitante tenga derecho a estar en la escuela, cuando exista motivo para creer que la persona ha perturbado intencionalmente o es probable que perturbe el funcionamiento ordenado de KIPP. Si alguna persona que no sea el Líder escolar es quien retira el consentimiento, el Líder escolar

podrá rehabilitarlo si considera que la presencia de esa persona no constituirá una perturbación o amenaza sustancial y material al funcionamiento ordenado de KIPP. El consentimiento podrá retirarse por hasta catorce (14) días de calendario.

El Líder escolar podrá pedir que un visitante que no se haya registrado, o cuyos derechos de registración hayan sido denegados o retirados, abandone de inmediato el predio escolar. Cuando se le indica a un visitante que debe retirarse, el Líder escolar informará al visitante que, si reingresa a la escuela sin cumplir con los requisitos publicados, incurrirá en un delito menor.

Cualquier visitante cuya registración sea denegada o cuya registración haya sido revocada, podrá solicitar una reunión con el Líder escolar. El pedido se hará por escrito, indicará el motivo por el cual la denegación o revocación es incorrecta, dará la dirección a la cual debe enviarse la notificación de la reunión y se entregará al Líder escolar dentro de un plazo de catorce (14) días de la denegación o rechazo. El Líder escolar enviará por correo de inmediato a la persona que solicitó la reunión, una notificación escrita con la fecha, hora y lugar de la misma. La reunión con el Líder escolar se realizará dentro de un plazo de siete (7) días de recibido el pedido por el líder escolar. Si no se llega a ningún acuerdo, el Líder escolar remitirá aviso del reclamo al Consejo Directivo de KIPP. El Consejo Directivo de KIPP tratará el reclamo durante la siguiente reunión regular y tomará una determinación final.

Notificaciones publicadas

Se publicarán letreros en cada entrada al campus, especificando las horas durante las cuales se exige un registro, estableciendo dónde está localizada la oficina del líder de la escuela o la persona designada, y qué ruta tomar hacia esa oficina, y estableciendo las penalidades por violación de esta Política.

Penalidades

En conformidad con el Código penal de California, si un visitante no se retira después de que se le indique o si el visitante regresa sin cumplir con los requisitos publicados después que se le haya indicado que se retire, incurrirá en un delito especificado, punible con una multa de hasta \$500,00 (quinientos dólares) o prisión en la cárcel del condado por un período de hasta seis (6) meses, o ambas cosas.

Bajo la Sección 44811 del Código de Educación de California, la interrupción por parte de un padre, tutor u otra persona en una escuela o actividad auspiciada por una escuela, es punible ante la primera condena, con una multa no menor a \$500.00 (quinientos dólares) y no superior a \$1,000.00 (mil dólares), o con prisión en una cárcel del condado por un período de no más de un (1) año, o ambas cosas, la multa y la cárcel.

Una conducta perturbadora puede ocasionar que KIPP procure obtener una orden de restricción contra un visitante, que le prohibiría acceder al predio escolar o asistir a actividades escolares por cualquier motivo, durante un período de hasta tres (3) años.

Información sobre mal clima u otras inclemencias y cierre de la escuela

En caso de mal tiempo u otras situaciones que puedan resultar en el cierre de la escuela, busque información sobre los cierres aplicables a su distrito escolar local. Normalmente KIPP seguirá las instrucciones para el distrito local. Si las escuelas del distrito están cerradas o la apertura de la escuela se retrasa, normalmente KIPP también se cerrará o se retrasará. En algunos casos KIPP podrá decidir si cerrar o permanecer abierta, independientemente del distrito. La escuela hará todos los intentos para comunicar su decisión de cierre en tiempo y forma a través de varias plataformas. Esto puede incluir llamadas telefónicas automatizadas, mensajes de texto y/o mensajes de correo electrónico a las familias. En caso de que el clima u otras condiciones hagan que viajar a la escuela sea peligroso e inseguro, se recomienda que los padres o tutores usen su discreción para traer a su hijo a la escuela. En caso de una cancelación al mediodía, se contactará a los padres o tutores para que recojan a sus hijos.

Aviso anual: Seguridad del autobús escolar y de los pasajeros

Todos los estudiantes que sean transportados en un bus escolar o bus de actividades de estudiantes en la escuela recibirán una capacitación de procedimientos de emergencia en un bus escolar y seguridad de pasajeros.

Al momento de la matriculación, KIPP está obligado a brindar las reglamentaciones de seguridad a todos los estudiantes nuevos desde Kínder hasta sexto (6º) grado y a estudiantes que no han sido transportados anteriormente por el autobús

escolar. Asimismo, KIPP también debe proveer instrucción de seguridad a todos los estudiantes desde Kinder hasta octavo (8º) grado que reciban transporte de la casa a la escuela. Actualmente KIPP ofrece transporte para excursiones y ofrece transporte para ir y venir de varias escuelas de KIPP según sea necesario. En la oficina principal hay una copia de la política completa disponible a pedido.

Aviso anual: Seguridad en transporte de estudiantes (Conductores/chaperones voluntarios)

La operación segura de los vehículos automotores es muy importante en KIPP. Todos los empleados y voluntarios deben tener autorización para conducir otorgada por Recursos humanos y operaciones antes de poder transportar estudiantes. Asimismo, los empleados deben tener permiso de los padres o tutores y de la administración de la escuela antes de transportar estudiantes.

Durante una excursión, el personal y los padres usarán en todo momento el modo de transporte más seguro y las rutas de traslado más seguras y más directas. Si el viaje no se hace en autobús, no debe superarse el límite legal de ocupación de diez (10) ocupantes (incluido el conductor), se debe adherir estrictamente a todos los avisos de velocidad y los estudiantes deben estar sentados con cinturones de seguridad individuales en todo momento.

Los siguientes requisitos se aplican a todas las personas que operen vehículos escolares o que operen sus propios vehículos para transportar estudiantes por cualquier motivo, o para asuntos escolares:

1. KIPP participa del programa del Departamento de vehículos automotores de California de notificación de los empleados. A través de este programa, KIPP podrá revisar los registros de vehículos automotores de los empleados de forma periódica y ante una notificación de nuevas infracciones. Los voluntarios también son responsables de brindar sus propios registros de vehículos automotores a KIPP.
2. Los empleados o voluntarios deben tener una licencia de conducir válida en todo momento mientras operen un vehículo escolar o su propio vehículo personal cuando se lo use para transportar estudiantes o para asuntos escolares. Los voluntarios también deben completar lo siguiente antes de poder transportar estudiantes.
 - Solicitud de voluntario
 - Resultado negativo de examen de tuberculosis.
 - Estudio positivo de huellas digitales
 - Acuerdo de acompañante (si es para una excursión)
3. Para empleados o voluntarios que conducen sus propios vehículos personales para el transporte de estudiantes o para asuntos escolares, KIPP requiere que el empleado o voluntario tenga un seguro con la siguiente cobertura:
 - Responsabilidad
 - Lesiones corporales - \$100,000 por persona; \$300,000 por incidente
 - Daños materiales - \$50,000 por incidente
 - Alternativamente: \$ 300,000 de límite único combinado
 - Pagos médicos - \$ 5,000 por persona
 - Cobertura de motorista no asegurado - Responsabilidad por los espejos
 - En caso de accidente, la cobertura del seguro de un empleado o voluntario actuará como la cobertura principal por los daños. Evidencia de este seguro además de una copia del informe actual del vehículo automotor (en inglés "MVR") del empleado o voluntario, una copia de la licencia de conducir y una copia de la registración de su vehículo, además debe mantenerse en archivo una declaración escrita donde reconoce que su compañía aseguradora es el agente primario responsable del seguro durante la excursión. KIPP no es responsable por daños por colisión del vehículo de un empleado o voluntario.
4. Los empleados y voluntarios deben mantener un registro de conducir sin faltas y las infracciones pueden resultar en la desaprobación o revocación del privilegio para conducir. A los empleados o voluntarios con dos (2) faltas o más en su registro de conductor se les podrá prohibir transportar estudiantes u operar cualquier vehículo durante paseos de campo y excursiones de la Escuela Autónoma.
5. Cualquier persona con una o más de las siguientes citaciones en su registro NO podrá conducir por cuenta de la escuela: Conducir bajo la influencia de drogas o alcohol, no detenerse ante un accidente, cometer un asesinato o un homicidio involuntario o un asalto a raíz de la operación de un vehículo automotor, conducir con una licencia revocada o suspendida, poseer un recipiente de alcohol dentro de un vehículo, correr carreras de velocidad en rutas o autopistas, intentar eludir a un oficial de policía, chocar y darse a la fuga, conducir de manera imprudente y cometer infracciones de cinturón de

seguridad Un empleado o voluntario condenado por un delito grave no estará autorizado a transportar estudiantes de la Escuela Autónoma o conducir vehículos para asuntos de la Escuela Autónoma.

6. Los cinturones de seguridad y los asientos de seguridad para niños (cuando corresponda) son un elemento fundamental de nuestra política/procedimientos de seguridad para conducir. Todos los empleados y voluntarios deben usar cinturones de seguridad cuando transportan estudiantes y deben asegurarse de que los estudiantes usen cinturones de seguridad o estén adecuadamente asegurados en un asiento para niños (cuando corresponda).
 - Los niños menores de 8 años y de menos de 57" (1,40 m) de estatura deben estar asegurados correctamente con un sistema de sujeción para niños. Todos los otros niños de edades entre 8 y 16 o de más de 57" de altura deben estar asegurados con un cinturón de seguridad correctamente ajustado.
 - Los niños menores de 8 años deben estar debidamente ajustados mediante un sistema de sujeción para niños en el asiento trasero.
 - Las leyes de California específicamente requieren que los niños estén debidamente sujetos, o sea que el cinturón subabdominal esté sobre las caderas, en contacto con el muslo superior, y el cinturón del hombro esté cruzando el centro del pecho.
 - Los niños sentados en asientos que miran hacia atrás no pueden viajar en el asiento delantero si hay un airbag activo.
7. Conducir pasajeros no empleados en vehículos escolares ya sea durante o después del horario normal de funcionamiento puede ser una gran responsabilidad para KIPP. Por tal motivo, ningún empleado de KIPP tiene autorización para transportar a personas no empleadas en ningún vehículo de KIPP a menos que cuente con aprobación previa de la administración y con una exención de responsabilidad firmada por la persona no empleada.
8. Solamente los empleados autorizados tienen permiso para operar los vehículos escolares y son para uso exclusivo de los asuntos de la escuela.

Bajo ninguna circunstancia los estudiantes transportarán a otros estudiantes.

Política del Consejo Directivo: Plan de seguridad de transportación

Debido a que KIPP Public Schools Northern California ("KIPP" o la "Escuela Autónoma") ofrece una transportación hacia o desde una actividad escolar de KIPP, el Consejo Directivo de KIPP ("Consejo Directivo") aprobó el siguiente plan de seguridad de transportación, el cual contiene procedimientos para seguirse por el personal de KIPP para asegurar un transporte seguro de los estudiantes. Se mantendrá una copia de este Plan en cada escuela de KIPP y se pondrá a disponibilidad por solicitud a un funcionario del Departamento de la Patrulla de Caminos de California. Se informará a los estudiantes que cualquier violación de las políticas y procedimientos, incluyendo la violación de procedimientos de seguridad en un bus escolar o un bus para actividades escolares, podría resultar en una medida disciplinaria de conformidad con la política de disciplina de KIPP.

Definiciones

- *"Bus escolar"* es cualquier vehículo motorizado, utilizado o mantenido para la transportación de un estudiante de KIPP en o debajo del nivel del grado 12 para o desde KIPP o para o desde actividades de KIPP. *"Bus escolar"* no incluye un vehículo de pasajeros designado para y cuando en realidad no lleve más de 10 personas, incluyendo al conductor, excepto cualquier vehículo o camión que transporte a dos o más estudiantes que utilicen sillas de rueda.
- *"Bus para actividad escolar"* es cualquier vehículo motorizado, distinto al bus escolar, operado por un transportista común, o por y bajo la dirección exclusiva de un sistema de tránsito de propiedad u operado públicamente, o por un transportista o fletador, utilizado bajo un acuerdo contractual entre KIPP y el transportista para llevar a estudiantes de KIPP del 12avo grado o menores hacia y desde una actividad de KIPP o utilizado para transportar estudiantes desde escuelas residenciales, cuando los estudiantes son recibidos y dejados en lugares fuera de una autopista en donde está presente un padre o adulto designado por el padre para aceptar al estudiante o colocar al estudiante en el bus.

Determinar si un estudiante requiere de una escolta

Si el plantel escolar o destino de la actividad está ubicado en el lado opuesto de la calle de la parada real del bus, entonces la sección 22112(d) del Código de Vehículos de California exige que el estudiante sea escoltado físicamente por el conductor del bus al otro lado de la calle y bajo la dirección y supervisión del conductor del bus. Se exigirá que el conductor del bus active las luces rojas parpadeantes de cruce y si está equipado con uno, el brazo de parada y salir físicamente del bus para ayudar a los estudiantes a cruzar la calle. KIPP exige que todos los estudiantes que cruzan la calle, estén escoltados físicamente por el conductor del bus con las luces de cruce y señales activados.

Procedimientos para estudiantes desde el jardín de infantes hasta el octavo grado respecto al abordaje y salida del bus

KIPP ha creado los siguientes procedimientos para regular el ingreso y salida segura de estudiantes del jardín de infantes hasta octavo grado del bus escolar. KIPP está obligada a utilizar los servicios de un supervisor de bus escolar a bordo del bus adicional al conductor para asegurar que se sigan estos procedimientos.

Abordaje:

1. Los estudiantes SOLO subirán o saldrán del bus en su parada de bus asignada o en el destino de la actividad escolar.
2. Los estudiantes subirán en una manera ordenada y utilizarán las barandillas por su seguridad mientras suben y bajan.
3. Los estudiantes deben encontrar su asiento tan pronto como sea posible y sentarse dando cara al frente al bus.
4. Los estudiantes deben permanecer sentados en todo momento mientras que el bus está en movimiento.
5. Los estudiantes deben mantener un nivel de ruido que permita que el conductor del bus escuche el tráfico que se aproxima.
6. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor del bus mientras se encuentren a bordo del bus.
7. Los estudiantes son responsables de seguir todas las reglas y regulaciones.

Salida:

1. Los estudiantes permanecerán sentados hasta que el bus pare completamente.
2. Una vez que el conductor haya parado completamente y abierto el bus, los estudiantes deben bajar asiento por asiento comenzando con la parte de adelante del bus y continuando asiento por asiento hasta que el bus quede vacío.
3. Los estudiantes que queden en el bus deben permanecer sentados hasta que el bus se detenga en su parada asignada o en el destino de la actividad escolar.
4. Los estudiantes bajarán en una manera ordenada utilizando las barandillas.
5. Los estudiantes saldrán del bus en su parada de bus asignada o en el destino de la actividad escolar. Solo se permitirán excepciones cuando el estudiante presente al conductor del bus una nota firmada por el padre del estudiante y con el aval del líder de la escuela.
6. Los estudiantes deben apartarse del bus mientras se bajan del mismo. Los estudiantes no se pondrán debajo del bus para recuperar algún libro, papel u otro artículo. El estudiante siempre debe pedir al conductor del bus y hacer que éste recoja el artículo por ellos.
7. Los estudiantes siempre deben utilizar los pasos peatonales e intersecciones controladas y no deben cruzar en la mitad de la cuadra.
8. Los estudiantes deben evitar cruzar los límites de la propiedad de otra persona, y mantenerse sobre las aceras en la medida de lo posible.

Procedimientos a seguirse por todos los estudiantes al subir o bajar de un bus escolar en KIPP o en otro lugar de actividad escolar

KIPP ha creado los siguientes procedimientos para regular el ingreso y salida seguros de todos los estudiantes en KIPP o en otro lugar de actividades escolares.

Al abordar los buses en el plantel escolar o en un lugar de actividades escolares:

1. El conductor del bus escolar no puede activar el sistema de luces de advertencia naranja parpadeante, el sistema de señal de luz roja parpadeante o el brazo con señal de parada en ninguna escuela.
2. El conductor supervisará el ingreso de los estudiantes al bus para asegurar un ingreso seguro de todos los estudiantes.
3. El grupo de estudiantes, junto con el(los) profesor(es) y cualquier otro personal adulto asistiendo a una actividad escolar, se reunirán en un área alejada del bus escolar para esperar. Cuando los estudiantes estén listos para subir, el personal de KIPP informará al conductor, y el conductor comenzará el proceso de abordaje.
4. Luego de completar el proceso de abordaje, el conductor procederá con la evacuación del bus y presentación de seguridad descrita a continuación. Esto incluirá una explicación y demostración de todas las salidas de emergencia, kits de primeros auxilios, extintores de incendio, etc.
5. Luego de completar la presentación, el conductor hará que el profesor de KIPP o el chaperón principal firme una hoja de viaje, confirmando que se ha dado la presentación. Luego el conductor saldrá cuando sea seguro hacerlo.

Salida de los buses en el plantel escolar o en un lugar de actividades escolares:

1. Luego de llegar a KIPP el conductor llevará el bus hacia el área designada para descarga de estudiantes.
2. Luego de llegar al área designada, el conductor estacionará el bus y abrirá la puerta cuando esté despejado y sea seguro hacerlo. No se activarán las luces rojas de señal parpadeante.
3. Luego de llegar a la escuela o al destino de la actividad escolar, el conductor seleccionará un área en donde el bus se pueda estacionar legalmente y se pueda controlar razonablemente la subida/bajada de los estudiantes.
 - a. El conductor coordinará con el profesor de KIPP/chaperón principal respecto a la hora y lugar en el cual se reunirá el grupo para subir al bus.
 - b. Cuando esté despejado y sea seguro hacerlo, el conductor del bus hará que los estudiantes salgan del bus. No se activarán las luces rojas de señal parpadeante.
 - c. Cuando el profesor de KIPP/chaperón principal haya confirmado el conteo de todos los estudiantes, el grupo puede proceder con el viaje.
4. Los estudiantes que salgan del bus ya sea en KIPP o en un lugar de actividad escolar deben hacerlo de manera ordenada, respetuosa y apropiada, siguiendo todas las instrucciones del personal de KIPP y del conductor del bus.

Procedimientos del personal de la escuela para asegurar que no se descuide a ningún estudiante en un bus escolar o en un bus para actividad escolar

Los miembros del personal de KIPP siempre estarán involucrados y activos en la supervisión de la subida y bajada de estudiantes en KIPP y en viajes de actividades para asegurar que ningún estudiante quede descuidado en el bus escolar o en el bus de la actividad escolar.

Con este fin, el personal de KIPP se sujetará a los siguientes procedimientos:

1. Antes de salir del plantel escolar para una actividad escolar, profesor de KIPP/chaperón principal para el viaje se asegurará de que tengan una copia de la lista de la clase con todos los nombres de los estudiantes.
2. Una vez que el bus llegue al destino, un profesor de KIPP/chaperón principal será la primera persona en bajar del bus y anotará a cada estudiante que baja del bus comparando los estudiantes salientes con la lista de la clase.
3. Un miembro del personal de KIPP/chaperón será la última persona en salir del bus en cada parada para asegurar que ningún estudiante quede abordo. Antes de salir del bus, el miembro del personal/chaperón caminará por el pasillo, verificando cada asiento y área del suelo junto a cada asiento para asegurarse de que no haya estudiantes presentes.
4. Una vez que todos los estudiantes y personal/chaperones hayan salido del bus, pero antes de salir para la actividad designada, el profesor de KIPP/chaperón principal pasará lista nuevamente llamando por el nombre de cada estudiante y esperando la confirmación verbal y visual del estudiante confirmando que esté presente.
5. El profesor de KIPP/chaperón principal discutirá con el conductor del bus una manera para contactarse el uno al otro en caso de que se descubra posteriormente que el estudiante continúa en el bus.

Procedimientos y normas para designar a un chaperón adulto, distinto a un conductor de bus, para acompañar a los estudiantes en un bus de actividades escolares

KIPP seguirá sus políticas y procedimientos aplicables, incluyendo su política de visitante y voluntario, para designar a un chaperón adulto distinto al conductor del bus para acompañar a los estudiantes en un bus o un bus de actividades escolares. Se conducirán todas las verificaciones de antecedentes correspondientes de cualquier chaperón antes de que el chaperón asista a un viaje de la escuela o a un bus de actividades escolares.

Instrucción sobre procedimiento de emergencia y seguridad de los pasajeros en el bus escolar o en bus de actividades escolares

KIPP se asegurará que todos los estudiantes que sean transportados en un bus escolar o bus de actividades de estudiantes en la escuela recibirán una capacitación sobre los procedimientos de emergencia en un bus escolar y seguridad de pasajeros.

Instrucción para estudiantes que no fueron transportados previamente en un bus escolar.

Luego de su registro, se dará información escrita sobre la seguridad del bus escolar a los padres/tutores de estudiantes que no fueron transportados previamente en un bus escolar o bus para actividades escolares y que estén en el jardín de infantes hasta el grado 6 inclusive. Esta información incluirá, pero no estará limitada a, lo siguiente:

1. Una lista de las paradas de bus cerca del hogar del estudiante.
2. Reglas generales de conducta en las zonas de abordaje al bus, como, por ejemplo:
 - a. Mientras esperan que el bus escolar llegue, los estudiantes deben pararse alineados en una sola fila ordenada.
 - b. Los estudiantes no deben jugar en o estar en la calle o propiedad privada.
 - c. Los estudiantes estarán en el lado apropiado de la calle antes de que el bus llegue a la parada de bus.
 - d. Los estudiantes deben llegar a su parada de bus cinco minutos antes de la hora de salida programada.
 - e. Si el estudiante está atrasado y necesita cruzar la calle en la cual se detuvo el bus, el estudiante debe esperar a que el conductor del bus escolte al estudiante al otro lado de la calle.
 - f. Los estudiantes no deben acercarse al bus hasta que el mismo se detenga completamente en la parada.
 - g. Los estudiantes deben subir y bajar del bus de manera ordenada, sin empujarse o rozarse.
 - h. Los estudiantes deben entender que el conductor del bus está a cargo en todo momento, y los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor del bus.
 - i. El conductor activará inmediatamente las luces rojas parpadeantes para cruzar y el brazo con señal de pare si contara con uno.
 - j. No se transportarán en el bus animales, pájaros, reptiles, peces, insectos, recipientes que pudieran romperse, armas o cualquier objeto o sustancia que pudiera ser peligrosa.
3. Las instrucciones para cruzar una luz roja, deben estar en consonancia con este Plan.
4. Zona(s) de peligro del bus.
5. Esperar hacia y desde las paradas del bus escolar.

Instrucciones para todos los estudiantes antes de salir a un recorrido de la escuela

Finalmente, antes de salir en un recorrido por una actividad escolar, KIPP dará instrucciones de seguridad a todos los estudiantes que conduzcan en un bus escolar o en un bus para actividades escolares. Esta instrucción incluirá, pero no estará limitada a, lo siguiente:

1. Ubicación de las salidas de emergencia; y
2. Uso de equipo de emergencias.
 - a. La instrucción también puede incluir responsabilidades de los pasajeros sentados junto a una salida de emergencia.
3. Instrucción sobre cómo utilizar los sistemas de restricción de pasajeros, incluyendo, pero no limitándose a los siguientes:

- a. Ajuste y liberación apropiada del sistema de restricción de pasajeros;
- b. Colocación aceptable del sistema de restricción de pasajeros a los estudiantes;
- c. Momentos en los cuales se deben ajustar y liberar los sistemas de restricción de pasajeros; y
- d. Colocación aceptable de los sistemas de restricción de pasajeros cuando no se utilicen.

Operación del bus escolar o bus para actividades escolares cuando la visibilidad está reducida a 200 pies o menos

De conformidad con la Sección 34501.6 del Código de Vehículos, KIPP está obligado a adoptar procedimientos para limitar la operación de los buses escolares y buses para actividades escolares cuando las condiciones atmosféricas reducen la visibilidad del camino a 200 pies o menos durante el servicio de transporte regular desde la casa a la escuela. Los conductores de buses para actividades escolares tendrán la autoridad para discontinuar la operación del bus para actividades escolares si el conductor determina que es inseguro continuar debido a una visibilidad reducida.

Para efectos de este Plan, estos procedimientos para los conductores de buses serán los siguientes:

1. El conductor del bus escolar notificará al líder de la escuela que las condiciones atmosféricas han reducido la visibilidad a 200 pies o menos.
2. El líder de la escuela o persona designada puede consultar con un asesor legal según sea necesario.
3. El líder de la escuela puede ordenar que se suspenda o postergue el servicio del bus para actividades escolares por un mínimo de una (1) hora hasta una suspensión indefinida o retraso si lo ameritan las condiciones. La duración del tiempo para la suspensión o retraso de los servicios del bus escolar quedará a criterio del líder de la escuela.

Aviso anual: Búsqueda e incautación

La Escuela Autónoma reconoce y ha determinado que la ocurrencia de incidentes, los cuales pueden incluir, posesión de armas de fuego, armas, alcohol, sustancias controladas u otros ítems de contrabando prohibidos por la ley o las reglas y regulaciones de la Escuela Autónoma, ponen en riesgo la salud, seguridad y bienestar de estudiantes y de los empleados de la Escuela Autónoma.

La Constitución de California requiere que todos los estudiantes y el personal de las escuelas públicas tengan el derecho de asistir a entornos que sean seguros, protegidos y pacíficos. Como tal, la Escuela Autónoma ha adoptado una Política que señala la búsqueda razonable de estudiantes y su propiedad, áreas de uso del estudiante y/o casilleros del estudiante y la incautación de ítems y materiales de contrabando ilegales, inseguros o no autorizados por medio de una búsqueda por sospecha razonable.

Los casilleros de los estudiantes, incluyendo los casilleros de educación física, son propiedad de la escuela y permanecerán todo el tiempo bajo el control de la Escuela Autónoma. Los estudiantes asumirán total responsabilidad por la seguridad de sus casilleros. Los casilleros de los estudiantes no deben utilizarse para almacenar materiales ilegales, no autorizados o contrabando. La aceptación y uso de instalaciones de casilleros en el campus escolar por cualquier estudiante constituirá un consentimiento del estudiante a la búsqueda en dichas instalaciones de casilleros por personal autorizado por la escuela y/o autoridades del orden. Las inspecciones de casilleros pueden ser conducidas por personal de la escuela y/o agencias del orden público a través del uso de perros entrenados.

No se revisará el teléfono celular personal, teléfono inteligente u otros dispositivos electrónicos personales del estudiante por parte de funcionarios de la escuela sin una orden, consentimiento del estudiante o una emergencia legítima, a no ser que el dispositivo se pierda y se abandone. Una emergencia es cualquier situación que involucre un peligro de muerte o un daño físico grave a cualquier persona, que exija un acceso a la información ubicada o que se crea razonablemente que está ubicada sobre el dispositivo electrónico. Si la Escuela Autónoma cree de buena fe que el dispositivo se ha perdido, robado o abandonado, la Escuela Autónoma solo puede acceder a información del dispositivo electrónico para intentar identificar, verificar o contactar al propietario del dispositivo.

La Escuela Autónoma no tiene prohibido incautar/confiscar un dispositivo electrónico personal de un estudiante, sin buscar sus contenidos, si el uso o posesión por parte del estudiante del dispositivo electrónico privado viola las reglas o regulaciones de la Escuela Autónoma.

Violencia y armas

Es política de KIPP que la violencia o las amenazas de violencia en cualquier forma son inaceptables y no serán toleradas. KIPP no tolerará, consentirá ni permitirá la violencia, ya sea por parte de empleados, supervisores, gerentes, no empleados (incluyendo trabajadores o vendedores contratados), visitantes, estudiantes, familiares u otras personas que interactúen con KIPP. KIPP fomenta el aviso de todos los incidentes o amenazas de violencia independientemente de quién sea el delincuente. Esta política prohíbe todos los actos o amenazas de violencia, agresión inapropiada o intimidación de cualquier forma, incluyendo verbal, escrita, física o cualquier conducta que pueda ser interpretada como una insinuación racial, sexual, étnica o religiosa, o una insinuación basada en el Estado Protegido de alguien.

Entre ejemplos específicos de conducta que pueden constituir amenazas o actos de violencia de conformidad con esta política se incluyen, pero no están limitados a, los siguientes:

- Amenazas o actos de contacto físico o agresivo dirigidos contra otro individuo;
- Amenazas o actos de daño físico dirigidos contra un individuo su familia, amigos, asociados o propiedad;
- La destrucción intencional o amenaza de destrucción de propiedad de KIPP o la propiedad de otro estudiante;
- Llamadas telefónicas acosadoras o amenazantes;
- Una conducta acosadora o amenazante en medios sociales;
- Vigilancia;
- Hostigamiento;
- Amenazas encubiertas de daño físico o intimidación similar

Cualquier patrón de comportamiento que ofrezca signos de violencia hacia otro individuo, de estudiante a estudiante o de miembro del personal a estudiante, debe ser reportado a la Administración Escolar. No se permite portar armas a la escuela bajo ninguna circunstancia. Además, no debe haber ningún objeto que se parece a un arma o se podría confundir por un arma dentro o alrededor de un campus escolar. Recomendamos firmemente que las armas sean guardadas de manera segura y que haya un nivel de seguridad apropiado en cuanto a armas en la casa – especialmente en el caso de que se esté invitando a otro niño o niña a la casa para una fiesta, una cita de juego u otra actividad social. Si un niño se siente inseguro en la escuela, o en su medio de transporte hacia y desde la escuela, animamos a que tengan una conversación con el equipo de Liderazgo Escolar para considerar las opciones.

Divulgación confidencial

Para poder tener una comunidad segura de confianza, se espera que los estudiantes asuman la responsabilidad de divulgar cualquier conocimiento que tengan sobre cualquier arma, droga, tabaco o alcohol que esté en el campus o en cualquier función de la escuela. Tal divulgación confidencial no debe ser considerada como venganza hacia otro alumno ni debe evitarse por temor a represalias. Al contrario, la divulgación confidencial se considera un compromiso honesto a favor de la salud y el bienestar de cada miembro de la comunidad.

Información sobre la política de la presencia policial en el campus

El propósito de nuestras políticas del orden público en nuestros planteles es de doble criterio: Primero, apoyar un ambiente escolar seguro a través del empoderamiento del liderazgo para coordinar con la policía en respuesta a amenazas inminentes a la comunidad. Segundo, limitar la exposición de los estudiantes a la policía y el sistema de justicia de menores cuando se disponga de prácticas alternativas y más restaurativas. Por favor pida una copia completa de esta política en la oficina principal.

Política del Consejo Directivo: Directrices para interacciones entre el personal de seguridad y el KIPPster

A efectos de esta política, el término "KIPPster" se refiere a cualquier estudiante actual de KIPP, o ex alumnos que aún están matriculados en un programa de KIPP, incluyendo KIPP Through College (en inglés "KTC") que se extiende a lo largo de su carrera universitaria. KIPP reconoce su responsabilidad de crear y hacer cumplir todas las reglas y normas para lograr el ambiente más seguro posible para los estudiantes, egresados inscritos en programas de KIPP, y personal de KIPP.

Castigo corporal

No se utilizará el castigo corporal como una medida disciplinaria en contra de ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir de manera intencionada, o causar que se inflija de manera intencionada, un dolor físico a un estudiante.

Para efectos de esta política, castigo corporal no incluye el uso de un empleado de la fuerza que sea razonable y necesaria para proteger al empleado, estudiantes, personal u otras personas o prevenir un daño a la propiedad.

Con propósitos de clarificación, los siguientes ejemplos se ofrecen para la dirección y guía del personal de KIPP:

- A. Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO castigos corporales)
 - 1. Impedir que un estudiante se pelee con otro estudiante;
 - 2. Impedir que un alumno cometa un acto de vandalismo;
 - 3. Defenderse de lesiones físicas o asalto por parte de un estudiante;
 - 4. Forzar a un alumno a entregar un arma u objeto peligroso;
 - 5. Requerir que un equipo atlético participe en actividades de entrenamiento físico extenuante diseñado para fortalecer o acondicionar a los miembros del equipo y mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
 - 6. Participar en calistenia grupal, rutinas de equipo u otras actividades de educación física o recreativas voluntarias.

- B. Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)
 - 1. Golpear, empujar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control;
 - 2. Hacer que los estudiantes hagan flexiones de brazos, corran vueltas o realicen otros actos físicos que causen dolor o incomodidad como forma de castigo;
 - 3. Golpetear, abofetear, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico.

Límites profesionales

Esta política tiene la intención de guiar a todo el profesorado y personal a conducirse de una manera que refleje los más altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos de los empleados de la escuela y especificar los límites entre estudiantes, ex alumnos y personal. El traspasar los límites de la relación empleado/KIPPster se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Todo el personal debe revisar cuidadosamente esta política junto con cada uno de los ejemplos dados en la política relacionada con el comportamiento aceptable e inaceptable de los empleados (ver la sección de ejemplos a continuación). Aunque esta política dé una dirección clara y específica, es la obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que pudiesen provocar sospechas por parte de los padres, estudiantes, ex-alumnos, colegas o directores escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente cuando el empleado no está seguro de si cierta conducta es aceptable es preguntarse: "¿Estaría involucrado en esta conducta si mi familia o colegas estuvieran a mi lado?"

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden ser percibidas como coqueteo, insinuación sexual o poco profesional desde el punto de vista de un estudiante, ex-alumno o padre. El objetivo de proporcionar los ejemplos de comportamiento aceptable e inaceptable listados a continuación no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir las relaciones que pudiesen conducir o que podrían ser percibidas como conducta sexual inapropiada o no profesional.

Los miembros del personal deben entender su propia responsabilidad de asegurarse de que no se crucen los límites según lo escrito en esta política. El desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan esta política a fondo y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con KIPPsters ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones del personal con KIPPsters, incluyendo a los ex-alumnos que reciben servicios a través de KIPP Through College (KTC), deben respetar los límites profesionales que rodean las actividades potenciales, ubicaciones e intenciones.

Deber de reportar

Todos los miembros del personal juegan un papel integral en el mantenimiento de la seguridad de nuestros KIPPsters, y es el deber del empleado reportar cualquier preocupación relacionada con la mala conducta a la autoridad apropiada, incluso si no tienen información completa ni contexto. Cuando un empleado se entere de que otro miembro del personal o adulto del plantel se ha involucrado en conductas inaceptables como se especifica en esta política, o conductas relacionadas con límites profesionales que de otra manera causarían sospechas, debe reportar inmediatamente el asunto al administrador de la escuela y/o al Departamento de Recursos Humanos en hr@kipbayarea.org. Todos los informes serán tan confidenciales como sea posible dadas las circunstancias. Es deber del administrador o del Director de Recursos Humanos investigar e informar exhaustivamente de la situación al Director General. Los empleados también deben reportar a la administración cualquier pensamiento o preocupación sobre el comportamiento de los estudiantes que cruzan los límites o donde un estudiante parece estar en riesgo de abuso sexual.

Ejemplos de comportamientos específicos

Los siguientes ejemplos no constituyen una lista exhaustiva

Ejemplos de comportamientos inaceptables (infracciones a esta política):

- Dar regalos a un KIPPster que sean de naturaleza personal e íntima.
- Besos de cualquier tipo.
- Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un KIPPster en una situación privada.
- Hacer o participar de comentarios sexualmente inapropiados.
- Bromas sexuales.
- Buscar involucrarse emocionalmente con un KIPPster para el beneficio del empleado.
- Escuchar o contar historias de orientación sexual.
- Discutir problemas personales inapropiados o asuntos íntimos con un KIPPster en un intento de obtener su apoyo y comprensión.
- Involucrarse con un KIPPster de manera tal que una persona razonable pueda sospechar un comportamiento inapropiado.
- Invitar a un estudiante a la casa del empleado es inaceptable.
- Proveer cualquier tratamiento que pueda ser visto como preferencial o no profesional (comprar almuerzos, privilegios especiales, etc.).
- Estar solo intencionalmente con un KIPPster fuera de la escuela.

Comportamiento inaceptable del personal-estudiante si se lleva a cabo sin el permiso de los padres y del supervisor:

(Estos comportamientos solo se deben ejercitar cuando un miembro del personal tiene permiso de los padres y del supervisor)

- Llevar a los estudiantes de ida y vuelta a la escuela o a las actividades escolares.
- Estar solo en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada.

Personal cauteloso y comportamiento de los estudiantes:

(Estos comportamientos solo se deben ejercitar cuando una persona razonable y prudente, actuando como educador, es impedida de usar una mejor práctica o comportamiento. Los miembros del personal deben informar a su supervisor de la circunstancia y el suceso antes o inmediatamente después del hecho).

- Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de alguna persona.
- Atención excesiva hacia un estudiante en particular.
- Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre actividades escolares.
- Tener un grupo de KIPPsters en su casa con el permiso de la administración de la escuela y de los padres o tutores.

Ejemplos de comportamientos aceptables:

- Correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas y mensajes instantáneos a KIPPsters que sean profesionales y pertenezcan a actividades o clases escolares. (La comunicación debe limitarse a la tecnología escolar).
- Mantener la puerta abierta cuando se está solo con un KIPPster.
- Mantener un espacio razonable entre usted y un KIPPster.
- Detener y corregir a un KIPPster si cruza los límites personales de un empleado.
- Mantener a los padres informados cuando se presenta un problema importante con un estudiante.
- Mantener conversaciones después de clase con un estudiante profesional.
- Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de KIPPsters o compañeros de trabajo.

- Elogiar y reconocer a KIPPsters sin tocarlos.
- Se aceptan palmaditas en la espalda, chocar los cinco y apretones de manos.
- Abrazar a los estudiantes solo es apropiado si se hace en un espacio público donde otros estén presentes, con un contacto corporal mínimo (por ejemplo, un abrazo de lado o de brazo alrededor del hombro) y no hace que el estudiante se sienta incómodo de ninguna manera (pregunte con anticipación; no asuma). Por favor, tenga en cuenta los métodos de refuerzo positivo que son apropiados para la edad de sus estudiantes (por ejemplo, los estudiantes de primaria pueden apreciar un abrazo rápido, mientras que a los estudiantes de la escuela media y secundaria no les agrada). En caso de duda, no abraze a ningún estudiante.
- Preguntarse si sus acciones valen el trabajo y la carrera.

Prácticas de seguridad requeridas para la protección del personal y los estudiantes:

- Se requiere obtener el consentimiento firmado de los padres y la aprobación escrita del Líder de la escuela para cualquier actividad que no sea patrocinada después del horario de clases.
- Obtener aprobación formal para retirar a KIPPsters de la propiedad de la escuela por actividades tales como excursiones, eventos atléticos o competencias.
- Pedirle a otro miembro del personal que esté presente si el empleado va a estar solo con algún tipo de estudiante con necesidades especiales.
- Pedirle a otro miembro del personal que esté presente cuando el empleado deba estar a solas con un estudiante después del horario escolar regular.
- Pedir consejo a otros empleados o administradores si un empleado se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- Involucrar al supervisor del empleado si surgiese algún conflicto con un KIPPster.
- Informar al Líder escolar sobre situaciones que tengan el potencial de volverse más severas.
- Tomar notas detalladas sobre un incidente que pudiese convertirse en una situación más grave más adelante.
- Mantener una conducta profesional como alta prioridad.

Política del Consejo Directivo: Política sobre reporte obligatorio

La sección 11166 del Código Penal de California requiere que los custodios del cuidado infantil que tengan conocimiento u observen, con capacidad profesional o dentro del ámbito de su empleo, a un niño que sepan o sospechen razonablemente que ha sido víctima de abuso infantil, reporten el caso conocido o sospechado de abuso infantil a una agencia de protección infantil inmediatamente, tan pronto como sea posible o por teléfono y que preparen y envíen un reporte escrito del mismo dentro de las treinta y seis (36) horas de haber recibido la información relacionada con el incidente.

Por favor tenga en cuenta que es el deber de todo empleado reportar la sospecha de abuso y negligencia infantil. No se requiere que los empleados investiguen ni corroboren el presunto abuso. Los CPS y/o las agencias encargadas de hacer cumplir la ley se encargarán de investigar el asunto.

- Si un empleado cree que la seguridad de un niño está en peligro inmediato, debe llamar al 911.
- Llamar a los CPS para hacer un informe verbal inicial
 - Oakland: (510) 259-1800
 - San Francisco: (800) 856-5553
 - San Jose: (408) 299-2071, (408) 683-0601, (650) 493-1186
 - San Lorenzo y Oakland:(510) 259-1800
 - Redwood City: (650) 802-7922 o (800) 632-4615
 - Stockton: (209) 468-1333 o (209) 468-1330
- El empleado debe completar un reporte escrito con la evidencia relacionada con el incidente dentro de las treinta y seis (36) horas de haber tenido conocimiento de la información concerniente al incidente y enviarlo por fax o correo al nombre del Trabajador Social que tomó el reporte verbal. (Coordinador informe escrito: https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/childabuse/ss_8572.pdf?)

Los empleados también deben reportar a su director de escuela cualquier sospecha de abuso y negligencia infantil para permitir que KIPP intervenga, investigue y solucione de la mejor manera.

El abuso infantil no incluye:

- Un altercado mutuo entre menores
- Autodefensa
- Lesión causada por fuerza razonable utilizada por un oficial de la ley actuando dentro del ámbito de su empleo.
- Uso de fuerza razonable de un empleado certificado/clasificado para mantener el orden, proteger la propiedad y proteger la salud y la seguridad de los alumnos.

Por favor vea al Líder de la escuela si tiene alguna pregunta o inquietud.

Información sobre acuerdos de custodia de niños

KIPP pide a las familias con un acuerdo activo de custodia de niños que proporcionen una copia al Líder de la escuela al comienzo del año escolar y una copia de cualquier revisión del acuerdo a medida que estén disponibles. KIPP no se involucrará en disputas familiares dado que no es la intención o responsabilidad de KIPP hacer cumplir los términos de una orden de custodia de menores. Nuestra expectativa es que todas las partes con custodia (1) cumplan con los términos de la Orden de custodia de menores y

trabajen para resolver cualquier disputa sin involucrar a KIPP y (2) permanecer enfocados en la educación de los estudiantes y trabajar cooperativamente para resolver cualquier conflicto familiar sin afectar negativamente la capacidad del estudiante para aprender y asistir a la escuela. KIPP cumplirá con todos los términos de una orden o acuerdo de custodia que se le haya provisto.

Aviso anual: Prevención de tráfico humano

California tiene el mayor número de incidentes de tráfico humano de los Estados Unidos, y todos los estudiantes pueden ser vulnerables a ello. La Escuela Autónoma considera que es prioritario informar a nuestros estudiantes sobre (1) prevalencia, naturaleza y estrategias para reducir el riesgo de tráfico humano, técnicas para establecer límites saludables, y cómo buscar ayuda de manera segura, y (2) de qué maneras son utilizados los dispositivos móviles y las redes sociales para el tráfico humano.

Conforme a la Ley de Jóvenes Saludables de California, la Escuela Autónoma ofrecerá instrucción apropiada para la edad sobre la prevención de tráfico humano, incluyendo abuso sexual, asalto, y hostigamiento. Usted tiene el derecho a excusar a su hijo de recibir parte o toda la instrucción sobre la prevención de tráfico humano. Para su conveniencia se encuentra disponible un formulario de opción de exención en la oficina de la escuela. NO se requiere su consentimiento para esta instrucción. Si no recibimos una solicitud escrita para excusar a su hijo, su hijo recibirá la instrucción incluida.

En el sitio web de la Escuela Autónoma se encuentra disponible información y materiales para padres o tutores sobre el currículo y recursos de prevención de tráfico humano y abuso, incluyendo abuso sexual, asalto, y hostigamiento.

Derechos del estudiante y la familia

Información de Inscripción y Admisión

KIPP Public Schools Northern California maneja escuelas públicas Autónoma gratuitas, abiertas a todos los estudiantes que residen en el Estado de California. Las escuelas KIPP están pobladas por estudiantes que han elegido libremente inscribirse. Los estudiantes que optan por aceptar el programa académico de una escuela KIPP también deciden obedecer las políticas de la escuela. Los padres o tutores cuyos hijos están en un programa estructurado de inmersión de inglés tienen el derecho a solicitar una exención. Para solicitar la exención, los padres o tutores deben contactarse con la oficina principal. La Política de inscripción y admisión completa está disponible en línea o en la oficina escolar.

Aviso anual: Proceso de remoción involuntaria

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la Escuela Autónoma por ninguna razón a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de expulsar al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha efectiva de la acción ("Aviso de remoción involuntaria"). El aviso por escrito estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de cuidados de acogida o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante. El aviso de remoción involuntaria incluirá las acusaciones en contra del estudiante y una explicación de los derechos básicos del estudiante incluyendo el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de vigencia de la acción. La audiencia será consistente con los procedimientos de expulsión de la Escuela Autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicitan una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela Autónoma emita una decisión final. Tal como se utiliza en el presente, "remoción involuntaria" incluye la baja, desvinculación, transferencia o finalización, pero no incluye suspensiones o expulsiones según la política de suspensión y expulsión de la Escuela Autónoma.

Ante el pedido de audiencia realizado por un padre o tutor, la Escuela Autónoma proveerá una notificación de audiencia, en consonancia con su proceso de audiencia de expulsión, a través de la cual tendrá una oportunidad justa de presentar testimonios, evidencia y testigos para confrontar e interrogar testigos adversos, y durante la cual el estudiante tendrá derecho a traer un consejero legal o un defensor. La notificación de audiencia estará en el idioma nativo del estudiante o de su padre o tutor o, si el estudiante es un niño o joven de cuidados de acogida, o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante, e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsiones de la Escuela Autónoma.

Si el padre o tutor no responde a la Notificación de remoción involuntaria, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha establecida en la Notificación de Remoción Involuntaria. Si el padre o tutor solicita una audiencia y no concurre en la fecha programada para la misma, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si, como resultado de la audiencia, el estudiante es dado de baja, se enviará una notificación al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante dentro de treinta (30) días calendario.

Una decisión de la audiencia que no dé de baja al estudiante no impide que la Escuela Autónoma haga una recomendación similar en el futuro si volviera a ocurrir la ausencia injustificada del estudiante en el futuro.

Aviso anual: Declaración de no discriminación

KIPP no discrimina a ningún estudiante ni empleado en base a su discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estado migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, embarazo, o ninguna otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio en el Código Penal de California.

KIPP adhiere a todos los estatutos de la ley federal relacionados con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitándose, a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("ADA") y la Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDEIA").

KIPP no desalienta a los estudiantes a inscribirse o buscar inscribirse en KIPP por ninguna razón, incluyendo, pero no limitado al desempeño académico, discapacidad, negligencia o delincuencia, competencia en inglés, sin hogar o de hogar temporal, en desventaja económica, nacionalidad, raza, etnia, u orientación sexual. KIPP no alentará a un estudiante que asiste a KIPP actualmente a darse de baja o transferirse a otra escuela en base a ninguna de las razones mencionadas anteriormente, salvo en casos de expulsión y suspensión o remoción involuntaria de acuerdo con las políticas relevantes y de la escuela Autónoma de KIPP.

KIPP no pide ni solicita los registros del estudiante antes de su inscripción.

KIPP proveerá una copia del Formulario y notificación de queja del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor, o estudiante mayor de 18 años en las siguientes ocasiones: (1) cuando un padre, tutor, o estudiante mayor de 18 años de edad pregunte sobre la inscripción; (2) antes de llevar a cabo una lotería de inscripción; y (3) antes de cancelar la inscripción de un estudiante.

KIPP está comprometido en proveer un ambiente de trabajo y educación libre de acoso ilegal bajo el Título IX de las Enmiendas de

Educación de 1972 (sexo); Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color, o nacionalidad de origen); La Ley de Discriminación por Edad del Empleo, de 1967; La Ley de Discriminación por Edad de 1975; la IDEIA; y la Sección 504 y el Título II de ADA (discapacidad mental o física). KIPP también prohíbe el acoso sexual, incluyendo el acoso sexual cibernético y el acoso por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, estado migratorio, género, identidad de género, expresión de género, origen o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otro asunto protegido por la ley federal, estatal, local, ordenanza o regulación. KIPP no aprueba ni tolera el acoso de ningún tipo, incluyendo la discriminación, intimidación u hostigamiento, el acoso sexual cibernético, por parte de ningún empleado, contratista independiente o persona con la que KIPP tenga relaciones comerciales, ni de ningún otro individuo, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes, voluntarios y relaciones, sin importar la posición o el género. KIPP investigará rápida y exhaustivamente cualquier queja de acoso y tomará las medidas correctivas apropiadas, si corresponde. Preguntas, quejas o denuncias con respecto al acoso como se describe en esta sección, se deben dirigir al Funcionario de cumplimiento de los procedimientos uniformes de quejas de KIPP (en inglés "UCP"):

Procedimientos Uniformes de Quejas de Empleados: Director de Personal | Teléfono: 510-465-5477 Email: HR@kipponcal.org

Procedimientos Uniformes de Quejas a Nivel Estudiantil: Jefe de Escuelas | Teléfono: 510-465-5477 Email: opsadmin@kipponcal.org

La falta de habilidades en el idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en programas o actividades de la Escuela Autónoma. La Escuela Autónoma prohíbe una represalia en contra de cualquiera que presente una queja o que participe o se rehúse a participar en la investigación de una queja.

Información de Autorización a los Medios

Cada tanto, los medios (periódicos, radio, televisión) pueden visitar las escuelas de KIPP para fotografiar, hacer grabaciones de audio o de video de los estudiantes, o para escribir historias de interés público general relacionadas con las escuelas KIPP, que pueden involucrar a los estudiantes. Además, KIPP Public Schools Northern California, KIPP Through College, y la Fundación KIPP toman regularmente fotografías y videos de los estudiantes de varias escuelas y en actividades auspiciadas por las escuelas, y publica dichas imágenes en sus boletines informativos y material de relaciones públicas y desarrollo profesional a través de impresiones o medios en línea.

Al prestar su consentimiento en el formulario de autorización a los medios dentro del paquete de matriculación de sus hijos, los padres o tutores entienden que, bajo las leyes de California, los individuos tienen derecho a controlar el uso de su nombre, apariencia e imágenes. Al prestar consentimiento también otorgan y confieren a KIPP, sus funcionarios, empleados y agentes (incluidos fotógrafos externos), el derecho a (1) fotografiar y grabar a sus hijos cuando estén participando en cualquier evento o actividad de la escuela KIPP; y (2) reproducir, distribuir, exhibir, crear trabajos derivados o usar de otra manera el nombre, fotografía, grabación y apariencia de sus hijos para y con relación a necesidades internas (incluida la instrucción y el desarrollo del carácter en los salones de clase), relaciones públicas, recaudación de fondos, actividades, publicidad y fines promociones de las escuelas KIPP, que incluyen, entre otros, anuarios, periódicos, estandartes, sitios web relacionados o auspiciados por la escuela, folletos, medios, campañas de concientización pública y presentaciones por cualquier medio (impreso o electrónico), y foros en línea administrados y mantenidos por personal de KIPP con la finalidad de aprender o de participar de actividades extracurriculares de KIPP (incluidos Facebook, Instagram, blogs, Twitter y LinkedIn), que se consideren apropiados. Su consentimiento a la autorización a los medios sigue vigente aun cuando el estudiante ya no esté inscrito en KIPP, a menos que usted revoque específicamente su autorización y solicite que KIPP retire a su hijo de estas publicaciones.

Al prestar su consentimiento en el formulario de autorización a los medios, aceptan que ni ustedes ni sus hijos recibirán compensación alguna por la concesión de los derechos mencionados. También aceptan que ni ustedes ni sus hijos tendrán ningún derecho, titularidad o interés, incluidos los derechos de autor, sobre cualquier material creado por KIPP o sus agentes en conformidad con este acuerdo.

Zonas escolares seguras y derechos de los estudiantes inmigrantes

KIPP se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, acogedor e inclusivo para todos los estudiantes, incluyendo aquellos estudiantes inmigrantes y sus familias. KIPP también está comprometido con la protección de los derechos de los

estudiantes inmigrantes y sus familias a través de políticas que prohíben el intercambio de información con las autoridades policiales locales y la autoridad federal de inmigración en la mayor medida posible bajo la ley. KIPP no deberá adoptar o implementar políticas, prácticas o procedimientos que excluyan a los estudiantes de la escuela basándose en el estatus migratorio real o percibido de sus padres o tutores. Además, el personal de KIPP tratará a todos los estudiantes de manera equitativa en la recepción de todos los servicios escolares, incluyendo, pero no limitado al programa de almuerzo gratis y reducido, transporte e instrucción educativa.

Recursos y formación

IPP capacita a todos los maestros, administradores y otro personal sobre cómo responder a las autoridades federales de inmigración que están solicitando información sobre estudiantes y familias y/o están intentando ingresar a la propiedad escolar. Por favor hable con su oficina escolar si quisiera saber sobre próximos entrenamientos.

Recolección de información y seguridad

El personal de KIPP no requerirá información relacionada con el estatus migratorio de los estudiantes ni sus familias, como número de seguro social, pasaporte, certificado de nacimiento ni otros documentos relacionados con la ciudadanía. El personal de KIPP no debe investigar el estatus migratorio de estudiantes ni miembros de su familia. Si bien los documentos relacionados con el estatus migratorio pueden presentarse para cumplir con varios requisitos del proceso de inscripción (tales como un certificado de

nacimiento para documentar la prueba de edad), estos documentos no son necesarios y las familias pueden usar otros métodos para probar la residencia y la edad de elegibilidad, tal como un certificado de bautismo o una declaración jurada de padre. KIPP no iniciará comunicación con la autoridad federal de inmigración ni con las autoridades locales, estatales ni federales con respecto a la información personal del estudiante o de su familiar; ni divulgará la información de identificación personal que se encuentre en los registros de educación del estudiante sin autorización de los padres o una orden judicial que ordene la divulgación. El personal de KIPP que sepa de la información relacionada con el estatus de inmigración real o percibida de un estudiante o de su familiar debe mantener esa información confidencial y no registrará ni distribuirá esa información.

Seguridad en el campus

KIPP no debe concretar acuerdos con las agencias estatales, locales del orden público, la autoridad federal de inmigración, ni cualquier otra agencia federal para actividades de control migratorio. Sin contar con una orden judicial u otra orden de la corte, o de otro modo requerido por la ley, las agencias de aplicación de la ley estatales, locales, autoridades federales de inmigración o

cualquier otra agencia federal para actividades de aplicación de la ley de inmigración no se les permitirá el acceso a los sitios escolares para entrevistar a un estudiante ni para consultar sus registros. Cualquier solicitud formal de las agencias de aplicación de la ley estatal, local, de las autoridades federales de inmigración o de cualquier otra agencia federal para actividades de aplicación de la ley de inmigración será enviada al Director Ejecutivo y al Asesor Legal para su revisión.

Si las agencias policiales federal o local, autoridad de inmigración federal, u otra agencia federal de inmigración encargada de hacer cumplir la ley solicita u obtiene acceso a un estudiante o a sus registros que están en la escuela o en poder de KIPP, el personal de KIPP deberá notificar inmediatamente al padre o tutor del estudiante de que las autoridades federales de inmigración intentaron tener acceso al estudiante. KIPP debe recordar a los padres que tienen el derecho de autorizar y enviar a una persona designada para recoger a su hijo en nombre de los padres o tutor.

Los esfuerzos para comunicarse con los padres o tutores por el Líder de la escuela o designado deberán incluir llamar a todos los números que aparezcan en la tarjeta de emergencia del estudiante, incluyendo números de trabajo, números de teléfono celular y todos los números proporcionados por el estudiante.

Política del Consejo Directivo: Política del Consejo Directivo: libertad de palabra y expresión del estudiante

El Consejo Directivo (en inglés "Consejo Directivo") de KIPP Public Schools Northern California considera que la libre indagación y el intercambio de ideas son parte esencial de una educación democrática. El Consejo Directivo respeta los derechos de los estudiantes a expresar sus ideas y opiniones, tomar posiciones sobre temas, y apoyar causas, controversiales o no, a través de su palabra,

escritura, materiales impresos, incluyendo el derecho a expresión en publicaciones oficiales, y/o uso de broches, prendedores u otras insignias.

Definiciones

1. “Obscenidad”: cuando la (1) persona promedio bajo los estándares comunitarios normales halla que la totalidad del trabajo apela al interés impúdico, (2) el trabajo es claramente ofensivo, y (3) el trabajo carece de serio valor literario, artístico, político o científico. Ejemplos incluyen material pornográfico o sexualmente explícito.
2. “Difamación”: Calumnia (difamación escrita) e injuria (difamación oral) que incluye, pero no está limitada a atribuir una declaración incorrectamente a otra persona, ya sea a propósito para los funcionarios públicos (que incluyen el personal de la Escuela Autónoma) o por error para los funcionarios privados, que caracteriza erróneamente la declaración.
3. “Material discriminatorio”: material que degrada a una persona o grupo por su discapacidad mental o física, sexo (incluido el embarazo y condiciones relativas y el estado paterno), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad (incluido origen nacional, país de origen y ciudadanía) raza o etnia (incluido la ascendencia, color de piel, identificación de grupo étnico, origen étnico y rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y rastas), estado migratorio, religión (incluido agnosticismo y ateísmo), afiliación religiosa, condiciones médicas o relacionadas, información genética, estado civil, y edad; o por asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra razón protegida por la ley federal, estatal, o local, ordenanza o normas que tienen el propósito de humillar, ofender, o provocar a una persona o grupo.
4. “Acoso (incluyendo acoso sexual), intimidación y/u hostigamiento”: conducta o acto físico o verbal constante o severo, incluyendo comunicaciones por escrito o a través de una acción electrónica. El hostigamiento incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupos de estudiantes que puede constituir acoso sexual o violencia de odio, o crear un ambiente educativo intimidatorio u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes, que tenga o que se pueda predecir razonablemente que tendrá, uno o más de los siguientes efectos: (1) hacer que un estudiante razonable o estudiantes sientan miedo de ser lastimados o que se les destruyan sus objetos personales, (2) hacer que un estudiante razonable experimente un efecto considerablemente perjudicial sobre su salud física o mental, (3) hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia considerable de su desempeño académico, (4) hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia considerable de su habilidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios proporcionados por la Escuela Autónoma.
5. “Palabras belicosas”: palabras que pueden causar que (1) una persona promedio pelee o (2) promover una situación clara de peligro de violencia, actos ilegales que infrinjan normas de la escuela, o la disrupción considerable de la escuela.
6. “Vulgaridad y/o profanidad”: el uso continuo de malas palabras por parte de un estudiante, incluso después de recibir una advertencia.
7. “Violación de la privacidad”: publicar o distribuir material confidencial o privado sin permiso.

Expresión en el campus

El derecho de libre expresión del estudiante incluye, pero no está limitado al uso de tablero de anuncios, la distribución de material impreso o peticiones, el uso de broches, prendedores, y otras insignias, y el derecho a expresarse en publicaciones oficiales, ya sea que esas publicaciones u otros medios de expresión sean o no apoyados financieramente por la escuela o por el uso de los establecimientos escolares.

La expresión de los estudiantes en los sitios web de Internet de la escuela y los medios de comunicación generalmente recibirán la misma protección que en los medios impresos dentro de ésta política.

La libertad de expresión de los estudiantes se limitará solamente según lo permita la ley estatal y federal para mantener un ambiente escolar ordenado y proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar. Las expresiones no protegidas incluyen lo siguiente: palabras belicosas, vulgaridad y/o profanidad, violación de la privacidad, acoso (incluido el acoso sexual), intimidación y/o acoso escolar, material discriminatorio, difamación, y obscenidad según se define anteriormente. También se prohibirá el material que incite a un riesgo elevado y presente de la comisión de actos ilegales en las instalaciones de la escuela o la violación de los reglamentos escolares regulatorios o la interrupción sustancial del funcionamiento disciplinado de la escuela autónoma.

A. Distribución de circulares, boletines no oficiales y otros materiales impresos

La libre indagación e intercambio de ideas son parte esencial de una educación democrática. A los estudiantes se les permitirá distribuir circulares, folletos, periódicos, e ilustraciones u otro material impreso, y distribuir solicitudes, sujetas a las siguientes limitaciones específicas:

1. 1. Los folletos, ilustraciones y cualquier otro material impreso o escrito que se vaya a distribuir deberá entregarse al Líder de la escuela o persona designada por lo menos un (1) día antes de su distribución. El Líder de la escuela o persona designada revisará el material en un plazo de tiempo razonable y permitirá que el material aprobado sea distribuido de acuerdo al tiempo y modo establecido por esta política. Cualquier estudiante que apele la decisión del Líder escolar o persona designada ante el Consejo Directivo deberá recibir una decisión dentro de un plazo de tiempo razonable después de haber recibido la apelación. La apelación por parte del estudiante debe ser hecha dentro de cinco (5) días escolares a partir del momento en que se emitió la decisión insatisfactoria. El Líder de la Escuela Autónoma o persona designada notificará al estudiante si la distribución se concederá o negará (y, si se niega, por qué la distribución no está en cumplimiento con esta Política).
2. La distribución, gratuita o por un pago, puede llevarse a cabo antes de la escuela, después de la escuela, y/o durante el almuerzo siempre y cuando no provoque una interrupción considerable en los programas escolares (según lo determinado por el Líder escolar). La distribución no puede ocurrir durante el horario de instrucción y no debe ocurrir en lugares que perturben el flujo normal de tráfico dentro de la escuela o en las entradas a la escuela.
3. La forma de distribución será tal que no se utilice la coacción para inducir a los estudiantes a aceptar el material impreso ni a firmar peticiones.
 1. La solicitud de firmas no debe llevarse a cabo durante las clases, en las oficinas de la escuela, ni ser sustancialmente perjudicial para el programa escolar (según lo determine el director de la escuela o su designado).

El Líder escolar o persona designada trabajará con los representantes del consejo estudiantil para desarrollar estos procedimientos. Se hará énfasis en las responsabilidades de los estudiantes.

B. Publicaciones escolares oficiales

Los estudiantes editores de las publicaciones escolares oficiales serán responsables de asignar y editar las noticias, editoriales, y contenido de sus publicaciones sujetas a las limitaciones de esta política. Sin embargo, el (los) asesor (es) de periodismo de las publicaciones escolares será (n) responsable (s) de supervisar la producción de los estudiantes para mantener estándares profesionales de inglés y periodismo, y para mantener las disposiciones de esta política.⁴ El (los) asesor (es) de periodismo puede (n) ayudar a los estudiantes editores a juzgar el valor literario, interés periodístico y la corrección del material entregado para su publicación.

⁴ “Publicaciones escolares oficiales” es el material producido por los estudiantes en el periódico, anuario, o clases de escritura y periodismo y distribuido a la población estudiantil, ya sea gratis o por pago.

No debe existir una restricción previa del material para publicaciones oficiales escolares en tanto no infrinja esta política. Los funcionarios de KIPP tendrán la responsabilidad de mostrar justificación sin dilaciones indebidas antes de limitar la expresión de un estudiante bajo esta política. Si el Líder de la escuela o la persona designada consideran que el material remitido para publicación viola esta política, el líder de la escuela deberá notificar al estudiante, sin dilaciones indebidas, y dar razones específicas por las cuales el material presentado no puede ser publicado. El estudiante tendrá la oportunidad de modificar el material o apelar a la decisión del Líder de la escuela o del Jefe de Escuelas o su designado, de conformidad con los procedimientos de apelación señalados a continuación. Antes de cualquier restricción de la expresión del estudiante, las autoridades escolares deberán considerar todas las opciones alternativas posibles para restringir el discurso.

En la medida en que el Líder de la escuela o designado considere que la escuela y KIPP deben desvincularse de una idea o una opinión particular, el Líder de la escuela o su designado puede solicitar que los artículos estudiantiles incluyan exenciones de responsabilidad.

C. Broches, prendedores y otras insignias de expresión simbólica

A los estudiantes se les permitirá usar broches, prendedores, brazaletes, y otras insignias como forma de expresión; sujetas a las prohibiciones enumeradas en esta política.

D. Uso de las carteleras de anuncios

A los estudiantes se les brindarán tableros de anuncios, de ser solicitados y dependiendo de su disponibilidad, para publicar materiales de los estudiantes en lugares de los planteles escolares que sean convenientes para el uso de los estudiantes. Cuando sea posible, la ubicación y la cantidad de dichos tableros de anuncios deberá ser acordada mutuamente entre los representantes del consejo estudiantil y el Líder de la escuela. El material publicado debe cumplir con otras secciones de esta política, particularmente en relación a la distribución de materiales y discursos prohibidos. Los estudiantes no pueden publicar o distribuir materiales respecto a las reuniones no curriculares de grupos iniciadas por estudiantes.

E. Demostraciones organizadas

Los estudiantes tienen derecho a llevar a cabo demostraciones legales organizadas en el plantel escolar, sujetas a las disposiciones de esta política y legislación vigente. Están prohibidas las demostraciones que inciten a los alumnos a crear un peligro claro y pasible de cometer actos ilegales en las instalaciones de la escuela, la violación de los reglamentos escolares legales y la interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la escuela.

Ningún estudiante individual puede manifestar en nombre de la Escuela Autónoma o como parte de un grupo oficial de la escuela en ningún momento, al menos que haya sido autorizado por la Escuela Autónoma a participar en la actividad.

Ningún estudiante puede participar en una demostración organizada que ocurra durante las horas de asistencia escolar obligatoria al menos que sea sancionada por la Escuela Autónoma y supervisada por un empleado designado de la Escuela Autónoma. El no asistir a la escuela para asistir a una demostración organizada no es una ausencia justificada. La Escuela Autónoma seguirá su Política de asistencia a la hora de determinar las consecuencias para los estudiantes, las cuales pueden incluir, pero no estar limitadas a la detención, una baja calificación por perder un examen, o recibir una carta de promedio de asistencias. La Escuela Autónoma seguirá su Política de suspensión y expulsión a la hora de determinar las consecuencias para los estudiantes si se infringe la política de la Escuela Autónoma.

F. Discursos de los estudiantes

Si un estudiante es elegido para hablar en un evento patrocinado por la Escuela Autónoma, incluyendo, pero no limitado a la graduación o asambleas escolares, la Escuela Autónoma tiene el derecho a revisar el discurso previamente preparado para asegurarse que no se haya incluido discurso no protegido. Si se ha incluido discurso no protegido, se le dará la oportunidad al estudiante de revisar el discurso o dar un discurso modificado. Si no ha sido revisado o removido, se le permitirá al estudiante hablar en el evento patrocinado por la Escuela Autónoma.

Expresión fuera del campus

Las formas de expresión de los estudiantes fuera del campus, incluida, entre otras, la expresión de los estudiantes en los sitios web de Internet fuera del campus, está generalmente protegida por la constitución, sin embargo, estará sujeta a medidas disciplinarias cuando exista un nexo suficiente entre el discurso y la escuela.

Las consideraciones relevantes incluyen:

- (1) el grado y la probabilidad de perjuicio a la escuela autónoma (el personal, estudiantes, voluntarios y/o propiedad) causado o augurado por la expresión mencionada,
- (2) si es razonablemente previsible que la expresión afecte y perjudique la escuela autónoma, y
- (3) la relación entre el contenido y/o el contexto de la expresión y la escuela autónoma. Existe siempre un nexo suficiente entre la expresión y la escuela autónoma cuando la escuela autónoma concluye razonablemente que enfrenta una amenaza creíble e identificable de violencia intraescolar. El Jefe de escuelas, el Líder de la escuela o la persona designada deberá documentar el impacto que tuvo o podría tener la expresión en el programa escolar.

El Líder de la Escuela Autónoma o persona designada comunicará el impacto que tuvo o podría tener la expresión en el programa de educación. Una expresión fuera del campus que resulte en una interrupción material del trabajo en clase o involucre un trastorno o invasión sustancial de los derechos de otros puede ser sujeta a una acción disciplinaria.

Una expresión fuera del campus puede resultar en una medida disciplinaria que involucre, pero no esté limitada a:

- a. Un hostigamiento o acoso grave o severo dirigido a individuos específicos;
- b. Amenazas dirigidas a profesores o a otros estudiantes;
- c. No seguir las reglas relacionadas a lecciones, redacción de documentos, el uso de computadoras o participación en otras actividades escolares en línea; o
- d. Violaciones de dispositivos de seguridad de la escuela.

Apelaciones

Los siguientes procedimientos se utilizarán para hacer frente a los conflictos generales en materia de libertad de expresión estudiantil. Cuando se aplica a las publicaciones patrocinadas por la escuela, estos procedimientos deben ser suplementarios a las descritas dentro de dicha sección:

1. El estudiante y personal escolar primero deberá intentar resolver el problema internamente.
2. Si el estudiante y miembro de la facultad no son capaces de resolver la controversia, el estudiante y/o facultad podrá someter el asunto al Líder de la escuela o su designado, quien deberá escuchar a ambas partes y tratar de resolver el conflicto lo más rápido posible.
3. Si el Líder de la escuela o la persona designada es incapaz de resolver la controversia, o si el estudiante y/o miembro de la facultad no está de acuerdo con la decisión del Líder de la escuela o de la persona designada, el estudiante y/o facultad podrá someter el asunto al Jefe de escuelas o su designado, quien deberá escuchar a ambas partes y tratar de resolver el conflicto lo más rápido posible. La decisión del Jefe de Escuelas o de la persona designada será definitiva.

Cumplimiento

1. Luego de enterarse que los estudiantes están considerando acciones en las áreas cubiertas por esta política, los estudiantes serán informados de las consecuencias posibles de sus acciones bajo cada circunstancia específica. El Líder escolar deberá asegurar de seguir el debido proceso a la hora de resolver disputas relacionadas a la libertad de expresión del estudiante.

2. Esta política no prohíbe o evita que el Consejo Directivo de KIPP adopte reglas válidas y normas relacionadas a las comunicaciones orales de los estudiantes en los planteles de KIPP.
3. Ningún empleado de KIPP será despedido, suspendido, disciplinado, reasignado, transferido o sujeto a represalia por el solo hecho de proteger a un estudiante involucrado en una conducta autorizada bajo esta política, o rehusarse a infringir la conducta que es autorizada bajo esta política, la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos, o Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.
4. KIPP no hará o implementará una regla que someta a un estudiante a sanciones disciplinarias únicamente en base a conductas que sea discurso u otra comunicación que, cuando participe fuera del plantel escolar, esté protegida de restricciones gubernamentales a través de la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.

Quejas

Un estudiante que sienta que su libertad de expresión fue inconstitucionalmente restringida y/o limitada en base a términos de discriminación puede presentar una queja ante KIPP siguiendo las Políticas y Procedimientos Generales de Quejas de la Escuela Autónoma.

Temas controversiales

KIPP cree que los estudiantes deben tener la oportunidad de discutir temas polémicos que tienen importancia política, social o económica y que los estudiantes son lo suficientemente maduros para investigar y abordar. Estos temas pueden incluir, pero no se limitan a: política federal, estatal y local; raza; religión; asuntos de homosexuales, lesbianas y transexuales; discriminación en contra de clases protegidas; suicidio; guerra y eventos locales, estatales, nacionales y/o internacionales actuales y/o pasados de los noticieros, incluyendo, pero no limitándose a declaraciones hechas por líderes políticos sobre esos eventos. El estudio de un tema polémico debería ayudar a los estudiantes a aprender a recopilar y organizar hechos pertinentes, a discriminar entre hechos y ficciones, a sacar conclusiones inteligentes ya respetar las opiniones de los demás.

La dirección de KIPP trabaja con los maestros para asegurarse de que ejercen cautela y discreción al decidir si un tema en particular es apropiado para el estudio y discusión y para asegurar que todas las partes sobre un tema polémico son imparcialmente presentadas, con información basada en hechos adecuada y apropiada. Los maestros no deben suprimir las opiniones de ningún estudiante sobre ningún tema, siempre y cuando su expresión no sea obscena, calumniosa, difamatoria, maliciosa o abusiva hacia los demás o que infrinja la Política de libertad de palabra y expresión del estudiante de KIPP. Si los estudiantes, padres o tutores tienen preguntas sobre esta política, o el estudio o discusión de un tema polémico en particular, pueden ponerse en contacto con el

maestro y/o el Líder de la escuela. Los maestros se esforzarán por notificar con anticipación a los padres o tutores de los temas controversiales que se estén discutiendo cuando formen parte del plan de estudios de la escuela o del plan de clases de un maestro para que los padres también puedan compartir sus puntos de vista personales en casa. Sin embargo, ya que los estudiantes a menudo hacen declaraciones o hacen preguntas sobre este tipo de temas, o traen materiales y los discuten o comparten espontáneamente, no siempre podemos notificar a los padres o tutores antes de tales discusiones en el salón de clases. Cuando el aviso anticipado no es posible, los maestros se esforzarán por notificar a los padres o tutores por correo electrónico o verbalmente

de manera oportuna abarcando tales discusiones de clase. Debe notarse que debido a que cada padre tiene una definición diferente de lo que constituiría un tema controversial y/o sensible, la escuela no siempre puede garantizar la notificación a los padres o tutores porque un maestro podría no reconocer un tema como generalmente controversial o sensible, aunque pueda ser controversial y/o sensible para un individuo.

Como los maestros notifican al pariente/tutor(es) con respecto a temas controversiales y/o delicados que se tratan en la escuela, de acuerdo con el derecho a la privacidad contenido en la Constitución del Estado de California, los parientes/tutor(es) no se notificarán de ningún asunto que involucre a estudiantes individuales sin el consentimiento de la familia de ese estudiante. Por ejemplo, si un estudiante se somete a tratamientos contra el cáncer y se discute en clase, el pariente/tutor(es) no recibirá notificación de que un estudiante de la clase de su hijo tiene cáncer o está recibiendo tratamientos médicos. Dicha información no será divulgada por KIPP sin el consentimiento de los padres y/o tutores del estudiante a fin de proteger los derechos de privacidad del alumno según lo estipulado en la Constitución del Estado de California. Como resultado de los derechos de privacidad del estudiante, los

parientes/tutor(es) pueden no notificarse de todas las circunstancias que llevaron a KIPP a elegir una pieza particular de material educativo suplementario. Por ejemplo, si KIPP determina que es necesario prevenir el acoso racial o la intimidación, puede optar por exponer a los estudiantes a material sobre la discriminación racial para sensibilizar a los estudiantes sobre la necesidad de enseñar a otros con respeto.

Política del Consejo Directivo: Inclusión de identidad de género y no discriminación

OBJETIVO:

La ley de California y KIPP Public Schools Northern California ("KIPP") requieren que todos los programas, actividades y prácticas de empleo estén libres de discriminación basada en sexo (incluido embarazo y condiciones relativas, y estado paternal), orientación sexual, género, identidad de género y expresión de género. Esta política está diseñada para cumplir con estos mandatos para crear un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes y para garantizar que cada estudiante tenga acceso igualitario a todos los programas, actividades e instalaciones escolares.

El propósito de esta política es definir las leyes estatales y federales, así como las prácticas de la escuela autónoma relacionadas con el reconocimiento y la protección de la identidad de género de cada estudiante. Esto es congruente con los objetivos de escuela autónoma consistentes en reducir la estigmatización y garantizar la igualdad de acceso para los estudiantes. Esta política establece pautas para que el personal de KIPP y KIPP se ocupen de las necesidades de los estudiantes transgénero, que no se ajustan a las normas de género y son homosexuales a fin de proteger los derechos legales o la seguridad de dichos estudiantes.

Esta política no anticipa todas las situaciones que podrían ocurrir con respecto a la identidad de género y la expresión individual y los estudiantes, y las necesidades de cada estudiante deben ser evaluadas caso por caso. Debido a que las necesidades de cada estudiante son únicas, en todas las circunstancias, la meta es garantizar la seguridad, la comodidad y el desarrollo saludable de los estudiantes y sus oportunidades de progresar y alcanzar el mismo acceso a las actividades y programas escolares de acuerdo a su identidad de género, mientras se maximiza la integración social del estudiante y se minimiza su estigmatización.

Esta Política aplicará para todos los programas y actividades de las escuelas autónomas, incluidos aquellos que transcurren durante el horario escolar, los programas de antes/después del horario escolar, las excursiones, las actividades extracurriculares o cocurriculares y los campamentos u otras actividades que generalmente involucran al menos una (1) noche fuera de casa.

DEFINICIONES:

Las definiciones proporcionadas aquí no tienen la intención de etiquetar a los estudiantes sino más bien están previstos para las descripciones funcionales, para ayudar a entender esta política y las obligaciones legales del personal de KIPP. Aunque estos son términos de uso común, los estudiantes pueden o no optar por usarlos para describir su identidad de género, apariencia o comportamiento. Animamos a los estudiantes y al personal a que se abstengan de compartir información sobre la identidad de género, la expresión de género y la orientación de alguien, y de usar un término específico para describir la identidad, orientación o expresión de alguien, a menos que esa persona haya usado el término para definirse y permita que los demás lo usen.

- **"Género"** es la condición sexual real o percibida de un individuo que incluye la identidad de género y la expresión de género del individuo.
- **"Expresión de género" o "presentación de género"** son las características y comportamientos de un individuo que se perciben como de género, tales como apariencia, vestimenta, manierismos, patrones de habla e interacciones sociales. Bajo la ley de California, la "expresión de género" se define como la apariencia y el comportamiento relacionados con el género de la persona, independientemente de que estén o no asociados estereotípicamente con el sexo asignado a la persona al nacer.
- **"Género fluido"** se refiere a personas que no se identifican o que no se expresan en base a un solo género.
- **La "identidad de género"** es la identidad relacionada con el género de una persona, la apariencia o el comportamiento, sea o no diferente con lo tradicionalmente asociado con la fisiología de la persona o sexo asignado al nacer. Identidad de género significa el entendimiento personal de cada persona respecto de su género, o la percepción de la identidad de género de una persona, que puede incluir hombre, mujer, una combinación de hombre y mujer, ni hombre ni mujer, un género diferente al sexo de la persona asignado al nacer, o transgénero.

- **"Disconformidad de género"** se refiere a la expresión de género, las características de género o la identidad de género de una persona que no se ajusta a los estereotipos de género "típicamente" asociados con el sexo legal asignado al nacer, como los niños "feministas", las niñas "hembristas" y los que se perciben como andróginos. La orientación sexual no es lo mismo que la identidad de género. No todos los jóvenes transgénero se identifican como homosexuales, lesbianas o bisexuales, y no todos los jóvenes homosexuales, lesbianas y bisexuales muestran características de disconformidad de género.
- **"LGBTQ"** es un término acrónimo que significa "lesbiana, gay, bisexual, transgénero y queer". Se incluye la categoría "queer" para incorporar a aquellos que aún no están seguros de su orientación sexual y/o identidad de género.
- **"Queer"**, se refiere a un miembro de la comunidad LGBT y/o de género no conforme. Este término lo puede usar alguien que se identifique como miembro de la comunidad LGBT, pero que no se considere específicamente lesbiana, gay, bisexual ni transgénero. Este término también se asocia a veces con la orientación sexual.
- **"Sexo"** se refiere a la condición o calidad biológica de ser un ser humano femenino o masculino.
- **"Orientación sexual"** es la atracción emocional y sexual de una persona hacia otras personas basada en el género de la otra persona. Mientras que KIPP reconoce que las personas podrían no identificar su orientación sexual con los siguientes términos, la orientación sexual como una clase protegida bajo la ley de California se define como heterosexualidad, homosexualidad o bisexualidad.
- **"Intimidación sexual"** se refiere a la conducta o comentarios no deseados y degradantes dirigidos hacia un individuo sobre la base de género real o percibido, identidad y expresión de género, sexo, comportamiento sexual, orientación sexual u otras características personales relacionadas con la intención de humillarlo. Los epítetos antigay y sexistas son formas comunes de acoso sexual.
- **"Transgénero"** describe a personas cuya identidad o expresión de género es diferente de la identidad tradicionalmente asociada con su sexo asignado al nacer. "Niño transgénero" y "varón transgénero" se refieren a un individuo al que se le asignó el sexo femenino al nacer y que tiene una identidad de género masculina. "Niña transgénero" y "mujer transgénero" se refieren a una persona a la que se le asignó el sexo masculino al nacer y que tiene una identidad de género femenina. Una persona puede expresar o dejar sentado una identidad de género transgénero de diversas

formas que pueden incluir tratamientos o procedimientos médicos específicos, aunque no siempre. Los tratamientos o procedimientos médicos no se consideran un requisito previo para el reconocimiento de una persona como transgénero.

"Transición" es el proceso por el cual una persona pasa de vivir e identificarse como un género con el cual se identifica en cambio del sexo asignado al nacer. Las transiciones pueden incluir procesos físicos, sociales y/o médicos que incluyen, entre otros, cambios de nombre de pila y uso del pronombre personal, facilidad de uso, o someterse a terapias hormonales, cirugías, u otros procedimientos médicos. Los pasos exactos involucrados en la transición varían de persona a persona. Las transiciones son privadas y la información personal sobre una transición no debe discutirse a menos que la conversación la inicie y dirija el estudiante.

Principios y requisitos rectores

La Escuela Autónoma aceptará la identidad de género que cada estudiante afirma dejar sentado. No existen umbrales de diagnóstico o tratamiento médico o de salud mental a los cuales los estudiantes deban someterse para que se reconozca y respete su identidad de género.

La escuela autónoma deberá:

1. Respetar la identidad de género y la expresión de género de todos los estudiantes honrando el derecho de los estudiantes a ser identificados y dirigidos por su nombre y pronombre personal predilecto.
2. Dentro de la programación académica, prohibir la segregación de estudiantes basada en el género salvo que sirva como una herramienta pedagógica (instructiva) imperiosa.
3. Permitir que todos los estudiantes participen en actividades cocurriculares y extracurriculares de una manera congruente con su identidad de género, incluyendo, entre otros, los deportes intramurales e interescolares.

4. Proporcionar a todos los estudiantes acceso a las instalaciones que mejor se alineen con la identidad de género de los estudiantes.

Privacidad y confidencialidad

Todas las personas, incluidos los estudiantes, tienen derecho a la privacidad. Esto incluye el derecho a mantener la privacidad de la identidad y expresión de género real o percibida de una persona en la escuela. Dicha información privada se compartirá únicamente cuando sea necesario.

Los estudiantes tienen derecho a discutir y expresar abiertamente su identidad y expresión de género y a decidir cuándo, con quién y cuánta información compartir.

En situaciones en las que los estudiantes no hayan revelado públicamente su identidad de género, el personal de la escuela debe ser consciente de los derechos de confidencialidad y privacidad de los estudiantes cuando se comunican con otros a fin de no revelar, insinuar o referirse a la identidad o expresión de género de un estudiante.

La información sobre la condición transgénero, el nombre legal o el sexo asignado al nacer de un estudiante también puede constituir información médica confidencial. El personal de KIPP no debe divulgar información que pueda revelar el estado transgénero de un estudiante o la presentación de género no conforme a otros, incluyendo padres y personal de la escuela, a menos que

- se encuentre legalmente obligado a hacerlo por una orden judicial,
- exista una amenaza significativa a la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, y/o
- el estudiante haya autorizado dicha divulgación.

Cuando el personal de la escuela se comuniquen con el padre o tutor de un estudiante transgénero o de género no conforme, *deberá usar el nombre legal del estudiante y el pronombre correspondiente al sexo del estudiante asignado al nacer, a menos que el estudiante, padre o tutor haya especificado lo contrario*. Habrá casos en los cuales el personal de la Escuela Autónoma puede determinar que es importante discutir la identidad de género de un estudiante con los padres/tutores (si, por ejemplo, el estudiante es acosado basado en su identidad o expresión de género). En dichos casos, el personal de la Escuela Autónoma debe consultar y trabajar de cerca con el estudiante para evaluar el grado en el cual el padre/tutor está consciente de la identidad o expresión de género del estudiante y apoya al estudiante, y el personal de la Escuela Autónoma tomará en cuenta la seguridad, salud y bienestar del estudiante al decidir si revelar la identidad o la expresión de género del estudiante a los padres/tutores. Además, KIPP tomará medidas para asegurar que las divulgaciones bajo las circunstancias permitidas descritas anteriormente se hagan de una manera que reduzca o elimine el riesgo de una nueva revelación y proteja al estudiante del acoso y la discriminación. Esas medidas pueden incluir la facilitación de asesoramiento al estudiante y a su familia para favorecer la aceptación de la familia y el apoyo de la condición de identidad de género del estudiante.

Registros académicos

La Escuela Autónoma utilizará el nombre solicitado, pronombre y designación de género del estudiante a no ser que exista una razón legal para no hacerlo.

KIPP **está obligado** a mantener un registro permanente y obligatorio ("registro oficial") del estudiante que incluye el nombre legal del estudiante y su género legal KIPP **no está obligado** a utilizar el nombre legal de un estudiante ni el género en otros registros ni documentos no oficiales de la escuela (por ejemplo, las identificaciones de la escuela, anuncios, anuarios, certificados, etc.). En la medida en que la escuela no esté legalmente obligada a utilizar el nombre legal y el género de un estudiante en otros registros ni documentos de la escuela, se debe hacer todo lo posible para actualizar los registros con el nombre elegido por el estudiante y no hacer circular los registros con el nombre de nacimiento del estudiante.

KIPP cambiará el registro oficial de un estudiante para reflejar un cambio en el nombre legal o género legal al recibir la documentación de que dicho cambio ha sido hecho conforme a una orden judicial. Ciertos registros académicos pueden requerir que una escuela utilice el nombre de pila legal del estudiante. En situaciones en las que la ley requiere que el personal o los administradores de la escuela usen o reporten el nombre legal o género de un estudiante transgénero, tales como para propósitos de exámenes estandarizados, el personal y los administradores de la escuela deberán adoptar prácticas para evitar la divulgación inadvertida de dicha información confidencial. Esto puede incluir tener registros que reflejen el nombre de nacimiento de un estudiante transgénero y el sexo asignado (por ejemplo, una copia del certificado de nacimiento) aparte de los registros escolares del

estudiante.

La escuela autónoma puede cambiar el nombre, el género o la designación del pronombre personal de un estudiante en los registros no oficiales del estudiante si no existiera una orden judicial que indique un cambio de nombre legal. Los registros no oficiales estudiantiles incluyen tarjetas de identificación emitidas por la escuela, listas deportivas, certificados, carteles, diplomas, listas de asistencia, etc.

KIPP puede incluir un campo "también conocido como" o "prefiere ser llamado" en su sistema de datos electrónico y relacionar el nombre/identidad de género/pronombre personal predilecto del estudiante junto con el nombre de pila legal/sexo asignado. De esta manera, el nombre predilecto puede ser cotejado con el nombre legal y los administradores sabrán usar el nombre predilecto cuando se dirijan al estudiante.

Ninguna parte de esta sección modifica la obligación del personal de las escuelas autónomas de **dirigirse** al estudiante con el nombre y pronombres personales congruentes con la identidad de género del estudiante. Por ello, si bien los registros de un estudiante aún pueden indicar el nombre/sexo asignado al nacer, a petición del estudiante, el estudiante debe ser referido día a día por el nombre y los pronombres personales que corresponden a su identidad de género.

Nombres y pronombres predilectos

La Escuela Autónoma reconoce que el nombre y la identidad de género son fundamentales para la imagen de sí mismos y el bienestar de la mayoría de las personas, y que es importante que la escuela establezca mecanismos para reconocer y apoyar la autoidentificación de los estudiantes. Un estudiante tiene derecho a que se le llame con un nombre y pronombre personal que corresponda a la identidad de género del estudiante. La Escuela Autónoma aceptará y respetará la reafirmación de un estudiante de su identidad de género cuando el estudiante exprese esa identidad en la escuela o cuando haya otra evidencia de que esta es una parte real de la identidad principal del estudiante. La Escuela Autónoma no requerirá que un estudiante proporcione ningún tipo específico de diagnóstico, prueba de tratamiento médico o que cumpla con un requisito de edad como condición para recibir las protecciones otorgadas por los estatutos contra la discriminación de California. De manera similar, no existe un umbral para la transición social que cualquier estudiante deba cumplir para que una escuela reconozca y respete su identidad de género. El personal de KIPP debe priorizar la seguridad, la confidencialidad y el respeto del estudiante de una manera que ratifique la ley.

La Escuela Autónoma apoya la autoidentificación de los estudiantes al honrar el nombre y los pronombres personales por los que los estudiantes desean dejar sentado, de acuerdo con lo siguiente:

1. Los estudiantes serán llamados por el nombre y pronombre personal que corresponda a su identidad de género dejado sentado en la escuela sin obtener una orden judicial, modificar los registros estudiantiles u obtener el permiso de los padres/tutores legales.
2. Los estudiantes pueden solicitar una reunión con un consejero escolar para discutir un plan de apoyo/plan de seguridad del estudiante. El consejero planteará soluciones con la administración y el personal de la escuela para garantizar que se usen el nombre y los pronombres personales deseados.
3. La Escuela Autónoma podrá modificar su sistema de información estudiantil para evitar la divulgación de información confidencial y asegurarse, en la mejor de nuestras capacidades, que el personal de la escuela use el nombre y los pronombres personales predilectos de un estudiante de acuerdo con la identidad de género del estudiante.
4. Todos los miembros de la comunidad de la Escuela Autónoma deben usar el nombre y los pronombres personales elegidos por el estudiante. La escuela autónoma implementará salvaguardias a fin de reducir la posibilidad de deslices o errores inadvertidos, particularmente entre el personal temporal como los maestros sustitutos. Se debe hacer todo lo posible por utilizar nombres y pronombres personales que sean coherentes con la identidad de género del estudiante. Si bien pueden ocurrir deslices involuntarios o errores inconscientes, la negativa intencional y persistente de respetar la identidad de género de un estudiante es una violación de esta Política y puede constituir discriminación bajo la ley estatal.
5. Puede haber situaciones (por ejemplo, comunicaciones con la familia, registros estatales o federales, registros del estudiante en los que un nombre o género con el que el estudiante se identifica no esté autorizado, y datos de valoración) en los que puede ser necesario y recomendable que el personal esté informado del nombre legal y el sexo del estudiante. En

estas situaciones, el personal debe priorizar la seguridad, la confidencialidad y el respeto del estudiante de una manera congruente con la ley.

6. Si el personal de Escuela Autónoma no está seguro de cómo un estudiante desea ser llamado en las comunicaciones con el hogar o en las reuniones con los padres/tutores legales/titulares de derechos educativos, pueden preguntar en privado al estudiante cómo quieren ser llamados cuando se comuniquen con los padres/tutores legales.
7. Si un miembro de la comunidad educativa, como el personal y los estudiantes, usa intencionalmente el nombre y el pronombre personal incorrectos de un estudiante, se niega persistentemente a respetar el nombre y los pronombres personales elegidos por un estudiante, o critica a un estudiante basándose en el nombre y los pronombres personales elegidos por ese estudiante, esa conducta debe ser tratada como acoso, discriminación y/o intimidación escolar que amerita investigación de acuerdo con el *Título IX, Política sobre Acoso, Discriminación, Intimidación y Acoso escolar*, de la política de la escuela.

Igualdad de acceso actividades y programas de la escuela

Los estudiantes tienen derecho a un acceso equitativo a las actividades y programas de su escuela. Los estudiantes no pueden ser excluidos de la participación, negárseles beneficios o ser objeto de acoso u otras formas de discriminación en base a su identidad o expresión de género real o percibida en cualquier programa o actividad escolar. En la medida de lo posible, KIPP se esfuerza por reducir o eliminar la práctica de segregar a los estudiantes por su género. Siempre que los estudiantes se separen por género en actividades escolares o estén sujetos a una norma, política o práctica específica de género, los estudiantes deben participar de dichas actividades conformándose con dicha regla, política o práctica de acuerdo con su identidad de género. Ejemplos de tales actividades pueden incluir clases de gimnasia, clases de salud o actividades intramurales. Las actividades que involucren la necesidad de acomodaciones para tratar los asuntos de privacidad del estudiante, tales como viajes de estudio de un día para otro, se tratarán

caso por caso. En tales circunstancias, el personal hará un esfuerzo razonable para proporcionar una acomodación disponible que pueda responder a tales inquietudes.

La participación en programas y actividades escolares segregados por sexo, incluyendo atletismo de competición, deportes intramurales, equipos atléticos, competiciones y deportes de contacto se facilitarán de una manera congruente con la identidad de género del estudiante. Los estudiantes que se identifican como no binarios deben tener la oportunidad de participar en programas y actividades segregados por sexo que consideren que se ajustan mejor con su identidad de género.

Accesibilidad al baño

Los estudiantes tendrán acceso al baño que corresponda a su identidad de género. Los estudiantes que se identifican como no binarios deben tener la oportunidad de acceder a los cuartos de baño que consideren que se ajustan mejor con su identidad de género.

Si un estudiante desea una mayor privacidad, sin importar la razón, el líder de la escuela hará su mejor esfuerzo para suministrar al estudiante el acceso razonable a un cuarto de baño alternativo, como los de compartimiento sencillo o un baño de uso general. El uso de un baño debe ser determinado por la elección del estudiante; ningún estudiante será obligado a usar un baño alternativo. Por razones de seguridad, los estudiantes deben tener acceso a un baño que permita un acceso razonable para la supervisión adecuada por parte del personal. De manera independiente, se espera que todos los estudiantes ejemplifiquen el comportamiento apropiado en los baños. Cualquier arreglo alternativo debe ser provisto de una manera que proteja la capacidad del estudiante de mantener su estatus de transgénero confidencial.

Accesibilidad a los casilleros y vestuarios

Si alguna escuela KIPP cuenta con vestuarios y/o áreas para cambiarse, los estudiantes deberán tener acceso al vestuario y a las instalaciones de los vestuarios que correspondan a su identidad de género con el objetivo de brindar igualdad de oportunidades para participar en clases de educación física, atletismo de competición y actividades extracurriculares. Los estudiantes que se identifiquen como no binarios deben tener acceso a los vestidores/vestuarios que mejor se adapten a su identidad de género, incluido el acceso a adaptaciones razonables como se indica a continuación.

Si se presenta una solicitud de mayor privacidad, sin importar la razón, el líder de la escuela hará su mejor esfuerzo para suministrar

al estudiante el acceso a una adaptación razonable, como:

- a) Asignar un casillero o vestuario al estudiante colindante con la oficina del entrenador/personal o con un grupo de apoyo coetáneo.
- b) Uso de un área privada dentro del área pública de las instalaciones de los casilleros o vestuario (por ejemplo, cerca del compartimiento del baño con puerta o un área separada por cortina).
- c) Uso de un área privada (por ejemplo, un baño cercano, o un baño cercano a la oficina de cuidados médicos),
- d) Un cambio de horario (por ejemplo, usar el casillero que corresponde a su identidad de género antes o después de los demás estudiantes).

Los estudiantes que buscan adaptaciones deben dirigir su solicitud al líder de la escuela. Cualquier arreglo alternativo debe ser provisto de una manera que proteja la confidencialidad y privacidad.

Códigos de vestimenta

Los estudiantes de las escuelas autónomas tienen el derecho de vestir en concordancia con su identidad de género dentro de los parámetros del código de vestir de la escuela autónoma. La oficina central mantiene una copia disponible del código de vestir de la escuela autónoma.

Actividades generales segregadas

En raras situaciones permitidas por la ley, los estudiantes pueden ser segregados por género, como en las clases de salud y nutrición. En situaciones en las que los estudiantes son segregados por género, como en las clases de salud y nutrición, los estudiantes deben incluirse en el grupo que corresponda a su identidad congruente de género reafirmado.

Plan de seguridad/apoyo al estudiante

La escuela autónoma se reunirá, siempre que sea posible, con: un estudiante que no cumpla con las normas de género, el personal escolar pertinente y los padres para discutir y redactar un plan de seguridad/apoyo al estudiante. El propósito del plan será formalizar cualquier deseo/necesidad específica del estudiante con respecto a orientar su estado de confirmación de género durante el día escolar regular y discutir asuntos generales de bienestar y seguridad. El plan puede incluir, entre otros, lo siguiente, y se

adaptará a las necesidades del estudiante de forma individual:

1. Nombres/pronombres personales predilectos
2. Los nombres y la información de contacto de adultos "seguros" con quienes el estudiante puede compartir cualquier inquietud como los casos de acoso escolar, discriminación, intimidación o acoso
3. Garantías de que todo el personal recibirá capacitación e instrucción con respecto al Título IX, y que los maestros enseñarán sobre la lucha contra el acoso escolar y el acoso
4. Garantías de que el maestro de educación física ("PE") o el entrenador de atletismo sería el primero en entrar y el último en salir del vestuario
5. Garantías de que el casillero asignado al estudiante estará a la vista directa de la oficina del maestro de educación física/entrenador de atletismo
6. Garantías con respecto al acceso a las instalaciones de los baños y vestidores de los estudiantes que correspondan con la identidad de género o el sexo biológico del estudiante.
7. Adaptaciones para que el estudiante use un baño alternativo (es decir, en la oficina de atención médica o en otro lugar) si el estudiante se siente incómodo al usar los baños para estudiantes
8. Adaptaciones para el uso del estudiante de un área privada para cambiarse si el estudiante se siente incómodo al cambiarse en un vestuario con otros compañeros.
9. Cualquier otra adaptación apropiada para el estudiante

Cómo abordar los casos de incomodidad

KIPP reconoce que los miembros de la comunidad de KIPP que no forman parte del personal, tales como estudiantes y padres o tutores, pueden expresar incomodidad con la guía y acomodaciones descritas en esta política, tales como el acceso al baño o al

vestuario. Esta incomodidad no es una razón válida para negar o limitar los derechos de acceso y expresión descritos en esta política. Los administradores de la escuela, los maestros y los profesionales de salud mental trabajarán con los estudiantes para tratar el malestar, fomentar la comprensión y crear una cultura escolar que respete y valore a todos los estudiantes.

Discriminación, intimidación, acoso escolar y seguridad del estudiante

KIPP se asegurará de que todo el personal que interactúe regularmente con los estudiantes reciba oportunidades de capacitación y desarrollo profesional según lo requiera y recomiende el Departamento de Educación de California ("CDE") y el Título IX de KIPP, Política de Acoso, Discriminación, Intimidación y Acoso Escolar.

KIPP asimismo informará al personal sobre los grupos de estudiantes señalados por la escuela autónoma y las investigaciones existentes como estudiantes que corren un riesgo elevado de sufrir acoso escolar. Estos grupos incluyen, pero no están limitados a: Estudiantes que sean gay, lesbianas, bisexuales, transgénero, o jóvenes que cuestionan su sexualidad (en inglés "LGBTQ") y aquellos jóvenes que se perciben como LGBTQ.

El personal de la escuela tomará todas las medidas razonables para garantizar la seguridad y el acceso de los estudiantes a la educación y defenderá los derechos de los estudiantes para afirmar su identidad y expresión de género. Se informará a los estudiantes que tienen la responsabilidad de reportar incidentes de discriminación, acoso, acoso escolar o intimidación al administrador local designado o al Coordinador del Título IX en los casos en que puedan ser una víctima o un testigo. El personal de la escuela y las familias plantearán decisiones conjuntas para resolver las quejas que alegan discriminación, acoso, acoso escolar o intimidación basadas en la identidad o expresión de género real o percibida de un estudiante, de acuerdo con el Título IX de la escuela, Política de Acoso, Discriminación, Intimidación y Acoso Escolar. Una copia de dicha política está disponible para su consulta en este manual y/o en cada oficina de la escuela KIPP.

El personal de la escuela autónoma intervendrá de inmediato, cuando sea seguro hacerlo, siempre que sea testigo de actos de discriminación, acoso escolar, acoso o intimidación sobre la base de la identidad o expresión de género de un estudiante. La escuela autónoma puede proporcionar medidas provisionales de seguridad y apoyo emocional según sea necesario. Las medidas de seguridad provisionales pueden incluir un mayor monitoreo de las partes durante un reclamo por acoso, discriminación, intimidación o acoso escolar, brindando opciones para que las partes eviten o minimicen el contacto en entornos académicos y extracurriculares, provisión de planes de seguridad, capacitación y materiales educativos para abordar la inclusión de género, y provisión de recursos de apoyo (apoyo académico, asesoramiento, servicios de salud física y mental).

Aviso anual: Educación de jóvenes de acogida temporal y ambulantes

La Escuela Autónoma ha adoptado una política que rige la educación de los jóvenes de acogida temporal, consistente con las leyes estatales y federales. En la oficina principal hay una copia de la política **completa** disponible a pedido.

Definiciones: Para los fines de esta notificación anual los términos son definidos de la siguiente manera:

- *“Joven en cuidados de acogida”* significa cualquiera de los siguientes:
 1. Un menor que sea el sujeto de una petición presentada de conformidad con la Sección 309 del WIC (Código de Bienestar e Instituciones de California) (ya sea o no que el menor haya sido removido de su hogar por el tribunal juvenil).
 2. Un menor que sea el tema de una petición presentada de conformidad con la Sección 602 del WIC, ha sido removido de su hogar por el tribunal juvenil, y se encuentre en cuidados de acogida.
 3. Un no menor de conformidad con la jurisdicción de transición del tribunal juvenil, según se describe en la Sección 450 del WIC que cumple con todo el siguiente criterio:

- a. El no menor ya cumplido 18 años de edad mientras se encontraba bajo una orden de colocación en cuidados de acogida por el tribunal juvenil.
 - b. El no menor se encuentra en cuidados de acogida bajo la colocación y responsabilidad del departamento de bienestar del condado, departamento de libertad condicional del condado, tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal.
 - c. El no menor se encuentra participando en un plan de caso de vivienda independiente en transición.
4. Un menor dependiente del tribunal de una tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal que es el tema central de una petición presentada ante el tribunal tribal.⁵
 5. Un menor que sea el tema central de un acuerdo de colocación voluntaria, según se define en la Sección 11400 del WIC.
- *“Ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores”* se refiere a estudiantes que luego de terminar el segundo año de la escuela secundaria, se transfieren de una escuela del tribunal de menores a una Escuela Autónoma.
 - *“Hijo de un militar”* se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un miembro activo del ejército.
 - *“Niño actualmente migratorio”* se refiere a un niño que dentro de los últimos 12 meses se ha mudado con un padre, tutor, u otra persona en custodia a la Escuela Autónoma de otra Agencia educativa local (en inglés "LEA"), ya sea dentro de California u otro estado, para que el niño o miembro cercano de su familia pueda asegurarse un empleo temporario o estacional en una actividad agrícola o pesquera; y cuyos padres o tutores han sido informados de la elegibilidad del niño para recibir servicios de educación migrante. Esto incluye un niño que sin el padre o tutor ha estado migrando anualmente en forma continua para asegurarse empleo temporario o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
 - Un *“estudiante que participa del programa de recién llegados”* es un estudiante que está participando de un programa diseñado para atender las necesidades académicas y de transición de estudiantes inmigrantes recién llegados y que tiene como objetivo principal el desarrollo del dominio del idioma inglés.

Dentro de esta notificación, los jóvenes del tribunal de menores y acogida temporal, ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores, hijo de un militar, un niño actualmente migratorio, y un estudiante que participa del programa de recién llegados serán referidos colectivamente como "Jóvenes de acogida temporal y ambulantes." Dentro de esta notificación, un padre, tutor u otra persona que posea los derechos de educación de un Joven de acogida temporal y ambulante será referido como "padre/tutor."

Persona de contacto para los jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes: el Líder de la escuela o persona designada nombra a la siguiente persona como persona de contacto para los Jóvenes de acogida temporal y ambulantes:

Sarah Sánchez - Directora de Responsabilidad Pública y Cumplimiento
 1000 Broadway, Suite 460, Oakland, CA 94607
 opsadmin@kipnocal.org
 (510) 394-4705

Las responsabilidades de la persona de contacto de los Jóvenes de acogida temporal y ambulantes incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

⁵ La Escuela Autónoma no exigirá que un representante de una tribu indígena o tribunal tribal certifique que algún estudiante es un dependiente de una tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal.

1. Garantizar y facilitar la asignación educativa adecuada, la inscripción en la escuela y el proceso de verificación de la escuela de los Jóvenes de acogida temporal.
2. Asistir a los Jóvenes de acogida temporal cuando se transfieren de una escuela a otra para asegurar la transferencia adecuada de créditos, registros y calificaciones.

Estabilidad escolar: La Escuela Autónoma trabajará con los jóvenes del tribunal de menores y acogida temporal y sus padres/tutores para asegurar que cada alumno sea ubicado en los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos, servicios y actividades académicas extracurriculares de enriquecimiento que están disponibles para todos los alumnos, pero no necesariamente limitadas a, deportes interescolares. Todas las decisiones relacionadas a la educación y ubicación de los jóvenes del tribunal de menores y acogida temporal se basarán en el máximo beneficio del joven y se considerará, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educado en el ambiente educativo menos restrictivo necesario para lograr un progreso académico.

Los jóvenes del tribunal de menores y acogida temporal, niños actualmente migratorios e hijos de militares tienen el derecho de permanecer en su escuela de origen si es de su beneficio. La Escuela Autónoma inscribirá inmediatamente a un joven del tribunal de menores y acogida temporal, niño actualmente migratorio o hijo de un militar que esté buscando re-inscribirse en una Escuela Autónoma como la escuela de origen del estudiante (dependiendo de la capacidad de la Escuela Autónoma y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el estatuto y la política del consejo directivo de la Escuela Autónoma). Si surgiera una disputa relacionada al pedido de un joven en cuidados de acogida de permanecer en la Escuela Autónoma como la escuela de origen, el joven en cuidados de acogida tiene el derecho a permanecer en la Escuela Autónoma mientras se resuelve la disputa. La Escuela Autónoma también inscribirá inmediatamente a cualquier joven del tribunal de menores y acogida temporal, niño actualmente migratorio o hijo de un militar que esté buscando transferirse a la Escuela Autónoma (dependiendo de la capacidad de la Escuela Autónoma y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el estatuto y la Política del consejo directivo de la Escuela Autónoma) sin importar la habilidad del estudiante de cumplir con la documentación normal de inscripción o requisitos uniformes (ej. registros médicos o registros académicos de una escuela previa).

El joven del tribunal de menores y acogida temporal, niños actualmente migratorios e hijos de militares tienen el derecho a permanecer en su escuela de origen luego de no clasificar más dentro del estatus de joven del tribunal de menores y acogida temporal, niño actualmente migratorio o hijo de un militar, del modo siguiente:

1. A los estudiantes en kínder a octavo grado, inclusive, se les permitirá continuar en la escuela de origen por la duración del año académico en el que el estatus del estudiante haya cambiado.
2. A los estudiantes inscritos en la escuela secundaria se les permitirá continuar en la escuela de origen hasta su graduación.

Requisitos de graduación los Jóvenes de acogida temporal y ambulantes que se transfieren a la Escuela Autónoma en cualquier momento luego de haber completado su segundo año de escuela secundaria, y los alumnos que participan en un programa de recién llegados que están en su tercer o cuarto año de secundaria, estarán exentos de cualquier requisito de graduación de la Escuela Autónoma que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales"); al menos que la Escuela Autónoma determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma hacia el final de su cuarto año de escuela secundaria.

Para determinar si un Joven de acogida temporal y ambulante está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se utilizará el número de créditos que ha obtenido hasta la fecha de transferencia o la extensión de su inscripción en la escuela, cualquiera que califique al estudiante para la exención. En el caso de un alumno que participa del programa de recién llegados, la inscripción en

11° o 12° grado podrá usarse para determinar si el estudiante está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria.

Dentro de treinta (30) días de calendario de la fecha en la que un estudiante puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriormente mencionados se transfiere a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma notificará al estudiante, el padre/tutor, y cuando corresponda, el trabajador social u oficial de libertad condicional del estudiante, sobre la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica o no para una exención.

La Escuela Autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma y a los padres/tutores del estudiante sobre cómo cualesquiera de los requisitos exentos afectarán la habilidad del alumno de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria y proveerá información sobre oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios comunitarios de California

La Escuela Autónoma no solicitará que ningún estudiante, que normalmente tiene el derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Autónoma, acepte la exención de los requisitos de graduación adicional de la Escuela Autónoma o negará que se inscriba, o tenga la capacidad de completar los cursos para los cuales es elegible. La Escuela Autónoma no revocará una exención y otorgará en cualquier momento la solicitud de exención de un estudiante elegible si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. Una exención de un estudiante elegible de los requisitos de graduación adicional de la Escuela Autónoma continuará en vigencia mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela Autónoma o si el estudiante se transfiere a otra escuela aún después de que la jurisdicción del tribunal haya terminado o el estudiante ya no cumpla con la definición de hijo de un miliar, niño actualmente migratorio o un alumno participando de un programa de recién llegados.

La Escuela Autónoma no requerirá o solicitará que un estudiante se transfiera de una escuela para poder calificar a la exención. Tampoco un estudiante, un padre o tutor de un estudiante o titular de derechos educativos, o un trabajador social u oficial de libertad condicional de un estudiante solicitarán una transferencia con el único fin de calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma completa los requisitos mínimos de los cursos de California especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria, y que de otra manera tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma no exigirá ni requerirá que el estudiante se gradúe antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

Si la Escuela Autónoma determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela

Autónoma al final del quinto año de escuela secundaria, la Escuela Autónoma hará lo siguiente:

1. Informar al estudiante de la opción de permanecer en la Escuela Autónoma por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma.
2. Informar al estudiante, y al titular de derechos educativos del estudiante sobre cómo su permanencia en la escuela por un quinto año con el fin de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma afectará la habilidad del estudiante de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria.
3. Brindar información al estudiante acerca de las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permitir al estudiante quedarse en la Escuela Autónoma por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante es mayor de 18 años de edad o, si el estudiante es menor de 18 años de edad, previo acuerdo con el titular de derechos educativos del estudiante.

Aceptación del curso la Escuela Autónoma aceptará cualquier curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia por parte de un joven de acogida temporal y ambulante.

La Escuela Autónoma proveerá crédito a los jóvenes de acogida temporal y ambulantes por la finalización de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia. Si el estudiante no completa todo el curso, la Escuela Autónoma no exigirá que tome nuevamente la porción del curso que el estudiante completó a menos que la Escuela Autónoma, en consulta con el titular de derechos educativos del estudiante, determine que es razonablemente capaz de completar a tiempo los requisitos para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso particular, el joven de acogida temporal y ambulante deberá ser inscripto en el mismo curso o equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completar la totalidad del curso. A estos estudiantes tampoco se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o Universidad de California.

Registros del estudiante: Cuando la Escuela Autónoma recibe de una nueva LEA una solicitud de transferencia y/o solicitud de registros del estudiante para la información educativa y registros de un joven en cuidados de acogida de una LEA (agencia de educación local) nueva, la Escuela Autónoma proveerá estos expedientes dentro de dos (2) días hábiles. La Escuela Autónoma recopilará los expedientes educativos completos del estudiante, incluyendo, pero no limitado a una determinación de asistencia a clase, créditos parciales o completos obtenidos, clases y calificaciones actuales, inmunización y otros expedientes, y, si corresponde, una copia de los expedientes de educación especial del estudiante incluyendo evaluaciones, IEP, y/o planes 504. Todas las solicitudes de registros de estudiantes serán compartidas con la persona de contacto de los jóvenes de acogida temporal y ambulantes, quien deberá tener en cuenta las necesidades para mantener expedientes educativos específicos de los jóvenes de acogida temporal y ambulantes.

La Escuela Autónoma no bajará las calificaciones de un joven del tribunal de menores y acogida temporal como resultado de su ausencia debido a una comparecencia verificada ante la corte, actividad relacionada ordenada por el tribunal, o un cambio de la asignación del estudiante hecho por una agencia del condado o de colocación. Si un joven del tribunal de menores y acogida temporal se ausenta de la escuela debido a la decisión de un condado o agencia de colocación de cambiar su asignación, los grados y créditos del alumno serán calculados para la fecha en la que el estudiante dejó la Escuela Autónoma.

De conformidad con los registros educativos de la Escuela Autónoma y la Política de información del estudiante, bajo circunstancias limitadas, la Escuela Autónoma puede divulgar sin el consentimiento de los padres, los registros del estudiante o información de identificación contenida en dichos registros a partes que lo puedan solicitar, incluyendo pero no limitado a una agencia de familia de acogida temporal y autoridades estatales y locales dentro del sistema de justicia de menores, sin el consentimiento del padre/tutor. Los estudiantes que tengan 16 años de edad en adelante o hayan terminado el 10mo grado pueden acceder a sus propios registros académicos.

Determinaciones de disciplina: si la Escuela Autónoma tiene la intención de extender la suspensión de cualquier joven del tribunal de menores y acogida temporal mientras se espera la decisión de una recomendación para expulsión, la Escuela Autónoma invitará al abogado del estudiante y un representante apropiado de la agencia del condado competente a participar en la reunión en la cual se discutirá la extensión de la suspensión.

Si la Escuela Autónoma tiene la intención de suspender por más de diez (10) días escolares consecutivos o expulsar a un estudiante con una discapacidad que también es un Joven del tribunal de menores y acogida temporal debido a un acto por el cual la recomendación para expulsión es discrecional, la Escuela Autónoma invitará al abogado del estudiante y un representante adecuado de la agencia del condado competente a participar en la reunión de revisión de determinación de manifestación.

Quejas por incumplimiento: Una queja por incumplimiento de cualquiera de los requisitos delineados anteriormente puede presentarse a través de los Procedimientos uniformes de quejas de la Escuela Autónoma.

Disponibilidad de la política completa: A cada joven en cuidados de acogida que se inscriba en la Escuela Autónoma se le entregará una copia de la Política completa de los jóvenes en cuidados de acogida de la Escuela Autónoma en el momento de la inscripción. En la oficina principal hay una copia de la política completa disponible a pedido.

Política del Consejo Directivo: Política de educación de jóvenes en cuidados de acogida

Introducción

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California (“KIPP” o la Escuela Autónoma) reconoce que un Joven en cuidados de acogida y ambulante puede enfrentar barreras significativas para lograr el éxito académico debido a circunstancias familiares, interrupción de su programa de educación y sus necesidades emocionales, sociales y de salud. Para permitir que estos estudiantes logren los estándares académicos estatales y de la escuela autónoma, la Escuela Autónoma le dará un acceso completo al programa de educación de la Escuela Autónoma e implementará estrategias identificadas según lo exija la ley y sea necesario para la mejora del logro académico del joven en cuidados de acogida en el LCAP (plan de control y responsabilidad local) de la Escuela Autónoma.

Definiciones

- “*Joven en cuidados de acogida*” significa cualquiera de los siguientes:
 6. Un menor que sea el sujeto de una petición presentada de conformidad con la Sección 309 del WIC (Código de Bienestar e Instituciones de California) (ya sea o no que el menor haya sido removido de su hogar por el tribunal juvenil).
 7. Un menor que sea el tema de una petición presentada de conformidad con la Sección 602 del WIC, ha sido removido de su hogar por el tribunal juvenil, y se encuentre en cuidados de acogida.
 8. Un no menor de conformidad con la jurisdicción de transición del tribunal juvenil, según se describe en la Sección 450 del WIC que cumple con todo el siguiente criterio:
 - d. El no menor ya cumplido 18 años de edad mientras se encontraba bajo una orden de colocación en cuidados de acogida por el tribunal juvenil.
 - e. El no menor se encuentra en cuidados de acogida bajo la colocación y responsabilidad del departamento de bienestar del condado, departamento de libertad condicional del condado, tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal.
 - f. El no menor se encuentra participando en un plan de caso de vivienda independiente en transición.
 9. Un menor dependiente del tribunal de una tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal que es el tema central de una petición presentada ante el tribunal tribal.⁶
 10. Un menor que sea el tema central de un acuerdo de colocación voluntaria, según se define en la Sección 11400 del WIC.
- “*Ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores*” se refiere a estudiantes que luego de terminar el segundo año de la escuela secundaria, se transfieren de una escuela del tribunal de menores a la Escuela Autónoma.

⁶ La Escuela Autónoma no exigirá que un representante de una tribu indígena o tribunal tribal certifique que algún estudiante es un dependiente de una tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal. .

- *"Hijo de un militar"* se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un miembro activo del ejército.
- *"Niño actualmente migratorio"* se refiere a un niño que dentro de los últimos 12 meses se ha mudado con un padre, tutor, u otra persona en custodia a la Escuela Autónoma de otra Agencia educativa local (en inglés "LEA"), ya sea dentro de California u otro estado, para que el niño o miembro cercano de su familia pueda asegurarse un empleo temporario o estacional en una actividad agrícola o pesquera; y cuyos padres o tutores han sido informados de la elegibilidad del niño para recibir servicios de educación migrante. Esto incluye un niño que sin el padre o tutor ha estado migrando anualmente en forma continua para asegurarse empleo temporario o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
- Un *"estudiante que participa del programa de recién llegados"* es un estudiante que está participando de un programa diseñado para atender las necesidades académicas y de transición de estudiantes inmigrantes recién llegados y que tiene como objetivo principal el desarrollo del dominio del idioma inglés.
- *"Titular de derechos de educación" ("ERH")* significa un padre, tutor, adulto responsable designado por un tribunal para tomar decisiones de educación para un menor de conformidad con las secciones 319, 361 o 726 del WIC, o una persona que mantiene el derecho a tomar decisiones de educación para el estudiante de conformidad con la Sección 56055 del Código de Educación.
- *"Escuela de origen"* significa la escuela a la cual asistió el joven de cuidados de acogida cuando fue incluido permanentemente en el hogar o la escuela en la cual el joven de cuidados de acogida fue inscrito por última vez. Si la escuela a la cual asistió el joven en cuidados de acogida cuando estuvo permanentemente en un hogar es distinta a la escuela en la cual el estudiante se inscribió por última vez, o si hay alguna otra escuela distinta a la que asistió el joven en cuidados de acogida en los últimos 15 meses inmediatamente anteriores, el coordinador de la Escuela Autónoma para jóvenes en cuidados de acogida, en consulta con y con el acuerdo del joven en cuidados de acogida y el ERH para el joven, determinará, según lo que convenga a los intereses del joven de acogida, la escuela que se considere la escuela de origen.
- *"Que convenga a los intereses"* significa que, al tomar decisiones de colocación de educación y escolares para un joven en cuidados de acogida, se da consideración a, entre otros factores, a la oportunidad de ser educado en el programa de educación menos restrictivo y el acceso del joven de acogida a recursos, servicios académicos y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los estudiantes de la Escuela Autónoma.

Dentro de esta política, los jóvenes del tribunal de menores y cuidados de acogida, ex estudiantes de la escuela del tribunal de menores, hijo de un militar, un niño actualmente migratorio, y un estudiante que participa del programa de recién llegados serán referidos colectivamente como "Jóvenes en cuidados de acogida y ambulantes".

Coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes

Para poder facilitar la inscripción, colocación y transferencia jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes a la Escuela Autónoma, el Consejo Directivo designará a un coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes. El Consejo Directivo designa el siguiente cargo como el coordinador de la Escuela Autónoma para jóvenes en cuidados de acogida y ambulantes:

Directora de Responsabilidad Pública y Cumplimiento
 1000 Broadway, Suite 460, Oakland, CA 94607
 opsadmin@kipnncal.org
 (510) 394-4705

El coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes será responsable de lo siguiente:

1. Garantizar y facilitar la colocación educativa adecuada, la inscripción en la Escuela Autónoma y el proceso de verificación de la Escuela Autónoma de jóvenes en cuidados de acogida.
2. Asegurar una transferencia apropiada de créditos, registros y calificaciones cuando el joven de acogida sea transferido de o a la Escuela Autónoma.

1. Cuando un joven en cuidados de acogida se inscribe en la Escuela Autónoma, el coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes se pondrá en contacto con la última escuela a la cual asistió el estudiante
 3. dentro de dos (2) días laborales para obtener todos los registros académicos y de otro tipo. La última escuela a la cual asistió el joven en cuidados de acogida facilitará todos los registros requeridos para la nueva escuela independientemente de cualquier costo, multa, texto u otros ítems o dineros pendientes y adeudados a la escuela a la cual asistió por última vez. Cuando un joven en cuidados de acogida es transferido a una nueva escuela, el coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes facilitará los registros del estudiante a la nueva escuela dentro de dos (2) días laborales de haber recibido la solicitud de la nueva escuela, independientemente de cualquier costo, multa, texto u otros ítems o dineros pendientes y adeudados a la Escuela Autónoma.
 4. Cuando lo exija la ley, notificará al abogado del joven en cuidados de acogida y al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de los siguientes:
 - a. Una audiencia de expulsión para una ley discrecional de conformidad con los estatutos de la Escuela Autónoma.
 - b. Cualquier reunión para extender una suspensión hasta que se tome una decisión de expulsión si la decisión de recomendar una expulsión es un acto discrecional de conformidad con los estatutos de la Escuela Autónoma. El abogado del joven en cuidados de acogida y el representante de la agencia serán invitados a participar.
 - c. Una reunión de determinación de manifestación previa a un cambio en la colocación del joven en cuidados de acogida si el cambio en la colocación se debe a un acto para el cual la recomendación de expulsión es discrecional y el estudiante es un estudiante con una incapacidad de conformidad con las leyes estatales y federales de educación especial. El abogado del joven en cuidados de acogida y el representante de la agencia serán invitados a participar.
5. Según sea necesario, hacer las derivaciones apropiadas para asegurar que los estudiantes en cuidados de acogida reciban los servicios de educación especial necesarios y los servicios de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.
6. Según sea necesario, asegurar que los estudiantes en cuidados de acogida reciban los servicios apropiados con sede en la escuela, como, por ejemplo, servicios de orientación y salud, instrucción complementaria y servicios extracurriculares.
7. Desarrollar protocolos y procedimientos para crear una concientización para el personal de la Escuela Autónoma, incluyendo, pero no limitándose a, directores, decanos y personal de asistencia en oficina, en cuanto a los requisitos para una inscripción, colocación y transferencia apropiada de jóvenes en cuidados de acogida.

8. Colaborar con la agencia de colocación del condado, servicios sociales, oficiales de libertad condicional, funcionarios del tribunal juvenil y otras agencias apropiadas para ayudar a coordinar servicios para el joven en cuidados de acogida de la Escuela Autónoma.
9. Supervisar los avances académicos del joven en cuidados de acogida y facilitar informes al Director Ejecutivo o persona designada y al Consejo Directivo basados en los indicadores identificados en el plan de control y responsabilidad local de la Escuela Autónoma.

Esta política no confiere al coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes una autoridad que substituye a la autoridad conferida de conformidad con las leyes estatales y federales a un padre o tutor legal para retener los derechos de educación, a una persona responsable designada por el tribunal para representar al menor de conformidad con las Secciones 319, 361 y 726 del WIC , un padre sustituto o un padre en cuidados de acogida que ejerce autoridad de conformidad con la Sección 56055 del Código de Educación. La función del coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes es asesoría con respecto a las opciones de colocación y determinación de la escuela de origen.

Estabilidad escolar e inscripción

La Escuela Autónoma trabajará con jóvenes en cuidados de acogida y sus ERH para asegurar que cada joven en cuidados de acogida sea ubicado en los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos, servicios y actividades académicas extracurriculares de enriquecimiento que están disponibles para todos los alumnos, pero no necesariamente limitadas a, deportes interescolares. Todas las decisiones relacionadas a la educación y ubicación de los jóvenes del tribunal de menores y acogida temporal se basarán en el máximo beneficio del joven y se considerará, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educado en el ambiente educativo menos restrictivo necesario para lograr un progreso académico.

Los jóvenes del tribunal de menores y acogida temporal, niños actualmente migratorios e hijos de militares tienen el derecho de permanecer en su escuela de origen si es de su beneficio. La Escuela Autónoma inscribirá inmediatamente a un joven en cuidados de acogida, a un menor actualmente en migración o hijo de una familia de militares que busque ser inscrito nuevamente en la Escuela Autónoma como su escuela de origen.

Un joven en cuidados de acogida, un menor actualmente en migración o un hijo de una familia de militares que busque ser transferido a la Escuela Autónoma será inscrito inmediatamente (sujeto a la capacidad de la Escuela Autónoma, si la Escuela Autónoma no es la escuela de origen del estudiante, y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la Escuela Autónoma y la política del Consejo Directivo) incluso si el estudiante tiene pendientes costos, multas, textos u otros ítems o dineros adeudados a la escuela a la cual asistió por última vez o no puede cumplir con la documentación regular de inscripción o requisitos uniformes de la escuela (por ejemplo, presentar registros médicos o registros académicos de una escuela anterior).

En la detención o colocación inicial, o cualquier cambio subsiguiente en la colocación, un joven en cuidados de acogida puede continuar en su escuela de origen durante la vigencia de la jurisdicción del tribunal. Un menor actualmente en migración o un menor de una familia militar puede continuar en su escuela de origen siempre y cuando el estudiante cumpla con la definición de un menor actualmente en migración o un menor de una familia militar tal como se describe anteriormente. El joven en cuidados de acogida, menores actualmente en migración e hijos de militares tienen el derecho a permanecer en su escuela de origen luego de la terminación de la jurisdicción del tribunal o la terminación del status del menor como un menor actualmente migratorio o hijo de un militar, de la siguiente manera:

3. A los estudiantes en kínder a octavo grado, inclusive, se les permitirá continuar en la escuela de origen por la duración del año académico en el que el estatus del estudiante haya cambiado.

4. Para estudiantes inscritos en la escuela secundaria se les permitirá continuar en la escuela de origen hasta su graduación.

Si el joven en cuidados de acogida, menor actualmente en migración o hijo de una familia militar está haciendo una transición entre niveles de grado, se permitirá al joven continuar en el distrito de origen en la misma área de asistencia para ofrecer al joven el beneficio de matricularse con sus compañeros de conformidad con los patrones de escuela proveedora de los distritos escolares. Se permitirá que un estudiante que esté haciendo una transición a una escuela intermedia o secundaria se inscriba en la escuela designada para matriculación en otro distrito escolar.

El coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes puede, en consulta con y con el acuerdo del joven en cuidados de acogida y el ERH del joven en cuidados de acogida, recomendar que se renuncie al derecho del joven en cuidados de acogida a asistir a la escuela de origen y que el estudiante sea inscrito en cualquier escuela del distrito para la cual el joven sería elegible de otro modo para asistir como residente del distrito escolar o en la Escuela Autónoma en consonancia con los procedimientos de inscripción actual. Todas las decisiones se tomarán de conformidad con los intereses que más convengan al joven en cuidados de acogida.

Antes de hacer cualquier recomendación para trasladar a un joven en cuidados de acogida de su escuela de origen, el coordinador para jóvenes de cuidados de acogida y ambulantes dará al joven en cuidados de acogida y al ERH del joven en cuidados de acogida una explicación escrita del fundamento para la recomendación y cómo le recomendación conviene a los intereses del joven en cuidados de acogida.

Si surgiera una controversia relacionada al pedido de un joven en cuidados de acogida de permanecer en la Escuela Autónoma como la escuela de origen del joven en cuidados de acogida, el joven en cuidados de acogida tiene el derecho a permanecer en la Escuela Autónoma mientras se resuelve la disputa. La controversia se resolverá de conformidad con el proceso de resolución de controversias existente de la Escuela Autónoma.

Transporte

La Escuela Autónoma no será responsable de proveer un transporte para permitir que un joven en cuidados de acogida asista a la escuela, a no ser que exista un acuerdo con una agencia local de bienestar infantil que establezca que la Escuela Autónoma asumirá parte o todos los costos de transporte de conformidad con la Sección 6312(c)(5) del Código de los Estados Unidos, o a no ser que lo exija la ley federal. No se prohíbe que la Escuela Autónoma ofrezca una transportación, a su criterio, para permitir que un joven en cuidados de acogida asista a la escuela.

De conformidad con la Sección 6312(c)(5) del Título 20 del Código de los Estados Unidos, la Escuela Autónoma colaborará con las agencias locales de bienestar infantil para desarrollar e implementar procedimientos escritos para tratar las necesidades de transportación de jóvenes en cuidados de acogida para mantenerlos en su escuela de origen, cuando convenga a los intereses del joven.

Para cualquier estudiante que tenga un programa de educación individualizada ("IEP"), el equipo del estudiante determinará si el estudiante requiere de un transporte para educación especial como un servicio relacionado independientemente del status del estudiante.

Efecto de ausencias en las calificaciones

Las calificaciones de un joven en cuidados de acogida no serán reducidas por alguna ausencia de la Escuela Autónoma que se deba a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Una decisión por un tribunal o agencia de colocación de cambiar la colocación de un estudiante, en cuyo caso las calificaciones del estudiante se calcularán a la fecha en la cual el estudiante dejó la escuela.
- b. Una comparecencia verificada ante el tribunal o una actividad relacionada ordenada por el tribunal.

Transferencia de cursos y créditos

La Escuela Autónoma aceptará los cursos completados satisfactoriamente por el joven en cuidados de acogida y ambulante mientras asistía a otra escuela pública⁷, una escuela del tribunal juvenil, una escuela autónoma, una escuela en un país distinto a los Estados Unidos, o una escuela o agencia no pública o no sectaria incluso si el estudiante no completó todo el curso y dará a ese estudiante un crédito total o parcial por los cursos completados.

Si el joven en cuidados de acogida y ambulante no completó todo el curso, el estudiante recibirá un crédito parcial por el curso completado y no será obligado a tomar nuevamente la parte del curso que el estudiante completó en otra escuela a no ser que la Escuela Autónoma, en consulta con el ERH del estudiante, determine que el estudiante puede completar de manera razonable los requisitos del curso a tiempo para graduarse de la secundaria. Siempre que se emita un crédito parcial a un joven en cuidados de acogida y ambulante en cualquier curso en particular, se inscribirá al estudiante en el mismo curso o un curso equivalente, si corresponde, de modo que el estudiante pueda continuar y completar la totalidad del curso.

Bajo ninguna circunstancia la Escuela Autónoma impedirá que un joven en cuidados de acogida y ambulante tome o vuelva a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión a la California State University o a University of California.

Aplicabilidad de requisitos de graduación

Para obtener un diploma de secundaria de la Escuela Autónoma, un estudiante debe completar todos los cursos exigidos por la Escuela Autónoma y cumplir cualquier requisito de graduación adicional establecido por el Consejo Directivo. Sin embargo, los jóvenes en cuidados de acogida y ambulantes que se transfieren a la Escuela Autónoma en cualquier momento luego de haber completado su segundo año de escuela secundaria, y los alumnos que participan en un programa de recién llegados que estén en su tercer o cuarto año de secundaria, estarán exentos de cualquier requisito de graduación de la Escuela Autónoma que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales") a menos que la Escuela Autónoma determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma hasta el final de su cuarto año de escuela secundaria.

Para determinar si un Joven de acogida temporal y ambulante está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se utilizará el número de créditos que ha obtenido hasta la fecha de transferencia o la extensión de su inscripción en la escuela, cualquiera que califique al estudiante para la exención. Para el caso de un estudiante que participe en un programa de recién llegados, se puede utilizar la inscripción en el grado 11 o 12 para determinar si el estudiante está en su tercero o cuarto año de escuela secundaria.

Dentro de treinta (30) días calendario de la fecha en la que un estudiante que pueda calificar para la exención bajo los requisitos anteriores sea transferido a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma notificará al estudiante, al ERH y, cuando corresponda, al trabajador social u oficial de libertad condicional del estudiante, de la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para esta exención. Si la Escuela Autónoma no cumple con dar un aviso oportuno de la disponibilidad de la exención, el joven en cuidados

⁷ Para efectos de cursos completados por un estudiante que sea el hijo de una familia militar, "escuela pública" incluirá a escuelas manejadas por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

de acogida y ambulante será elegible para la exención de los requisitos de graduación adicionales una vez que se le notifique, incluso si esta notificación ocurre luego de la terminación de la jurisdicción del tribunal sobre el estudiante, si es que el joven en cuidados de acogida califica para la exención.

Si un estudiante queda exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma de conformidad con esta Política y completa los requisitos de cursos a nivel del estado especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria, y que de otra manera ese estudiante tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma no exigirá ni requerirá que el estudiante se gradúe antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

El Director Ejecutivo o la persona designada notificarán al joven en cuidados de acogida y ambulante y a su ERH si la Escuela Autónoma concede una exención de los requisitos de graduación adicionales, y cómo se eximan algunos requisitos afectará la capacidad del estudiante de obtener una admisión a una institución educativa post-secundaria, y le dará información acerca de oportunidades de transferencia disponibles a través de los Institutos Superiores de California.

Un joven en cuidados de acogida y ambulante quien, de otro modo tuviera derecho a seguir asistiendo a la Escuela Autónoma no estará obligado a aceptar la exención de requisitos de graduación adicionales ni se le negará su inscripción en, o la capacidad de completar cursos para los cuales el estudiante sería de otro modo elegible, incluyendo cursos necesarios para asistir a una institución de educación superior, independientemente de si esos cursos se exigen como requisitos de graduación a nivel del estado.

Si un joven en cuidados de acogida y ambulante no es eximido de requisitos de graduación adicionales o ha rechazado previamente la exención de conformidad con esta Política, la Escuela Autónoma eximirá al estudiante en cualquier momento si se solicita una exención por el joven y el joven califica para la exención. De igual manera, si el joven es eximido, la Escuela Autónoma no puede revocar la exención.

Si un joven en cuidados de acogida y ambulante es eximido de requisitos de graduación adicionales de conformidad con esta sección, la exención continuará aplicándose después de la terminación de la jurisdicción del tribunal sobre el estudiante o después de la terminación de circunstancias que hagan que el estudiante sea elegible mientras está inscrito en la escuela o si el estudiante es transferido a otra escuela, incluyendo una Escuela Autónoma o distrito escolar.

La Escuela Autónoma no exigirá o solicitará que un joven en cuidados de acogida y ambulante se transfiera de escuela para poder calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales, y ningún joven en cuidados de acogida o ambulante o cualquier persona que actúe en nombre de un joven en cuidados de acogida o ambulante puede solicitar una transferencia exclusivamente para calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma.

Luego de hacer la determinación que un joven en cuidados de acogida y ambulante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma dentro del quinto año de secundaria del estudiante, el Director Ejecutivo o persona designada:

1. Informará al estudiante y al ERH del estudiante de la opción del estudiante de permanecer en la escuela por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma, en consonancia con las leyes respecto a una inscripción continua y avances satisfactorios para los estudiantes de más de 19 años de la Escuela Autónoma.
2. Informar al estudiante y al ERH del estudiante, cómo el permanecer por un quinto año afectará la habilidad del estudiante de lograr una admisión a una institución educativa postsecundaria.

3. Brindar información al estudiante acerca de las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Tras un acuerdo con el estudiante o, si el estudiante tiene menos de 18 años de edad, con el ERH, se permitirá al estudiante permanecer un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma.

Si un joven de un tribunal juvenil cumple con los requisitos para una graduación de la secundaria mientras esté inscrito en una escuela del tribunal juvenil, pero ha elegido rechazar la emisión del diploma para efectos de tomar cursos adicionales, la Escuela Autónoma no impedirá que el joven del tribunal juvenil se inscriba en la Escuela Autónoma y tome cursos adicionales si lo solicita el joven o el ERH del joven.

Elegibilidad para actividades extracurriculares.

Un estudiante que se encuentre en cuidados de acogida y cuya residencia cambia de conformidad con una orden del tribunal o decisión de un trabajador de bienestar infantil, se considerará inmediatamente que éste cumple con todos los requisitos de residencia para participar en deportes interescolares u otras actividades extracurriculares.

Exención de costos para programas extracurriculares

La Escuela Autónoma no cobrará a ningún estudiante que la Escuela Autónoma conozca que se encuentra en cuidados de acogida ningún cargo familiar asociado con un programa ASES (Programa de Educación y Seguridad Extracurricular) operado por la Escuela Autónoma.

Registros del estudiante

Cuando la Escuela Autónoma reciba una solicitud de transferencia y/o solicitud de registros del estudiante para la información educativa y registros de un joven en cuidados de acogida de una nueva LEA, la Escuela Autónoma proveerá estos expedientes del estudiante dentro de dos (2) días hábiles. La Escuela Autónoma recopilará los expedientes educativos completos del estudiante, incluyendo, pero no limitado a una determinación de asistencia a clase, créditos parciales o completos obtenidos, clases y calificaciones actuales, inmunización y otros expedientes, y, si corresponde, una copia de los expedientes de educación especial del estudiante incluyendo evaluaciones, IEP, y/o planes 504. Todas las solicitudes de registros de estudiantes serán compartidas con la persona de contacto de los jóvenes de acogida temporal y ambulantes, quien deberá tener en cuenta las necesidades para mantener expedientes educativos específicos de los jóvenes de acogida temporal y ambulantes.

De conformidad con los registros educativos de la Escuela Autónoma y la Política de información del estudiante, bajo circunstancias limitadas, la Escuela Autónoma puede divulgar sin el consentimiento de los padres, los registros del estudiante o información de identificación contenida en dichos registros a partes que lo puedan solicitar, incluyendo pero no limitado a una agencia de familia de acogida temporal y autoridades estatales y locales dentro del sistema de justicia de menores, sin el consentimiento de los padres.

Quejas por incumplimiento

Las quejas por incumplimiento de esta Política estarán reguladas por los Procedimientos uniformes de quejas de la Escuela Autónoma.

Aviso anual: Educación de niños y jóvenes sin hogar

El término "niños y jóvenes sin hogar" significa individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada debido a dificultades económicas. Incluye a niños y jóvenes que (42 USC 11434a):

1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su vivienda, dificultades económicas o razones similares; viven en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; viven en refugios de emergencia o de transición; o son abandonados en hospitales;
2. Tienen una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado para o que ordinariamente se use como alojamiento regular para seres humanos;
3. Viven en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de autobús o tren, o en lugares similares; y/o
4. Los niños migrantes y jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) pueden considerarse sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

La condición de persona sin hogar se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados el estatus lo determina el Coordinador Escolar. Por favor contacte al Líder de su escuela para obtener la información de contacto del Coordinador Escolar designado para su escuela.

Coordinador escolar: La siguiente persona del personal será el Coordinador Escolar para estudiantes sin hogar (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J)(ii)):

Directora de Responsabilidad Pública y Cumplimiento
opsadmin@kipnocal.org

El Coordinador Escolar se asegurará de que (42 U.S.C. 11432(g)(6)):

1. Los estudiantes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela y a través de actividades de coordinación con otras entidades y agencias, y a través del cuestionario de vivienda anual administrado por la Escuela Autónoma.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriban y tengan una oportunidad completa e igual de tener éxito en la Escuela Autónoma.
3. Los estudiantes sin hogar y sus familias reciban servicios educativos para los cuales son elegibles, incluyendo servicios a través de programas de Head Start bajo la Ley de Head Start (como el programa de Early Head Start), servicios de intervención temprana de la parte C de la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades, cualquier otro programa de preescolar administrado por la Escuela Autónoma, si los hubiese y referencias a servicios de cuidado de salud, servicios dentales, servicios de salud mental, servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
4. Los padres o tutores se instruyen de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les proporcionan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. El aviso público de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en los lugares frecuentados por los padres o tutores de esos jóvenes y los jóvenes no acompañados, incluidas las escuelas, los refugios, las bibliotecas públicas y los comedores populares, de manera comprensible para los padres y tutores de los jóvenes sin hogar y los jóvenes no acompañados.
6. Las disputas de inscripción y admisiones están mediadas de acuerdo con la ley, los estatutos de la Escuela Autónoma y la política del Consejo Directivo.
7. Los padres o tutores y cualquier joven no acompañado están plenamente informados de todos los servicios de

transporte, según corresponda.

8. El personal de la escuela autónoma que proporciona servicios recibe desarrollo profesional y otro tipo de apoyo.
9. El Coordinador de la Escuela Autónoma colabora con los coordinadores estatales y con el personal de la comunidad y de la escuela responsable de la provisión de educación y servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar.
10. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tienen oportunidades de cumplir con las mismas normas académicas estatales exigentes que el Estado establece para otros niños y jóvenes; y se les informa de su condición de estudiantes independientes en virtud del artículo 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y de que los jóvenes pueden obtener asistencia del Coordinador de la Escuela Autónoma para recibir la verificación de dicha condición a los efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes que se describe en el artículo 483 de la Ley.

El Departamento de Educación de California publica una lista de contactos para Coordinadores de educación de estudiantes sin hogar en el estado que se encuentra disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

Cuestionario de vivienda: La Escuela Autónoma administrará un cuestionario de vivienda para efectos de identificar a menores y jóvenes desamparados. La Escuela Autónoma se asegurará de que el cuestionario de vivienda esté basado en las mejores prácticas desarrolladas por el CDE. La Escuela Autónoma facilitará anualmente el cuestionario de vivienda a todos los padres/tutores de estudiantes y a todos los jóvenes no acompañados en la Escuela Autónoma. El cuestionario de vivienda incluirá una explicación de los derechos y protecciones que tiene un estudiante como menor o joven desamparado o como joven no acompañado. El cuestionario de vivienda estará disponible en formato impreso. El cuestionario de vivienda estará disponible en el idioma principal distinto al inglés hablado por el quince (15) por ciento o más de los estudiantes inscritos en la Escuela Autónoma y será traducido en otros idiomas por solicitud del padre/tutor de un estudiante o de un joven no acompañado. La Escuela Autónoma compilará los cuestionarios de vivienda llenos y reportará anualmente al CDE el número de menores desamparados y jóvenes no acompañados inscritos. (Sección 48851 del Código de Educación)

Requisitos de graduación de la secundaria: Los estudiantes sin hogar que se transfieren a la Escuela Autónoma en cualquier momento luego de haber completado su segundo año de escuela secundaria estarán exentos de cualquier requisito de graduación de la Escuela Autónoma que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales"); al menos que la Escuela Autónoma determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma hacia el final de su cuarto año de escuela secundaria.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se utilizará el número de créditos que ha obtenido hasta la fecha de transferencia o la extensión de su inscripción en la escuela, cualquiera que califique al estudiante para la exención.

Dentro de treinta (30) días calendario de la fecha en la que un estudiante puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriormente mencionados se transfiere a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma notificará al estudiante, al titular de derechos de educación del estudiante y al coordinador escolar en cuanto a la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica o no para una exención.

La Escuela Autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma y al titular de derechos de educación del estudiante sobre cómo cualesquiera de los requisitos exentos afectarán la habilidad del alumno de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria y proveerá información sobre oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios comunitarios de California

La Escuela Autónoma no solicitará que ningún estudiante, que normalmente tiene el derecho a permanecer asistiendo a la Escuela Autónoma, acepte la exención de los requisitos de graduación adicional de la Escuela Autónoma o negará que se inscriba, o tenga la capacidad de completar los cursos para los cuales es elegible. La Escuela Autónoma no revocará una exención y otorgará en cualquier

momento la solicitud de exención de un estudiante elegible si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. Una exención de un estudiante elegible de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma continuará en vigencia mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela Autónoma o si el estudiante se transfiere a otra escuela aún después de que el estudiante ya no cumpla con la definición de menor desamparado.

La Escuela Autónoma no requerirá o solicitará que un estudiante se transfiera de una escuela para poder calificar a la exención. Tampoco un estudiante, un padre o tutor de un estudiante o titular de derechos educativos, o un trabajador social u oficial de libertad condicional de un estudiante solicitarán una transferencia con el único fin de calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma completa los requisitos mínimos de los cursos de California especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria, y que de otra manera tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma no exigirá ni requerirá que el estudiante se gradúe antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

Si la Escuela Autónoma determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela

Autónoma al final del quinto año de escuela secundaria, la Escuela Autónoma hará lo siguiente:

1. Informar al estudiante de la opción de permanecer en la Escuela Autónoma por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma.
2. Informar al estudiante, y al titular de derechos educativos del estudiante sobre cómo su permanencia en la escuela por un quinto año con el fin de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma afectará la habilidad del estudiante de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria.
3. Brindar información al estudiante acerca de las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permitir al estudiante quedarse en la Escuela Autónoma por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante es mayor de 18 años de edad o, si el estudiante es menor de 18 años de edad, previo acuerdo con el titular de derechos educativos del estudiante.

Aceptación del curso La Escuela Autónoma aceptará cualquier curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia por parte de un estudiante sin hogar.

La Escuela Autónoma proveerá créditos a los estudiantes sin hogar por la culminación parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela Autónoma no exigirá que tome nuevamente la porción del curso que el estudiante completó a menos que la Escuela Autónoma, en consulta con el titular de derechos educativos del estudiante, determine que es razonablemente capaz de completar a tiempo los requisitos para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso particular, el estudiante sin hogar deberá ser inscrito en el mismo curso o equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completar la totalidad del curso. A estos estudiantes tampoco se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o Universidad de California.

Para cualquier estudiante desamparado que se inscriba en la Escuela Autónoma se le entregará una copia de la Política completa de la Escuela Autónoma al momento de la inscripción. En la oficina principal hay una copia de la política completa disponible a pedido.

Política del Consejo Directivo: Educación de niños sin hogar

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California ("KIPP" o la "Escuela Autónoma") desea asegurar que los niños y jóvenes desamparados tengan igual acceso a su programa de educación, tengan una oportunidad de cumplir con los mismos estándares académicos desafiantes del estado, se les ofrezca una educación pública gratuita y apropiada y no sean estigmatizados o segregados sobre la base de su status como desamparados, y establecer salvaguardias para proteger a los estudiantes desamparados de una discriminación sobre la base de su desamparo.

Definición de niños y jóvenes sin hogar

El término "niños y jóvenes sin hogar" significa individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye a niños y jóvenes quienes (42 U.S.C. § 11434a):

1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su vivienda, dificultades económicas o razones similares; viven en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; viven en refugios de emergencia o de transición; o son abandonados en hospitales;
2. Tienen una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado para o que ordinariamente se use como alojamiento regular para seres humanos;
3. Viven en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de autobús o tren, o en lugares similares; y/o
4. Los niños migrantes y jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) pueden considerarse sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

La condición de persona sin hogar se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados el estatus lo determina el Coordinador Escolar. Por favor contacte al Líder de su escuela para obtener la información de contacto del Coordinador Escolar designado para su escuela.

Coordinador escolar de escuela autónoma

El Director Ejecutivo designa a la siguiente persona miembro del personal como el Coordinador Escolar para estudiantes sin hogar (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J)(ii)):

Directora de Responsabilidad Pública y Cumplimiento
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
opsadmin@kipnocal.org

El coordinador de la Escuela Autónoma se asegurará que se cumplan los siguientes requisitos por la Escuela Autónoma (Sección 11432(g)(6) Título 42 Código de los Estados Unidos).

11. Los estudiantes desamparados sean identificados por el personal de la Escuela Autónoma y a través de actividades de coordinación con otras entidades y agencias, y a través del cuestionario de vivienda anual administrado por la Escuela Autónoma.
12. Los estudiantes desamparados se inscriban y tengan igualdad de oportunidad de tener éxito en KIPP.

13. Los estudiantes desamparados y sus familias reciban servicios educativos para los cuales son elegibles, incluyendo servicios a través de programas de Head Start bajo la Ley de Head Start (incluyendo los programas de Early Head Start), servicios de intervención temprana de la parte C de la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA), cualquier otro programa de preescolar administrado por KIPP, si los hubiese y derivaciones a servicios de cuidado de salud, servicios dentales, servicios de salud mental, servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
14. Los padres o tutores se instruyen de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les proporcionan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
15. El aviso público de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en los lugares frecuentados por los padres o tutores de esos jóvenes y los jóvenes no acompañados, incluidas las escuelas, los refugios, las bibliotecas públicas y los comedores populares, de manera comprensible para los padres y tutores de los jóvenes sin hogar y los jóvenes no acompañados.
16. Las disputas de inscripción y admisiones se mediarán de acuerdo con la ley, los estatutos de KIPP y la política del Consejo Directivo.
17. Los padres o tutores y cualquier joven no acompañado están plenamente informados de todos los servicios de transporte, según corresponda.
18. El personal de la Escuela Autónoma que proporciona servicios recibe desarrollo profesional y otro tipo de apoyo.
19. El coordinador de la Escuela Autónoma colabora con los coordinadores estatales y con el personal de la comunidad y de la escuela responsable de la provisión de educación y servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar.
20. Los jóvenes no acompañados están inscritos en la escuela, tienen oportunidades de cumplir con las mismas normas académicas estatales exigentes que el Estado establece para otros niños y jóvenes, y se les informa de su condición de estudiantes independientes y que los jóvenes pueden obtener asistencia del Coordinador de la Escuela Autónoma para recibir la verificación de dicha condición a los efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes.

El Departamento de Educación de California ("CDE") publica una lista de contactos para coordinadores de educación de estudiantes sin hogar en el estado que se encuentra disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

Inscripción

KIPP admitirá/inscribirá inmediatamente al estudiante para quien la Escuela Autónoma sea su escuela de origen. "Escuela de origen" significa la escuela a la cual asistió el niño o joven cuando fue incluido permanentemente en el hogar o la escuela en la cual el niño o joven fue inscrito por última vez.

KIPP también inscribirá inmediatamente a un joven desamparado que busque inscribirse en la Escuela Autónoma, si el joven fuese de otro modo elegible para asistir y sujeto a la capacidad de la Escuela Autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de KIPP y la política del Consejo Directivo. Un joven desamparado que está inscrito tendrá el derecho a asistir a clases y participar completamente en las actividades escolares, incluyendo actividades extracurriculares.

El joven será inscrito inmediatamente incluso si el estudiante carece de registros normalmente requeridos para una inscripción (por ejemplo, registros académicos anteriores, registros de inmunizaciones otros registros de salud requeridos, evidencia de residencia) o

ha incumplido con las fechas límites de solicitud de inscripción durante cualquier periodo de desamparo. Los registros se solicitarán inmediatamente de la escuela anterior. (42 U.S.C. § 11432(g)(3)(C); Sección 48850(a)(3)(A) del Código de Educación.)

Si el estudiante necesita obtener inmunizaciones o no posee una inmunización u otros registros médicos, el líder de la escuela o persona designada referirá al padre/tutor al coordinador de la Escuela Autónoma. El coordinador de la Escuela Autónoma asistirá al padre o tutor a obtener las inmunizaciones o registros necesarios para el estudiante. (42 U.S.C. § 11432(g)(3)(C).)

Un joven desamparado puede permanecer en su escuela de origen durante todo el periodo por el cual el joven quede desamparado. Si un joven obtiene una vivienda permanente durante un año académico, se permitirá que el joven permanezca en la escuela de origen hasta el final del año académico.

Disputas por inscripción

Si surge una disputa en cuanto a admisiones/inscripción, el estudiante será admitido inmediatamente (sujeto a la capacidad de la Escuela Autónoma y de conformidad con los procedimientos establecidos en los estatutos de la Escuela Autónoma y la política del Consejo Directivo). Se dará al padre/tutor una explicación escrita de la decisión de admisión/inscripción, incluyendo una explicación del derecho del padre/tutor a apelar la decisión. El padre/tutor será derivado también al coordinador de la Escuela Autónoma. El coordinador de la Escuela Autónoma llevará a cabo proceso de resolución de disputas y quejas adoptado por el Consejo Directivo de manera tan rápida como sea posible luego de recibir el aviso de la disputa. (42 U.S.C. § 11432(g)(3)(E).)

Cuestionario de vivienda

KIPP Public Schools Northern California administrará un cuestionario de vivienda para efectos de identificar a menores y jóvenes desamparados. KIPP se asegurará de que el cuestionario de vivienda esté basado en las mejores prácticas desarrolladas por el CDE. KIPP administrará anualmente el cuestionario de vivienda a todos los padres/tutores de los estudiantes y a todos los jóvenes no acompañados en KIPP. El cuestionario de vivienda incluirá una explicación de los derechos y protecciones que tiene un estudiante como menor o joven desamparado o como joven no acompañado. El cuestionario de vivienda estará disponible en formato impreso. El cuestionario de vivienda estará disponible en el idioma principal distinto al inglés hablado por el quince (15) por ciento o más de los estudiantes inscritos en KIPP y será traducido en otros idiomas por solicitud del padre/tutor de un estudiante o de un joven no acompañado. KIPP compilará los cuestionarios de vivienda llenos y reportará anualmente al CDE el número de menores desamparados y jóvenes no acompañados inscritos. (Sección 48851 del Código de Educación)

Servicios comparables

Cada menor o joven desamparado recibirá oportunamente servicios comparables a los servicios ofrecidos a otros estudiantes en KIPP como, por ejemplo (42 U.S.C. § 11432(g)(4)):

- Servicios de transportación
- Los servicios de educación para los cuales el niño o joven cumpla con el criterio de elegibilidad, como, por ejemplo, programas de educación para estudiantes con incapacidades y programas de educación para estudiantes con pericia en el idioma inglés.
- Programas de nutrición de la Escuela Autónoma

Transporte

En caso de que KIPP ofrezca servicios de transportación a todos los estudiantes de KIPP, KIPP ofrecerá servicios de transportación comparables a cada menor desamparado o menor que asista a KIPP, tal como se mencionó anteriormente. (42 U.S.C. § 11432(g)(4).)

Si KIPP no ofrece servicios de transportación a todos los estudiantes de KIPP, KIPP se asegurará de que se facilite una transportación a estudiantes desamparados hacia y desde KIPP, por solicitud del padre o tutor (o el coordinador de la Escuela Autónoma), si KIPP es la escuela de origen del estudiante. (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J).) La transportación facilitada por KIPP será adecuada y apropiada para la situación del estudiante, pero KIPP no se compromete con ningún método de transportación para todos los jóvenes.

Elegibilidad para actividades extracurriculares.

Se considerará inmediatamente que un niño o joven desamparado cumple con todos los requisitos de residencia para participar en deportes interescolares u otras actividades extracurriculares.

Exención de costos para programas extracurriculares

La Escuela Autónoma no cobrará a ningún estudiante que sea un joven desamparado costos familiares asociados con un programa ASES (Programa de Educación y Seguridad Extracurricular) operado por la Escuela Autónoma.

Desarrollo profesional

El coordinador de la Escuela Autónoma enviará una verificación estableciendo que la Escuela Autónoma está participando en la capacitación requerida al proveer de servicios a jóvenes que experimentan un desamparo por lo menos anualmente. (Sección 48852.5(c)(2) del Código de Educación)

Requisitos de graduación de la secundaria

Los estudiantes sin hogar que sean transferidos a la Escuela Autónoma en cualquier momento luego de haber completado su segundo año de escuela secundaria estarán exentos de cualquier requisito de graduación de la Escuela Autónoma que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales") a no ser que KIPP determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma hacia el final de su cuarto año de escuela secundaria.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se utilizará el número de créditos que ha obtenido hasta la fecha de transferencia o la extensión de su inscripción en la escuela, cualquiera que califique al estudiante para la exención.

Dentro de treinta (30) días calendario de la fecha en la que un estudiante puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriormente mencionados se transfiere a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma notificará al estudiante, al titular de derechos de educación del estudiante y al coordinador escolar en cuanto a la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica o no para una exención.

La Escuela Autónoma notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma y al titular de derechos de educación del estudiante sobre cómo cualesquiera de los requisitos exentos afectarán la habilidad del alumno de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria y proveerá información sobre oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios comunitarios de California

La Escuela Autónoma no solicitará que ningún estudiante, que normalmente tiene el derecho a permanecer asistiendo a la Escuela

Autónoma, acepte la exención de los requisitos de graduación adicional de la Escuela Autónoma o negará que se inscriba, o tenga la capacidad de completar los cursos para los cuales es elegible. La Escuela Autónoma no revocará una exención y otorgará en cualquier momento la solicitud de exención de un estudiante elegible si el estudiante califica, independientemente de si el estudiante rechazó previamente la exención. Una exención de un estudiante elegible de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma continuará en vigencia mientras el estudiante esté inscrito en la Escuela Autónoma o si el estudiante se transfiere a otra escuela aún después de que el estudiante ya no cumpla con la definición de menor desamparado.

La Escuela Autónoma no requerirá o solicitará que un estudiante se transfiera de una escuela para poder calificar a la exención. Tampoco un estudiante, un padre o tutor de un estudiante o titular de derechos educativos, o un trabajador social u oficial de libertad condicional de un estudiante solicitarán una transferencia con el único fin de calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma.

Si un estudiante que está exento de los requisitos de graduación adicionales de la Escuela Autónoma completa los requisitos mínimos de los cursos de California especificados en la Sección 51225.3 del Código de Educación antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria, y que de otra manera tendría derecho a seguir asistiendo a la Escuela Autónoma, la Escuela Autónoma no exigirá ni requerirá que el estudiante se gradúe antes de finalizar su cuarto año de escuela secundaria.

Si la Escuela Autónoma determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la Escuela

Autónoma al final del quinto año de escuela secundaria, la Escuela Autónoma hará lo siguiente:

5. Informar al estudiante de la opción de permanecer en la Escuela Autónoma por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma.
6. Informar al estudiante, y al titular de derechos educativos del estudiante sobre cómo su permanencia en la escuela por un quinto año con el fin de completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma afectará la habilidad del estudiante de lograr su admisión a una institución educativa postsecundaria.
7. Brindar información al estudiante acerca de las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
8. Permitir al estudiante quedarse en la Escuela Autónoma por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la Escuela Autónoma previo acuerdo con el estudiante, si el estudiante es mayor de 18 años de edad o, si el estudiante es menor de 18 años de edad, previo acuerdo con el titular de derechos educativos del estudiante.

Aceptación del curso

La Escuela Autónoma aceptará cualquier curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia por parte de un estudiante sin hogar.

La Escuela Autónoma proveerá créditos a los estudiantes sin hogar por la culminación parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela del tribunal de menores, escuela en un país fuera de los Estados Unidos, y /o una escuela no pública, no sectaria o agencia. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela Autónoma no exigirá que tome nuevamente la porción del curso que el estudiante completó a menos que la Escuela Autónoma, en consulta con el titular de derechos educativos del estudiante, determine que es razonablemente capaz de completar a tiempo los requisitos para graduarse de la escuela

secundaria. Cuando se otorga crédito parcial en un curso particular, el estudiante sin hogar deberá ser inscrito en el mismo curso o equivalente, si corresponde, para que pueda continuar y completar la totalidad del curso. A estos estudiantes tampoco se les impedirá tomar o retomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o Universidad de California.

Aviso

Para cualquier estudiante desamparado que busque ser inscrito en la Escuela Autónoma, se dará un aviso escrito al padre/tutor al momento de la inscripción y por lo menos dos (2) veces al año mientras esté inscrito en la Escuela Autónoma. Este aviso debe estar firmado por el padre/tutor. El aviso debe indicar los derechos generales, incluir el nombre del coordinador de la Escuela Autónoma con información de contacto y establecer específicamente (1) la opción de escuelas para las cuales los niños y jóvenes desamparados son elegibles para asistir; (2) que no se exige que ningún estudiante desamparado asista a una escuela separada para niños desamparados; (3) que se facilite a los niños y a los jóvenes desamparados servicios comparables, y (4) que los niños desamparados no sean estigmatizados por el personal de la Escuela Autónoma. (42 U.S.C. § 11432(e)(3)(C).)

Revisión anual de la política

La Escuela Autónoma revisará anualmente y verificará cualquier política que pueda actuar como una barrera a la identificación de niños y jóvenes desamparados o la inscripción de niños y jóvenes desamparados en la Escuela Autónoma. Al revisar y verificar estas políticas, se dará consideración a los temas que conciernen a la transportación, inmunización, residencia, certificados de nacimiento, registros académicos y otra documentación y custodia. Se dará una atención especial a asegurar la identificación, inscripción y asistencia de niños y jóvenes desamparados que no asistan actualmente a la escuela.

Publicación en el sitio web de la escuela

KIPP se asegurará de que la siguiente información se publique, y actualice según sea necesario, en su sitio web del internet:

- El nombre e información de contacto del coordinador de la Escuela Autónoma para niños y jóvenes desamparados.
- La información de contacto de cualquier empleado o contratista que asista al coordinador de la Escuela Autónoma a completar las tareas de coordinación.
- Información específica con respecto a los derechos y recursos de educación disponibles para persona que experimenten un desamparo.

Aviso anual: Política de participación de los padres y las familias

KIPP procura brindar a todos los estudiantes de la escuela oportunidades significativas para que reciban una educación justa, igualitaria y de alta calidad, y para cerrar brechas de rendimiento educativo mientras se rige por los lineamientos dentro de la Ley de educación primaria y secundaria (en inglés "ESEA"). El personal de KIPP reconoce que una alianza con las familias es esencial para cumplir este objetivo. Cada escuela de KIPP tiene su propia política de participación de los padres y las familias, creada con los comentarios de la comunidad de cada plantel escolar y que apalanca y promueve la participación activa de todas las familias como aliados de la escuela para asegurar el éxito del estudiante. Hay disponible por solicitud una copia de cada política completa de Escuela Autónoma de KIPP en la oficina principal de cada escuela.

Aviso anual: Información de cualificación de maestros

A medida que la Escuela Autónoma reciba los fondos federales del Título I a través de la Ley ESEA (Ley de Educación Primaria y Secundaria), según nueva autorización y enmienda por la ESSA (Ley Cada Estudiante Triunfa), todos los padres/tutores de los estudiantes que asisten a la Escuela Autónoma pueden solicitar información con respecto a las cualificaciones profesionales de los profesores del salón de clases y/o asistentes de profesores, incluyendo como mínimo:

1. Si el profesor del estudiante:
 - a. Ha cumplido con el criterio de cualificación y certificación estatal para los niveles de grado y áreas de estudio en las cuales el profesor dé una enseñanza;
 - b. Enseña bajo una condición de emergencia u otro status provisional cuyo criterio de cualificación o certificación estatal se haya eximido; y
 - c. Esté enseñando en el campo de la disciplina de certificación del profesor; y

2. Si el menor está recibiendo servicios por parte de semiprofesionales y, si es así, sus cualificaciones.

La Escuela Autónoma facilitará, por solicitud, la información a los padres/tutores de manera oportuna. Los padres/tutores pueden contactar al líder de la escuela para obtener esta información.

Política del Consejo Directivo: Quejas generales

KIPP ha establecido el siguiente protocolo de quejas, cuya intención es la de resolver de manera justa y rápida cualquier preocupación, disputa o queja presentada por los padres o guardianes contra cualquier política, práctica, procedimiento o empleado de KIPP. Para quejas relacionadas a acoso o infracciones percibidas de leyes estatales o federales, por favor refiérase a la Política de Título IX, acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento y/o los Procedimientos uniformes de quejas.

KIPP se toma muy en serio las preocupaciones y quejas de los padres y tutores. No hay consecuencias negativas por presentar una queja, o pedir ayuda para hacerlo. No se tomarán represalias contra ningún estudiante, padre o guardián por procesar, de buena fe, una queja, ya sea de manera informal o formal, o por participar de cualquier manera en estos procedimientos de queja.

Si los padres y tutores tienen preguntas sobre el proceso formal que se describe a continuación, o le gustaría recibir ayuda con el proceso, deben comunicarse con la oficina del Jefe de Escuelas. Las solicitudes de asistencia pueden incluir, pero no se limitan a solicitudes de servicios de traducción o transcripción, y asistencia para contactar y programar cita con las partes apropiadas.

Hacemos todo lo posible para resolver las quejas de manera informal y mediante un diálogo directo con las partes afectadas. En los casos en que eso no es posible, un proceso formal entra en juego.

Quejas de padres y tutores

1. **Resolución informal:** los padres primero debe programar una conferencia con el maestro involucrado inmediatamente-, director de la escuela o administrador para discutir y resolver el tema de manera informal.
2. **Conferencia en el plantel escolar:** Si el/los padres o tutor(es) concluyen que la respuesta / curso de acción inicial era insuficiente
 - a. Si el Líder de la escuela está inmediatamente involucrado en la queja, pasar a la Revisión de la administración regional.
 - b. Presentar una carta de queja por escrito al Líder de la escuela que identifique: (a) la cuestión / preocupación / queja; (b) qué medidas se han adoptado para resolver la situación; y (c) soluciones propuestas. Si un padre o tutor no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, o

requiere servicios de traducción para presentar una queja por escrito, el personal de KIPP le ayudará en la presentación de la queja.

- c. Dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de una carta de quejas, el Líder de la escuela se comunicará con usted para organizar una conferencia, que se llevará a cabo lo antes posible.
3. **Revisión de la administración regional:** si no se puede llegar a una resolución con el Líder de la escuela, repita los Pasos 2b y 2c con el Director del líder de la escuela (Director de Escuelas y/o Jefe de Escuelas).
4. **Revisión del Director Ejecutivo:** si no se puede llegar a una resolución con el Jefe de Escuelas, repita los Pasos 2b y 2c con el Director Ejecutivo.
5. **Revisión del comité de quejas:** si no se puede llegar a una resolución con el Director Ejecutivo, los padres pueden presentar un Paquete de quejas formal al Comité de quejas del Consejo Directivo. El contenido del paquete y el proceso de materiales para su presentación se describen a continuación.

Procedimientos de resolución por parte del Consejo Directivo y su Comité de quejas

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California designará anualmente un comité de quejas compuesto por tres (3) Directores y el Director Ejecutivo (el Director Ejecutivo no podrá participar en ningún procedimiento de queja en el que él / ella es el objeto de una queja original).

Un Paquete de quejas de los padres debe ser presentado por escrito al Comité de Quejas dentro de los treinta (30) días de la última reunión con el personal. Si algún padre o guardián no puede completar un Paquete de quejas por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, o requiere servicios de traducción para presentar una queja por escrito, el personal de KIPP le ayudará en la presentación del Paquete de quejas.

El paquete de quejas deberá contener:

- La naturaleza y la fecha de la queja y los documentos relacionados o de apoyo;
- Los resultados de las discusiones previas a la resolución del conflicto, incluyendo cualquier tipo de correspondencia;
- La razón por el descontento del padre (s) o guardián con las decisiones previamente tomadas; y
- Una descripción de la compensación que se solicita.

Dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la presentación de un Paquete de Quejas completo, el Comité de Quejas deberá:

- Investigar la naturaleza de la queja;
- Entrevistar a las partes interesadas; y
- Procesamiento de una sentencia definitiva sobre la queja.

La decisión del Comité de Quejas será definitiva. El Consejo de Administración, en su próxima reunión programada, será informado de todas las decisiones tomadas por el Comité de Quejas.

Requisitos generales

1. **Confidencialidad:** Todos los demandantes deberán ser notificados que la información obtenida, y recopilada posteriormente durante la investigación, será mantenida de manera lo más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no se podrá garantizar una absoluta confidencialidad.
2. **No represalias:** todos los demandantes deberán ser informados de que estarán protegidos contra represalias causadas por la presentación de cualquier queja o participación en cualquier proceso de queja.
3. **Resolución:** KIPP investigará las quejas adecuadamente bajo las circunstancias, y de ser necesario, tomará las medidas de resolución apropiadas para asegurar una resolución efectiva de cualquier queja.

****Consultar el formulario correspondiente a las quejas generales dentro del Apéndice****

Aviso anual: Procedimiento de quejas uniformes (“UCP”)

La Escuela Autónoma es la agencia local principalmente responsable de la conformidad con leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan los programas educativos. La Escuela Autónoma investigará y buscará resolver quejas utilizando las políticas y procedimientos conocidos como UCP (procedimiento de quejas uniformes) adoptado por el Consejo Directivo para los siguientes tipos de quejas:

1. Quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido, sobre la base de las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación con un grupo étnico, status de inmigración, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo, u orientación sexual o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la Escuela Autónoma.
2. Quejas que alegan violaciones de estado o ley federal, o reglamentos que rigen los siguientes programas:
 - Adaptaciones para estudiantes embarazadas en etapa de maternidad o lactancia;
 - Educación de estudiantes en cuidados de acogida, estudiantes desamparados, exalumnos del tribunal de menores inscritos en una escuela pública, niños migrantes y niños de familias militares;
 - Ley Cada Estudiante Triunfa; y/o
 - Planes de seguridad escolar.
3. Quejas que aleguen un incumplimiento con leyes relacionadas a costos de alumnos. No se exigirá que un estudiante inscrito en una escuela pública pague un costo de alumno por su participación en una actividad educativa. Costos de alumno incluye, pero no están limitado a, lo siguiente:
 - Un costo que se le cobra a un estudiante como requisito para inscribirse en la escuela o clases; o como requisito para participar en una clase o una actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es obligatoria u optativa, o para obtener crédito.
 - Un depósito de garantía, u otro tipo de pago, que un alumno tiene que hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
 - Una compra que un alumno tiene que hacer para obtener los materiales, suministros, equipo y ropa asociados a una actividad educativa.

Las quejas por incumplimiento con leyes relacionadas a los costos de alumnos pueden presentarse ante el Director Ejecutivo o al Funcionario Cumplimiento identificado a continuación,

4. Quejas que alegan el incumplimiento con los requisitos que regulan la Fórmula de financiación de control local (LCFF) o LCAP (Planes de Control y Responsabilidad Local) de conformidad con las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si la Escuela Autónoma adopta un SPSA (Plan Escolar de Rendimiento Estudiantil) adicional a sus quejas de LCAP por incumplimiento con los requisitos del SPSA de conformidad con las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se incluirán de conformidad con el UCP.

Las quejas que alegan el incumplimiento de los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por las secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c) 225.11(b),

226.6(n) y 250.15(d) del Título 7, Código de Regulaciones Federales ("CFR"), y el Título 5, Código de Regulaciones de California ("CCR"), secciones 15580 - 15584.

Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en las secciones 5 CCR 3200-3205 y 34 CFR secciones 300.151-300.153.

Las quejas relacionadas a temas de salud y seguridad preescolar estatal en agencias educativas locales exentos de un licenciamiento están reguladas por las Secciones 4690-4694 Título 5 CCR, excepto que se indique lo contrario. La Escuela Autónoma puede operar los siguientes programas preescolares como exenta de un licenciamiento de conformidad con la Sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las regulaciones de salud y seguridad correspondientes al Título 5: KIPP Stockton K-12. La Escuela Autónoma opera los siguientes programas preescolares de conformidad con los requisitos de licenciamiento del Título 22: KIPP Stockton K-12.

Las quejas distintas a quejas relacionadas a costos de alumnos deben presentarse por escrito ante el siguiente Funcionario de Cumplimiento:

Quejas en lo concerniente o que involucran al personal de KIPP

Director de Personal
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
hr@kipnocal.org

Quejas en lo concerniente o que involucran a estudiantes de KIPP

Jefe de Escuelas
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
opsadmin@kipnocal.org

Únicamente las quejas referentes a costos de alumnos o cumplimiento con el LCAP pueden presentarse de manera anónima si el reclamante anónimo facilita evidencia o información que conduzca a una evidencia que dé soporte a una alegación de incumplimiento con las leyes relacionadas a costos de alumnos o LCAP.

Las quejas que aleguen una supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento deben presentarse dentro de seis (6) meses desde la fecha en la cual haya ocurrido la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento o la fecha en la cual el reclamante haya tomado conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento. El resto de quejas de conformidad con el UCP deben presentarse no después de un (1) año desde la fecha en la cual haya ocurrido la supuesta violación. Para quejas relacionadas al LCAP, la fecha de la supuesta violación es la fecha en la cual el Consejo Directivo de la Escuela Autónoma haya aprobado el LCAP o la actualización anual que se adoptó por la Escuela Autónoma.

El Funcionario de Cumplimiento responsable de investigar la queja conducirá y completará la investigación de conformidad con las regulaciones de California y la política de UCP de la Escuela Autónoma. El Funcionario de Cumplimiento dará al reclamante un informe de investigación final escrito (la "Decisión") dentro de sesenta (60) días calendario desde la recepción de la queja por parte de la Escuela Autónoma. Este periodo de tiempo de sesenta (60) días calendario se puede extender por un acuerdo escrito del reclamante.

El reclamante tiene derecho a apelar la decisión de la Escuela Autónoma ante el CDE (Departamento de Educación de California) presentando una apelación por escrito dentro de treinta (30) días calendario de la fecha de la Decisión escrita de la Escuela Autónoma, excepto si la Escuela Autónoma ha utilizado su UCP para tratar una queja que no esté sujeta los requisitos del UCP. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Escuela Autónoma, una copia de la Decisión de la Escuela Autónoma, y el reclamante debe especificar y explicar el fundamento para apelar la Decisión, incluyendo por lo menos lo siguiente:

1. La Escuela Autónoma no cumplió con seguir sus procedimientos de quejas.
2. En relación a las alegaciones de la queja, la Escuela Autónoma carece de determinaciones de hechos materiales necesarias para llegar a una conclusión de ley.
3. Las determinaciones de hechos materiales en la Decisión de la Escuela Autónoma no tienen un soporte de evidencia sustancial.
4. La conclusión legal en la Decisión de la Escuela Autónoma es inconsistente con la ley.
5. En un caso en el cual la Decisión de la Escuela Autónoma determinara un incumplimiento, las acciones correctivas no cumplen con ofrecer un recurso apropiado.

Un reclamante que apela la Decisión de la Escuela Autónoma en cuanto a una queja de UCP ante el CDE recibirá una decisión de la apelación escrita dentro de sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la apelación, a no ser que se extienda por acuerdo escrito con el reclamante o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al reclamante.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con la sección

4633(f) (2) o (3) del 5 CCR, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSP. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la(s) razón(es) para impugnar los antecedentes de hecho, las conclusiones de la ley o las acciones correctivas en la Decisión de apelación del CDE.

Una declaración de que si se presenta una queja de UCP directamente ante el CDE y el CDE determina que amerita una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado extender el límite de tiempo o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al reclamante.

Si la Escuela Autónoma determina que se amerita una queja de UCP, o el CDE determina que se amerita una apelación, la Escuela Autónoma tomará acciones correctivas congruentes con los requisitos de la ley vigente que proporcionarán un recurso al estudiante afectado y/o padre/tutor, según corresponda.

Un demandante puede proseguir recursos disponibles por la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la Escuela Autónoma. Los reclamantes pueden buscar ayuda en centros de mediación o abogados de interés público o privado. Los recursos del derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan, a medidas cautelares y órdenes de restricción. Sin embargo, para quejas de discriminación ilegal, acoso, hostigamiento o intimidación que surjan de la ley estatal, el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de la apelación ante el CDE antes de buscar recursos del derecho civil. La moratoria no se aplica al desagravio por mandato judicial y se aplica solo si la Escuela Autónoma ha notificado al reclamante, de manera apropiada y oportuna del derecho del reclamante a presentar una queja de conformidad con la Sección 4622, Título 5 C.C.R.

Habrá disponibilidad de una copia del UCP por solicitud y gratuitamente en la oficina principal. Para obtener más información sobre cualquier parte del procedimiento de quejas, incluida la presentación de una queja o la solicitud de una copia de los UCP, póngase en contacto con el Director Ejecutivo.

Política del Consejo Directivo: Políticas y procedimientos de Quejas Uniformes

KIPP cumple con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. KIPP es la agencia local principalmente responsable de la conformidad con leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan programas educativos. De acuerdo con esta política, las personas responsables de conducir investigaciones deben ser entendidas sobre las leyes y programas que son encomendados investigar.

Alcance

Este procedimiento de queja es adoptado para proporcionar un sistema uniforme del procesamiento de queja para los tipos siguientes de quejas:

- (1) Quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido, incluyendo discriminación real o percibida en base a las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación con un grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, estado migratorio, ciudadanía, religión, sexo, u orientación sexual, o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de KIPP; y
- (2) Quejas que alegan violaciones de estado o ley federal, o reglamentos que rigen los siguientes programas:
 - Acomodamientos para estudiantes embarazadas, en etapa de maternidad o lactancia
 - Educación para adultos
 - Carrera técnica y educación técnica
 - Carrera técnica y capacitación técnica
 - Programas de cuidado infantil y desarrollo
 - Ayuda categórica consolidada
 - Educación de estudiantes en acogida, estudiantes sin hogar, exalumnos del tribunal de menores inscritos en una escuela pública, niños migrantes y niños de familias militares
 - Ley Cada Estudiante Triunfa
 - Programas de Educación de migrantes
 - Centros y programas vocacionales regionales, y/o
 - Planes de seguridad educativa
 - Programa Preescolares del Estado
- (3) Una queja alegando que un estudiante matriculado en una escuela pública fue obligado a pagar una cuota de alumnos para la participación en una actividad educativa como dichos términos se definen a continuación.

- a. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por una escuela autónoma que constituye una parte fundamental de la educación primaria y secundaria, incluyendo, pero no limitado a, las actividades curriculares y extracurriculares.
 - b. "Tarifa de estudiante" significa una cuota, depósito u otro tipo de cargas impuestas a los alumnos, o los padres o tutores, en violación de la sección 49011 del código educativo y sección 5 del artículo IX de la Constitución de California, que requieren las actividades educativas a ser un alumno de forma gratuita para todos los alumnos sin importar sus familias capacidad o voluntad de pagar o solicitar exenciones especiales, previstas en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899 Una cuota estudiantil incluye, pero no está limitada, a todo lo siguiente:
 - i. Un arancel que se le cobra a un estudiante como requisito para inscribirse en la escuela o clases; o como requisito para participar en una clase o una actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es obligatoria u optativa, o para obtener crédito.
 - ii. Un depósito de seguridad, u otro tipo de pago, que un alumno tiene que hacer para obtener un bloqueo, taquilla, libro, aparato de clase, un instrumento musical, uniforme u otros materiales o equipos.
 - iii. Una compra que un alumno tiene que hacer para obtener los materiales, suministros, equipo y uniformes asociados a una actividad educativa.
 - c. Un alumno puede denunciar las tarifas y colocar quejas sobre controles locales y planes de responsabilidad (LCAP) únicamente de forma anónima (sin firma de identificación) si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para apoyar la alegación de incumplimiento las secciones 52060 - 52077 del Código de Educación, incluida una denuncia de violación de las secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación, como se señala en la sección 52075 del Código de Educación, con respecto a los planes de control y responsabilidad local.
 - d. Si KIPP encuentra el mérito en una queja de tarifas del alumno, o el Departamento de Educación de California (CDE) amerita una apelación, KIPP debe proporcionar un remedio a todos los alumnos afectados, padres y tutores que, donde sea aplicable, incluyen esfuerzos razonables de KIPP para asegurar el reembolso lleno a todos los alumnos afectados, padres/ guardas, sujetos a procedimientos establecidos a través de normas adoptadas por el consejo estatal.
 - e. Ninguna parte de esta política se interpretará para prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, KIPP y otras entidades de proporcionar premios alumnos u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.
- (4) Quejas que alegan el incumplimiento de los requisitos aplicables a la Fórmula de financiación de control local (LCFF) o LCAP bajo las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si KIPP adopta un Plan Escolar de Rendimiento Estudiantil además de su LCAP, las quejas de incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil según las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se incluirán en esta Política.
- (5) Las quejas que alegan el incumplimiento de los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por las secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c) 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d) del Título 7, Código de Regulaciones Federales ("CFR"), y el Título 5, Código de Regulaciones de California ("CCR"), secciones 15580 - 15584.
- (6) Las quejas que alegan incumplimiento con respecto a los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en las secciones 5 CCR 3200-3205 y 34 CFR secciones 300.151-300.153.

KIPP reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. KIPP reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la intimidad. La discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o las quejas de la intimidación deben ser investigados en una manera que protege [al mayor grado razonablemente posible y según lo permita la ley] la confidencialidad de las partes, incluyendo, entre otros, la identidad del denunciante, y mantiene la integridad del proceso. KIPP no puede garantizar el anonimato del reclamante. Esto incluye el cuidado de la personalidad del reclamante confidencial. Sin embargo, escuelas de KIPP intentará hacer, así como apropiado. KIPP puede encontrar necesario revelar la información en cuanto a la queja/reclamante tan amplio como en derecho

fuere necesario para realizar la investigación o medidas, como determinado por el investigador en una base del caso por caso. KIPP se asegurará que los denunciantes sean protegidos de posibles represalias.

Funcionarios de cumplimiento

El(los) funcionario(s) de cumplimiento siguiente(s) ha(n) sido nombrado para recibir y asignar investigadores a quejas y asegurar la conformidad de KIPP con la ley:

Quejas en lo concerniente o que involucran a personal de KIPP

Director de Personal
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
hr@kippnorcal.org

Quejas en lo concerniente o que involucran a estudiantes de KIPP

Jefe de Escuelas
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
opsadmin@kippnorcal.org

Los funcionarios de cumplimiento se asegurarán de que los empleados designados para investigar quejas conozcan las leyes y programas de los cuales son responsables. Los empleados asignados pueden tener acceso a un asesor legal según lo determinen los funcionarios de cumplimiento o la persona designada. En caso de que se presente una queja contra de uno de los funcionarios de cumplimiento, el funcionario de cumplimiento para ese caso será el Director General.

Notificaciones

KIPP tendrá copias disponibles de esta política sin costo alguno. El informe anual de esta política puede estar disponible en el sitio web de KIPP.

KIPP proporcionará anualmente la notificación por escrito del UCP de KIPP a los empleados, estudiantes, padres y/o guardas, comités asesores, funcionarios de la escuela privada y otras partes interesadas, según corresponda.

El informe anual deberá ser en inglés. Siempre que sea necesario, conforme con la Sección 48985 del Código de Educación, si un quince (15) por ciento o más de los alumnos inscriptos en el Escuela Autónoma respectiva de KIPP hablan un idioma diferente al inglés, este informe anual para dicha escuela autónoma deberá ser entregado en el idioma nativo del padre o tutor de cualquiera de estos estudiantes.

El informe anual incluirá lo siguiente:

- (a) Una lista de los tipos de quejas que califican dentro del alcance de la UCP y las disposiciones estatales y federales que rigen las quejas con respecto a los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.
- (b) Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del estado de California que KIPP esté operando como exento de licencia de conformidad con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las correspondientes regulaciones de salud y seguridad del Título 5, y cualquier programa preescolar del Estado de California que KIPP esté operando de conformidad con el Título 22 de requisitos de licencia.
- (c) Una declaración que KIPP es principalmente responsable para cumplimiento de regulaciones y leyes estatales y federales.
- (d) Una declaración de que un alumno matriculado en una escuela pública no deberá pagar una cuota de alumnos para la participación en una actividad educativa.
- (e) Una declaración de identificación del oficial de cumplimiento, y la identidad(es) de la persona(s) que ocupa actualmente dicha posición, si se conoce.

- (f) Una declaración de que si se presenta una queja de UCP directamente con el CDE y el CDE determina que amerita una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado extender el cronograma o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al denunciante.
- (g) Una declaración que declare que el demandante tiene el derecho a apelar la decisión de KIPP ante el CDE presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de la decisión de KIPP, salvo que KIPP haya usado su UCP para dar resolución a una queja que no está supeditada a los requisitos de UCP.
- (h) Una declaración de que un demandante que apela la decisión de KIPP sobre una queja de UCP ante el CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la apelación por parte del CDE, salvo que se extienda por acuerdo escrito con el demandante, o el CDE documente circunstancias excepcionales y lo informe al denunciante.
- (i) Una declaración de que, si KIPP estima que hay mérito en una queja de UCP, o el CDE estima que hay mérito en una apelación, KIPP tomará acciones correctivas congruentes con los requisitos de la ley vigente que proporcionarán un recurso al estudiante afectado y/o padre/tutor, según corresponda.
- (j) Una declaración que informe al demandante de cualquier remedio de derecho civil que pueda estar disponible bajo las leyes de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso estatales o federales, si procede, y de la apelación en virtud del Código de Educación sección 262.3.
- (k) Una declaración de que las copias del UCP de KIPP estarán disponibles de forma gratuita.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para atender todas las quejas que alegan que las escuelas KIPP han violado las leyes federales o estatales o reglamentos enumerados en la sección "Alcance". Los oficiales de cumplimiento deberán mantener un registro de cada queja y posteriores acciones relacionadas por al menos tres (3) años calendario.

Las partes nombradas recibirán una notificación cuando una queja es presentada, cuando está prevista una reunión o audiencia, y cuando se hace una decisión o sentencia.

Paso 1: Presentación de queja

Cualquier persona, incluyendo el representante debidamente autorizado de la persona o un tercero interesado, agencia pública, u organización puede presentar una queja por escrito del presunto incumplimiento o discriminación ilegal, acoso, intimidación, o acoso escolar de conformidad con esta política.

Una queja que alega discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar puede ser presentada por una persona que alega que dicho individuo ha sido objeto personalmente de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o por una persona que cree que una clase específica de individuos han sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante particular ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar. Una investigación alegando presunta discriminación ilegal, acoso escolar, intimidación u hostigamiento se iniciará mediante la interposición de una queja a más tardar seis (6) meses a partir la fecha cuando la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento se produjo, o cuando el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, a menos que el Director Ejecutivo o su designado extienda el tiempo de presentación, previa solicitud por escrito del demandante que expone las razones de la extensión. Dicha extensión por parte del Jefe de Personal o su designado se hará por escrito. El jefe de personal o su designado puede extender el período de presentación por una causa justificada por un período que no exceda los noventa (90) días calendario posteriores a la expiración del período de seis meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente al acuse de la solicitud de extensión.

Todas las demás quejas bajo esta Política deberán interponerse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta violación a la norma es la fecha en la que la Junta Directiva de KIPP haya aprobado el LCAP o la actualización anual haya sido adoptada por KIPP.

La queja se presentará ante el funcionario de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, dándole cada una un número de código y estampando la fecha.

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben estar por escrito y firmadas. Una firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Solo las quejas con respecto a las tarifas de los alumnos o el cumplimiento de LCAP se pueden interponer de forma anónima como se establece en esta Política. Si el demandante no puede poner una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o de su analfabetismo, personal de escuelas de KIPP le ayudará en la presentación de la queja.

Paso 2: Mediación

Tres (3) días hábiles después de recibir la queja, el gerente de cumplimiento normativo puede hablar informalmente con el reclamante de la posibilidad de usar la mediación. Si el reclamante está de acuerdo con la mediación, el gerente de cumplimiento normativo debe hacer preparativos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidar la queja, el gerente de cumplimiento normativo debe asegurar que todos los partidos consientan en hacer al mediador un partido a la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el funcionario de cumplimiento deberá proceder con su investigación del reclamo.

El uso de mediación no debe ampliar las cronologías de KIPP para investigar y resolver la queja a menos que el reclamante esté de acuerdo por escrito con tal extensión del tiempo.

Paso 3: Investigación de una queja

Se alienta al funcionario de cumplimiento a llevar a cabo una reunión investigadora cinco (5) días hábiles después de recibir la queja o una tentativa fracasada de mediar la queja. Esta reunión debe proporcionar una oportunidad del reclamante y/o su/su representante para repetir la queja oralmente.

El reclamante y/o su/su representante debe tener una oportunidad de presentar la queja y pruebas o información que lleva a pruebas para apoyar las acusaciones en la queja.

La respuesta negativa de un reclamante de proveer al investigador de KIPP de documentos u otras pruebas relacionadas con las acusaciones en la queja, o su/su fracaso o respuesta negativa de cooperar en la investigación o su/su compromiso en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede causar el descarte de la queja debido a una carencia de pruebas para apoyar la acusación.

Del mismo modo, la negativa de KIPP a facilitar al investigador con el acceso a registros y/u otra información relacionada a las acusaciones en la queja, o la falla o negativa a cooperar en la investigación, o participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede llevar a la conclusión, basada en la evidencia recogida, de que realmente hubo una infracción y podría resultar en la imposición de una solución a favor del demandante.

Paso 4: Resolución por escrito

KIPP emitirá un informe investigativo (la "Decisión") con base en las evidencias. La decisión de KIPP debe ser por escrito y enviado al denunciante dentro de sesenta (60) días calendario posteriores del acuse de KIPP, salvo que el cronograma sea extendido mediante acuerdo por escrito del demandante. La decisión de KIPP debe ser escrita en inglés y en la lengua del reclamante siempre que factible o como requerido según la ley.

La decisión incluirá:

1. Las conclusiones de hecho basado en pruebas se juntaron.
2. La conclusión suministrando una determinación concisa para cada alegato en cuanto a si KIPP está conforme a las normas pertinentes.
3. Las acciones correctivas, si KIPP amerita la queja, y alguna de ellas es justificada o requerida por ley.
4. Aviso del derecho del reclamante de apelar la decisión de KIPP dentro de treinta (30) días calendario posteriores al CDE, salvo cuando KIPP haya usado su UCP para interponer quejas que no están supeditadas a los requisitos de UCP.
5. Procedimientos a seguir para la iniciación de dicha apelación

Si un empleado es disciplinado a consecuencia de la queja, la decisión debe declarar simplemente que la acción eficaz fue tomada y que el empleado fue informado de las expectativas de KIPP. La decisión no debe dar ninguna otra información en cuanto a la naturaleza de la medida disciplinaria, salvo lo requerido por la ley vigente.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si el demandante no queda satisfecho con la decisión, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de treinta (30) días calendario posteriores al acuse de la decisión. La apelación tendrá anexa una copia de la queja interpuesta con KIPP y una copia de la decisión. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar y exponer la base para la apelación que incluya al menos uno de los siguientes:

1. KIPP no cumplió en seguir sus procedimientos de quejas
2. En relación a las alegaciones de la queja, la decisión de KIPP carece de determinaciones de hechos materiales necesarias para llegar a una conclusión de ley
3. Las determinaciones de hechos materiales en la decisión de KIPP no tienen un soporte de evidencia sustancial
4. La conclusión legal en la decisión de KIPP es inconsistente con la ley
5. En un caso en el cual la decisión de KIPP alegue un incumplimiento, las acciones correctivas no cumplen con ofrecer un recurso apropiado

Tras la notificación por el CDE que el querellante ha apeló decisión, El jefe de personal o su designado remitirá los siguientes documentos al CDE dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha de notificación:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Una copia del archivo de investigación incluyendo, pero no limitándose a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes y compilados por el investigador.
4. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
5. Una copia de los procedimientos de quejas de KIPP
6. Otra información relevante solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación plantea problemas que no están incluidos en la queja local, el CDE remitirá esos nuevos problemas a KIPP para su resolución como una nueva queja. Si el CDE notifica a KIPP que su decisión no abordó una alegación planteada por la queja y está sujeta al proceso de UCP, KIPP investigará y abordará dicha alegación(es) de acuerdo con los requisitos de UCP y proporcionará al CDE y al apelante una enmienda de la decisión que aborda dicha alegación(es) dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la notificación del CDE. La Decisión modificada informará al apelante del derecho a apelar por separado la decisión modificada con respecto a la alegación(es) de la queja no abordada en la decisión original.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con la sección

4633(f) (2) o (3) del 5 CCR, cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSP. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la(s) razón(es) para impugnar los antecedentes de hecho, las conclusiones de la ley o las acciones correctivas en la Decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información que una de las partes no haya presentado previamente al CDE durante la apelación, a menos que la parte desconociera dicha información en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no pudiera haberla conocido. A la espera de la respuesta del SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece en vigor y es exigible, a menos que sea suspendida por un tribunal.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción por KIPP cuando una de las condiciones impuestas en una lista en el Título 5, Código de California de Normas, el Artículo 4650 existe, incluso casos en cuáles KIPP, sin responsabilidad alguna del denunciante, no ha tomado medidas sesenta (60) días después de la fecha la queja fue archivada con KIPP.

Recursos del derecho civil

Un demandante puede buscar recursos disponibles de la ley civil fuera de los procedimientos de queja de KIPP. Los reclamantes pueden buscar ayuda en centros de mediación o abogados de interés público o privado. Los recursos del derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no se limitan, a medidas cautelares y órdenes de restricción. Sin embargo, para quejas de discriminación ilegal, acoso, hostigamiento o intimidación que surjan de la ley estatal, el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de la apelación ante el CDE antes de buscar recurso del derecho civil. La moratoria no se aplica al desagravio por mandato judicial y se aplica solo si KIPP informó apropiada y oportunamente al demandante de su derecho a presentar una queja.

****Consultar el formulario correspondiente de procedimiento uniforme de quejas dentro del Apéndice****

Aviso anual: Registros del estudiante, incluyendo objeciones de registros e información de directorio

La ley FERPA (Ley de Derechos de Educación y Privacidad de las Familias) concede a los padres y estudiantes de más de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros de educación de un estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de 5 días después de que la Escuela Autónoma reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al Director Ejecutivo de la Escuela Autónoma o la persona designada, una solicitud escrita que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la Escuela Autónoma hará arreglos para acceder y notificar a los padres o al estudiante elegible de la hora y lugar en donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros de educación de un estudiante que los padres o el estudiante elegible crea que están incorrectos, incompletos o en violación de los derechos de privacidad del estudiante de conformidad con la ley FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedir a la Escuela Autónoma la enmienda de un registro deben escribir al Director Ejecutivo de la Escuela Autónoma o la persona designada, identificar claramente la sección que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la Escuela Autónoma decide no enmendar el registro según lo solicite el padre o el estudiante elegible, la Escuela Autónoma notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se facilitará información adicional respecto a los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia. Si la Escuela Autónoma decide enmendar el registro según lo solicite el padre o el estudiante elegible, el Director Ejecutivo debe ordenar la corrección o la remoción y destrucción de la información e informar al padre o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

3. El derecho a dar un consentimiento escrito antes de que la Escuela Autónoma revele información de carácter personal (PII) de los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en la cual la ley FERPA autorice la revelación sin un consentimiento.

Una excepción, que permite una revelación sin un consentimiento, es la divulgación a funcionarios de la Escuela Autónoma con un interés educativo legítimo. Un funcionario de la Escuela Autónoma es una persona empleada por la Escuela Autónoma como un administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluido personal de salud o médico y personal de la unidad del orden público) o una persona que sirva en el Consejo Directivo de la Escuela Autónoma. Un funcionario de la Escuela Autónoma también puede incluir a voluntarios, consultores, proveedores o contratistas fuera de Escuela Autónoma que presten un servicio institucional o desempeñe una función para la cual la Escuela Autónoma utilizaría de otro modo a sus propios empleados y quien está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de registros de educación, como, por abogados, auditores, consultores médicos, terapeutas o proveedor contratado de plataformas y/o servicios de educación digital, un padre o estudiante que se presta como voluntario para ejercer en un comité oficial, como un comité disciplinario o de reclamos; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario de la Escuela Autónoma a realizar sus tareas. Un funcionario de la Escuela Autónoma tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de educación para cumplir con su responsabilidad profesional.

La Escuela Autónoma revela registros de educación, por solicitud, sin el consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el cual el estudiante busque o pretenda inscribirse, o ya esté inscrito, si la divulgación es para efectos de la inscripción o transferencia del estudiante.

Tenga presente que la Escuela Autónoma no liberará información a terceros para la aplicación de las leyes de inmigración, excepto según se exija por ley o una orden del tribunal.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EEUU en lo concerniente a supuestos incumplimientos de la Escuela Autónoma con los requisitos de la ley FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra la Ley FERPA son:

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
Departamento de Educación de los EEUU
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

5. El derecho a solicitar que la Escuela Autónoma no libere los nombres de estudiantes, direcciones y listas de teléfonos a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento escrito previo de los padres.

La ley FERPA permite la divulgación de PII de los registros de educación de un estudiante, sin el consentimiento del padre o estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en la Sección 99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto por divulgaciones a funcionarios de la Escuela Autónoma, las divulgaciones relacionadas a algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgación de información de directorio y divulgaciones a los padres o estudiantes elegibles, la Sección 99.32 de las Regulaciones de FERPA exigen que la Escuela Autónoma registre las divulgaciones. Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho a inspeccionar y revisar los registros de divulgaciones. Una Escuela Autónoma puede revelar el PII de los registros de educación de un estudiante sin obtener un consentimiento escrito de los padres o del estudiante elegible a las siguientes partes:

2. Funcionarios de la Escuela Autónoma que tengan un interés educativo legítimo según la definición de 34 C.F.R. Parte 99;
3. Otras escuelas en las que el estudiante procure o intente inscribirse, en tanto la divulgación sea con fines relacionados con la inscripción del estudiante o su transferencia. Cuando un estudiante es transferido de escuela, la Escuela Autónoma enviará el original o una copia del archivo acumulativo del estudiante al distrito o escuela privada receptora dentro de diez (10) días escolares luego de la fecha en que se reciba la solicitud por la escuela pública o privada en donde quiere inscribirse el estudiante. La Escuela Autónoma hará un intento razonable por notificar al padre o estudiante elegible de la solicitud de registros a la última dirección del padre o del estudiante elegible, a no ser que la divulgación se inicie por el padre o el estudiante elegible. Además, la Escuela Autónoma dará al padre o al estudiante elegible, cuando la solicite, una copia del registro que se reveló y dará al padre o al estudiante elegible, por solicitud, la oportunidad de una audiencia;
4. Ciertos funcionarios gubernamentales detallados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) para que desempeñen funciones legales;
5. Personas adecuadas en conexión con la solicitud de un estudiante o la recepción por parte de un estudiante, de ayuda financiera y si es necesario determinar su elegibilidad, importe de la ayuda, condiciones para la ayuda financiera o para la aplicación de los términos y condiciones de tal ayuda;
6. Organizaciones que llevan a cabo ciertos estudios para la Escuela Autónoma de conformidad con 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
7. Organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
8. Padres de un estudiante dependiente, según la definición de la sección 152 Código de Rentas Internas de 1986;
9. Personas o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o citación legal. Sujeto a las excepciones encontradas en 34

C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), deberán realizarse esfuerzos razonables para notificar al padre o al estudiante elegible acerca de la orden o citación judicial antes de darle cumplimiento, de modo

que el padre o el estudiante elegible pueda procurar una medida cautelar;

10. Personas que necesiten saber en casos de emergencias de salud o seguridad;
11. Autoridades estatales o locales dentro del sistema de justicia juvenil, conforme a una ley estatal específica;
12. Una agencia de familias de cuidado de acogida con jurisdicción sobre un estudiante actual o anterior, el personal de un programa de tratamiento residencial de corto plazo responsable de la educación o administración del caso de un estudiante, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido asignado o no como el titular de los derechos educativos del estudiante) que sea el responsable directo del cuidado del estudiante, incluido un padre de acogida temporal licenciado o certificado, un pariente aprobado o miembro no consanguíneo de la familia extendida, o una familia de apoyo, pueden acceder al registro de calificaciones actual o más reciente, a los expedientes, registros de asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por la Escuela Autónoma para estudiantes y padres, y a cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan Sección 504 desarrollados o mantenidos por la Escuela Autónoma; y/o
13. Una víctima de un presunto crimen de violencia o de un delito sexual no forzado. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por la Escuela Autónoma en relación al presunto crimen u ofensa. La Escuela Autónoma revela los resultados finales de los procedimientos disciplinarios independientemente de si la Escuela Autónoma concluyó que se cometió una violación.

“Información de directorio” significa información que por lo general no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se revela. La Escuela Autónoma puede divulgar información de carácter personal que haya designado como información de directorio sin el consentimiento escrito previo del padre o del estudiante elegible. La Escuela Autónoma ha designado la siguiente información como información de directorio:

1. Nombre del estudiante
2. Dirección del estudiante
3. Dirección del padre o tutor
4. Número de teléfono
5. Dirección de correo electrónico del estudiante
6. Dirección de correo electrónico del padre/tutor
7. Fotografía
8. Fechas de asistencia
9. Nivel de grado
10. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
11. Peso y altura de miembros de equipos atléticos
12. Títulos, honores y reconocimientos recibidos
13. Agencia o institución educativa de asistencia más reciente
14. Número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro dato de identificación personal único usado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden usarse para acceder a registros educativos sin un número de identificación personal (PIN), contraseña, etc. (No se puede usar el número completo o parcial del seguro social de un estudiante, para esta finalidad.)

Si no desea que la Escuela Autónoma divulgue información de directorio de los registros de educación de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a la Escuela Autónoma por escrito al momento de la inscripción o nueva inscripción.

Política del Consejo Directivo: Registros de educación, información del estudiante y política de retención (Incluyendo FERPA)

El Consejo Directivo de KIPP Public Schools Northern California (“KIPP” o “Escuela Autónoma”) adopta esta Política de Registros Educativos e Información de Estudiantes para aplicarse a todos los registros de educación e información del estudiante mantenido por KIPP.

DEFINICIONES

- Un “registro de educación” se define como cualquier información registrada en cualquier manera, incluyendo, pero no limitándose a, escrita, impresa, medios de computadora, en cinta de video o audio, película, microfilm y microficha que se relacione directamente a un estudiante y sea mantenida por KIPP o por una parte que actúe por KIPP. Esta información incluye, pero no está limitada a:
 1. Fecha y lugar de nacimiento, dirección del padre o tutor, apellido de soltera de la madre y el lugar donde las partes puedan contactarse en situaciones de emergencia;
 2. Calificaciones, puntaje de las pruebas, cursos realizados, especializaciones académicas y actividades escolares;
 3. Registros de educación especial;
 4. Registros disciplinarios;
 5. Registros médicos y de salud;
 6. Registros de asistencia y registros de las escuelas de asistencia anterior; y/o
 7. Información personal tal como el nombre de un estudiante, nombre del padre u otro miembro de la familia de un estudiante, números de identificación de los estudiantes, números del seguro social, fotografías, registros biométricos o cualquier otro tipo de información que ayude a la identificación de un estudiante.

Un registro de educación no incluye ninguno de los siguientes datos:

1. Registros almacenados únicamente por el autor, que se usan exclusivamente como ayuda memoria personal, y que no son accesibles ni se revelan a ninguna otra persona excepto un sustituto temporal del autor del registro;
 2. Registros mantenidos por una unidad del orden público de KIPP creados por una unidad del orden público con el objetivo de preservar el orden público;
 3. En el caso de una persona empleada por KIPP pero que no está presente en KIPP, registros realizados y mantenidos durante el curso normal de las actividades, que se relacionen exclusivamente con la persona en su calidad de empleado y que no estén disponibles para ningún otro fin;
 4. Registros de un estudiante mayor de 18 años, que esté asistiendo a una institución de educación postsecundaria que sean: a) realizados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o asistente profesional reconocido que actúe en su capacidad profesional o que esté asistiendo en su capacidad de asistente profesional; b) realizado, mantenido u usado únicamente con relación al tratamiento del estudiante; y c) divulgado únicamente a individuos que brindan el tratamiento. A los efectos de esta definición, “tratamiento” no incluye actividades educativas correctivas o actividades que forman parte del programa de instrucción en KIPP;
 5. Registros que solo contienen información acerca de un individuo después de haber dejado de ser un estudiante de KIPP; o
 6. Calificaciones de documentos calificados por pares antes de ser recogidos y registrados por una maestra.
- “Información de carácter personal” (PII) es información acerca de un estudiante que está contenida en sus registros de educación que no se puede divulgar sin el cumplimiento con los requisitos de la Ley FERPA (Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia) de 2001. PII “Información personal identificable” incluye, entre otros datos, (a) el nombre del estudiante, (b) el nombre del padre o tutor del estudiante o de otro miembro de su familia, (c) la dirección del estudiante o de su familia, (d) un dato de identificación personal, como el número del seguro social del estudiante, su registro biométrico o el número del estudiante, (e) otros datos de identificación indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre, (f) otra información que, por sí sola o en combinación, esté ligada o se pueda ligar a un estudiante específico y que le permita a una persona razonable de la comunidad escolar, que no esté en conocimiento de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable, y/o (g) información requerida por una persona que la agencia o institución educativa crea razonablemente que conoce la identidad del estudiante con quien se relacionan los registros educativos.

- “Información de directorio” es información contenida en un registro de educación de un estudiante que por lo general no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se revela. “Información del directorio” – KIPP podrá divulgar la información personal identificable que haya designado como información del directorio, consistente con los términos de la notificación anual provista por KIPP conforme a la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 2001 (20 U.S.C. § 1232g) (“FERPA”). KIPP ha designado la siguiente información como información del directorio:
 - Nombre del estudiante
 - Dirección del estudiante
 - Dirección del padre o tutor
 - Número de teléfono
 - Dirección de correo electrónico del padre o tutor
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - Fechas de asistencia
 - Nivel de grado
 - Agencia o institución educativa de asistencia más reciente
 - Número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro dato de identificación personal único usado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden usarse para acceder a registros educativos sin un número de identificación personal (PIN), contraseña, etc. (No se puede usar el número completo o parcial del seguro social de un estudiante, para esta finalidad.)
 - Dirección de correo electrónico del estudiante
 - Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
 - Peso y altura de miembros de equipos atléticos
 - Títulos, honores y reconocimientos recibidos
 - Fotografía/video

- “Funcionario escolar” es una persona empleada por KIPP como administrador, supervisor, instructor o personal de apoyo (incluido personal médico o de la salud y personal de la unidad del orden público) o una persona que integre el Consejo Directivo de KIPP. Un funcionario escolar también puede incluir a voluntarios de KIPP o a un proveedor independiente de KIPP, un consultor, proveedor o un tercero que preste un servicio institucional o desempeñe una función para la cual KIPP usaría de otra manera a sus propios empleados y que está bajo control directo de KIPP con respecto al uso y mantenimiento de información personal identificable de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta o proveedor de plataformas y/o servicios de educación digital contratado; un padre o estudiante que integre un comité oficial de manera voluntaria, como un comité disciplinario o de reclamos; o un padre, estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

- “Interés educativo legítimo”: en caso de que un funcionario escolar necesite revisar un registro educativo a los efectos de cumplir con su responsabilidad profesional, se considera que tiene interés educativo legítimo.

- “Padre” incluye:
 - o El padre biológico o adoptivo de un menor;
 - o Un padre de acogida;
 - o Un custodio generalmente autorizado a actuar como el padre del menor, o autorizado a tomar decisiones por el menor, incluyendo a un adulto responsable designado por el menor por una sentencia del tribunal;
 - o Un individuo que actúa en el lugar de un padre biológico o adoptivo (incluyendo a un abuelo, padrastro, u otro familiar) con quien reside el menor, o un individuo que es legalmente responsable por el bienestar del menor; y/o
 - o Un padre sustituto que ha sido designado.

- “Estudiante adulto” o “estudiante elegible” es una persona que está o ha estado inscrita en la Escuela y que tiene 18 años de edad. Los derechos de educación se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años de edad de

conformidad con la ley Estatal. Como tal, un adulto tendrá la capacidad de solicitar sus propios registros académicos, objetar registros académicos, etc.

Liberación de información de directorio

Al inicio del año escolar, KIPP dará a los padres y a los estudiantes elegibles un aviso que contenga la siguiente información: 1) El tipo de información de carácter personal que designa como información de directorio; 2) el derecho del padre o del estudiante elegible a exigir que KIPP no libere la “información de directorio” sin obtener un consentimiento escrito previo del padre o del estudiante elegible y 3) el periodo de tiempo dentro del cual un padre o estudiante elegible debe notificar a KIPP por escrito de las categorías de “información de directorio” que no puede divulgar sin el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante elegible. KIPP continuará honrando una solicitud válida para optar por desistir de la divulgación de la información de directorio de un ex-estudiante hecha mientras el ex-estudiante estuvo asistiendo a no ser que el estudiante rescinda la solicitud por optar por desistir.

Notificación anual a padres/tutores

Luego de la inscripción inicial de un estudiante y al inicio de cada año escolar en lo sucesivo, KIPP notificará por escrito a los padres/tutores y a los estudiantes elegibles que asisten actualmente, de sus derechos relacionados a los registros del estudiante. El aviso informará a los padres y a los estudiantes elegibles que tienen el derecho a:

1. Inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante;
2. Solicitar la enmienda de los registros de educación del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que están incorrectos, incompletos o en violación de los derechos de privacidad del estudiante;
3. Consentir con divulgaciones del PII contenido en los registros de educación del estudiante, excepto en la medida en que se permita la divulgación sin el consentimiento previo por escrito de conformidad con la ley FERPA;
4. Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EEUU en lo concerniente a supuestos incumplimientos de KIPP con los requisitos de FERPA y sus regulaciones promulgadas; y
5. Solicitar que KIPP no libere los nombres, direcciones y listas de teléfonos de estudiantes a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

El aviso también deberá incluir lo siguiente:

1. El procedimiento para ejercer el derecho a inspeccionar y revisar registros de educación;
2. El procedimiento para solicitar la enmienda de registros;
3. Una declaración que establezca que KIPP reenvía registros de educación a otras agencias o instituciones que hayan solicitado los registros y en el cual el estudiante busque o desee inscribirse o ya esté inscrito siempre y cuando la divulgación sea para efectos relacionados a la inscripción o transferencia del estudiante; y
4. El criterio para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo.

Derechos de los padres y de estudiantes elegibles relacionados a registros de educación

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho a revisar los registros de educación del estudiante. Para poder hacerlo, los padres y los estudiantes elegibles presentarán una solicitud para revisar los registros de educación por escrito al líder de la escuela. Dentro de cinco (5) días laborales, KIPP cumplirá con la solicitud.

1. Copias de los registros de educación

La Escuela Autónoma facilitará copias de los documentos solicitados dentro de cinco (5) días laborales de una solicitud escrita de copias. KIPP puede cobrar tarifas razonables por copias que provea a padres o a estudiantes elegibles. Sin embargo, no se cobrarán cargos por proporcionar de una (1) hasta dos (2) constancias académicas de registros de ex-estudiantes o (2) hasta dos verificaciones de varios registros de ex-estudiantes. El costo no incluirá un costo por buscar o por recuperar los registros de educación.

2. Solicitud de enmienda de registros de educación:

- Luego de la inspección y revisión del registro de educación de un estudiante, un padre o estudiante elegible puede presentar una solicitud escrita ante el líder de la escuela para corregir o eliminar cualquier información en el registro de educación de un estudiante que sea cualquiera de los siguientes: Impreciso.
- Incorrecto.
- Una violación de la privacidad u otros derechos del estudiante.

Dentro de treinta (30) días de recibir una solicitud para corregir o eliminar información de un registro del estudiante, el líder de la escuela intentará reunirse con el padre/tutor y con el empleado certificado (si aún está empleado) que registró la información en cuestión. La respuesta de la Escuela Autónoma será por escrito, y si se niega la solicitud de la enmienda, el líder de la escuela establecerá la razón de la negativa e informará al padre o al estudiante elegible de su derecho a una audiencia para objetar el contenido del registro de educación.

Si el líder de la escuela sostiene cualquiera o todas las alegaciones, éste o ésa debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información. El líder de la escuela o la persona designada debe informar luego al padre o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

Cuando la calificación de un estudiante se objeta, el profesor que dio la calificación tendrá la oportunidad de establecer oralmente, por escrito o ambos, las razones por las cuales dio la calificación. En la medida de lo posible, éste/ésta será incluido en todas las discusiones relacionadas a cualquier cambio en la calificación. A falta de un error de oficina o mecánico, fraude, mala fe o incompetencia, la calificación del estudiante según lo determine el profesor será definitiva.

Si el líder de la escuela sostiene la solicitud del padre o del estudiante elegible para cambiar el nombre y/o el género del estudiante, la Escuela Autónoma agregará un nuevo documento al registro del estudiante que incluya toda la siguiente información:

- a. La fecha de la solicitud.
- b. La fecha en la cual se corrigieron los registros solicitados.
- c. Una lista de los registros solicitados a ser corregidos.
- d. El tipo de documentación, si la hubiese, proporcionada para demostrar un cambio legal al nombre y/o género de un estudiante. El padre o tutor del estudiante no está obligado a proporcionar documentación de un cambio legal al nombre y/o género de un estudiante.
- e. El nombre del empleado que llenó la solicitud.
- f. Los nombres y/o géneros anteriores y corregidos del estudiante.

La Escuela Autónoma actualizará inmediatamente los registros de un **ex-estudiante** para incluir el nombre o género legítimo del estudiante si la Escuela Autónoma recibe documentación emitida por el gobierno que demuestre que el nombre o género legítimo del ex-estudiante ha sido cambiado. La identificación aceptable emitida por el gobierno incluye, pero no está limitada a:

- a. Licencia de conducir emitida por el estado.
- b. Certificado de nacimiento.
- c. Pasaporte.

Tarjeta de seguridad social.

- d. Orden del tribunal que indique un cambio en el nombre o un cambio en el género o ambos.

Si lo solicita el ex-estudiante, la Escuela Autónoma volverá a emitir cualquier documento conferido al ex-estudiante con el nombre o género legítimo actualizado del ex-estudiante. Los documentos que pueden volver a emitirse por la Escuela Autónoma incluyen, pero no están limitados a, una constancia de estudios, un diploma de secundaria, un certificado de equivalencia de secundarias u otros documentos similares conferidos al ex-estudiante.

Si un ex-estudiante solicita que se cambien su nombre o género y se vuelvan a emitir los registros solicitados, la Escuela Autónoma agregará un nuevo documento al archivo del ex-estudiante que incluya todo lo siguiente:

- a. La fecha de la solicitud.
- b. La fecha en la cual se volvieron a emitir los registros solicitados al ex-estudiante.
- c. Una lista de registros que se hayan solicitado por, y volvieron a emitir al, ex-estudiante.
- d. El tipo de documentación proporcionada por el ex-estudiante para poder demostrar el cambio en el nombre o género legítimo.
- e. El nombre de la persona del distrito escolar, escuela autónoma u oficina de educación del condado que llenó la solicitud.
- f. El nombre o género actual del ex-estudiante.

3. Audiencia para cuestionar un registro educativo

Si el Líder escolar rechaza el pedido de un padre o de un estudiante elegible de enmendar un registro educativo, el padre o el estudiante elegible puede, dentro de un plazo de treinta (30) días del rechazo, solicitar por escrito que se le otorgue la oportunidad de una audiencia para cuestionar el contenido del registro educativo del estudiante, con el fundamento de que la información contenida en el mismo es: inexacta, engañosa, violatoria de los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal infundada; una conclusión o inferencia fuera de la esfera de competencia del observador o no basada en la observación personal de una persona nombrada, con la hora y el lugar de la observación señalada.

El Jefe de Escuelas (“Jefe de Escuelas”) o su delegado o el presidente del Consejo Directivo pueden convocar a un panel de audiencia para ayudar a tomar decisiones relacionadas con cuestionamientos a registros educativos, siempre que el padre haya dado su consentimiento escrito para revelar información de los registros del estudiante a miembros del panel convocado. El panel de audiencia estará constituido por las siguientes personas:

1. El Líder escolar de una escuela pública que no sea la escuela pública en donde se encuentra archivado el registro;
2. Un empleado certificado de la Escuela Autónoma; y
3. Un padre designado por el jefe de escuelas o por el Consejo Directivo, según quién convoque al panel.

La audiencia para cuestionar el registro educativo se llevará a cabo dentro de un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha del pedido de audiencia. KIPP enviará notificación de la fecha, hora y lugar de la audiencia al padre o al estudiante elegible dentro de un plazo que no supere los veinte (20) días anteriores a la audiencia.

La audiencia será conducida por el Jefe de Escuelas o su delegado, quien no estará obligado a usar normas formales de evidencia o procedimiento. El padre o el estudiante elegible tendrá una oportunidad total y justa de presentar evidencia relevante a los asuntos relacionados con el cuestionamiento del registro educativo. El padre o el estudiante elegible también podrá, a su cargo, ser asistido o representado por uno o más individuos de su elección, incluido un abogado. La decisión del Jefe de escuelas o su delegado estará basada únicamente en la evidencia presentada en la audiencia, y es definitiva. Dentro de un plazo de treinta (30) días posteriores a la conclusión de la audiencia, KIPP presentará por escrito su decisión referida al cuestionamiento, e incluirá un resumen de la evidencia y los motivos de la decisión.

Si, como resultado de la audiencia, KIPP decide que la información es inexacta, engañosa, violatoria de los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal infundada; una conclusión o inferencia fuera de la esfera de competencia del observador o no basada en la observación personal de una persona nombrada, con la hora y el lugar de la observación señalada, enmendará el registro en consecuencia e informará por escrito al padre o al estudiante elegible acerca de la enmienda.

Si, como resultado de la audiencia, KIPP decide que la información del registro educativo no es inexacta, engañosa, violatoria de los derechos de privacidad del estudiante, una conclusión o inferencia personal infundada; una conclusión o

inferencia fuera de la esfera de competencia del observador o no basada en la observación personal de una persona nombrada, con la hora y el lugar de la observación señalada, informará al padre o al estudiante elegible acerca del derecho a agregar una declaración al registro que comente acerca de la información disputada del registro o que señale el motivo por el que discrepa con la decisión de KIPP, o ambas cosas. Si KIPP agrega una declaración del padre o del estudiante elegible en los registros educativos de un estudiante, mantendrá la declaración con la parte disputada del registro mientras se mantenga el registro y divulgará la declaración cuando divulgue la porción del registro a la cual refiere la declaración.

Divulgación de registros educativos e información del directorio

KIPP debe contar con un consentimiento del padre o del estudiante elegible, escrito y fechado, antes de divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante que no sea del directorio, salvo cuando se cumplan las disposiciones descritas a continuación. El consentimiento escrito debe especificar los registros que pueden divulgarse, el propósito de la divulgación y la persona o clase de personas a quienes se divulgará la información. Cuando la divulgación se realiza en conformidad con el consentimiento escrito, el padre o el estudiante elegible puede requerir una copia de los registros divulgados, y ante esa solicitud, KIPP les entregará una copia de los registros divulgados. El consentimiento escrito y fechado puede incluir un registro y firma electrónica si identifica y autentica a una persona en particular como la fuente del consentimiento electrónico e indica la aprobación de dicha persona acerca de la información contenida en el consentimiento electrónico.

KIPP solo divulgará información personal identificable con la condición de que la persona receptora no divulgue la información a ninguna persona sin previo consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible, y que la persona receptora use la información con la finalidad con la que se realiza la divulgación. Esta restricción no se aplica a divulgaciones que se encuentran dentro de las excepciones detalladas a continuación. KIPP debe mantener los registros adecuados relacionados con estas excepciones, como se describe a continuación. Excepto en caso de divulgaciones en cumplimiento de un mandato, orden judicial o citación legal, o de información del directorio o realizada a padres o estudiantes elegibles, KIPP informará a la persona receptora acerca del requisito de que esa persona no divulgue la información a ninguna otra persona sin el previo consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible y que la persona receptora la use con la finalidad con la que se realiza la divulgación. Se debe tener en cuenta que KIPP no divulgará información a terceros para la aplicación de las leyes migratorias, excepto cuando lo exija la ley o una orden judicial.

KIPP divulgará registros educativos sin previo consentimiento escrito de los padres o del estudiante elegible a las siguientes personas:

1. Empleados escolares que tengan un interés educativo legítimo según la definición de 34 C.F.R. Parte 99;
2. Otras escuelas en las que el estudiante procure o intente inscribirse, en tanto la divulgación sea con fines relacionados con la inscripción del estudiante o su transferencia. Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela, KIPP enviará por correo el original o una copia del expediente acumulativo del estudiante al distrito o escuela privada receptor dentro del plazo de diez (10) días escolares a partir de que KIPP haga un intento razonable de notificar al padre o al estudiante elegible de la solicitud de registros a su último domicilio conocido, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o por el estudiante elegible. Además, KIPP le dará al padre o al estudiante elegible, cuando la solicite, una copia del registro divulgado y le dará al padre o al estudiante elegible, cuando la solicite, la posibilidad de una audiencia en cumplimiento de la Sección (IV)(3) anterior;
3. Ciertos funcionarios gubernamentales detallados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) para que desempeñen funciones legales;
4. Personas adecuadas en conexión con la solicitud de un estudiante o la recepción por parte de un estudiante, de ayuda financiera y si es necesario determinar su elegibilidad, importe de la ayuda, condiciones para la ayuda financiera o para la aplicación de los términos y condiciones de tal ayuda;
5. Organizaciones que llevan a cabo ciertos estudios para KIPP en conformidad con 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
7. Padres de un estudiante dependiente, según la definición de la sección 152 Código de Rentas Internas de 1986;
8. Personas o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o citación legal. Sujeto a las excepciones encontradas en 34

C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), deberán realizarse esfuerzos razonables para notificar al padre o al estudiante elegible acerca de la orden o citación judicial antes de darle cumplimiento, de modo que el padre o el estudiante elegible pueda procurar una medida cautelar;

9. Personas que necesiten saber en casos de emergencias de salud o seguridad;
10. Autoridades estatales o locales dentro del sistema de justicia juvenil, conforme a una ley estatal específica;
11. Una agencia de familias de acogida temporal con jurisdicción sobre un estudiante actual o anterior, el personal de un

programa de tratamiento residencial de corto plazo responsable de la educación o administración del caso de un estudiante, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido asignado o no como el titular de los derechos educativos del

estudiante) que sea el responsable directo del cuidado del estudiante, incluido un padre de acogida temporal licenciado o certificado, un pariente aprobado o miembro no consanguíneo de la familia extendida, o una familia de apoyo, pueden acceder al registro de calificaciones actual o más reciente, a los expedientes, registros de asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por KIPP para estudiantes y padres, y a cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan Sección 504 desarrollados o mantenidos por KIPP; y/o

12. Una víctima de un presunto crimen de violencia o de un delito sexual no forzado. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por KIPP en relación al presunto crimen u ofensa. KIPP podrá divulgar los resultados finales de los procedimientos disciplinarios, haya determinado o no que se cometió un delito.

Solicitud y divulgación de información de estudiantes para efectos de inmigración

La Escuela Autónoma observará lo siguiente:

1. Excepto según se exija por la ley federal o estatal o según se exija para administrar un programa de educación apoyado a nivel estatal o federal, los funcionarios y empleados de la Escuela Autónoma no compilarán información o documentos respecto a la ciudadanía o status de inmigración de estudiantes o de sus miembros familiares.
2. Si la Escuela Autónoma posee información que pudiera indicar un status de inmigración, status de ciudadanía o información del origen nacional, la Escuela Autónoma no utilizará la información adquirida para discriminar en contra de ningún estudiante o familias o impedir que un menor se inscriba en o asista a la escuela.
3. Si los padres o tutores optan por no dar información que pudiera indicar el status de inmigración, status de ciudadanía u origen nacional de sus hijos, la Escuela Autónoma no utilizará estas acciones como un fundamento para discriminar en contra de ningún estudiante o familias o impedir que un menor se inscriba en o asista a la escuela.
4. La Escuela Autónoma no permitirá que se utilicen recursos o datos de la escuela para crear un registro basado en la raza, el género, orientación sexual, religión, etnia u origen nacional.
5. Durante el proceso de inscripción:
 - a. Cuando lo permita la ley, la Escuela Autónoma aceptará medios alternativos para establecer la residencia, edad u otro criterio de elegibilidad para inscripciones o programas, y estos medios alternativos incluirán, entre ellos, documentación o información que está disponible a personas independientemente de su status de inmigración, status de ciudadanía u origen nacional, y que no revela información relacionada al status de ciudadanía y status de inmigración.
 - b. La Escuela Autónoma no consultará de manera específica acerca del status de inmigración y de ciudadanía del estudiante o del status de inmigración y de ciudadanía de los padres o tutores del estudiante; ni tampoco el personal buscará o exigirá la exclusión de otra documentación o información permisibles, documentación o información que pueda indicar el status de inmigración de un estudiante, como, por ejemplo, una tarjeta de residencia, registro de votante, un pasaporte o documentos de ciudadanía.
 - c. La Escuela Autónoma no compilará números de seguridad social completos o tarjetas o una declaración que establezca que el padre o el tutor no poseen un número de seguridad social para efectos de inscripción y que no cumplir con facilitar esta información no impedirá que un estudiante se inscriba o asista a la Escuela Autónoma. Sin embargo, pueden solicitarse y/o compilarse los cuatro últimos dígitos del número de seguridad social de un miembro adulto de un hogar para establecer la elegibilidad para programas federales de beneficios como, por ejemplo, comidas gratuitas o con precio reducido. La información de seguridad social solo se compilará para el efecto limitado de establecer una elegibilidad para programas federales de beneficios y no afectará la inscripción del estudiante.

6. La Escuela Autónoma no divulgará información a terceros para la aplicación de las leyes migratorias, excepto cuando lo exija la ley o una orden judicial. Excepto por investigaciones de abuso infantil, descuido infantil o dependencia infantil, o cuando la citación entregada a la Escuela Autónoma prohíbe una divulgación, la Escuela Autónoma enviará una notificación a los padres o tutores de cualquier orden del tribunal, orden del tribunal o citaciones antes de responder a estas solicitudes.

El padre, tutor o estudiante elegible no está obligado a firmar el formulario de consentimiento. Si el padre, tutor o estudiante elegible se rehúsa a dar un consentimiento escrito para la liberación de información del estudiante que de otro modo no estuviera sujeta a una divulgación, la Escuela Autónoma no liberará la información. La Escuela Autónoma mantendrá de manera permanente el aviso de consentimiento con el archivo del registro.

El personal de la Escuela Autónoma tomará las siguientes medidas luego de recibir una solicitud de información relacionada al status de inmigración o status de ciudadanía del estudiante o de un familiar:

1. Notificar a un funcionario de la Escuela Autónoma designado acerca de la solicitud de información.
2. Dar a los estudiantes y familiares un aviso apropiado y una descripción de la solicitud del funcionario de inmigración.
3. Documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información por las autoridades de inmigración.
4. A no ser que sea prohibido, proporcionar a los estudiantes/tutores cualquier documento emitido por el funcionario de aplicación de ley de inmigración.

Contrato para el almacenamiento, manejo y recuperación digital de registros del estudiante

La Escuela Autónoma puede celebrar un contrato con un tercero para el almacenamiento, manejo y recuperación digital de registros de los estudiantes y/o autorizar que un proveedor tercero de software digital acceda a los registros y utilice los registros de los estudiantes, con la condición de que el contrato cumpla con los requisitos de la Sección 49073.1 del Código de Educación y otras leyes estatales y federales aplicables.

Requisitos de mantenimiento de registros

KIPP mantendrá un registro de cada solicitud para acceder a y a cada divulgación de PII de los registros de educación de cada estudiante siempre y cuando se mantengan los registros. Por cada solicitud, el registro debe incluir la siguiente información: las partes que han solicitado o recibido información y los intereses legítimos que tenían las partes al solicitar u obtener la información.

Para divulgaciones de PII a instituciones que hagan divulgaciones de la información en nombre de KIPP de conformidad con la Sección 99.33(b) Título 34 C.F.R., el registro debe incluir los nombres y las partes adicionales a quienes la parte receptora puede divulgar la información en nombre de KIPP y los intereses legítimos que tenía cada una de las partes adicionales al solicitar u obtener la información.

Estos requisitos de mantenimiento de registros no se aplican a solicitudes de o divulgación a padres o estudiantes elegibles, funcionarios de KIPP con un propósito legítimo de inspeccionar los registros, una parte con un consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible, una parte que busque información de directorio o una parte que busque o reciba los registros según lo disponga una orden o citación del tribunal.

Los registros relacionados a divulgaciones de PII pueden ser inspeccionados por padres y por estudiantes elegibles, funcionarios de KIPP (o sus asistentes) responsables de la custodia de los registros, y las partes autorizadas por regulaciones para el propósito de auditar los procedimientos de mantenimiento de registros de la Escuela Autónoma.

Los registros acumulativos del estudiante no pueden removerse de las instalaciones de KIPP, a no ser que el individuo que vaya a remover el registro tenga un interés educativo legítimo y esté autorizado por el líder de la escuela o por una mayoría del quorum del Consejo Directivo en una reunión debidamente agendada. Los empleados que remuevan los registros acumulativos del estudiante u

otros registros del estudiante de las instalaciones de KIPP sin un interés educativo legítimo y una autorización podrán ser sujetos a una medida disciplinaria. Se permite que los empleados tomen productos del trabajo del estudiante, u otros registros del estudiante apropiados fuera de las instalaciones sin una autorización para efectos académicos legítimos (por ejemplo, calificar trabajos, asignar créditos, revisar materiales para discusión en el salón de clases, etc.)

Quejas

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EEUU en lo concerniente a supuestos incumplimientos del escolar por la Escuela Autónoma con los requisitos de la ley FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra la Ley FERPA son:

Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
Departamento de Educación de los EEUU
400 Maryland Avenue. S.W.
Washington, D.C. 20202-8520

CLASIFICACIÓN DE REGISTROS

Todos los expedientes, documentos e ítems creados por KIPP y recibidos de escuelas anteriores que están directamente relacionados con un alumno individual se considera como parte del registro de educación y se mantendrán de la siguiente manera:

Expediente acumulativo:

El archivo acumulativo debe contener al menos lo siguiente:

- Documentación y solicitud de matriculación
- Información de contacto de emergencia
- Boletas de calificaciones
- Expedientes académicos
- Puntajes estandarizados de pruebas
- Registros disciplinarios (suspensiones y expulsiones)
- Constancia de vacunas
- Registros de salud

El archivo acumulativo también puede contener elementos relacionados con la salud del estudiante, tales como:

- Registro de consultas con el médico
- Registro de consultas con el dentista
- Resultados de cualquier examen realizado en la escuela (visión, audición, escoliosis)

Los registros acumulativos del estudiante no pueden removerse de las instalaciones de KIPP, a no ser que el individuo que vaya a remover el registro tenga un interés educativo legítimo y esté autorizado por el líder de la escuela o por una mayoría del quorum del Consejo Directivo en una reunión debidamente agendada. Los empleados que remuevan los registros acumulativos del estudiante u otros registros del estudiante de las instalaciones de KIPP sin un interés educativo legítimo y una autorización podrán ser sujetos a una medida disciplinaria. Se permite que los empleados tomen productos del trabajo del estudiante, u otros registros del estudiante apropiados fuera de las instalaciones sin una autorización para efectos académicos legítimos (por ejemplo, calificar trabajos, asignar créditos, revisar materiales para discusión en el salón de clases, etc.)

Expediente confidencial

El "expediente confidencial" se guarda separado del registro acumulativo del estudiante, para brindar protección adicional a la privacidad del estudiante y se establece cuando se deriva a un estudiante para un examen de educación especial, cuando se establece un plan 504, un Programa de educación individualizada ("IEP"), o para información que es personal o complementaria de los datos del estudiante.

Las escuelas deben contactar al Especialista en Educación de su plantel escolar o al Director de Educación Especial de KIPP Public Schools Northern California, para la transparencia de los procesos relacionados con el mantenimiento, ubicación y acceso de los registros de un estudiante de educación especial dentro del expediente confidencial o del expediente de registros acumulativo. El departamento de educación especial de la escuela debe trabajar con el equipo de operaciones para administrar estos expedientes confidenciales.

Clasificación de registros

Todos los registros estudiantiles están clasificados como “Registros permanentes obligatorios del estudiante”, “Registros provisorios obligatorios del estudiante” o “Registros permitidos del estudiante”. Las reglamentaciones que rigen el acceso, transferencia y destrucción de registros varían según su clasificación (*Consultar las secciones de Retención y acceso y transferencia para obtener más información*).

- **Registros permanentes obligatorios del estudiante:** son aquellos registros que se mantienen a perpetuidad y cuyas escuelas han sido instruidas a compilar según las leyes estatales, reglamentaciones o directivas administrativas autorizadas. Se reenviará por la Escuela Autónoma el registro permanente y obligatorio del estudiante o una copia del mismo luego de una solicitud de una escuela pública o privada la cual se haya inscrito el estudiante o tenga previsto inscribirse. Si la Escuela Autónoma reenvía el registro original permanente y obligatorio del estudiante, se debe mantener una copia por la Escuela Autónoma. Si la Escuela Autónoma reenvía una copia, el original debe mantenerse por la Escuela Autónoma.

Registros provisorios obligatorios del estudiante: Deben mantenerse hasta que se consideren desechable definido como “cuando el estudiante deja la escuela autónoma o cuando su utilidad cesa.” Estos registros pueden destruirse durante el tercer (3er) año escolar siguiente a la determinación de que los registros son desechables (por ejemplo, los registros del 2019-2020 pueden destruirse después del 1ero de julio de 2023). La Escuela Autónoma reenviará el registro temporal obligatorio del estudiante o una copia del mismo luego de una solicitud de una escuela pública en California en la cual el estudiante esté inscrito o tenga previsto inscribirse. Si la transferencia es fuera del estado o a una escuela privada, se podrá reenviar el registro temporal obligatorio del estudiante. Si la Escuela Autónoma reenvía el registro original temporal y obligatorio del estudiante, se debe mantener una copia por la Escuela Autónoma hasta que se destruya de conformidad con esta Política. Si la Escuela Autónoma reenvía una copia, el original debe mantenerse por la Escuela Autónoma hasta que se destruya de conformidad con esta Política.

Los registros permitidos del estudiante: Pueden mantenerse o pueden destruirse cuando ya no tengan utilidad o después de seis (6) meses siguientes a la culminación o abandono de la escuela por parte del estudiante. Los registros permitidos del estudiante pueden reenviarse por solicitud de una escuela pública o privada en la cual se esté inscribiendo un estudiante. Si la Escuela Autónoma reenvía el registro original permitido del estudiante, se debe mantener una copia por la Escuela Autónoma hasta que se destruya de conformidad con esta Política. Si la Escuela Autónoma reenvía una copia, el original debe mantenerse por la Escuela Autónoma hasta que se destruya de conformidad con esta Política.

(Consultar el Cuadro de clasificación de registros debajo)

Registros permanentes obligatorios del estudiante	Registros provisorios obligatorios del estudiante	Registros permitidos del estudiante
<ol style="list-style-type: none"> Nombre legal del estudiante. Fecha y lugar de nacimiento. Método de verificación de fecha de nacimiento. Sexo del estudiante. Nombre y dirección del padre o tutor de un estudiante menor de edad, o dirección de un estudiante menor de edad si es 	<ol style="list-style-type: none"> Una lista que identifica personas o agencias (excepto personal autorizado de la escuela) que requieren o reciben información del registro. El registro o archivo será accesible únicamente al padre o tutor legal o al estudiante elegible, o un estudiante adulto 	<p>Los registros permitidos pueden ser destruidos seis (6) meses después de que el estudiante haya completado o se haya retirado del programa educativo, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Clasificaciones objetivas de consejeros / maestros (ej., documentos del éxito del estudiante). Resultados de exámenes estandarizados con más de tres

<p>diferente a la anterior, con verificación anual de dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Fecha de comienzo y finalización de la matriculación de cada año escolar y de cada sesión de verano u otra sesión adicional. 7. Materias cursadas durante cada año, medio año, sesión de verano o trimestre, y marcas, créditos o calificaciones obtenidas. 8. Verificación o exención de vacunas requeridas. 9. Fecha de graduación de la escuela secundaria o equivalente (<i>si corresponde</i>). 10. Si se dan marcas o créditos, la marca o número de créditos para la graduación permite contar trabajos admitidos. 	<p>dependiente, o un estudiante adulto o al custodio de los registros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registros e información de salud, incluida la verificación o exención del Programa de Salud infantil y prevención de la discapacidad. 3. Información sobre participación en programas de educación especial, incluidas las pruebas requeridas, casos prácticos, autorizaciones y evidencia de elegibilidad para admisión o baja. 4. Registros de capacitación en lenguaje 5. Avisos/notificaciones de avances 6. Restricciones/estipulaciones parentales relacionadas con el acceso a información del directorio 7. Respuestas de un padre o tutor o de un estudiante adulto a registros cuestionados y a medidas disciplinarias. 8. Autorización o denegación de los padres o tutores acerca de la participación del estudiante en programas específicos. 9. Resultados de exámenes estandarizados realizados dentro de los tres últimos años. 10. Documentación de verificación de asistencia requerida para auditoría fiscal. 11. Permisos de trabajo/ Permisos para dar empleo (<i>si corresponden</i>). 	<p>(3) años de antigüedad</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Datos rutinarios de disciplina (como el sistema Payckecks de KIPP). 4. Informes verificados de patrones de conducta relevantes. 5. Todas las notificaciones de disciplina. 6. Registros de asistencia no cubiertos en la Sección 400 del Código administrativo.
---	---	---

MANTENIMIENTO

Funciones y responsabilidades regionales

KIPP reconoce la importancia de mantener registros correctos e integrales, según lo requiere la ley. La oficina regional de KIPP Public Schools Northern California será la responsable de desarrollar y proveer a las escuelas una descripción de las políticas y

procedimientos para el mantenimiento y la transferencia adecuada de los registros estudiantiles.

Estos procedimientos y reglamentaciones en la política también se aplicarán si se cierra una escuela dentro de KIPP. Además, la oficina regional de KIPP Public Schools Northern California garantizará una auditoría final de la escuela para determinar la disposición de todos los activos y pasivos de la escuela, como así también del proceso de queja para la disposición y el mantenimiento y transferencia de los registros escolares.

En cada escuela un delegado actuará como depositario de los registros de estudiantes inscritos en esa escuela. Cada escuela es responsable de adherir a todos los procedimientos y reglamentaciones establecidas en esta política con relación a todos los expedientes y documentación identificados como registros estudiantiles. Todos los registros estudiantiles, electrónicos y físicos, serán administrados y mantenidos en cada escuela donde el estudiante esté inscrito en ese momento. Cada escuela será responsable por la coordinación de la seguridad de la información de los datos y registros estudiantiles. KIPP designará un empleado para que actúe como depositario de los registros, con responsabilidad por los registros estudiantiles a nivel regional.

Seguridad y confidencialidad

Ubicación segura

Los registros de cada estudiante individual se mantendrán y almacenarán en un archivo central en la escuela a la que asiste el estudiante. Cuando los registros se mantienen en ubicaciones diferentes, debe haber una anotación en el archivo central que indique dónde se encuentran esos registros. La ubicación del registro central debe ser un lugar seguro.

Otros registros estudiantiles de estudiantes que han abandonado la escuela o han sido promovidos deben retenerse durante el período requerido y también deben mantenerse y almacenarse en un archivo central en la escuela adecuada. Estos registros también deben almacenarse en una ubicación segura y deben rotularse adecuadamente hasta la fecha programada de destrucción (Consultar la sección Retención para obtener más información).

Procedimientos para la confidencialidad

El depositario de registros es el administrador/funcionario escolar de la escuela donde se mantienen los documentos. Deben cumplirse los siguientes lineamientos en cada escuela donde se mantienen registros estudiantiles:

1. Mantener todos los registros en un armario o salón de archivo cerrado.
2. Los registros no deben permanecer expuestos sin supervisión. El público no debe poder ver la información de ningún estudiante, incluido el nombre de los estudiantes en expedientes, carpetas o documentos.
3. Para retirar un expediente individual es necesario insertar una ficha que identifique al estudiante, la fecha y el empleado que accede al expediente.
4. Los registros enviados a otras escuelas o a otras escuelas públicas o privadas deben ser claramente identificados como confidenciales y debe monitorearse cuándo se enviaron, quién los envió y cuándo se recibieron.
5. Los expedientes mantenidos por educadores autorizados con información confidencial también deben ser tratados bajo el mismo procedimiento, para proteger la información de los estudiantes.

El miembro del personal designado en cada escuela será responsable de la seguridad de los registros del estudiante y garantizará que el acceso esté limitado a personas autorizadas. La persona designada impedirá la alteración, daño o pérdida de registros originales durante la inspección de un padre o de un tercero autorizado. Cada escuela garantizará la confidencialidad de los registros según lo que exige la ley, y establecerá reglamentaciones adicionales si es necesario, para resguardar los datos contra daños o pérdida. Los padres pueden requerir copias de los registros de sus hijos para lo cual deben remitir la documentación necesaria.

Definición de registros sensibles

La documentación contenida en un registro estudiantil puede ser considerada “sensible” y puede estar almacenada en formato electrónico o impreso dentro del archivo central. Los registros se definirán como “sensibles” cuando contengan el nombre o primera inicial y el apellido de un individuo en combinación con cualquiera de los siguientes datos, cuando el nombre o bien el dato no esté encriptado o editado:

- Número de seguridad social
- Número de licencia de conducir

- Dirección de domicilio*
- Información salarial
- Datos sobre la asistencia o calificaciones del estudiante*
- Información médica
- Número de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito
- Fecha de nacimiento*
- Número de teléfono de domicilio*
- Apellido de soltera

* La “información del directorio” de un estudiante no entra en la definición de “registros sensibles”. Cualquier documento que integre un registro estudiantil identificado como “Confidencial”, “Sensible” o rotulado de alguna manera similar, será tratado como “registro sensible”.

RETENCIÓN

Pautas

La retención de registros es la tenencia (período) de registros o documentos para uso posterior. Los períodos de retención indicados son para asistir a las escuelas en la retención de registros y la destrucción oportuna de documentos. Los registros se destruirán de manera tal que garantice que no estarán disponibles para una posible inspección pública durante el proceso de destrucción.

No se destruirá ningún registro estudiantil original requerido para auditorías antes del segundo mes de julio posterior a la finalización de la auditoría. Las escuelas deben utilizar el debido proceso en el manejo y protección de expedientes confidenciales y documentos escritos, incluidos los registros estudiantiles, antes o durante el proceso de eliminación.

Cronograma de eliminación

Los materiales que pueden no corresponder a ninguna clasificación de registros (como notas varias, boletas de clasificación duplicadas, pruebas obsoletas, etc.) y que ya no cumplan una finalidad educativa, se destruirán al final de cada año escolar o si el estudiante se retira por cualquier motivo, antes de la transferencia del registro del estudiante (*Consultar las secciones de Clasificación de registros*).

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN	
Clasificación o tipo de registro	Periodo de retención
Registros permanentes obligatorios del estudiante	Deben mantenerse perpetuamente
Registros provisorios obligatorios del estudiante	Deben mantenerse hasta que se consideren desechables definidos como “cuando el estudiante deja la escuela autónoma cuando su utilidad cesa.” Estos registros pueden destruirse durante el tercer (3er) año escolar siguiente a la determinación que los registros son desechables (por ejemplo, los registros de 2019-2020 pueden destruirse después del 1ero de julio de 2023).
Registros permitidos del estudiante	Pueden mantenerse o pueden destruirse cuando ya no tengan utilidad o después de seis (6) meses siguientes a la culminación o abandono de la escuela por parte del estudiante.

Para los registros de educación especial, IDEA exige que los padres reciban un aviso cuando KIPP determine que los registros temporales obligatorios del estudiante con información de carácter personal ya no sean necesarios para brindar servicios de educación al estudiante. Cualquier aviso de conformidad con IDEA debe darse a los padres incluso después de que el estudiante cumpla 18 años de edad. Este aviso puede darse tanto al padre como al estudiante una vez que el estudiante cumpla 18 años de edad (a no ser que el estudiante haya sido considerado incompetente de conformidad con la ley estatal).

Se debe dar un aviso a la última dirección conocida del estudiante/padre con un recordatorio de que los registros pueden ser necesarios por los padres/estudiantes para otros efectos de modo que el padre pueda solicitar copias antes de que se destruyan los registros. Se dará una fecha límite para que el padre solicite copias.

Copias electrónicas

El original de cualquier registro del cual se hayan realizado copias fotográficas, de microfilm o electrónicas podrá destruirse según las reglamentaciones de esta política. En ese momento también deben adoptarse disposiciones para adherir a las reglamentaciones de mantener de forma permanente tales copias fotográficas, de microfilm o electrónicas durante el período requerido según el cronograma de eliminación.

Si se van a eliminar copias fotográficas, de microfilm o electrónicas creadas después del período de retención requerido, se tomarán los recaudos para borrar adecuadamente esos registros de archivos electrónicos cuando ya no sean necesarios o cuando se descarten las computadoras que contengan tales registros.

TRANSFERENCIAS:

Notificación a los padres

Si un estudiante es transferido desde cualquier otra escuela, escuela del distrito o privada y es inscrito, el plantel escolar concederá al padre/tutor los derechos respecto a los registros del estudiante, incluyendo el derecho a revisar, objetar y recibir una copia de los registros del estudiante.

Pedidos de transferencia recibidos (desde KIPP hacia otra escuela)

Cuando se recibe un pedido de un registro estudiantil, el depositario de los registros de KIPP enviará los registros estudiantiles adecuados a la escuela, distrito o escuela privada solicitante dentro de un plazo de diez (10) días de clase. La escuela solicitará un pedido por escrito con membrete oficial y enviará los registros del estudiante en un envoltorio seguro a la dirección de la escuela solicitante.

El depositario de registros de cada plantel escolar enviará los *registros permanentes obligatorios* solicitados por la otra escuela, distrito o escuela privada. La escuela retendrá de forma permanente los registros permanentes obligatorios originales o copias impresas o electrónicas. Si la transferencia se realiza a otra escuela pública de California, todo el *registro provisorio obligatorio* del estudiante se enviará en su totalidad, y podrán enviarse *registros permitidos*. Si la transferencia es fuera del estado o hacia una escuela privada, se podrán enviar los *registros provisorios obligatorios*.

Los materiales que pueden no corresponder a ninguna clasificación de registros (como notas varias, boletas de clasificación duplicadas, pruebas obsoletas, etc.) serán retirados del registro del estudiante antes de transferir sus registros. La escuela es responsable de garantizar que todos los registros estudiantiles estén actualizados antes de transferirlos.

Pedidos de transferencia enviados (desde otra escuela hacia KIPP)

Cuando se envía un pedido de un registro estudiantil, el depositario de los registros de KIPP se contactará directamente con la escuela anterior de inscripción. Si la escuela anterior estuviera cerrada, KIPP se contactará con el distrito escolar local, oficina de educación del condado u órgano rector de la escuela para pedir asistencia.

Registro de transferencias

Todas las transferencias de registros estudiantiles deben quedar anotadas en un registro o listado de pedidos de información. El listado o registro debe estar abierto a la inspección de un padre y de funcionarios escolares, y debe guardarse separado de los registros estudiantiles. El listado o registro debe contener la siguiente información:

- Nombre y dirección de la escuela o agencia solicitante
- Fecha de solicitud
- Primer nombre y apellido del estudiante
- Fecha de nacimiento del estudiante

Denegación de registros

Los registros estudiantiles no se le negarán al distrito solicitante con motivo de ningún cargo o tarifa adeudada por el estudiante o por su padre o tutor.

Las transcripciones y calificaciones de los estudiantes que no devuelven deliberadamente la propiedad que la escuela le prestó pueden ser retenidas. Si la escuela le está negando calificaciones, un diploma o expedientes al estudiante debido a daño voluntario o pérdida de bienes de propiedad de la escuela, esta información se enviará a la escuela o distrito o a la escuela privada solicitante junto con los registros del estudiante.

Órdenes judiciales o del orden público

A menos que la orden indique lo contrario, antes de divulgar un registro en conformidad con una orden judicial, el Líder de la escuela o su delegado notificarán al padre o tutor o al estudiante adulto con al menos tres (3) días de anticipación, el nombre de la agencia solicitante y el registro específico solicitado, si es legalmente posible dentro de los requerimientos de la orden judicial.

Cuando esté autorizado por la ley a colaborar con las fuerzas del orden público en la investigación de un supuesto secuestro, el depositario de registros y el Líder de la escuela brindarán información acerca de la identidad y ubicación del estudiante en lo referido a la transferencia de los registros de ese estudiante a otro distrito o escuela privada dentro del estado. La información será revelada únicamente a los oficiales de justicia designados, a investigadores de delitos federales y a funcionarios federales del orden público cuyos nombres hayan sido enviados por su agencia de orden público por escrito.

Instituciones de salud

El Líder escolar o su delegado podrá revelar información del registro de vacunación de un estudiante a los departamentos de salud locales que operan con información de vacunación de todo el condado y a sistemas recordatorios del Departamento estatal de servicios de salud. Podrá revelarse la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Nombre del padre/tutor del estudiante
- Tipos y fechas de vacunas recibidas por el estudiante
- Fabricante y número de lote de la vacuna recibida
- Reacciones adversas a la vacuna
- Otra información no médica necesaria para establecer la identidad única del estudiante y el registro
- Dirección y número de teléfono actuales del estudiante y del padre o tutor
- Género del estudiante
- Lugar de nacimiento del estudiante

Duplicaciones

Para brindar copias de cualquier registro estudiantil, la escuela puede cobrar una tarifa razonable que no supere el costo real de proveer las copias. El designado escolar o el personal administrativo establecerá una tarifa y actualizará el importe anualmente si los costos reales varían.

No habrá cargos por proveer hasta dos (2) expedientes académicos o hasta dos (2) verificaciones de varios registros para cualquier ex-alumno. No habrá cargos para ubicar o recuperar ningún registro escolar.

Aviso anual: Uso de información del estudiante obtenida en medios sociales

La Escuela Autónoma cumple con todas las pautas federales, estatales y locales relacionadas a la compilación y/o mantenimiento de información acerca de cualquier estudiante inscrito obtenida de los medios sociales en el registro educativo del estudiante. La Escuela Autónoma compila información de estudiantes de los medios sociales. Esta información se mantendrá en los registros de la Escuela Autónoma con respecto al estudiante y se destruirá dentro de un (1) año luego de que el estudiante cumpla 18 años de edad o dentro de un (1) año después de que el estudiante ya no esté inscrito en la Escuela Autónoma, el que ocurra primero. Un estudiante no menor o el padre o tutor de un estudiante puede acceder a los registros del estudiante para analizar la información,

solicitar la remoción de información o que se hagan correcciones a la información compilada o mantenida por la Escuela Autónoma poniéndose en contacto con el Director de Marketing y Comunicaciones.

Apéndice:

- I. Formulario de quejas generales
- II. Formulario de procedimientos de quejas uniformes
- III. Formulario de quejas de Título IX, de acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento
- IV. Formulario de confirmación de manual del equipo y la familia
- V. Acuerdo de uso de tecnología por el estudiante y la familia
- VI. Formulario solicitud de apelación de promoción o retención

Formulario de quejas generales de KIPP Public Schools Northern California

Nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del supuesto incidente: _____

Nombre de la persona de quien se trata esta queja (si se conoce y es aplicable):

Enumerar a cualquier testigo que estuvo presente:

¿Dónde ocurrió el incidente?

Describa las circunstancias, eventos o conducta que constituyen el fundamento de su queja dando la mayor cantidad de detalles posibles, (por ejemplo, afirmaciones específicas; qué tipo de contacto físico, si lo hubo, estuvo involucrado; cualquier afirmación verbal, ¿qué hizo usted para evitar la situación?, etc.) (adjunte páginas adicionales si es necesario):

Por la presente autorizo a KIPP Schools a divulgar la información que he proporcionado según lo determine necesario al realizar su investigación. Certifico por la presente que la información que he proporcionado en esta queja es auténtica y correcta y completa a mi leal saber y entender. Adicionalmente, entiendo que proporcionar información falsa respecto a esto podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

_____ Fecha: _____

Firma del reclamante

Nombre en letra imprenta

A llenarse por la Escuela Autónoma:

Recibido por: _____ Fecha: _____

La reunión de seguimiento con el Reclamante se dio a lugar el: _____

Formulario de procedimientos de quejas uniformes de KIPP Public Schools Northern California

Apellido: _____ Primer nombre: _____

Estudiante (si corresponde): _____ Grado: _____ Fecha de nacimiento: _____

Dirección completa:

Teléfono de casa: _____ Teléfono móvil: _____

Teléfono del trabajo:

Fecha de la supuesta violación: _____ Escuela de la supuesta violación: _____

Para alegaciones de incumplimiento, verifique el programa o actividad referida en su queja, si corresponde:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Educación para adultos | <input type="checkbox"/> Educación de estudiantes en cuidados de acogida, estudiantes desamparados, ex-estudiantes del tribunal juvenil inscritos ahora en una escuela pública, menores migrantes y menores de familias militares | <input type="checkbox"/> Centros y programas ocupacionales regionales |
| <input type="checkbox"/> Carrera técnica y educación técnica/Carrera técnica y capacitación técnica | <input type="checkbox"/> Ley de cada estudiante triunfa | <input type="checkbox"/> Planes escolares para logros escolares |
| <input type="checkbox"/> Cuidado y desarrollo infantil | <input type="checkbox"/> Fórmula de financiamiento para control local/Plan de control y responsabilidad local | <input type="checkbox"/> Plan de seguridad escolar |
| <input type="checkbox"/> Programas consolidados de asistencia categórica | <input type="checkbox"/> Programas de educación a migrantes | <input type="checkbox"/> Costos de alumnos |
| | | <input type="checkbox"/> Estudiantes embarazadas, padres/madres y lactantes |

Para alegaciones de una discriminación, acoso, intimidación y/u hostigamiento (empleado a estudiante), estudiante a estudiante y un tercero a estudiante), marque las clases protegidas que se listan a continuación (reales o percibidas), sobre las cuales se basó la conducta:

Edad
Descendencia
Color
Incapacidad (mental o física)
Identificación de grupo étnico

Información genética
Status de inmigración/ciudadanía
Status marital
Condiciones médicas

Sexo (real o percibido)
Orientación sexual (real o percibida)
Basado en la asociación con una persona o grupo con una

Género / Expresión de género
/ Identidad de género

Nacionalidad / Origen
nacional
Raza o etnia
Religión

o más de estas características
reales o percibidas

Detalle los hechos acerca de la demanda. Facilite detalles como, por ejemplo, los nombres de aquellos involucrados, fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la queja.

¿Ha discutido su queja o expuesto su queja a cualquier miembro del personal de KIPP? Si lo ha hecho, ¿a quién le expuso la queja y cuál fue el resultado?

Entregue copias de cualquier documento que puedan ser relevantes o que den soporte a su queja.

He adjuntado documentos de soporte. Sí No

Firma: _____ Fecha: _____

Envíe la queja y cualquier documento relevante al Funcionario de Cumplimiento:

Quejas en lo concerniente o que involucran a personal de KIPP

Director de Personal
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477
hr@kipppnorcal.org

Quejas en lo concerniente o que involucran a estudiantes de KIPP

Jefe de Escuelas
1000 Broadway, Suite 460
Oakland, CA 94607
510-465-5477 opsadmin@kipppnorcal.org

Políticas Regionales para el Equipo y la Familia

Formulario de quejas de Título IX, de acoso, intimidación, discriminación y hostigamiento

Su nombre: _____ Fecha: _____

Fecha del supuesto incidente: _____

Nombre de la(s) persona(s) en contra de quien tiene una queja: _____

Enumerar a cualquier testigo que estuvo presente: _____

¿Dónde ocurrió el incidente? _____

Describa los eventos o conducta que constituyen el fundamento de su queja dando la mayor cantidad de detalles posibles, (por ejemplo, afirmaciones específicas; qué tipo de contacto físico, si lo hubo, estuvo involucrado; cualquier afirmación verbal, ¿qué hizo usted para evitar la situación?, etc.) (adjunte páginas adicionales si es necesario):

Por la presente autorizo a KIPP Public Schools Northern California a divulgar la información que he proporcionado según lo determine necesario al realizar su investigación. Certifico por la presente que la información que he proporcionado en esta queja es auténtica y correcta y completa a mi leal saber y entender. Adicionalmente, entiendo que proporcionar información falsa respecto a esto podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

Firma del reclamante

Fecha: _____

Nombre en letra imprenta

A llenarse por la Escuela Autónoma:

Recibido por: _____ Fecha: _____

La reunión de seguimiento con el Reclamante se dio a lugar el: _____

Formulario de confirmación del manual del equipo y la familia de KIPP Public Schools Northern California

Coloque sus iniciales en las siguientes afirmaciones, llene y firme la información a continuación *con bolígrafo*, y devuelva toda esta página al profesor del salón de clases de su hijo.

- _____ He leído el Manual del Equipo y la Familia 2021-2022 de KIPP Public Schools Northern California (“Manual”). Entiendo que KIPP es una escuela autónoma pública y, por lo tanto, una escuela de elección. Al optar por enviar a mi hijo a KIPP significa que también he optado por sujetarme a las políticas señaladas en el Manual, con el entendimiento de que se basan en la identidad y filosofía de KIPP.
- _____ Entiendo que la asistencia diaria y consistente a KIPP es obligatoria. Debido a que entiendo la importancia de una asistencia diaria y consistente, también utilizaré el calendario como referencia al planificar las citas y/o vacaciones. Si mi hijo debe faltar a la escuela por cualquier motivo, llamaré o escribiré a la oficina dentro de 24 horas para disculpar la ausencia.
- _____ Apoyaré a los profesores y al personal de KIPP y haré lo que deba para que mi hijo tenga éxito tanto a nivel académico como conductual. Esto significa que me pondré a disponibilidad por teléfono, en persona y me sentaré con mi hijo durante clases, si es necesario.
- _____ Me doy cuenta de que la administración se reserva el derecho a interpretar, revisar, enmendar o revocar las políticas y procedimientos a su criterio.

Nombre del estudiante (impresión): _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre del padre/tutor
(impresión): _____

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Acuerdo de uso de tecnología e internet del estudiante y la familia de KIPP Public Schools Northern California

La Escuela Autónoma cree que dar un acceso a la tecnología mejora la experiencia educativa de los estudiantes. Sin embargo, el uso del estudiante de las computadoras, redes y servicios del internet de la Escuela Autónoma es un privilegio no un derecho. Para hacer la experiencia más satisfactoria para todos, los estudiantes deben sujetarse a los siguientes términos y condiciones:

- 1. Seguridad.** Los estudiantes no alterarán la seguridad de los recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma. Se espera que los estudiantes:
 - a. Salvaguarden todas las contraseñas personales Los estudiantes no deben compartir contraseñas con otros y deben cambiar sus contraseñas con frecuencia. Se espera que los estudiantes notifiquen inmediatamente a un administrador si creen que su cuenta ha sido comprometida.
 - b. El acceso a la tecnología solo será con su cuenta o con una cuenta compartida según lo autorice su profesor y no permitir que otros utilicen su cuenta o utilicen las cuentas de otros, con o sin la autorización del dueño de la cuenta.
- 2. Uso autorizado.** Los estudiantes pueden utilizar los recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma cuando lo disponga un profesor, cuando la tecnología haya sido diseñada para uso abierto del estudiante (por ejemplo, computadoras en la biblioteca) y para otros efectos educativos.
- 3. Medidas de protección.** Aunque la Escuela Autónoma puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por la Escuela Autónoma, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y tampoco hay un sistema de filtrado que sea 100% efectivo. Ni la Escuela Autónoma ni su personal, empleados, funcionarios, oficiales o voluntarios serán responsables por el fracaso de las medidas de protección de la tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor, errores del usuario, mal uso ni negligencia. El estudiante y el padre o tutor acuerdan no responsabilizar a la Escuela Autónoma ni a ningún miembro del personal, empleados, funcionarios, directores o voluntarios de la Escuela Autónoma por el fracaso de cualquier medida de protección de tecnología, violaciones de restricciones de derechos de autor, errores del usuario, mal uso ni negligencia. También estarán de acuerdo en indemnizar y mantener indemne a la Escuela Autónoma, al personal de la Escuela Autónoma, sus empleados, funcionarios, directores y voluntarios por cualquier daño o gasto incurrido. Los padres o tutores deben supervisar y monitorear el uso del equipamiento de KIPP por parte de sus hijos/as, incluyendo, pero no limitado al acceso a Internet y cualquier servicio en línea a través de dicho equipamiento en todo momento durante su uso fuera de los establecimientos escolares u horas escolares para asegurar el cumplimiento con esta política.
- 4. Uso inapropiado.** La tecnología, hardware, software y ancho de banda de la Escuela Autónoma son recursos compartidos y limitados y todos los usuarios tienen la obligación de utilizar estos recursos de manera responsable. Se ofrece un acceso a la tecnología de la Escuela Autónoma a los estudiantes principalmente para efectos de educación. Los estudiantes no utilizarán la tecnología o equipos de la Escuela Autónoma para actividades personales o para actividades que violen la política o ley local de la Escuela Autónoma. Estas incluyen, pero no están limitadas a:
 - a. Jugar juegos o juegos en línea.
 - b. Descargar software, música, películas u otro contenido que violen los requisitos de licenciamiento, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual.
 - c. Instalar software en equipos de la Escuela Autónoma sin el permiso de un profesor u otro miembro del personal autorizado de la Escuela Autónoma.
 - d. Descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluyendo material pornográfico, difamatorio u ofensivo.
 - e. Realizar cualquier actividad que viole la política de la Escuela Autónoma, el código de conducta estudiantil o la ley local, estatal o federal.

- f. Participar de cualquier actividad que sea dañina para otros estudiantes, incluyendo el uso de tecnología para acosar, intimidar, hostigar o interrumpir el proceso educativo.
 - g. Conducir negocios lucrativos.
 - h. Uso de herramientas de piratería en la red o introducción intencional de código malicioso o virus en la red de la Escuela Autónoma.
 - i. Usar cualquier software o servicio de proxy para ocultar la dirección de IP del estudiante o los sitios que el estudiante visita.
 - j. Inhabilitar, desviar, intentar inhabilitar o desviar cualquier sistema de monitoreo, filtrado u otras medidas de seguridad.
 - k. Intentar obtener un acceso no autorizado a materiales o sistemas de la red que los alumnos no estén autorizados a ingresar.
- 5. No debe haber expectativas de privacidad.** El estudiante confirma que los equipos de computadora, redes de acceso al internet, cuentas de correo electrónico y cualquier otro recurso tecnológico son de propiedad de la Escuela Autónoma y se facilitan a los estudiantes para efectos educativos. La Escuela Autónoma puede exigir que el personal controle y supervise todos los accesos a equipos de computadoras, redes de acceso al internet y cuentas de correo electrónico. Para facilitar el control de actividades, las pantallas de las computadoras pueden colocarse de manera que estén visibles a los miembros del personal que supervisan a los estudiantes. La Escuela Autónoma se reserva el derecho a acceder a registros informáticos y comunicaciones, archivos y otros datos almacenados en los equipos de la Escuela Autónoma o enviados por las redes de la Escuela Autónoma. Estas comunicaciones, archivos y datos no son privados y pueden accederse durante un mantenimiento de rutina del sistema, durante inspecciones de los equipos de la Escuela Autónoma al final del año/periodo escolar o periodo de uso acordado, y revisión de archivos individuales o control de actividades individuales cuando haya una sospecha razonable de que el estudiante está involucrado en un uso inapropiado.
- 6. Actividad disruptiva.** Los estudiantes no deben interferir de manera intencional con el desempeño de la red de la Escuela Autónoma o dañar intencionalmente cualquier recurso tecnológico de la Escuela Autónoma.
- 7. Redes no autorizadas.** Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de la Escuela Autónoma. Esto incluye establecer puntos de acceso inalámbrico, enrutadores inalámbricos y redes abiertas en dispositivos personales.
- 8. Consecuencias del uso apropiado.** Los estudiantes que violen este acuerdo serán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la pérdida de un acceso a recursos tecnológicos de la Escuela Autónoma y/u otras medidas disciplinarias o acciones legales de conformidad con el Código de Conducta del Estudiante y las leyes aplicables.
- 9. Cuidado de los sistemas tecnológicos/equipos** No se permite que los estudiantes tengan comidas o bebidas cerca de las computadoras/otros dispositivos tecnológicos y deben mantener los equipos y las áreas asignadas libres de vandalismo.

Luego de leer la política sobre el uso de tecnología por el estudiante y el acuerdo de uso aceptable, llene este formulario para indicar que está de acuerdo con los términos y condiciones estipulados. La firma tanto del estudiante como del padre/tutor son obligatorias antes de que se pueda conceder un acceso a las tecnologías disponibles. Este documento, que incorpora el procedimiento de uso, refleja la integridad del acuerdo y entendimiento de todas las partes. KIPP alienta a los padres o tutores a discutir esta Política con sus hijos para asegurarse de que entiendan y cumplan con esta Política.

Como usuario de las tecnologías de la Escuela Autónoma, he leído la política de uso de tecnología por el estudiante y por el presente estoy de acuerdo en cumplir con esta y con el acuerdo de uso aceptable.

Entiendo que el uso de computadoras es un privilegio y no un derecho. Entiendo que los estudiantes que violen esta política en cualquier manera serán sujetos a una derivación y posible suspensión y expulsión. Entiendo que, si un estudiante daña de manera intencional la propiedad de KIPP, incluyendo, pero no limitándose a la tecnología, equipos y redes de KIPP o no cumple con devolver la propiedad de KIPP que se ha prestado al estudiante, los padres/tutores del estudiante serán responsables de todos los daños

causados por la mala conducta del estudiante hasta en un monto que no exceda de diez mil dólares (USD\$ 10,000.00) ajustados anualmente para una inflación. Luego de notificar al padre o tutor del estudiante por escrito de la supuesta mala conducta del estudiante y de asumir el estudiante el debido proceso, KIPP puede retener las calificaciones, constancias académicas y diploma del estudiante hasta que se paguen los daños o se haya devuelto la propiedad. Si el estudiante y el padre/tutor del estudiante no pueden pagar por los daños o devolver la propiedad, KIPP facilitará un programa para trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Luego de culminar el trabajo voluntario, se liberarán las calificaciones, constancias académicas y diploma del estudiante. Un estudiante con mayoría de edad será responsable por los mismos. (Sección 48904 Código de Educación).

Nombre del estudiante (letra imprenta): _____ Grado: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre del padre/tutor (imprenta): _____

Firma del padre de familia/tutor: _____ Fecha: _____

_____ **Solo para empleados de la escuela** _____

He leído, entendido y acordado sujetarme a la política de uso de tecnología por el estudiante y al acuerdo de uso aceptable. Entiendo que las políticas, procedimientos, reglas y regulaciones de la Escuela Autónoma que se aplican a los estudiantes también se aplican a mí como usuario adulto de la tecnología de la Escuela Autónoma, además de cualquier política separada que regule el uso de tecnología de los empleados.

Firma del empleado: _____

Nombre del empleado (Imprenta) _____

Formulario de apelación de promoción o retención de KIPP Public Schools Northern California

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____ Grado: _____

Apelar la decisión para (encierre uno en un círculo): Retención Promoción

Tal como se señala en la política de promoción y retención de KIPP, mi hijo fue recomendado para una retención/promoción por el equipo de retención de KIPP o promoción por el SST. No estoy de acuerdo con esta recomendación y deseo apelar esta decisión al Consejo Directivo de KIPP.

Explique su desacuerdo: _____

Estoy consciente de que la apelación debe hacerse dentro de diez (10) días de mi recepción de la recomendación para retener o promover a mi hijo y debe presentarse al líder de la escuela. Esta apelación se presentará ante el Consejo Directivo de KIPP y se hará una determinación definitiva en cuanto a la retención o promoción.

Nombre del padre/tutor

Firma del padre/tutor

Fecha