

# MANUAL DEL EQUIPO Y LA FAMILIA

Año escolar 2021-2022



# Carta de bienvenida

Estimados padres y tutores de KIPPsters de Kansas City:

¡Este es nuestro decimocuarto año en KIPP! Es un año muy especial para nosotros porque nuestra escuela secundaria abre este año. Este también es un año especial porque nos enfocaremos en el área de la lectura. Los estudiantes pasarán mucho tiempo leyendo este año, ¿sabía usted que todas las clases como danza, banda, arte, educación física, ciencias y estudios sociales ayudan a los estudiantes a convertirse en mejores lectores? No vamos a eliminar ninguna de las clases que a nuestros estudiantes les encantan y necesitan para aumentar los puntajes de lectura. Usted siempre debería estar informado de cuál es el nivel de lectura de su hijo este año y también recibirá actualizaciones periódicas sobre el progreso en nuestra gran meta.

La cultura de nuestra escuela siempre se mantendrá enfocada en proteger el tiempo de aprendizaje y desarrollar estudiantes que comprendan cómo recuperarse después de errores o momentos difíciles en su vida. Este año esperamos volver a las excursiones, los días de POWER y los viajes de fin de año, manteniendo la seguridad como máxima prioridad. Nuestros KIPPsters trabajan muy duro y queremos que sepan y experimenten que el trabajo duro vale la pena.

Para terminar, solo quiero agregar lo emocionante que es ser parte de este equipo y familia. Estoy muy agradecida de que esté dispuesto, listo, emocionado y comprometido a hacer de esta la mejor escuela del país. El año pasado fue duro para todos y realmente trabajamos en equipo. Vimos a otras escuelas pelear entre sí por abrirse, no abrirse, usar y no usar mascarillas. Realmente trabajamos juntos a través de decisiones muy difíciles que no tenían una respuesta correcta o incorrecta. No puedo decirles lo agradecidos que estamos por su apoyo el año pasado. Recuerde que mi puerta siempre está abierta, ya sea a través de reuniones en la escuela, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto o notas por escritos. Nuestro equipo de padres, estudiantes, maestros, miembros de la junta y miembros de la comunidad son fuertes y están listos para los desafíos que se avecinan.

Muchas gracias,

Jana Cooper  
Directora ejecutiva  
C: 816.804.4747  
E: [jcooper@kippkc.org](mailto:jcooper@kippkc.org)

# Código de conducta del estudiante (Grados K-9)

No es la intención del Código de Conducta Escolar (SCC, sigla en inglés) abordar todo el espectro del comportamiento de los estudiantes. Los funcionarios escolares conservan la discreción de abordar la mala conducta de los estudiantes que no se incluye específicamente en esta política de disciplina. Este código se aplica a las acciones de los estudiantes durante el horario escolar, antes y después de la escuela, mientras se encuentran en la propiedad de la escuela, mientras viajan en vehículos escolares financiados por KIPP KC, mientras participan en cualquier equipo o grupo que represente a la escuela o asistan a dicha actividad, en todas las escuelas, eventos patrocinados y mientras se usa la red de la escuela o cualquier computador o dispositivo de tecnología de información (IT, sigla en inglés). Este código también se aplica a la conducta que tiene lugar en recinto escolar o en la propiedad de la escuela; en el camino hacia y desde la escuela; en los autobuses escolares y en las paradas de autobús; y en las actividades escolares cuando y donde se realicen. Además, la escuela se reserva el derecho de imponer consecuencias disciplinarias por la conducta de cualquier estudiante (cuando y donde ocurran) si dicha conducta es perjudicial para el buen orden y la disciplina en las escuelas o tiende a dañar la moral o la buena conducta de los alumnos. Finalmente, la junta escolar ha autorizado la remoción inmediata de un alumno cuando el director, el director ejecutivo o la junta escolar determina que el alumno representa una amenaza de daño para dicho alumno u otros, como lo demuestra la conducta anterior de dicho alumno. Cada escuela KIPP KC Elementary, Middle y KIPP Legacy High School tienen información más detallada en cada uno de sus manuales sobre cómo responden y enseñan el comportamiento.

## Comportamientos y rango dañinos para la comunidad y medidas disciplinarias

Nuestro objetivo es manejar el comportamiento en el aula. Sin embargo, algunos comportamientos se informarán inmediatamente a la administración de la escuela, quien decidirá las consecuencias disciplinarias apropiadas caso por caso. Las decisiones sobre la acción disciplinaria para estos "Comportamientos Perjudiciales para la Comunidad" se tomarán de acuerdo a la tabla a continuación. Nuestro objetivo es ser lo más coherentes posible, teniendo en cuenta también dos factores (Severidad y Prioridad). Realizaremos un seguimiento de la precedencia (comportamiento repetido) y "intensificaremos" la acción disciplinaria como se describe a continuación:

**Severidad:** preguntaremos, "¿Qué tan dañino fue el comportamiento del estudiante?" Aunque empujar y empujar al suelo son ejemplos de Conflicto Físico, este último es más severo y tendrá una acción disciplinaria más seria, en igualdad de condiciones.

**Antecedentes:** preguntaremos: "¿Cuántas veces anteriormente el mismo estudiante ha mostrado un comportamiento perjudicial similar para la comunidad?" Un estudiante que sale del salón de clases sin permiso la primera vez puede recibir una llamada a casa. La segunda vez, el estudiante recibirá una acción disciplinaria más seria. En otras palabras, **los comportamientos repetidos conducirán a una acción disciplinaria cada vez mayor**. Esta "escalada" resultará en moverse de izquierda a derecha en la siguiente lista de acción disciplinaria (hasta que se alcance la acción disciplinaria máxima por ese **comportamiento**): **contacto con los padres, suspensión dentro de la escuela (ISS, sigla en inglés), suspensión fuera de la escuela (OSS, sigla en inglés), expulsión.**

## Comportamientos dañinos para la comunidad y medidas disciplinarias \*

\*\*\*\* Todas las medidas disciplinarias tomadas en consideración de 1) Severidad y 2) Antecedentes

Si un estudiante comete uno de estos comportamientos perjudiciales para la comunidad ...	La acción inmediata de la escuela será ...	Y, si el comportamiento es repetido o severo ...	Hasta una acción máxima de:
Repitiendo cualquiera de los "Comportamientos perjudiciales para la comunidad" en esta tabla.	La "acción inmediata" será "incrementada"	Continua "incrementada" las medidas disciplinarias por el mismo delito	Expulsión
Desafío extremo y prolongado de las expectativas básicas para estar seguro con uno mismo y con los demás, después de ser retirado del aula del maestro y bajo la supervisión de la administración o del especialista en conducta.	Contacto con los padres y pérdida del privilegio tecnológico	Recoger de la escuela por los padres, ISS, OSS y / o reunión de padres	3 días de OSS
Uso inadecuado de la tecnología de la escuela.	Contacto con los padres	ISS, OSS y / o reunión de padres	3 días de OSS
Salir de la clase o del campus sin permiso	Contacto con los padres	ISS, OSS y / o reunión de padres	3 días de OSS
Lanzar / volcar objetos pesados o peligrosos, incluyendo muebles	Contacto con los padres	ISS, OSS y / o reunión de padres	5 días de OSS
Hacer trampa o deshonestidad académica	Contacto con los padres	Reunión de padres	Reunión de padres
Amenazar a un miembro del personal o visitante verbalmente, por escrito o por Internet	Contacto con los padres	ISS, OSS y / o reunión de padres	10 días de OSS
Intimidación (bullying) / acoso de estudiantes o personal; incluyendo el acoso sexual y por Internet	Contacto con los padres	ISS, OSS y / o reunión de padres	10 días de OSS
Conflicto físico	Recoger de la escuela por los padres	ISS, OSS y / o reunión de padres	Expulsión
Hurto	Contacto con los padres y regreso/reembolso de los que fue robado.	ISS, OSS y / o reunión de padres	Expulsión
Posesión de una pistola de juguete, un cuchillo u otros objetos similares	Contacto con los padres y confiscación del juguete	ISS, OSS y / o reunión de padres	Expulsión. Consulte la sección sobre la Ley de escuelas libres de armas.

Retiro de la suspensión dentro de la escuela	Recoger de la escuela por los padres	OSS y / o reunión de padres	5 días de OSS
Usar las redes sociales en la escuela	Contacto con los padres	ISS, OSS y / o reunión de padres	Reunión de padres y 3 días de OSS
Posesión de tabaco, alcohol o drogas / sustancias ilegales	5 días de OSS y reunión de padres	Más de 5 días OSS y reunión de padres	Referencia para expulsión
Posesión de encendedor o fósforos	Contacto con los padres y confiscación de materiales	OSS y reunión de padres	5 días de OSS
Actividad relacionada con pandillas	1 día de OSS	Varios días OSS y reunión de padres	Referencia para expulsión
Vandalismo	Reparación o pago de reparaciones	ISS, OSS y / o reunión de padres	Referencia para expulsión
Incendio	10 días de OSS/ Informe policial /	No corresponde	Referencia para expulsión
Posesión de un arma peligrosa que incluye, entre otros, armas de fuego, cuchillos	Vea la sección sobre la Ley de Escuelas Libres de Armas	No corresponde	Expulsión y denuncia policial

## Uniformes estudiantiles y código de vestimenta

Cada escuela de la comunidad de KIPP KC establece el código de vestimenta o del uniforme. Las familias y los estudiantes deben consultar los manuales de su escuela.

## Intimidación (Bullying)

Las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City se comprometen a mantener un entorno que no acepte ninguna forma de intimidación, ya sea de adulto a adulto, de joven a joven, de adulto a joven o de joven a adulto. KIPP prohíbe todas las formas de intimidación.

Cuando el comportamiento prohibido del alumno esté razonablemente relacionado con las actividades escolares y cuando esa conducta sea perjudicial para el buen orden y la disciplina en las escuelas o tiende a perjudicar la moral o la buena conducta de los alumnos, serán causas para aplicar las medidas disciplinarias. Como resultado, es importante entender que los estudiantes pueden recibir consecuencias en la escuela por conductas que ocurran fuera del campus de la escuela y fuera del horario escolar, incluyendo, por ejemplo, conductas relacionadas con el uso de las redes sociales. Los estudiantes que infrinjan esta política están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el Manual del Estudiante y la Familia y a discreción del equipo de administración de la escuela.

¿Qué es intimidación (*bullying*)?

Intimidación es el acto de intimidar, comportamiento agresivo no deseado o acoso que es repetitivo o que es muy probable que se repita y hace que un estudiante razonable tema por su seguridad física o propiedad; interfiere sustancialmente con el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de cualquier estudiante sin excepción; o interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. La intimidación puede consistir en acciones físicas, incluyendo gestos o comunicación oral, ciberacoso, electrónico o escrito, y cualquier amenaza de represalia por informar de tales actos. La intimidación de estudiantes está prohibida en la propiedad escolar, en cualquier función escolar o en un autobús escolar. "Cyberbullying" significa intimidación como se define en esta subsección a través de la transmisión de una comunicación que incluye, pero no se limita a, un mensaje, texto, sonido o imagen por medio de un dispositivo electrónico que incluye, pero no se limita a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computador o buscapersonas.

Intimidación o el comportamiento de intimidación incluye la intimidación o el acoso que hace que un estudiante razonable tema por su seguridad física o propiedad. La intimidación también se puede categorizar, pero no se limita a, lo siguiente:

#### **Físico**

Asalto, empujones, acción con los hombros, codazos, tropiezos, bofetadas, patadas, tirones de cabello, toques inaceptables (incluyendo los de naturaleza sexual), arrojar cosas, bloquear, es decir, impedir el movimiento a través de un punto de acceso, pellizcar, apuñalar, quemar, escupir o cualquiera otra forma de actividad física que hace que otra persona se sienta amenazada o intimidada.

#### **Verbal**

Palabras racistas, sexuales, homofóbicas, cualquier palabra usada de manera sexual o agresiva diseñada para herir o causar una ofensa deliberada, comentarios sobre el tamaño, apariencia, olor, ropa, habilidades académicas o de otro tipo, vida hogareña, circunstancias sociales, circunstancias financieras, difundir rumores o cualquier otro comentario diseñado para ser perjudicial o utilizado para intimidar.

#### **Escrito**

Cualquier insulto contenido en notas que circulan, cartas amenazantes, grafiti, deteriorar cualquier propiedad que pertenezca a otra persona.

#### **Interferencia con otro individuo**

Robo, extorsión, vandalismo, deterioro de la propiedad, reglas de juego, chantaje o cualquier otra actividad diseñada para intimidar o lastimar.

#### **Presión psicológica y acoso silencioso**

Exclusión social, gestos groseros, mentir, calumniar, transmitir o iniciar rumores, insultar, reorganizar o presionar grupos de amistad o cualquier otra actividad diseñada para intimidar o lastimar a un individuo.

**Acoso cibernético**

Enviar correos electrónicos o mensajes de texto o usar cualquier forma de redes sociales sobre una persona o hacia una persona, difundir rumores o deteriorar o corromper el trabajo.

**Acoso racista**

Insultos, incitación, hacer comentarios sobre el país, la cultura o la apariencia de una persona, comentar sobre los padres, difundir rumores.

**Intimidación homofóbica**

Insultos, hacer comentarios hirientes sobre un estilo de vida en particular, comentar o difamar a los padres u otros parientes / amigos, difundir rumores.

**Acoso sutil**

Mirar a una persona de una manera particular, insultar a una persona o sobre una persona.

**Incitación a otros**

Para participar, por ejemplo: chantajear, exclusión, o comportamientos amenazantes.

**Oficiales designados**

Por la presente se identifica al Decano de Estudiantes como la persona que recibirá e investigará los informes de intimidación. El Decano de Estudiantes identificará a uno o más miembros del personal certificados que estén autorizados a recibir e investigar informes de intimidación en ausencia del Decano de Estudiantes o a discreción del Decano de Estudiantes.

**Denuncia de intimidación**

Los empleados y sustitutos de la escuela deberán intervenir para prevenir y / o abordar los actos de intimidación estudiantil. Además, deben informar el incidente al Decano de Estudiantes y / o su designado para una investigación y acción más extensa. Cualquier empleado o sustituto de la escuela que sea testigo o tenga conocimiento de primera mano de la intimidación de un estudiante debe informar el incidente al Decano de Estudiantes y / o su designado lo antes posible, pero a más tardar dos días escolares después del incidente.

Se anima a los estudiantes que hayan sido objeto de intimidación o que hayan presenciado o tengan conocimiento de una intimidación a que informen de inmediato dichos incidentes a un empleado de la escuela. Cualquier empleado de la escuela que reciba dicho informe deberá transmitirlo de inmediato al director de la escuela y / o su designado.

**Investigación**

Dentro de dos días escolares posteriores a la recepción de un informe de intimidación, el Decano de Estudiantes y / o la persona designada iniciará una investigación del incidente.

La investigación se completará dentro de diez días escolares posteriores a la fecha en que se recibió el informe de intimidación, a menos que exista una buena causa para extender la investigación. Una vez completada la investigación, el Decano de Estudiantes y / o su designado determinará si la intimidación o el acoso ocurrió y, de ser así, si se justifica una disciplina adicional de acuerdo con la guía de comportamiento del estudiante de KIPP. El Decano de Estudiantes y / o su designado generará un informe por escrito de la investigación y los hallazgos y enviará una copia del informe completo al Director Ejecutivo. El Decano de Estudiantes documentará el informe en los expedientes estudiantiles correspondientes. Todos los informes se mantendrán de forma confidencial de acuerdo con las leyes estatales y federales.

El Decano de Estudiantes u otro personal conveniente del distrito trabajará con las víctimas y sus familias para acceder a recursos y servicios para ayudarlos a lidiar con los efectos negativos como resultado del incidente.

### **Consecuencias**

Los estudiantes que participen en la intimidación o que tomen represalias contra cualquier persona que denuncie el acoso serán sancionados de acuerdo con la guía de comportamiento de KIPP Kansas City. La escuela también se pondrá en contacto con la policía cuando así lo requiera la ley y / o notificará a las empresas de redes sociales sobre la actividad inapropiada en línea cuando corresponda.

Incluso en situaciones en las que la escuela no tiene jurisdicción para disciplinar a un estudiante por intimidación, como cuando los actos tienen lugar fuera del campus y no existe un vínculo suficiente con la escuela, el Decano de Estudiantes puede tomar las medidas adecuadas para ayudar a los estudiantes víctimas. Tales acciones pueden incluir, pero no se limitan a, contactar a los padres / tutores de la víctima y los presuntos perpetradores, comunicar que este comportamiento no está permitido en el recinto escolar o en las actividades escolares, notificar al personal apropiado para ayudar a la víctima y tomar acción adicional cuando sea pertinente, como notificar a las fuerzas del orden o a las empresas de redes sociales sobre actividades inapropiadas en línea.

Los empleados y sustitutos de KIPP que violen esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes que pueden incluir el posible despido. Los voluntarios que violen esta política ya no podrán ser voluntarios.

### **Publicación de políticas**

La escuela notificará anualmente a los estudiantes, padres / tutores, empleados del distrito, sustitutos y voluntarios sobre esta política y la prohibición de KIPP Kansas City contra la intimidación.

### **Capacitación y educación**

El Decano de Estudiantes proporcionará información y capacitación adecuada diseñada para ayudar a los empleados, sustitutos y voluntarios que tienen un contacto significativo con los estudiantes a identificar, prevenir y responder a incidentes de intimidación.

La escuela proporcionará educación e información sobre la intimidación y esta política a los estudiantes anualmente. El Decano de Estudiantes, en consulta con los consejeros y otros empleados escolares apropiados, determinará los mejores métodos para proporcionar esta información a los estudiantes. Además de educar a los estudiantes sobre el contenido de esta política, la escuela informará a los estudiantes sobre:



1. El procedimiento para denunciar la intimidación.
2. Los efectos nocivos de la intimidación.
3. Cualquier iniciativa que la escuela haya creado para abordar la intimidación, incluyendo las iniciativas entre compañeros.
4. Las consecuencias para quienes participan en la intimidación o toman represalias o represalias contra quienes denuncian la intimidación.

Los consejeros escolares, trabajadores sociales u otro personal escolar apropiado educarán a los estudiantes que son víctimas de intimidación sobre cómo superar los efectos negativos de la intimidación, incluyendo, entre otros:

1. Cultivar la autovaloración y autoestima del estudiante.
2. Enseñar al estudiante a defenderse en forma asertiva y eficaz sin violencia.
3. Ayudar al estudiante a desarrollar habilidades sociales.
4. Animar al alumno a desarrollar una actitud de control interno.

## Novatadas (*Rituales de iniciación*)

Para promover un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, KIPP Kansas City prohíbe todas las formas de novatadas.

Para los propósitos de esta política, las novatadas se definen como cualquier actividad, dentro o fuera de la escuela, que una persona razonable cree que afectaría negativamente la salud o seguridad física o mental de un estudiante o pondría al estudiante en una posición humillante, estresante o desconcertante por los propósitos de iniciación, afiliación, admisión, membresía o mantenimiento de la membresía en cualquier grupo, clase, organización, club o equipo atlético, incluyendo, entre otros, un nivel de grado, una organización estudiantil o una actividad patrocinada por la escuela.

Las novatadas pueden incluir aquellas acciones que someten a un estudiante a un estrés mental extremo, incluyendo, entre otras, la privación del sueño, el confinamiento físico, la conducta forzada que podría resultar en una humillación extrema o una actividad delictiva, u otras actividades que provoquen estrés. Las novatadas también pueden incluir, pero no se limitan a: actos de brutalidad física; flagelación; golpiza; marcar la piel; exponer a los elementos; forzar la inhalación o el consumo de cualquier alimento, licor, droga, producto de tabaco u otra sustancia; o cualquier otra actividad física forzada que pueda afectar adversamente la salud física o la seguridad de un individuo.

Las novatadas pueden ocurrir incluso cuando todos los estudiantes involucrados son participantes dispuestos. Las novatadas no ocurren cuando se requiere que un estudiante haga una audición o una prueba para una organización cuando los criterios son razonables, aprobados por la escuela y legítimamente relacionados con el propósito de la organización.

El personal, los entrenadores, los patrocinadores y los voluntarios de KIPP Kansas City no permitirán, condonarán, ni tolerarán ninguna forma de novatadas ni planificarán, dirigirán, animarán, ayudarán, se involucrarán, ni participarán en ninguna actividad que implique novatadas. El personal de la escuela informará los incidentes de novatadas al Decano de Estudiantes y / o su designado. El Decano de Estudiantes y / o su designado investigará de inmediato todas las quejas de novatadas y administrará la disciplina apropiada a todas las personas que infrinjan esta política. Los empleados de la escuela que infrinjan esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes que pueden incluir el despido.

Los estudiantes que participen o fomenten una conducta inapropiada serán disciplinados de acuerdo con la guía de comportamiento del estudiante. El distrito informará los incidentes de novatadas a la policía cuando lo requiera la ley. Se instruye a los estudiantes que han sido sometidos a novatadas que informen de inmediato tales incidentes a un funcionario de la escuela.

El Decano de Estudiantes y / o la persona designada proporcionará la capacitación adecuada diseñada para ayudar al personal, entrenadores, patrocinadores y voluntarios a identificar, prevenir y responder a incidentes de novatadas.

La escuela notificará anualmente a los estudiantes, padres / tutores, empleados de la escuela y sustitutos sobre esta política y la prohibición de KIPP Kansas City contra las novatadas.

## Consecuencias disciplinarias correctivas

### Procedimientos de suspensión y expulsión

Los siguientes procedimientos se aplican a todos los estudiantes. Sin embargo, a veces se requieren procedimientos adicionales de disciplina para estudiantes con discapacidades, como se explica en la Regulación V del Plan del Estado de Missouri.

KIPP cree que el derecho de un niño a asistir a escuelas públicas gratuitas conlleva la responsabilidad del niño de asistir a la escuela con regularidad y cumplir con las políticas, reglas y procedimientos legales de la escuela. Esta observancia de las políticas, reglas y procedimientos de la escuela es esencial para permitir que otros aprendan en la escuela.

Por lo tanto, la administración puede excluir a un estudiante de la escuela por infringir las reglas y procedimientos escolares, conducta que interrumpa de forma material o sustancial los derechos de otros a una educación, o conducta que ponga en peligro al estudiante, a otros estudiantes o la propiedad de la escuela. Además, si un estudiante representa una amenaza para sí mismo o para otros, como lo demuestra la conducta anterior de dicho estudiante, la administración puede retirar al estudiante de la escuela inmediatamente. Tales acciones se tomarán de acuerdo con el debido proceso y con el debido respeto por el bienestar tanto del estudiante como de la escuela.

Los términos "suspensión" y "remoción" se refieren a una exclusión de la escuela que no excederá un período de tiempo específico y estará sujeta a los procedimientos de debido proceso establecidos para las "suspensiones" en esta política. El término "expulsión" se refiere a la exclusión por tiempo indefinido.

La escuela puede respetar las suspensiones y expulsiones de otro distrito escolar dentro o fuera del estado, incluyendo una escuela privada, autónoma o parroquial o un distrito escolar de conformidad con la ley. Si un estudiante está intentando inscribirse en KIPP durante una suspensión o expulsión de otro distrito escolar dentro o fuera del estado, incluyendo una escuela privada, autónoma o parroquial o distrito escolar, una conferencia con el Director Ejecutivo o la persona designada por el Director Ejecutivo se llevara a cabo para considerar si la conducta del estudiante hubiera resultado en una suspensión o expulsión en KIPP. Una vez que el Director Ejecutivo o la persona designada por el Director Ejecutivo determine que tal conducta habría resultado en una suspensión o expulsión en KIPP, la escuela puede aceptar dicha suspensión o expulsión de otra escuela o distrito. Una vez que el Director Ejecutivo o la persona designada por el Director Ejecutivo determine que tal conducta no habría resultado en una suspensión o expulsión en KIPP, la escuela no aceptará dicha suspensión o expulsión.

### **Suspensiones**

El líder de la escuela puede suspender a un estudiante por hasta diez (10) días escolares. El Director Ejecutivo puede suspender a un estudiante hasta por 180 días escolares. Los procedimientos para suspender a un estudiante se describen a continuación.

En el caso de que el Líder de la escuela recomiende una suspensión de más de 10 días, el Líder de la escuela impondrá la suspensión de 10 días y hará una recomendación al Director Ejecutivo para una suspensión adicional.

1. Antes de suspender a un estudiante, el líder de la escuela o el director ejecutivo debe (a) informar al estudiante, ya sea oralmente o por escrito, de qué mala conducta se le acusa; (b) si el estudiante niega la acusación, explique, ya sea oralmente o por escrito, los hechos que forman la base de la suspensión propuesta; y (c) darle al estudiante la oportunidad de presentar su versión del incidente.
2. Si el líder de la escuela o el director ejecutivo concluye que el estudiante ha incurrido en una mala conducta punible con suspensión, se aplican los procedimientos que se describen a continuación. Si el estudiante tiene una discapacidad según se define en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, sigla en inglés) según enmendada o en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, se aplican las garantías procesales adicionales descritas en la política que trata sobre la disciplina de los estudiantes con discapacidades.
3. El líder de la escuela debe determinar si el estudiante debe ser suspendido o si serían apropiadas unas medidas alternativas menos drásticas. En muchos casos, el líder de la escuela puede decidir no suspender a un estudiante a menos que se hayan realizado conferencias (entre el maestro, el estudiante y el líder de la escuela y / o entre el padre, el estudiante y el líder de la escuela) y no hayan podido cambiar el comportamiento del estudiante.
4. Si se impone una suspensión, los padres o tutores del estudiante deben ser notificados de inmediato de la suspensión y las razones de la acción.

5. Cualquier suspensión por parte del Líder de la escuela debe ser reportada, inmediatamente y por escrito, al Director Ejecutivo, quien puede revocar la suspensión, ya sea en forma parcial o total, en cualquier momento.

6. Si un estudiante es suspendido por más de diez (10) días escolares, también se aplican las siguientes reglas:

- El estudiante, sus padres, tutores u otras personas que tengan el cuidado de la custodia tienen derecho a apelar la decisión del Director Ejecutivo ante la Junta o un comité de la Junta designada por el presidente de la Junta.

- Si el estudiante notifica que desea apelar la suspensión a la Junta, la suspensión se suspenderá hasta que la Junta emita su decisión, a menos que, a juicio del Director Ejecutivo, la presencia del estudiante represente un peligro continuo para las personas, la propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso académico. El aviso de apelación debe indicar con precisión las razones de la apelación.

- Todas las notificaciones de apelación serán transmitidas, ya sea por la parte apelante o por el Director Ejecutivo, al secretario de la Junta. Las notificaciones verbales, si se hacen al Director Ejecutivo, se reducirán a por escrito y se comunicarán al secretario de la Junta.

- El Director Ejecutivo, cuando se le notifique de una apelación, transmitirá sin demora a la Junta un informe escrito completo de los hechos relacionados con la suspensión, la acción tomada por el Director Ejecutivo y las razones de la acción.

- Al recibir una notificación de apelación, la Junta programará una audiencia y dentro de un tiempo razonable antes de la fecha programada, notificará, por correo regular y correo certificado, a la parte apelante de la fecha, hora y lugar de la audiencia y del derecho a un abogado (los costos a cargo del estudiante / padres), llamar a testigos y presentar las pruebas en la audiencia.

- Las audiencias para las de suspensiones apeladas se llevarán a cabo como se describe en la sección de esta política que trata sobre las audiencias disciplinarias de los estudiantes.

### **Suspensiones por más de 180 días escolares y expulsiones**

Solo la Junta puede expulsar a un estudiante o suspender a un estudiante por más de 180 días escolares. Los procedimientos correspondientes se describen a continuación.

1. Antes de recomendar a la Junta que un estudiante sea expulsado o suspendido por más de 180 días escolares, el Director Ejecutivo debe (a) informar al estudiante, ya sea oralmente o por escrito, de qué mala conducta que se le acusa; (b) si el estudiante niega la acusación, explique, ya sea oralmente o por escrito, los hechos que forman la base de la suspensión / expulsión propuesta; y (c) darle al estudiante la oportunidad de presentar su versión del incidente.

2. Si el Director Ejecutivo concluye que el estudiante ha incurrido en mala conducta y debe ser expulsado o suspendido por más de 180 días escolares, se aplican los procedimientos que se describen a continuación, a menos que el estudiante tenga una discapacidad. (En el caso de un estudiante con una discapacidad, se

aplicarán los procedimientos descritos en la política que trata sobre la disciplina de los estudiantes con discapacidad).

· El Director Ejecutivo recomendará a la Junta que el estudiante sea expulsado o suspendido por más de 180 días escolares. El Director Ejecutivo también puede suspender inmediatamente al estudiante por hasta 180 días escolares. Solo la Junta puede expulsar a un estudiante.

Al recibir la recomendación del Director Ejecutivo, la Junta seguirá los procedimientos descritos en la sección de esta política que trata sobre las audiencias disciplinarias de los estudiantes.

3. Si el estudiante es expulsado, más tarde podrá solicitar su readmisión a la Junta. Solo la Junta puede readmitir a un estudiante expulsado.

### **Audiencias disciplinarias de estudiantes**

La Junta de Directores puede iniciar audiencias de disciplina estudiantil por recomendación del Director Ejecutivo. En tales casos, la Junta Directiva revisará el informe del Director Ejecutivo y determinará si se llevará a cabo una audiencia disciplinaria. Además, las audiencias disciplinarias de estudiantes también se llevarán a cabo a solicitud por escrito del estudiante o de los padres del estudiante, para considerar apelaciones de suspensiones de estudiantes en exceso de diez (10) días escolares. Siempre se llevará a cabo una audiencia disciplinaria en casos de suspensiones de más de 180 días escolares o expulsiones, a menos que después de reunirse con el Director Ejecutivo o la persona designada, el padre o tutor renuncie, por escrito, al derecho a una audiencia de expulsión.

En todas las audiencias, ya sean iniciadas por la Junta Directiva o por apelación, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. El estudiante y los padres / tutores serán informados de los cargos contra el estudiante; su derecho a una audiencia con la Junta; la fecha, hora y lugar de la audiencia; su derecho a un abogado con los costos a cargo del estudiante / padres; y sus derechos procesales de llamar a testigos, presentar pruebas y contrainterrogar a los testigos adversos. Todas estas notificaciones se harán por correo certificado, dirigido a los padres o tutores del estudiante. La Junta hará un esfuerzo de buena fe para que los padres o tutores estén presentes en la audiencia.

2. Antes de la audiencia de la Junta, el estudiante y los padres / tutores del estudiante serán informados de la identidad de los testigos que serán llamados por la administración y se les informará sobre la naturaleza de su testimonio. Además, el estudiante y los padres / tutores del estudiante recibirán copias de los documentos que la administración presentará en la audiencia.

3. La audiencia será a puertas cerradas a menos que la Junta decida lo contrario. La audiencia solo será a puertas abiertas con el consentimiento de los padres. En la audiencia, la administración o sus abogados presentarán los cargos y dicho testimonio y evidencia para respaldar dichos cargos. El estudiante, sus padres / tutores o su abogado tendrán derecho a presentar testigos, presentar pruebas y contrainterrogar a los testigos llamados en apoyo de los cargos.

4. Al concluir la audiencia, la Junta Directiva deliberará en sesión ejecutiva y tomará una decisión para desestimar los cargos; suspender al estudiante por un período de tiempo específico, o expulsar al estudiante, y la Junta puede imponer condiciones adicionales a la readmisión del estudiante. La administración o su abogado, por dirección de la Junta de Educación, preparará y transmitirá rápidamente a los padres / tutores una notificación por escrito de la decisión.

#### **Conferencia de recuperación**

Antes de la readmisión o inscripción de cualquier estudiante que haya sido suspendido fuera de la escuela o expulsado de acuerdo con esta política por cualquier "acto de violencia escolar" como se define en § 160.261.2, RSMo., se debe realizar una conferencia para revisar la conducta del estudiante que resultó en la suspensión o expulsión y cualquier acción correctiva necesaria para prevenir futuras ocurrencias de tal conducta o conducta relacionada. La conferencia incluirá a los funcionarios escolares apropiados, incluyendo cualquier maestro directamente involucrado en la conducta que resultó en la suspensión o expulsión, el estudiante y los padres o tutor del estudiante o cualquier agencia que tenga jurisdicción legal, cuidado, custodia o control de la estudiante. Los funcionarios escolares notificarán, por escrito, a los padres o tutores y a todas las demás partes de la hora, el lugar y la agenda de dicha conferencia. El hecho de que cualquiera de las partes no asista a esta conferencia no impedirá la celebración de la conferencia. Este requisito también se aplica a la inscripción de estudiantes que se transfieren de otra escuela, independientemente de si el "acto de violencia escolar" se cometió en una escuela pública o autónoma o en una escuela privada en Missouri, siempre que dicha acción haya resultado en la suspensión o expulsión de dicho estudiante en el caso de una escuela privada.

#### **La disciplina de los estudiantes con discapacidades**

El objetivo de KIPP es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y productivo para todos los estudiantes. La escuela no cree en un doble criterio para la mala conducta y tiene en la más alta consideración el bienestar y la seguridad de todas las personas en la escuela. Los estudiantes con discapacidades serán disciplinados de acuerdo con el código de disciplina aplicable a todos los estudiantes, sujeto a las modificaciones exigidas por la ley. Todos los estudiantes, incluyendo aquellos con discapacidades, serán referidos para acciones policiales cuando así lo requiera la ley y cuando su conducta constituya un delito.

La escuela cumplirá con todas las leyes estatales y federales que rigen la disciplina de los estudiantes con discapacidades, incluyendo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, sigla en inglés), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, las regulaciones aplicables y los planes estatales y locales para el cumplimiento de la ley. Además del proceso descrito en la ley de educación especial, los estudiantes con discapacidades recibirán el mismo debido proceso que se les brinda a otros estudiantes.

La Junta delega al Director Ejecutivo o su designado la autoridad para buscar la remoción de un estudiante con una discapacidad según lo permita la ley federal o estatal a un entorno educativo alternativo a través del proceso de audiencia estatal o para buscar una orden judicial que ordene la remoción o una ubicación educativa diferente.

**Cambio de ubicación.** El personal de la escuela determinará caso por caso, de acuerdo con IDEA, Sección 504 y sus regulaciones de implementación, si se ha producido un cambio de ubicación cuando un estudiante es suspendido debido a una violación del Código de Conducta.

**Determinación de la manifestación.** Para cualquier acción disciplinaria que resulte en un cambio de ubicación si se propone contra un estudiante que recibe servicios bajo IDEA o la Sección 504, se convocará al equipo del IEP. A más tardar diez (10) días escolares después de la fecha en que se tomó la decisión de cambiar la ubicación del estudiante, el equipo del IEP determinará si el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad. El equipo del IEP determinará:

- 1.) si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con, la discapacidad del niño; o
- 2.) si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falla de KIPP en implementar el IEP.

**Opciones de disciplina - comportamiento no relacionado con la discapacidad.** Si se determina que la conducta no está relacionada con la discapacidad por la cual el estudiante está recibiendo servicios, las opciones disciplinarias, incluyendo la suspensión, remoción o expulsión aplicables a los estudiantes sin discapacidades, se pueden aplicar a los estudiantes con necesidades especiales de la misma manera en que se aplicaría a estudiantes sin discapacidades. Sin embargo, dichos estudiantes que reciben servicios seguirán recibiendo servicios educativos para permitir que el estudiante participe en el plan de estudios de educación general y progrese hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el IEP del estudiante como lo requiere la ley aplicable.

**Opciones de disciplina - comportamiento relacionado con la discapacidad.** Si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad, no se puede implementar una suspensión o expulsión a largo plazo. El equipo del IEP puede modificar la ubicación del estudiante o el IEP según corresponda, por razones educativas, no disciplinarias. Además, el equipo del IEP llevará a cabo una evaluación del comportamiento funcional e implementará un plan de intervención del comportamiento o revisará el plan de intervención del comportamiento existente y lo modificará según sea necesario.

El Director Ejecutivo o su designado proporcionará a todos los empleados de la escuela capacitación sobre la prevención de la violencia, el código de disciplina de la escuela y los requisitos legales para disciplinar a los estudiantes con discapacidades. La Junta delega en el Director Ejecutivo o su designado la autoridad para comunicarse con el asesor legal de la escuela para obtener asesoramiento legal o capacitación sobre las responsabilidades de la escuela.

### **Disciplina del estudiante - informes**

El Código de Conducta del Estudiante está diseñado para fomentar la responsabilidad del estudiante, el respeto por los demás y proporcionar el funcionamiento ordenado de la escuela. No se puede esperar que ningún código enumere todas y cada una de las ofensas que pueden resultar en una acción disciplinaria. Sin embargo, el propósito de este código es enumerar ciertas ofensas que, si son cometidas por un estudiante, resultarán en la imposición de una determinada acción disciplinaria. Cualquier conducta no incluida en este documento, o una circunstancia agravante de cualquier ofensa o acción que involucre una combinación de ofensas, puede resultar en consecuencias disciplinarias que se extienden más allá de este código de conducta según lo determine el Líder de la escuela, el Director Ejecutivo y / o la Junta Directiva. En circunstancias extraordinarias en las que el Director Ejecutivo o la persona designada considere que la consecuencia mínima es manifiestamente injusta o no beneficia a la escuela, el Director Ejecutivo o la persona designada puede reducir las consecuencias enumeradas en esta política, según lo permita la ley.

## Ley de Escuelas Seguras de Missouri

Por ley estatal, los administradores escolares están obligados a reportar los actos de violencia escolar a los maestros y otro personal escolar que necesiten saberlo. "Necesidad de saber" se define como el personal de la escuela que es directamente responsable de la educación del estudiante o que interactúa de otra manera con el estudiante de manera profesional mientras actúa dentro del alcance de sus deberes asignados. Los administradores escolares informarán a la agencia de aplicación de la ley correspondiente, tan pronto como sea posible, cualquiera de los siguientes delitos o cualquier acto que, si fuera cometido por un adulto, sería uno de los siguientes delitos si se cometiera en la propiedad escolar, incluyendo, entre otras, acciones en cualquier autobús escolar en servicio en nombre de KIPP o mientras esté involucrado en actividades escolares:

- Asesinato en primer grado bajo 565.020, R.S.Mo .;
- Asesinato en segundo grado bajo 565.021, R.S.Mo .;
- Secuestro en primer grado bajo 565.110, R.S.Mo .;
- Asalto de primer grado bajo 565.050, R.S.Mo .;
- Violación en primer grado bajo 566.030, R.S.Mo .;
- Sodomía en primer grado bajo 566.060, R.S.Mo;
- Robo en primer grado bajo 569.160, R.S.Mo .;
- Robo en segundo grado bajo 569.170, R.S.Mo .;
- Robo en primer grado bajo 570.023, R.S.Mo .;
- Fabricación de una sustancia controlada bajo 579.055, R.S.Mo .;
- Entrega de una sustancia controlada bajo 579.020, R.S.Mo .;
- Incendio intencional en primer grado bajo 569.040, R.S.Mo .;
- Homicidio voluntario bajo 565.023, R.S.Mo .;
- Homicidio involuntario en primer grado según 565.024, R.S.Mo., o homicidio involuntario en segundo grado bajo 565.027, R.S.Mo.;
- Asalto de segundo grado bajo 565.052, R.S.Mo .;
- Violación en segundo grado bajo 566.031, R.S.Mo .;
- Secuestro en segundo grado bajo 565.120, R.S.Mo .;
- Daños a la propiedad en primer grado bajo 569.100, R.S.Mo .;
- La posesión de un arma bajo el Capítulo 571, R.S.Mo .;
- Abuso infantil en primer, segundo o tercer grado bajo 566.067, 566.068 o 566.069, R.S.Mo .;
- Sodomía en segundo grado bajo 566.061, R.S.Mo .;
- Mala conducta sexual que involucre a un niño bajo 566.083, R.S.Mo .;
- Abuso sexual en primer grado bajo 566.100, R.S.Mo .;
- Acoso en primer grado bajo 565.090, R.S.Mo .; o
- Acecho en primer grado bajo 565.225, R.S.Mo.

Se notificará a la agencia policial correspondiente en todas las situaciones en las que la conducta de un estudiante viole la ley estatal o las ordenanzas municipales. KIPP cooperará plenamente en cualquier investigación.

El Líder de la Escuela también notificará a la agencia de aplicación de la ley correspondiente y al Director Ejecutivo si se descubre que un estudiante posee una sustancia controlada o un arma en violación de la política de la escuela.



Además, el Director Ejecutivo notificará a la división correspondiente del tribunal de menores o de familia sobre la suspensión por más de diez (10) días o la expulsión de cualquier estudiante que la escuela tiene conocimiento que está bajo la jurisdicción del tribunal.

### **Documentación en el expediente disciplinario del estudiante**

El líder de la escuela, la persona designada u otros administradores o el personal de la escuela mantendrán todos los registros de disciplina que se consideren necesarios para el funcionamiento ordenado de las escuelas. Además, cualquier ofensa que constituya una "violación grave" de la política de disciplina o constituya un acto de violencia debe documentarse en el expediente de disciplina del estudiante de acuerdo con la ley. Para los propósitos de esta sección, los "actos de violencia" incluirán, entre otros, el ejercicio de fuerza física por parte de un estudiante con la intención de causar un daño corporal grave a otra persona mientras se encuentre en la propiedad escolar, incluyendo un autobús escolar en servicio en nombre del distrito, o mientras esté involucrado en actividades escolares. Una "violación grave de la política de disciplina" es uno o más de los siguientes actos si los comete un estudiante matriculado en la escuela:

1. Cualquier acto de violencia escolar o comportamiento violento.
2. Cualquier ofensa que ocurra en la propiedad escolar, en el transporte escolar o en cualquier actividad escolar y que sea requerido por ley para ser reportado a los oficiales de la ley
3. Cualquier ofensa que resulte en una suspensión fuera de la escuela.

### **Prohibición de estar en la propiedad escolar o cerca de ella durante la suspensión**

Todos los estudiantes que son suspendidos o expulsados tienen prohibido estar en la propiedad de la escuela por cualquier motivo, a menos que el Director Ejecutivo o su designado otorgue permiso.

Cualquier estudiante que sea suspendido por cualquiera de las ofensas enumeradas en § 160.261, RSMo., o cualquier acto de violencia o actividad relacionada con las drogas definida anteriormente como una violación grave de la disciplina escolar no se le permitirá estar dentro de 1,000 pies de cualquier escuela pública a menos que existe una (1) de las siguientes condiciones:

1. El estudiante está bajo la supervisión directa de los padres, tutor legal o la persona encargada de la custodia del estudiante.
2. El estudiante está bajo la supervisión directa de otro adulto designado por los padres, tutor legal o la persona encargada de la custodia del estudiante, por adelantado, por escrito, al Líder de la escuela que suspendió al estudiante.
3. El estudiante está en una escuela alternativa que se encuentra a menos de 1,000 pies de una escuela pública.
4. El estudiante reside dentro de 1,000 pies de una escuela pública y se encuentra en la propiedad de su residencia

Si un estudiante no cumple con esta prohibición, puede ser suspendido o expulsado.

### **Suspensión del transporte escolar**

Un estudiante puede ser suspendido del transporte escolar por el Líder de la escuela o un miembro del personal designado por el Líder de la escuela como resultado de una mala conducta ocurrida en un autobús u otro medio de transporte del estudiante y después de notificar al estudiante y a sus padres. o tutor.

### **Ley de escuelas libres de armas**

La Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994, correspondiente a las escuelas públicas, establece que un estudiante que ha sido determinado de traer un arma a la escuela debe ser suspendido durante al menos un año calendario. Los administradores escolares, sin embargo, pueden modificar este requisito de suspensión según el caso.

La Junta reconoce la importancia de preservar un entorno educativo seguro para los estudiantes, empleados y patrocinadores. Para mantener la seguridad de la comunidad educativa, KIPP hará cumplir estrictamente las consecuencias disciplinarias necesarias que resulten del uso o posesión de armas en la propiedad escolar. Ningún estudiante puede poseer un arma en la propiedad de la escuela en ningún momento.

La propiedad escolar se define como: propiedad utilizada, supervisada, alquilada, arrendada o controlada, y paradas de autobús por la escuela, incluyendo, entre otros, el patio de recreo de la escuela, los estacionamientos, los autobuses escolares y las paradas de autobús, y cualquier propiedad donde se realizan actividades escolares.

Un arma se define como uno o más de los siguientes:

1. Un arma de fuego como se define en 18 U.S.C. 921.
2. Una cachiporra, arma de fuego oculta, arma de fuego, silenciador de arma de fuego, arma explosiva, pistola de gas, cuchillo, nudillos, ametralladora, arma proyectiva, rifle, escopeta, pistola de resorte, navaja automática, como se define estos términos en 571.010, R.S.Mo
3. Un arma peligrosa como se define en 18. U.S.C. § 930 (g) (2).
4. Todos los cuchillos y cualquier instrumento o dispositivo utilizado o diseñado para ser utilizado para amenazar o asaltar, ya sea para atacar o defenderse.
5. Cualquier objeto diseñado para parecerse o imitar un dispositivo como se describe en 1-4

De conformidad con la Ley de Escuelas Seguras de Missouri y la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994, cualquier estudiante que traiga o posea un arma como se define en el No.1 o No. 2 anterior en la propiedad escolar o en cualquier actividad escolar será suspendido de la escuela por al menos un (1) año calendario o expulsado y será referido a las autoridades legales correspondientes. La suspensión o expulsión puede modificarse caso por caso por recomendación del Director Ejecutivo a la Junta.

Los estudiantes que traigan o posean armas como se define en No. 3, No.4 y No. 5 y no incluidos en No.1 y No. 2 también estarán sujetos a suspensión y / o expulsión de la escuela y pueden ser referidos a las autoridades legales apropiadas.

**Arresto** - Se puede llamar a la policía para arrestar a los estudiantes si hay motivos para creer que están involucrados en alguna actividad ilegal. Esto incluye, pero no se limita a; participación en un altercado físico o por traer armas o sustancias ilegales de cualquier tipo a la escuela. Un arma se define como cualquier cosa que pueda causar daño, incluyendo, entre otros; un arma de fuego, un palo, puños de bronce, un cuchillo, cortadores de cajas, balas, destornilladores, sierras, tubos de metal, pistolas de perdigones, pistolas de juguete, honda/tirachinas o botellas rotas. Un funcionario del campus debe llamar a los padres inmediatamente antes o después de que se llame a la policía.

El personal docente y todos los miembros del personal que tengan motivos para creer que han presenciado la venta, posesión o transferencia de armas deberán informar esto inmediatamente al director (o su designado). El director o su designado determinará si existe una causa suficiente y, de ser así, presentará un informe disciplinario y notificará al oficial de menores del Departamento de Policía. El director (o su designado), en consulta con el Departamento de Policía, determinará si presentará cargos o no. Todo el contrabando se entregará al departamento de policía. Además, el estudiante acusado de posesión y / o uso de un arma estará sujeto a una suspensión inmediata de la escuela y puede enfrentar la expulsión.

## Política de castigo corporal

El castigo corporal se define como el uso de la fuerza física como método para corregir el comportamiento del estudiante. Los empleados y voluntarios de KIPP tienen prohibido administrar castigos corporales a los estudiantes de KIPP y hacer que se administre dicho castigo. Los miembros del personal pueden usar la cantidad de restricción física de un estudiante que se considere razonablemente necesaria para evitar que un estudiante se lastime a sí mismo, o para proteger a otros estudiantes de lesiones, o para proteger la propia seguridad del maestro, o para prevenir la destrucción de la propiedad.

## Política de promoción y retención

### Kindergarten a 8° grado

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos en todas las áreas siguientes para ser promovidos al siguiente nivel de grado. Solo los estudiantes que hayan completado todos los requisitos de promoción del 8° grado son elegibles para recibir un certificado y participar en las Ceremonias de Promoción.

*KIPP y la familia, como socios, pueden considerar la retención por las siguientes razones:*

- 1. Asistencia - 20 días de ausencia (justificada o injustificada)*
- 2. Desarrollo socioemocional*
- 3. La evaluación de lectura indica 2 o más años por debajo de sus compañeros*
- 4. Múltiples calificaciones reprobatorias (5-8) o insatisfactorias (k-4)*

### Requisitos para la de graduación

En KIPP KC Legacy, nuestros requisitos para la graduación están diseñados para cumplir con los requisitos del estado de Missouri y también preparar a los estudiantes para la universidad, la carrera y más allá.

Sujeto	Unidades de crédito	Requisitos adicionales
Inglés	4 créditos	Los estudiantes deben tomar el examen Final de Inglés 2
Composición	1 crédito	
Matemáticas	4 créditos	Los estudiantes deben tomar el examen Final de Álgebra 1.
Historia	3 créditos	Los estudiantes deben aprobar un examen de la Constitución de EE. UU. y Missouri y un examen de Educación Cívica de EE.UU. Los estudiantes se prepararán y tomarán ambas pruebas a través del plan de estudios de Historia. Los estudiantes deben tomar el examen Final de Gobierno de EE. UU.
Ciencias	3 créditos	Los estudiantes deben tomar el examen Final de Biología.
Idioma extranjero	2 créditos	Los estudiantes deben cursar por dos años el mismo idioma extranjero.
Bellas artes	1 crédito	
Artes prácticas	1 crédito	
Educación física	1 crédito	Los estudiantes deben completar 30 minutos de reanimación cardiopulmonar e instrucción, y entrenamiento en la ejecución adecuada de la maniobra de Heimlich u otros primeros auxilios para asfixia.
Salud	1/2 crédito	
Finanzas personales	1/2 crédito	
Electivos	3 créditos	
Total	24 créditos	

### Requisitos de promoción

Los estudiantes no pueden “arrastrar” más de un crédito faltante al año académico siguiente. Por lo tanto, cualquier estudiante que suspenda tres cursos en cada año, o que suspenda dos cursos y esté arrastrando uno de un año anterior, será candidato para la retención. A los estudiantes que no aprueben Bellas Artes, Artes Prácticas, Educación Física, Salud o Finanzas Personales se les puede solicitar que tomen un curso complementario en línea o busquen un programa alternativo.

## Política de inscripción y asistencia

Pasos para inscribirse:

1. El padre / tutor debe completar una solicitud. Una solicitud completa incluye:
  - a. “Formulario de divulgación de registros acumulativos! firmado
  - b. Registros de vacunación del estudiante
  - c. Certificado de nacimiento del estudiante
  - d. Prueba de residencia
  - e. Tarjeta de Seguro Social del estudiante (solo si corresponde).
2. Si el estudiante es aceptado en base a los números de inscripción, el gerente de la oficina programará una orientación para los padres. La inscripción **no estará completa** hasta que un padre / tutor asista a una reunión de orientación para padres para completar todo el papeleo restante.

### **Solicitudes de los registros**

Los padres / tutor debe tener acceso a los registros de acuerdo con FERPA.

Si un padre / tutor solicita retirar a su estudiante, la escuela notificará a todos los maestros y finalizará las calificaciones. El estudiante será eliminado del sistema de información de estudiantes de KIPP. Los padres / tutores deben tener en cuenta que la mayoría de las escuelas no aceptan los registros que se traen, sino que prefieren recibir una copia por fax de la escuela.

Si en cualquier momento la escuela recibe una solicitud de registro de otra escuela o distrito para que un estudiante sea transferido, esa solicitud se completará dentro de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por escrito. Las calificaciones del estudiante se finalizarán y el estudiante será eliminado del sistema de información del estudiante de KIPP. Un padre / tutor no necesita completar la documentación de retiro en KIPP si ha solicitado que se envíen los registros a la nueva escuela.

## **Política de asistencia**

La asistencia es un componente crítico para el éxito de los estudiantes y la escuela. Nuestro objetivo en KIPP KC es que todos los estudiantes mantengan una tasa de asistencia del 95% cada año durante toda su carrera en KIPP. Se han establecido las siguientes políticas para garantizar que se cumpla este objetivo.

### **Definiciones**

#### **Ausencia justificada**

Ausencias debido a una enfermedad, funeral de un miembro de la familia, suspensión de la escuela, emergencia familiar verificable, comparecencia ante el tribunal u otra razón determinada por el administrador de la escuela. La documentación debe ser proporcionada a la escuela cuando el estudiante regrese o por una llamada telefónica. Las ausencias por enfermedad debidas a una enfermedad que superen los dos días requieren una nota del médico. Estos tipos de ausencias no resultarán en una acción disciplinaria ni contarán para el límite de 5 ausencias por semestre.

#### **Ausencia sin excusa**

Las ausencias que no cumplen con el requisito para ser consideradas justificadas y / o no fueron respaldadas con la documentación apropiada o por una llamada telefónica / carta de los padres.

#### **Tardanza / Salida anticipada**

- Escuela Primaria y Escuela Media: Los estudiantes que llegan después de las 8:45 am o son recogidos antes de las 4:00 pm serán anotados con una llegada tarde / salida anticipada
- Escuela Secundaria: Los estudiantes que lleguen después de las 8:00 am serán anotados con una llegada tarde.

### **Procedimientos**

Como cortesía, les pedimos a los padres que llamen a la oficina antes de las 9:00 am si su estudiante va a estar ausente ese día. Se requiere que un estudiante o tutor proporcione una comunicación oficial para que una ausencia se considere justificada. El no traer documentación escrita dentro de 2 días resultará en que la ausencia sea marcada como injustificada. Se tomarán las siguientes acciones cuando un estudiante esté ausente:

1. Después de tres (días) o 21 horas de ausencia de la escuela en un semestre, se hará una llamada telefónica a la casa del estudiante para discutir la asistencia del estudiante. KIPP KC considera que tres (3) días de ausencia en un semestre son excesivos a menos que existan circunstancias inusuales.
2. Después de cinco (días) o 35 horas de ausencia de la escuela en un semestre, se enviará una carta a la casa del estudiante abordando el problema de asistencia y describiendo los siguientes pasos en caso de que ocurran ausencias adicionales.
3. Después de siete (días) o 49 horas de ausencia de la escuela en un semestre, se realizará una conferencia de padres / tutores con el liderazgo de la escuela, ya sea en persona o virtualmente.
4. Después de diez (10) días consecutivos o más de 70 horas de ausencias, justificadas o injustificadas, se hará una remisión al Tribunal de Ausentismo de Kansas City y se enviará una carta a los padres con respecto a dicha notificación.

Si un estudiante pierde el autobús porque la compañía de autobuses no lo recogió, verificaremos con la compañía de autobuses y luego contaremos la ausencia como justificada. Si un estudiante pierde el autobús por cualquier otra razón, es una ausencia injustificada si no puede encontrar transporte alternativo.

**Salidas tempranas o llegadas tardes:** si es posible, los estudiantes deben hacer citas médicas o de otro tipo después del horario escolar o los fines de semana. En el raro caso de que un estudiante necesite una salida temprana o una llegada tardía, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Un tutor legal o una persona nombrada en el paquete de inscripción debe firmar la salida del estudiante de la escuela. Si el nombre de la persona figura en el paquete de inscripción pero el personal no lo reconoce, le pediremos una identificación.
2. El estudiante debe recuperar todo el trabajo perdido.
3. Solo las salidas tempranas o las llegadas tardías para citas médicas verificadas contarán como ausencias justificadas. Todos los demás se consideran injustificados. Las notas del médico deben presentarse al llegar a la escuela.

#### **Faltar días de forma consecutiva**

Siempre alentamos a las familias a que comuniquen las ausencias que serán con más de 2 días de anticipación a sus líderes escolares. Ejemplos de esto podrían ser unas vacaciones familiares o una cirugía. En el caso de que no tengamos noticias de la familia y no podamos ponernos en contacto con los contactos de emergencia después de 3 días consecutivos de ausencia a la escuela, completaremos una visita domiciliar de un miembro de apoyo de nuestro personal.

## **Política de riesgo potencial de suicidio**

KIPP KC cree que los miembros del personal de la escuela están en una posición única para ayudar a los estudiantes y miembros del personal a lidiar con las amenazas de suicidio. KIPP KC desea asegurarse de que se implementen y continúen los programas adecuados de concientización y prevención dentro de la escuela. Los indicadores y señales de advertencia de suicidio siempre deben tomarse en serio y la intervención debe ser inmediata. Según el nivel de riesgo evaluado, se pueden implementar diferentes intervenciones.

Todos los empleados de la escuela tienen la responsabilidad de actuar sobre la información relacionada con intentos, amenazas o sospechas de actos suicidas siguiendo los procedimientos del distrito. Además, la ley exige que los empleados de la escuela se comuniquen formalmente con el personal escolar designado, por

ejemplo, el consejero escolar, el trabajador social escolar o el administrador del edificio designado; como se describe en las regulaciones. También deberán comunicar la información a un padre / tutor y referirlos a la agencia apropiada o servicios profesionales. Los costos de estos servicios son responsabilidad de los padres / tutor / miembro de la familia.

El tema de la confidencialidad no se aplica en el caso de una situación que ponga en peligro la vida u otras emergencias si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante o de otros.

El siguiente reglamento se establece para orientar a los miembros del personal en el reconocimiento del estudiante que contempla la posibilidad de suicidarse y cómo responder ante amenazas o intentos de suicidio.

1. Cualquier indicio de posible suicidio, ya sea presenciado personalmente o recibido un informe de otro, debe tomarse en serio y debe informarse a un miembro del personal capacitado para administrar el formulario de detección de riesgos y la evaluación de riesgos (consejero, trabajador social o administrador).
2. El estudiante no se quedará solo en ningún momento antes de que se complete una evaluación.
3. El formulario de evaluación y detección de riesgos (cuando corresponda) se completan por un consejero escolar profesional, un trabajador social escolar o un administrador del edificio designado.

El formulario de evaluación y detección de riesgos no es una herramienta de diagnóstico, ya que el suicidio es un comportamiento más que un diagnóstico médico. Estas herramientas tampoco son predictivas, ya que no se ha demostrado ninguna herramienta para predecir el suicidio. Más bien, los formularios de detección y las evaluaciones son instrumentos semiestructurados que el profesional que realiza las evaluaciones puede seguir para garantizar que se hayan evaluado los factores de riesgo comunes que se sabe que están asociados con el suicidio en los jóvenes. Las herramientas brindan al profesional que realiza la evaluación una descripción general, lo que le permite a esta persona tomar la mejor decisión en cuanto al nivel de riesgo de suicidio inminente. Además, la evaluación y detección de riesgos proporciona documentación que se compartirá con profesionales externos de la salud mental con el fin de evaluar el nivel de seguridad del estudiante y brindar apoyo.

4. Implementar intervenciones basadas en el nivel de riesgo.

5. Seguimiento:

- Comuníquese con los padres / tutores y organizaciones externas de salud mental (si corresponde).
- Proporcionar consultas sobre un plan de seguridad con los padres / tutores fuera del entorno escolar. Se harán esfuerzos para ayudar a los padres / tutores a identificar los recursos comunitarios que brindan los servicios de apoyo adecuados.
- Planificar la transición del estudiante de regreso a la escuela.
- Colaboración en el desarrollo de un plan de seguridad, sistemas de apoyo, habilidades de afrontamiento, gestión de riesgos y cualquier cambio en los medicamentos / servicios (cuando corresponda).
- Si corresponde, el profesional que realiza una evaluación notificará al personal escolar apropiado sobre las preocupaciones de seguridad y los apoyos recomendados.

## Inquietudes por parte de los padres / tutor

Si los padres / tutores tienen inquietudes o desacuerdos con el personal, les pedimos que primero hablen sobre el asunto con el miembro del personal apropiado e intenten resolver su desacuerdo a través de una conversación. Si después de reunirse con el miembro del personal, el padre / tutor todavía está preocupado, debe comunicarse con el Decano de Estudiantes.

Si el problema no se resuelve a satisfacción de las partes involucradas, el padre / tutor puede consultar el documento de Política y Procedimientos de Quejas al final de este manual.

En KIPP KC, nos esforzamos por crear y mantener un ambiente familiar de apoyo. Si algún individuo es irrespetuoso o descortés con alguien en el campus de KIPP, ese individuo puede ser restringido de nuestro campus en el futuro.

## Uso del teléfono

Los estudiantes solo podrán usar el teléfono en una situación de emergencia. Un maestro o miembro del personal debe estar presente en el momento de la llamada telefónica.

Si los padres / tutores sienten que su hijo necesita traer su teléfono celular a la escuela por razones de seguridad, es responsabilidad del estudiante apagar el teléfono celular y ponerlo en su casillero para no interrumpir las actividades escolares. Este teléfono celular NO PUEDE usarse durante el horario escolar por ningún motivo. Si el teléfono celular de un estudiante suena o es visto por un miembro del personal durante el día escolar, se le quitará y solo podrá entregárselo al padre o tutor del estudiante. La oficina etiquetará y almacenará los teléfonos confiscados. Los padres deberán venir a la escuela para recuperar el teléfono. La escuela no es responsable por ningún teléfono celular traído a la escuela; los estudiantes son completamente responsables de sus teléfonos celulares.

## Llamadas a maestros a sus teléfonos celulares

Los estudiantes y / o padres / tutores pueden llamar a los maestros en sus teléfonos celulares de 5:00 a 9:00 pm de lunes a viernes por la noche. Los estudiantes y / o padres / tutores también pueden llamar a los maestros los domingos entre las 5: 00 a 9: 00 pm

## Propiedad dañada

KIPP KC se reserva el derecho de recuperar el valor de su propiedad o recursos tecnológicos de un estudiante de KIPP KC en la medida en que ley lo autorice.

Un estudiante de KIPP KC que hace mal uso, rompe, daña, roba o pierde la propiedad de KIPP KC será responsable de la recuperación de la propiedad o artículo. KIPP KC requiere que el estudiante y su familia paguen, al menos, la mitad del costo del artículo o propiedad. La parte restante del pago se puede contabilizar completando horas de servicios. El estudiante y / o los miembros de su familia pueden completar horas de servicio para KIPP KC a una tarifa de \$25.00 por hora de servicio hasta que se pague el costo restante de la factura.



Los estudiantes de KIPP KC que hagan mal uso, rompan, dañen, roben o pierdan la propiedad de KIPP KC pueden enfrentar más medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión. La acción disciplinaria bajo estas circunstancias se determinará caso por caso.

## Servicios de comidas en la escuela

Para el año escolar 2021-2022, KIPP KC es una escuela de Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP, sigla en inglés). El desayuno y el almuerzo se proporcionarán a todos los estudiantes de forma gratuita todos los días. No es necesario completar un formulario para que su estudiante tenga acceso a comidas gratis. Si KIPP KC pierde su estatus de CEP, todas las familias deberán completar un formulario federal de almuerzo gratis / reducido. Las familias que califiquen recibirán precios reducidos o gratis para el desayuno y el almuerzo.

No se requiere que los estudiantes coman las comidas escolares. Las familias pueden optar por que sus hijos desayunen en casa y / o envíen una lonchera (bolsa con almuerzo). A los estudiantes no se les permitirá salir del campus para almorzar o hacer llamadas telefónicas para que les entreguen el almuerzo en la escuela. Todos los estudiantes que eligen comer el almuerzo escolar deben tener cada artículo que se ofrece para esa comida en particular en su bandeja de comida, pero no se requerirá que los estudiantes coman cada artículo de comida en su bandeja.

**\*\* Los estudiantes con alergias a los alimentos y / o necesidades dietéticas especiales deben ver al Gerente de la Oficina y completar los formularios necesarios. \*\***

## Cierre de la escuela

En caso de mal tiempo, los cierres de escuelas de KIPP se enumerarán en KMBC, Fox 4 y KCTV 5, y en la página de Facebook de la escuela. La escuela también enviará un mensaje automático informándole que la escuela ha sido cerrada o si abrirá más tarde. **Generalmente, seguimos las mismas pautas sobre cierres de escuelas que el Distrito Escolar KCMO, aunque usamos un proveedor de transporte diferente y, a veces, tomamos una decisión diferente a la del distrito.**

Una vez que ha comenzado el día escolar, la escuela PUEDE que termine más temprano debido al mal tiempo. Si la escuela termina más temprano debido al mal tiempo, recibirá un mensaje automático de la escuela con al menos 2 horas de anticipación. Asegúrese de que su hijo tenga una llave para entrar a su casa o de que haya una persona disponible para recoger a su hijo, ya que el personal de KIPP KC también será despedido para regresar a casa de manera segura.

## Visitantes

Todos los visitantes KIPP KC deben presentarse en la oficina principal y registrarse. Además, durante el registro, todos los visitantes deben mostrar una identificación, registrarse en la oficina principal y completar un formulario de "Pautas para los padres visitantes". Cualquier visitante sospechoso debe ser informado al Decano de Estudiantes y / o al personal de la oficina principal.

En KIPP KC definimos a un visitante como cualquier persona que quiera venir y observar nuestra escuela en acción en torno al aprendizaje y la cultura. No vemos a un visitante como alguien que quiere reunirse con

maestros o líderes específicos en el edificio y tener una conversación con ellos. Esas reuniones deben programarse con anticipación para garantizar que el proceso de aprendizaje esté protegido.

## Política de seguridad en Internet

La política de KIPP KC es:

1. Tomar medidas para evitar el acceso de los usuarios y la transmisión de material inapropiado a través de Internet utilizando los recursos tecnológicos de KIPP;
2. Tomar medidas para prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea;
3. Tomar medidas para evitar la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de información de identificación personal de menores; y
4. Cumplir con la Ley de protección infantil en Internet [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254 (h)].
5. Esta política se aplica a todos los miembros de la comunidad de KIPP, incluyendo los estudiantes, los maestros, el personal y el personal designado por contrato o temporal.

### **Medida de protección tecnológica**

KIPP KC filtrará todo el tráfico de Internet que se origina desde KIPP para garantizar que sea apropiado para menores y que cumpla con todos los mandatos locales, estatales y federales. KIPP KC mantendrá las licencias necesarias anualmente para garantizar que todas las categorías aplicables de contenido dañino de Internet estén bloqueadas e inaccesibles para los miembros de la comunidad.

KIPP KC también se encargará de la administración diaria de este filtro de contenido, que incluye, entre otros:

- Bloqueo y desbloqueo manual de sitios basados en solicitudes con fines educativos legítimos.
- Aplicación de la información de licencia adecuada
- Selección / rechazo de categorías de sitios web que el liderazgo de KIPP considera apropiadas o inapropiadas.
- Revisión y análisis de registros de uso y filtros.
- Comunicación con el liderazgo escolar específico en relación con los datos y los informes generados a través del sistema de filtros de contenido.

### **Observación y supervisión de estudiantes**

Los miembros del personal de KIPP KC que son responsables de asignar los recursos tecnológicos para el uso de los estudiantes, deben supervisar y monitorear el uso apropiado de los recursos tecnológicos, especialmente el acceso al Internet, de acuerdo con la Ley de Protección de Internet para Niños.

Esto incluye, pero no se limita a:

- Registro y generación de informes sobre el uso de recursos tecnológicos de KIPP, especialmente el acceso al Internet;
- Observación en el aula del uso de recursos tecnológicos por parte de los estudiantes;
- Reuniones de seguimiento con estudiantes y / o padres sobre el uso de recursos tecnológicos por parte de los estudiantes.

### **Educación de menores**

Los miembros del personal de la escuela responsables de asignar los recursos tecnológicos de KIPP para el uso de los estudiantes serán responsables de proporcionar instrucción a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea utilizando los recursos tecnológicos de KIPP. Esta instrucción se lleva a cabo caso por caso para estudiantes individuales. Dicha instrucción incluirá una revisión de la conducta inapropiada específica, las consecuencias de dicha conducta y una indicación de cómo el personal ayudará a los estudiantes a tener éxito con el uso de los recursos tecnológicos de KIPP evitando el contenido inapropiado.

### **Incumplimiento de la política**

Cualquier incumplimiento o abuso de esta Política es una causa para una acción disciplinaria, que puede incluir despido, eliminación de todos los privilegios y cuentas de la red KIPP KC y / o una acción legal. Para mantener la propiedad y los recursos tecnológicos de KIPP KC seguros, viables, efectivos y fáciles de usar, todos los miembros de la comunidad de KIPP deben cooperar y mostrar responsabilidad al utilizar esta política. KIPP se reserva el derecho de actualizar esta política y / o cambiar la medida de protección tecnológica en cualquier momento, con o sin previo aviso.

## **La Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Confidencialidad**

La Ley de Derechos Educativos de la Familia y la Confidencialidad (FERPA, sigla en inglés) confiere a los padres y los estudiantes mayores de 18 años (denominados “estudiantes aptos”) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante.

Estos derechos son :

(1) El derecho a inspeccionar y revisar el expediente del estudiante en un plazo de 45 días contado de la fecha de petición de acceso. El padre o estudiante apto debe presentar al Líder de la de Escuela una petición por escrito que señale el documento o los documentos que desea inspeccionar. El Líder de la escuela se encargará del acceso y de notificar al padre o el estudiante apto respecto a la hora y el lugar donde los documentos se pueden inspeccionar.

(2) El derecho a solicitar una modificación del registro que el padre o el estudiante apto estime inexacto o equívoco. Un padre o estudiante apto puede pedirle a la escuela que se modifique un registro que él considere inexacto o equívoco. Debe dirigirse por escrito director de la escuela, señalar con claridad la parte del registro que desea que se modifique, y especificar por qué es inexacto o equívoco. Si la escuela determina no modificar el registro en el sentido de la petición presentada por el padre o el estudiante apto, la escuela notificará al padre o el estudiante apto sobre la decisión y le avisará sobre su derecho a una audiencia en relación con la petición de modificación. Se proporcionará información adicional al padre o el estudiante apto sobre el procedimiento de audiencia al ser notificado sobre el derecho a audiencia.

(3) El derecho a dar consentimiento para la divulgación de información susceptible de identificación personal contenida en los expedientes académicos del estudiante, salvo en los casos señalados por FERPA que autorizan la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, se trata de la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es un empleado de la escuela en calidad de administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo el personal de salud o médico y el personal de la unidad de seguridad o policial); una persona que integre el

Consejo Escolar; una persona o compañía con la cual la escuela contrate para desempeñar una función particular (como un abogado, un auditor, un consultor médico, o un terapeuta); o un padre o estudiante que se desempeñe en un comité oficial, tal como un comité de disciplina o de procedimientos conciliatorios de disputas laborales, o que asista a otro funcionario escolar en el ejercicio de sus funciones. Un funcionario tiene un interés legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, la escuela divulgará sin consentimiento registros educativos a los funcionarios de otro distrito escolar en donde el estudiante piensa o pretende matricularse

(4) El derecho a presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de EE.UU. respecto al presunto incumplimiento con los requisitos de FERPA por parte de la Escuela. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

(5) FERPA también requiere que las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City, con ciertas excepciones, obtengan el consentimiento por escrito de los padres antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de sus hijos. Sin embargo, las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City pueden divulgar la "información de directorio" debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado a KIPP lo contrario de acuerdo con los procedimientos de KIPP. El propósito principal de la información del directorio es permitir que KIPP Kansas City incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo en determinadas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un cartel que muestre el papel de su estudiante en una producción dramática;
- El anuario escolar anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como baloncesto, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican ropa o accesorios o que publican anuarios. Además, KIPP generalmente ha requerido por la ley federal *Every Student Succeeds Act* de 2015 (*Ley de Cada Estudiante Triunfa*) <http://www.ed.gov/essa?src=rn> que ponga a disposición de los reclutadores militares e instituciones postsecundarias los nombres, direcciones y teléfonos de los estudiantes de secundaria. Sin embargo, los estudiantes o sus padres pueden solicitar a KIPP que no proporcione su propio nombre, dirección y teléfonos. KIPP cumplirá con dicha solicitud, que debe hacerse por escrito y dirigida al líder de la escuela.

Si no desea que KIPP Kansas City Public Schools divulgue la información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al líder de la escuela por escrito antes del 31 de agosto de cada año escolar. Las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City han designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del alumno

- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- Honores, reconocimientos y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió Número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña etc. (El número del Seguro Social, en su totalidad o en parte, no se puede utilizar para este propósito).

### **La Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante, (PPRA, sigla en inglés)**

La Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante, (PPRA, sigla en inglés) otorga a los padres y estudiantes que tienen 18 años o a los menores emancipados (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Consentimiento antes de que se solicite a los estudiantes que envíen una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas (“encuesta de información protegida”) si la encuesta es subsidiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED, sigla en inglés).).

1. Afiliaciones políticas o religiosas del estudiante o de los padres del estudiante;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
5. Opiniones críticas de otros con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o de los padres del alumno; o Ingresos, aparte de lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad al programa.

Recibir notificación y la oportunidad de excluir a un estudiante de –

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente del subsidio;
2. Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, que lo realice la escuela o su representante, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediata de un estudiante, excepto los exámenes de auditivos, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal; y
3. Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes para mercadeo o para vender o distribuir la información a otros.

Inspeccione, bajo solicitud y antes de la administración o el uso:

1. Información protegidas de estudiantes.;
2. Medios utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de mercadeo, ventas u otros fines de distribución anteriores; y

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

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado bajo la ley estatal. Las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City desarrollarán políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas u otros fines de distribución. Las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City notificarán directamente a los padres de estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. Las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City también notificarán directamente, por ejemplo, a través del correo de EE. UU. o correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y brindarán una oportunidad para que los padres opten por excluir a su hijo de participación de la actividad o encuesta específica. Las Escuelas Públicas de KIPP Kansas City harán esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si KIPP ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades planificadas y las encuestas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación se incluye una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no sea financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación.
- Cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia, como se describe anteriormente. Los padres que crean que sus derechos han sido infringidos pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue SW, Washington, D.C. 20202-5901

#### **Solicitudes de expedientes de estudiantes**

Todos los registros de los estudiantes se mantendrán en los archivos del administrador de la oficina. Si un padre solicita verbalmente una copia de los registros de su hijo o si otra escuela solicita una copia de los registros de un estudiante, puede tomar hasta cinco días hábiles para que se cumpla con la solicitud. Los registros de los estudiantes solo se entregarán a los tutores legales.

## Transporte

### Estudiantes que viajan en autobús

Es muy importante que los estudiantes sigan algunas reglas simples en el autobús. Estas reglas están diseñadas para asegurar que los estudiantes lleguen y regresen de la escuela de manera segura en el autobús:

- Los estudiantes deben permanecer sentados en su asiento (ya sea elegido o asignado) hasta que lleguen a la escuela o su parada. No se deben parar.
- Los estudiantes deben hablar respetuosamente con el conductor y entre ellos y en un nivel de conversación (nivel de voz 1 o 2). No pueden gritar en el autobús.

- Los estudiantes no pueden comer en el autobús. Comer en el autobús presenta un peligro de asfixia.
- Los estudiantes deben mantener las manos y los pies quietos. No se tolerarán las peleas (incluyendo las peleas de juego).

Se darán las siguientes consecuencias por las llamadas de atención en el autobús. Cuando haya dudas sobre lo que sucedió en el autobús, Apple Bus proporcionará una confirmación en video del incidente. En cualquiera de los casos a continuación, se puede suspender a un estudiante de usar el transporte en autobús por un período de tiempo más largo, según la gravedad del incidente. Los escritos de los estudiantes en el primer o segundo nivel se restablecerán en el semestre.

Generalmente los siguientes pasos se seguirán cuando un estudiante no cumpla con las expectativas del autobús:
● Primera vez: advertencia (llamada telefónica o comunicación escrita a familias y estudiantes)
● Segunda vez: suspensión de 1 día del autobús
● Tercera vez: 5 días suspendidos del autobús.
● Cuarta vez y cada vez después: hasta 10 días suspendidos del autobús
Los incumplimientos de la Ley de Escuelas Seguras de Missouri rigen en el autobús o en cualquier otro medio de transporte proporcionado por KIPP.

### Estudiantes que caminan o toman transporte público

Los KIPPsters pueden caminar a casa o tomar el transporte público con o sin un padre o tutor presente. Si desea que sus estudiantes caminen, comuníquese con nuestra oficina principal para darles permiso para que caminen. Puede indicar a la oficina principal si un estudiante tiene permiso para caminar solo una vez o de forma continua

### Cambios de transporte

Los padres deben notificar a la oficina principal si su hijo debe viajar a casa en un autobús diferente con otro estudiante o si van a ser recogidos por los padres por un día. Si no se proporciona la notificación, el estudiante no podrá viajar en un autobús diferente. Todos los cambios de transporte deben solicitarse antes de las 3:30 pm; la oficina principal no puede hacer cambios después de esa hora.

## Salud y seguridad de los estudiantes

### Inmunización

La ley estatal requiere que todos los niños que ingresan a la escuela primaria estén vacunados contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, el sarampión y la rubéola. Cada familia debe proporcionar una copia de la tarjeta de vacunación de su hijo o una copia de su exención de vacunación. KIPP KC debe tener una copia de cada tarjeta de Inmunización o exención en el archivo.

### **Enfermedad durante el horario escolar**

Si un niño se enferma o se lesiona durante el día escolar y no se encuentra lo suficientemente bien como para permanecer en clase, se llamará a los padres / tutor para que lo recoja. Los estudiantes que regresan a casa con fiebre deben quedarse en casa hasta que la fiebre baje (al menos 24 horas). Es necesario tener los números de contacto de emergencia actualizados en el archivo de la oficina de la escuela en caso de que no podamos comunicarnos con los padres o tutores.

Si un niño necesita tomar un medicamento recetado, consulte los requisitos a continuación.

### **Administración de Medicina**

Los estudiantes de KIPP KC no deben estar en posesión de ningún medicamento, ni tomar ningún medicamento, durante el día escolar regular o en las instalaciones de la escuela por su cuenta. KIPP KC administra los medicamentos apropiados a los estudiantes solo con el consentimiento por escrito de los padres. El personal de la escuela no administrará la primera dosis de ningún medicamento nuevo.

Si los estudiantes requieren un medicamento recetado, el personal de KIPP en el campus puede administrar medicamentos si:

1. Hay una solicitud por escrito de los padres que incluye
  - a. el tipo de medicamento, dosis y hora de administración, y
2. el medicamento está en su empaque original con la etiqueta de prescripción.

KIPP KC administrará los siguientes medicamentos sin receta a su hijo con el permiso por escrito de uno de los padres:

- Ibuprofeno (utilizado para los calambres estomacales, dolores de cabeza o cualquier otro dolor).
- Tabletas de Pepto-Bismol (utilizadas para malestar estomacal o náuseas).
- Benadryl (utilizado para problemas relacionados con alergias).
- Gotas para los ojos (utilizadas para ojos secos e irritados).

### **Denuncia de abuso infantil**

Todo el personal debe seguir las políticas estatales sobre la denuncia de sospechas de abuso o negligencia. En Missouri, todos los trabajadores escolares deben denunciar de inmediato el abuso o la negligencia si tienen motivos razonables para sospechar que un niño ha sido o puede ser sometido a abuso o negligencia, o si observa que un niño está sujeto a condiciones o circunstancias que razonablemente resultarían en abuso o negligencia.

Todo el personal de la escuela son informantes obligatorios de una sospecha de abuso y / o negligencia.

Una vez que se entera un estudiante puede ser víctima de abuso o negligencia, debe:

1. Notificar al Líder de la escuela
2. Llamar a la línea directa de abuso junto con el Líder de la escuela
3. Completar un informe

Nadie en el lugar de trabajo, ni siquiera un supervisor, tiene permitido suprimir, cambiar o editar un informe de abuso. Un informante obligatorio que intencionalmente no informa de los presuntos incidentes de abuso o negligencia infantil está sujeto a la suspensión o revocación de la licencia y comete un delito menor. Informar falsamente de información a la línea directa también es un delito menor.



Todos los empleados deben tener acceso inmediato y sin restricciones a la tecnología de comunicación necesaria para realizar un informe inmediato y serán relevados temporalmente de otras tareas laborales durante el tiempo que sea necesario para realizar el informe.

Al llamar a la línea directa, debe proporcionar la siguiente información (o toda la que se sepa): el nombre, la fecha de nacimiento y la dirección de la presunta víctima; el nombre, dirección, edad o fecha de nacimiento y parentesco del presunto autor; qué tipo de lesión o daño supuestamente se le hizo a la víctima; y una descripción del incidente (hora / fecha, lugar en el que ocurrió e indicación de la intención de causar daño).

Si se toma un informe (el trabajador de admisión le informará por teléfono), un asistente social le informará de los siguientes pasos que debe seguir.

### **Definiciones**

**Abuso físico:** cuando un padre o una persona responsable del bienestar del niño "inflige o permite que se le inflija a dicho niño una lesión física, por medios que no sean accidentales". Las lesiones comunes incluyen hematomas, marcas de mordeduras humanas, fracturas de huesos y quemaduras. El abuso físico también ocurre cuando el cuidador o el padre "crea un riesgo sustancial de lesión física" al sacudir, arrojar, asfixiar, sofocar o empujar al niño contra objetos fijos. Los actos de tortura se definen como "infligir en forma deliberada o sistemáticamente un castigo cruel o inusual que resulte en sufrimiento físico o mental". Al denunciar el abuso físico, también es importante documentar la presencia de lesiones, ya que no se puede tomar una denuncia a menos que exista evidencia de daño.

**Abuso sexual:** cuando una persona responsable del bienestar del niño comete penetración sexual, explotación sexual, abuso sexual o cuando un niño pequeño contrae una enfermedad de transmisión sexual. La revelación de abuso sexual por parte de un niño debe manejarse con sensibilidad. Cuando un estudiante intente revelar un abuso sexual, observe al niño de cerca y escuche con atención mientras mantiene una conducta calmada. El informante obligatorio debe prestar mucha atención a la divulgación de abuso sexual, pero no debe alentar al estudiante a divulgar información adicional a la que se está dando voluntariamente. Tome notas con mucho cuidado, escribiendo las palabras del alumno palabra por palabra tanto como sea posible. Refiera al estudiante inmediatamente al líder de la escuela.

**Negligencia:** No proporcionar, por parte de los responsables del cuidado, la custodia y el control del niño, el apoyo adecuado o necesario, la educación requerida por la ley, la nutrición o atención médica, quirúrgica o cualquier otro cuidado necesario para el bienestar del niño. Las víctimas de negligencia también incluirán a las víctimas de tráfico sexual o formas graves de tráfico, tal como se definen esos términos en 22 U.S.C. 78 Sección 7102 (9) - (10).

## **Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973**

Directrices administrativas  
KIPP KC Charter School  
Kansas City, Missouri

### **TABLA DE CONTENIDO - DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS**

## **Introducción**

### **Elegibilidad para los planes de la Sección 504**

### **Determinación de la elegibilidad para protección bajo la Sección 504**

### **Aviso para realizar la reunión 504**

### **Plan 504**

### **Seguimiento del progreso**

### **Frecuencia de revisión de los planes 504**

### **Directrices de transición**

### **Terminación de un plan 504**

### **Proceso de quejas**

### **Disciplinar a un estudiante 504**

### **Preguntas frecuentes**

## **INTRODUCCIÓN**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") es una ley federal que prohíbe la discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. Proporciona, en parte, que "Ninguna persona con una discapacidad calificada de otra manera. . . deberá, únicamente por razón de su discapacidad, ser excluido de la participación, negársele los beneficios o ser objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal".

Debido a que KIPP KC recibe dinero federal, KIPP KC está cubierto por la Sección 504. KIPP KC tampoco discrimina contra nadie por estar asociado con alguien discapacitado. Además, es responsabilidad de KIPP KC identificar y evaluar a los estudiantes que, dentro de la intención de la Sección 504, necesitan instrucción o servicios especialmente diseñados para que esos estudiantes puedan recibir educación pública gratuita y apropiada.

En cada escuela, la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de la Sección 504 recae en el director de la escuela o en la persona designada por el director. El Sr. Jeremiah Hartley, el Coordinador de 504 / SPED, coordina el cumplimiento de KIPP KC con la Sección 504. Se le puede contactar en 2700 E. 18th Street, Suite 155B, Kansas City, MO 64127, 816-838-1808.

## **ELEGIBILIDAD PARA LOS PLANES DE LA SECCIÓN 504**

Una educación apropiada para un estudiante elegible de la Sección 504 puede requerir la provisión de adaptaciones específicas y servicios relacionados con el fin de satisfacer las necesidades del estudiante. Las referencias de estudiantes para su consideración bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 deben revisarse utilizando este proceso y los formularios adjuntos. Los siguientes procedimientos se implementan a nivel de edificio con respecto al cumplimiento de las regulaciones 504. *Todos los formularios de estudiantes completados que pertenecen a la Sección 504 deben mantenerse en un archivo de la oficina central con llave. Los formularios no deben guardarse en el archivo acumulativo de un estudiante.*

## **REFERENCIA A ESTUDIANTES PARA EVALUACIONES 504**

La escuela tiene la obligación de identificar a los estudiantes con discapacidades. Esto incluye la obligación de realizar una evaluación de cualquier estudiante que, debido a una discapacidad, necesite o se crea que necesita educación especial o servicios relacionados, incluyendo los estudiantes con condiciones de salud que reúnan los requisitos. Cuando se sospecha que un estudiante necesita adaptaciones según la Sección 504, un equipo debe realizar una evaluación para determinar la elegibilidad del estudiante. Cualquiera puede hacer una solicitud para la evaluación, pero con mayor frecuencia tales solicitudes son hechas por los padres, el maestro, el consejero o

la enfermera del estudiante. Se puede obtener una copia del formulario de referencia 504 del Coordinador 504 de KIPP KC o del director de la escuela o la persona designada por el director.

A. La referencia está dirigida al director de la escuela o la persona designada por el director que es responsable de la implementación de los procedimientos 504 en la escuela.

B. El director o su designado identificará a las personas para que formen parte del equipo 504 del estudiante y asignará un administrador de casos para coordinar la derivación y comunicarse con los padres.

1. El Equipo 504 encargado de tomar tal decisión incluirá a personas que conozcan las necesidades del estudiante, los datos que se están revisando y las opciones de acomodación apropiadas. Este equipo puede incluir (pero no se limita a) los padres / tutores, maestros, miembros del equipo de resolución de problemas, consejeros, proveedores de servicios relacionados, enfermeras, otro personal escolar y administradores, y personal de agencias comunitarias. Los padres / tutores deben estar incluidos en este proceso siempre que sea posible. La función del equipo es determinar si el estudiante será evaluado para un Plan 504, evaluar al estudiante para determinar si es elegible para un Plan 504 (cuando corresponda) y desarrollar un Plan 504 (cuando corresponda).

2. El miembro del personal asignado para ser el administrador del caso debe ser la persona que se encuentre en la posición más favorable para abordar el área de preocupación, comunicarse con los padres y monitorear la implementación del proceso para el estudiante.

3. El director de la escuela supervisará la composición del equipo 504 para asegurarse de que participe personal calificado.

C. El administrador de casos responderá a una solicitud de una evaluación 504 dentro de un tiempo razonable, que no excederá los 15 días escolares a partir de la fecha de la solicitud de los padres.

1. Si los miembros de la escuela del equipo 504 no están seguros de que se necesite una evaluación 504, el administrador de casos preparará una carta para informar a los padres que el equipo 504 se reunirá para hablar de la necesidad de la evaluación. Además de la carta, el administrador de casos completará el formulario de Notificación para la Convocatoria de la Reunión 504 y se lo enviará a los padres junto con la Notificación de los Derechos de Padres y Estudiantes y el Recibo de esta última.

2. Si el equipo tiene la intención de realizar una evaluación, el administrador de casos completará La Notificación para realizar una evaluación 504. Esta notificación indica el motivo de la evaluación 504. Las pautas actuales de la Oficina de Derechos Civiles (OCR, sigla en inglés) requieren que un distrito escolar obtenga el consentimiento de los padres para evaluar a un estudiante y envíe a los padres una notificación previa de una reunión de elegibilidad de la Sección 504. Los padres deben estar completamente informados sobre los derechos y protecciones de sus hijos bajo la Sección 504. Cuando se envía a casa el formulario de Notificación para realizar una evaluación 504, debe ir acompañado del formulario de la Notificación de los Derechos de los Padres y Estudiantes y el Recibo del formulario 504 Notificación de los Derechos de los Padres y Estudiantes. El administrador de casos es responsable de obtener un recibo firmado por los padres.

## REALIZAR UNA EVALUACIÓN

Existe un plazo en los que se debe completar la evaluación 504 y se debe considerar cierta información al realizar la evaluación.

A. Los equipos 504 completarán las evaluaciones dentro de los 60 días escolares posteriores a la solicitud, a menos que se necesite más tiempo y se le dé un aviso por escrito al padre o al estudiante solicitando una evaluación. El aviso por escrito debe identificar la razón por la que se necesita más tiempo.

B. Si el estudiante que solicita una evaluación 504 fue evaluado primero para determinar la elegibilidad para educación especial, la evaluación 504 se completará de manera acelerada, dentro de 30 días escolares posteriores a la fecha en que se determinó que el estudiante no es elegible para educación especial o la solicitud de una evaluación 504, lo que ocurra más tarde, a menos que se necesite más tiempo y se dé una notificación por escrito al padre o al estudiante que solicita una evaluación. La notificación por escrito debe identificar la razón por la que se necesita más tiempo.

C. Los padres / estudiantes pueden revisar los registros educativos en cualquier momento antes, durante o después de una evaluación 504.

D. Las evaluaciones de la Sección 504 no están destinadas a ser tan completas como una evaluación de educación especial. Sin embargo, en todos los casos, el equipo de la escuela debe investigar la preocupación específica que provocó la solicitud de revisión del estudiante. La información que se puede considerar incluye (pero no se limita a) calificaciones, informes de asistencia, planes de comportamiento, solicitudes de revisión, información acumulada de archivos, evaluaciones psicológicas, observaciones de información médica e información de pruebas estandarizadas. El equipo de la escuela puede administrar y utilizar otras medidas formales e informales que se consideren necesarias. La mejor práctica es incluir a los padres en el proceso de evaluación y considerar cualquier información que proporcionen además de los otros elementos ya identificados.

## PASOS PARA DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD DEL PLAN 504

### 1. *Determinar si un estudiante tiene una discapacidad.*

Para que un estudiante sea considerado para un Plan de la Sección 504, el estudiante debe cumplir con tres criterios. Los tres criterios son: **(a) Tiene un impedimento físico o mental (b) que limita sustancialmente, (c) una o más de las actividades principales de la vida del estudiante.** Es importante comprender que los tres criterios deben aplicarse a un estudiante antes de que el equipo considere si ese estudiante requiere adaptaciones para acceder a los programas y actividades de KIPP KC. (Como se indica a continuación, la Sección 504 también se aplica a un estudiante que tiene un historial de tener tal impedimento, o se considera que tiene dicho impedimento). Los detalles adicionales sobre cada uno de los tres criterios son los siguientes:

**(a) Discapacidad física o mental:** Una discapacidad física o mental se define como cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte a uno o más de los siguientes sistemas corporales: neurológico, musculoesquelético, órganos de los sentidos especiales, respiratorio, incluyendo órganos del habla, cardiovasculares, reproductivos, digestivos, genitourinarios, hemáticos y linfáticos, cutáneos y endocrinos, o cualquier trastorno mental o psicológico, como retraso mental, síndrome orgánico cerebral, enfermedad emocional o mental y discapacidades específicas del aprendizaje. Estos criterios

no limitan la elegibilidad a enfermedades específicas o categorías de afecciones médicas. La ley se redactó intencionalmente de esta manera para que no se limite la variedad de enfermedades o afecciones médicas que podrían considerarse para la elegibilidad de la Sección 504. También debe tenerse en cuenta que un diagnóstico médico no hace que un niño sea elegible automáticamente bajo la Sección 504, y que un diagnóstico médico no es un requisito previo para la elegibilidad de la Sección 504. Consulte las preguntas frecuentes a continuación, No.2 y No.3.

**(b) Limita sustancialmente:** Para estar discapacitado bajo la Sección 504, el impedimento físico o mental del estudiante debe **limitar sustancialmente** una o más actividades importantes de la vida. Las limitaciones menores o moderadas no son suficientes para que un estudiante sea elegible bajo 504. Un impedimento que es episódico o en remisión es una discapacidad si limitara sustancialmente una actividad importante de la vida cuando está activo.

Una limitación sustancial no está definida en la Sección 504 o la ADAAA de 2008 [*Americans with Disabilities Act Amendments Act of 2008*]. En la ADAAA de 2008, el Congreso declaró que la frase "límites sustanciales" debe interpretarse de manera consistente con los hallazgos y propósitos de las Enmiendas de 2008. De acuerdo con la ADAAA de 2008, una discapacidad no tiene que prevenir o restringir severa o significativamente una actividad importante de la vida para ser considerada una limitación sustancial. En consecuencia, sustancialmente limitado significa menos que "significativamente restringido". La determinación de si un impedimento limita sustancialmente una actividad importante de la vida debe hacerse sin tener en cuenta los efectos paliativos [1] de las medidas atenuantes [2] como las siguientes: medicación; suministros, equipos o aparatos médicos; dispositivos de baja visión (que no incluyen anteojos o lentes de contacto ordinarios); prótesis, incluidos miembros y dispositivos; audífonos e implantes cocleares u otros dispositivos auditivos implantables; dispositivos de movilidad; equipo y suministros de oxigenoterapia; el uso de tecnología de asistencia; adaptaciones razonables; ayudas o servicios auxiliares, [3] modificaciones neurológicas adaptativas o conductuales aprendidas; la adquisición o modificación de equipos o dispositivos; y otros servicios y acciones similares. Por ejemplo, un estudiante que usa un inhalador para controlar su asma aún calificaría como un individuo con una discapacidad bajo la Sección 504 si, sin el uso del inhalador, el asma limitaría sustancialmente una o más de las principales actividades de la vida del estudiante, incluyendo pero no se limita a la principal actividad vital de la respiración. De manera similar, un estudiante que usa un audífono para amplificar el sonido aún calificaría como una persona con una discapacidad bajo la Sección 504 si, sin el uso del audífono, la pérdida auditiva limitaría sustancialmente la actividad auditiva principal de la vida. Los efectos de mejora de los anteojos o lentes de contacto ordinarios se pueden considerar para determinar si un impedimento limita sustancialmente una actividad importante de la vida.

**(c) Actividades principales de la vida:** Las actividades principales de la vida, según se definen en la Sección 504 y la ADAAA de 2008, incluyen, entre otras, actividades como caminar, sentarse, alcanzar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, trabajar, cuidarse a sí mismo, agacharse, pararse, levantar peso, pensar, concentrarse, leer, comer, dormir, comunicarse, interactuar con los demás y realizar tareas manuales. De conformidad con la ADAAA de 2008, las principales actividades de la vida también incluyen el funcionamiento de una función corporal importante, que incluye, entre otros, el sistema inmunológico, el crecimiento celular normal, el crecimiento normal de la piel, las funciones cardiovasculares, las funciones genitourinarias, las funciones hemáticas, las funciones linfáticas, funciones musculoesqueléticas, funciones especiales de los órganos de los sentidos, funciones digestivas, funciones intestinales, funciones de la vejiga, funciones neurológicas, funciones cerebrales, el sistema respiratorio, el sistema reproductivo, el sistema circulatorio y el sistema endocrino.

Un impedimento que limita sustancialmente una actividad importante de la vida no necesita limitar otras actividades importantes de la vida para que el estudiante sea considerado discapacitado.

Para estar discapacitado bajo la Sección 504, el impedimento físico o mental del estudiante debe **limitar sustancialmente** una o más actividades importantes de la vida. Las limitaciones menores o moderadas no son suficientes para que un estudiante sea elegible bajo 504. Un impedimento que es episódico o en remisión es una discapacidad si limitara sustancialmente una actividad importante de la vida cuando está activo.

Además de los estudiantes que tienen un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, la Sección 504 también se aplica a un estudiante que tiene un historial de tener dicho impedimento o se considera que tiene dicho impedimento.

(d) **Impedimentos temporales:** Los impedimentos temporales pueden ser cubiertos por 504 si el impedimento es sustancialmente limitante y si tiene una duración suficiente. Sin embargo, una discapacidad transitoria y leve no es una discapacidad. Un impedimento transitorio es uno con una duración real o prevista de seis meses o menos. El Distrito puede acomodar voluntariamente la discapacidad transitoria y menor de un estudiante sin violar la definición de discapacidad "considerada como".

2. *Revisar los datos existentes y/o recopilar datos y realizar las observaciones y evaluaciones necesarias*

Si los datos existentes son insuficientes para determinar si un estudiante necesita adaptaciones para acceder a los programas y actividades de KIPP KC, el equipo puede realizar observaciones y / o evaluaciones adicionales para obtener los datos necesarios.

3. **Informe de evaluación 504**

El formulario del Informe de evaluación 504 se completará para indicar los hallazgos del equipo en cuanto a la elegibilidad del estudiante para un Plan de la Sección 504. Se realizará una reunión 504 para discutir el Informe de Evaluación 504 y se proporcionará una copia del informe a los padres.

4. **Desarrollar un borrador del plan 504**

Si los miembros de la escuela del equipo creen que el impedimento del estudiante limita sustancialmente una actividad importante de la vida, deben redactar un Plan 504 propuesto que describa las adaptaciones necesarias para el estudiante. Si se sospecha que el estudiante es elegible para educación especial bajo IDEA, el Equipo 504 iniciará una remisión para una evaluación integral de educación especial. Al redactar un plan 504, el enfoque es determinar qué políticas, procedimientos, prácticas o reglas requieren modificaciones para que el estudiante pueda obtener el mismo acceso a los programas y actividades del distrito. El Equipo 504 debe considerar toda la información relevante disponible, basándose en una variedad de fuentes, incluidas, entre otras, las evaluaciones realizadas por el personal profesional del distrito.

Debido a que se espera que el 504 se administre dentro del dominio de la educación general cuando los estudiantes requieren adaptaciones académicas, el plan generalmente se relacionará con la instrucción del maestro o con las reglas generales aplicables a los estudiantes en el aula. Las adaptaciones para excursiones, actividades extracurriculares y otros programas patrocinados por el distrito escolar también deben incluirse si el estudiante requiere dichas adaptaciones para obtener un acceso equitativo a ellas.

#### **NOTIFICACIÓN PARA REALIZAR UNA REUNIÓN 504**

Un Informe de Evaluación 504 y cualquier borrador del Plan 504 deben revisarse en una reunión 504. El administrador de casos es responsable de programar una reunión a una hora que sea conveniente para el equipo y los padres del estudiante. Una vez que se selecciona la fecha de la reunión, el administrador del caso debe enviar a los padres el formulario de Notificación para realizar una reunión 504 al menos 10 días calendario antes de que se realice la reunión, siempre que sea posible. Si los padres no pueden asistir a una reunión, se debe hacer todo lo posible para reprogramarla. Si varios intentos de reprogramar la reunión no tienen éxito, el equipo puede reunirse sin la presencia de los padres.

Junto con la Notificación, el administrador del caso debe, si es posible, enviar a casa una copia del borrador del Informe de Evaluación 504 y del borrador del Plan 504 varios días antes de la reunión. Estos documentos también pueden presentarse por primera vez en las 504 reuniones.

#### **PLAN 504**

Una vez que se revisa el borrador del Plan 504 y se realizan los cambios en la reunión 504, los miembros del equipo, incluyendo los padres, firmarán el Plan 504. Se distribuirá una copia del plan firmado a todos los miembros de la facultad que trabajan con el estudiante. Después de que el administrador de casos revise el plan y las adaptaciones necesarias con los miembros de la facultad del equipo, cada miembro de la facultad firmará el formulario de Documentación de distribución del plan 504.

#### **SEGUIMIENTO DEL PROGRESO**

Todos los miembros de la facultad responsables de implementar adaptaciones para un estudiante deben evaluar la eficacia de las adaptaciones semestralmente utilizando el Formulario de Monitoreo del Progreso.

#### **REVISIÓN ANUAL**

El Plan 504 debe revisarse y reescribirse (si es necesario) al menos una vez al año. El administrador de casos debe programar una reunión y enviar el formulario de Notificación para realizar la reunión 504 a los padres. Las adaptaciones individuales incluidas en el plan pueden revisarse con mayor frecuencia a discreción de la persona que implementa el plan en conjunto con los padres y el estudiante (cuando sea apropiado). El formulario de Monitoreo del Progreso / Revisión Anual debe usarse para las revisiones del equipo para determinar la elegibilidad continua.

#### **FRECUENCIA DE REEVALUAR LAS NECESIDADES DEL ESTUDIANTE**

Al menos una vez cada tres años y también antes de que se realice cualquier cambio significativo en el Plan 504, el Equipo 504, que incluye a los padres, debe reevaluar las necesidades del estudiante. Toda la información de la evaluación debe mantenerse con el Plan 504 del estudiante en un archivo de oficina con llave (separado de la carpeta de archivos acumulativos).

#### **DIRECTRICES DE TRANSICIÓN**

Para los estudiantes con discapacidades, es esencial que las transiciones se realicen de la manera más fluida posible. La comunicación clara entre las escuelas emisoras y receptoras es esencial para una transición exitosa de los estudiantes con Planes 504. Las consecuencias de una mala comunicación / transición de los materiales 504 entre las escuelas que envían y reciben son numerosas e incluyen cosas tales como adaptaciones inapropiadas para los estudiantes, estudiantes, padres, maestros y administradores insatisfechos, así como procedimientos legales contra el distrito. Por esta razón, se debe prestar especial atención a la preparación de cada uno de los entornos de aprendizaje y patrocinados por la escuela del estudiante para el éxito. Cuando un

estudiante pasa de un grado a otro, de un nivel a otro (de primaria a media, de media a secundaria) o de una escuela a otra, se recomienda que se sigan los siguientes pasos:

**Si se cambia de un grado a otro dentro del mismo edificio:**

- Evaluar el próximo entorno de aprendizaje del estudiante.
- Establecer una reunión de planificación con el maestro o maestros actuales y futuros del estudiante antes de la transición.
- Incluir a otros miembros del equipo apropiados en la reunión de planificación (incluyendo los padres y los estudiantes, si corresponde).
- Reescribir / revisar el plan para que sea relevante para el próximo entorno de aprendizaje.

**Si se cambia de un nivel a otro o se traslada a otro edificio:**

Cada nivel (primaria, media y secundaria) diseña planes que reflejan la forma en que opera ese nivel escolar. En consecuencia, los planes 504 desarrollados en una escuela primaria incluirán adaptaciones que serán algo diferentes a las de una escuela media. Por lo tanto, puede ser necesario que una escuela receptora rediseñe un Plan 504 una vez que los maestros y administradores tengan la oportunidad de conocer al estudiante. El plan de transición es responsabilidad de la escuela receptora.

La escuela actual debe proporcionar una copia del Plan 504 actual al personal escolar apropiado en el siguiente nivel. El administrador de casos en el nuevo nivel se comunicará con los padres para revisar las necesidades del estudiante e informarles sobre el proceso de transición. Si es evidente que la condición de discapacidad justificará la continuación de un Plan 504, el equipo de la escuela debe reescribir el plan e implementarlo cuando el estudiante ingrese al siguiente nivel. Si el equipo de recepción cuestiona si se justifica la continuación de un Plan 504, se debe organizar una reunión para revisar el plan y tomar la determinación final con la opinión de los padres y, si corresponde, del estudiante.

En circunstancias en las que haya una pregunta o inquietud sobre la necesidad de un Plan 504 en el siguiente nivel, el nuevo administrador de casos debe solicitar que la facultad supervise de cerca el rendimiento académico del estudiante y el acceso a los programas y actividades del distrito durante las primeras semanas de asistencia en la nueva escuela. Se debe volver a redactar un Plan 504 en cualquier momento durante esta fase de transición cuando la necesidad se haga evidente.

**TERMINANDO UN PLAN 504**

Si el equipo de la escuela determina que ya no es necesario un Plan 504, se debe completar el formulario de Monitoreo del Progreso / Revisión Anual. Si un padre retira el consentimiento para un Plan 504, el administrador del caso debe exigir que el padre lo haga por escrito y responda por escrito que se recibió su retiro del consentimiento y que las adaptaciones cesarán en una fecha específica.

**PROCESO DE QUEJAS**

Para los problemas relacionados con la implementación de la Sección 504 que no se pueden resolver a nivel del edificio, se proporciona un procedimiento de quejas. Los estudiantes a quienes se les niegue la elegibilidad para un Plan 504 o que no estén satisfechos con el contenido de un Plan 504 pueden comunicarse con el Coordinador de la Sección 504, quien reconsiderará la decisión. El Formulario de quejas debe completarse y enviarse al Coordinador de la Sección 504 dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la apelación de la decisión. La revisión por parte del Coordinador de la Sección 504 puede incluir una reunión con el estudiante, una reunión



con otros miembros del equipo de evaluación 504, según corresponda, y una revisión del archivo y la documentación de respaldo. El Coordinador de la Sección 504 también puede reunirse con otros miembros del personal del distrito que tengan información sobre el estudiante. Con base en esta revisión, el Coordinador de la Sección 504 tomará una determinación por escrito para otorgar o rechazar la apelación, dentro de diez días escolares posteriores a la presentación de la apelación.

Si un estudiante / padre no está satisfecho con la decisión del Coordinador de la Sección 504, el estudiante / padre puede solicitar una revisión por parte de un oficial de audiencia imparcial. Esta solicitud debe ser por escrito, indicar las razones de la apelación y hacerse dentro de cinco (5) días escolares de la decisión del Coordinador de la Sección 504. El distrito hará los arreglos necesarios para que un funcionario de audiencias independiente escuche la apelación. El estudiante tiene derecho a que sus padres o tutores participen en la audiencia y sean representados por un abogado.

Si el distrito o el estudiante no están satisfechos con la decisión del oficial de audiencias, existe el derecho de apelar ante un tribunal federal. Los padres también pueden presentar una queja ante la Oficina Regional de Derechos Civiles en cualquier momento durante el proceso de quejas o apelaciones posteriores.

#### **DISCIPLINAR A UN ESTUDIANTE 504**

Al igual que con los estudiantes de educación especial que están sujetos a IDEA, un estudiante con un Plan 504 no puede ser suspendido por más de 10 días a menos que se realice primero una reunión de determinación de manifestación, para determinar si la mala conducta del estudiante está relacionada con la discapacidad del estudiante. Asimismo, se puede requerir una determinación de manifestación si el estudiante va a ser suspendido por menos de 10 días, pero esa suspensión propuesta en combinación con suspensiones previas resultaría en suspensiones totales de más de 10 días durante el año escolar.

Al decidir si se requiere una determinación de manifestación, bajo esas circunstancias, el personal escolar debe considerar la duración de cada suspensión, la proximidad de las suspensiones entre sí, la naturaleza de la mala conducta que dio lugar a cada suspensión y la cantidad total de tiempo que el estudiante ha sido o será excluido de la escuela. Si, después de considerar estos factores, el personal de la escuela concluye que la suspensión propuesta equivaldrá a un "patrón de exclusión", entonces se requiere una determinación de manifestación.

Al igual que con IDEA, si se determina que la mala conducta del estudiante es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante no puede ser suspendido por más de 10 días escolares. La principal diferencia entre IDEA y 504 es que si un estudiante con un Plan 504 comete una infracción que no es una manifestación de su discapacidad y es suspendido por más de 10 días escolares, no hay obligación de proporcionar ningún servicio educativo a el estudiante con el Plan 504 durante la suspensión. Sin embargo, es de vital importancia que el estudiante con el Plan 504 no sea castigado más severamente de lo que sería castigado un estudiante sin discapacidades en las mismas circunstancias.

#### **DETERMINACIÓN DE MANIFESTACIÓN**

¿Quién toma la determinación de manifestación para un estudiante en un Plan 504 y qué información se incluye en este proceso?

Las personas involucradas en una reunión de determinación de manifestación deben conocer al estudiante y el significado de los datos que se están revisando. Cuando sea posible, es beneficioso convocar a las personas que diseñaron el Plan 504 del estudiante. Cuando esto no sea posible, los maestros, padres, profesionales de la

salud, consejeros, etc. pueden formar parte del equipo que toma una determinación de manifestación siempre que tengan conocimiento del estudiante y los datos que se están revisando. La Oficina de Derechos Civiles indica que quienes toman la determinación de manifestación deben tener disponible la información que los profesionales requerirían al tomar tal decisión. Los ejemplos pueden incluir registros de asistencia y académicos, datos de evaluación psicológica, planes de comportamiento, registros de disciplina, observaciones del personal, registros de anotaciones, etc. Es importante que la información considerada sea lo suficientemente reciente como para permitir una comprensión del comportamiento actual del estudiante.

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **1. ¿Existe algún impedimento que califique automáticamente como una discapacidad según la Sección 504?**

No. Un impedimento en sí mismo no es una discapacidad. El impedimento debe limitar sustancialmente una o más actividades importantes de la vida para ser considerado una discapacidad según la Sección 504. Sin embargo, los impedimentos mentales o físicos se definen de manera amplia e incluyen cualquier trastorno o condición fisiológica o cualquier trastorno mental o psicológico, ya sea diagnosticado formalmente o no. *The Americans with Disabilities Act (ADA) Amendments Act of 2008 (ADA)* enfatizó que la definición de “discapacidad” bajo la Sección 504 y el Título II de la ADA debe interpretarse de manera amplia. La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU., que tiene la responsabilidad de hacer cumplir la Sección 504, ha declarado que, si bien no existen discapacidades per se según la Sección 504, la naturaleza de muchas discapacidades es tal que en prácticamente todos los casos, se debe tomar una determinación a favor de encontrar a un estudiante con la discapacidad elegible bajo la Sección 504. Por ejemplo, según la OCR, un distrito escolar no debería necesitar ni exigir documentación o análisis extensos para determinar un niño con diabetes, trastorno bipolar o autismo califica como estudiante con una discapacidad según la Sección 504.

### **2. ¿Puede un diagnóstico médico constituir una evaluación para determinar si un estudiante es elegible para un Plan 504?**

No. El diagnóstico de un médico debe considerarse entre otras fuentes al evaluar a un estudiante con una discapacidad o que se cree que tiene una discapacidad que limita sustancialmente una actividad importante de la vida. Otras fuentes incluyen, pero no se limitan a, evaluaciones administradas por el distrito, recomendaciones de los maestros, condición física, antecedentes sociales y culturales, comportamiento adaptativo, aportes de los padres y evaluaciones externas proporcionadas por los padres.

### **3. ¿Un diagnóstico médico significa automáticamente que el estudiante califica para un Plan 504?**

No. Un diagnóstico médico no garantiza automáticamente a un estudiante un Plan 504. El impedimento debe limitar sustancialmente una actividad importante de la vida. Si la discapacidad no limita de ninguna manera la capacidad del estudiante para aprender o realizar otra actividad importante de la vida o da como resultado solo una limitación menor, el estudiante no reúne los requisitos para un Plan 504.

### **4. ¿Cómo debería ver el distrito una discapacidad temporal?**

Un impedimento temporal no constituye una discapacidad para los propósitos de la Sección 504 a menos que su gravedad sea tal que resulte en una limitación sustancial de una o más actividades importantes de la vida

durante un período prolongado. Esto debe resolverse caso por caso, teniendo en cuenta la duración (o duración esperada) de la discapacidad y la medida en que realmente limita una actividad importante de la vida del estudiante. Un impedimento transitorio y leve no es una discapacidad. Un impedimento transitorio se define como un impedimento con una duración real o previsto por seis meses o menos.

#### **5. ¿Es una discapacidad episódica o en remisión una discapacidad según la Sección 504?**

Sí, si el impedimento pudiera limitar sustancialmente una actividad importante de la vida cuando está activo. Un equipo 504 desarrollará un plan 504 para el estudiante que contiene adaptaciones disponibles para el estudiante cuando la discapacidad está activa.

#### **6. ¿Hay situaciones en las que no es apropiado ofrecer un Plan 504?**

¡Sí! Si un estudiante tiene una discapacidad que pueda darle derecho a un Plan 504 siempre se decide evaluando y determinando que se cumplen los tres criterios: (a) el estudiante debe tener un impedimento físico o mental; (b) ese impedimento mental o físico debe limitar sustancialmente (c) una o más actividades importantes de la vida. Si falta alguno de los tres criterios o si no hay impacto en el acceso del estudiante a los programas o servicios escolares debido a la discapacidad, no se redacta un Plan 504 para el estudiante. Tenga en cuenta que, si bien un Plan 504 puede no ser apropiado, otros tipos de planes pueden serlo.

Estos son algunos de los usos indebidos más comunes del proceso de solicitud de revisión 504:

- Un padre y / o médico presentan a la escuela un diagnóstico de discapacidad y se redacta un Plan 504 sin determinar primero si la discapacidad causa una limitación sustancial de la actividad principal de la vida.
- Se coloca a un estudiante en un Plan 504 únicamente porque los padres desean que el estudiante tenga tiempo adicional en los exámenes de calificación universitaria (por ejemplo, ACT, SAT).
- Un estudiante no califica para el apoyo de educación especial y se inscribe automáticamente en un Plan 504 sin ver primero si reúne los requisitos de acuerdo con los criterios de la Sección 504.
- Un estudiante tiene un IEP.
- Un estudiante se coloca automáticamente en un Plan 504 cuando el estudiante ya no reúne los requisitos para los servicios de educación especial sin ver primero si reúnen los requisitos de acuerdo con los tres criterios de la Sección 504, que son diferentes de los criterios de educación especial.
- Se coloca a un estudiante en un Plan 504 como una forma alternativa de recibir servicios de educación especial porque los padres se niegan a "etiquetar" a un estudiante al dar su consentimiento para la colocación del estudiante en un programa de educación especial.

#### **7. ¿Qué debe hacer si un estudiante que se transfiere tiene un Plan 504 redactado por otro distrito escolar?**

Si un estudiante con una discapacidad se transfiere a KIPP KC con un Plan 504 desarrollado por otro distrito escolar, un Equipo 504 debe revisar el plan y la documentación de respaldo. Si un grupo de personas, incluidas las que conocen el significado de los datos de evaluación y las adaptaciones disponibles, determina que el Plan 504 es apropiado, se debe implementar el Plan 504. Si el Equipo 504 determina que el plan es inapropiado, se debe iniciar el proceso de evaluación.

#### **8. ¿Están los otros estudiantes protegidos por la Sección 504?**

Sí. Los estudiantes que no reúnen los requisitos para un Plan 504 aún pueden estar protegidos por la Sección 504. La ley prohíbe la discriminación contra los estudiantes que tienen un historial de una discapacidad o se considera que tienen una discapacidad.

**(a) "Tiene un historial de tal impedimento"** significa que una persona tiene un historial de, o ha sido clasificada erróneamente (por un receptor de fondos federales) como teniendo un impedimento mental o físico que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida.

**(b) "Se considera que tiene un impedimento"** significa que un individuo tiene un impedimento físico o mental que no limita sustancialmente las actividades principales de la vida, pero que el receptor (de fondos federales) considera que constituye tal limitación o tiene una o discapacidad mental que limita sustancialmente las principales actividades de la vida solo como resultado de las actitudes de los demás hacia dicha discapacidad.

Por lo tanto, en el caso de "tiene un historial de" y "se considera que tiene", las personas reciben protección de la Sección 504 no necesariamente porque tengan una discapacidad admisible, sino para protegerlos de ser perjudicados por las actitudes prejuiciosas o estereotipadas de los demás. Las escuelas no tienen la obligación de identificar a estos estudiantes ni de proporcionarles un Plan de la Sección 504. Sin embargo, las escuelas tienen prohibido discriminar a estos estudiantes en todos los programas y actividades.

La Ley de Cada Estudiante Triunfa

---

[1] Mejoramiento se define como "hacer o volverse mejor, más soportable o satisfactorio; mejorar; bonificar."

[2] Una medida de mitigación es un dispositivo o práctica que una persona usa para corregir o reducir los efectos de la discapacidad mental o física.

[3] Las ayudas y los servicios auxiliares incluyen (a) intérpretes calificados u otros métodos efectivos para poner a disposición de las personas con impedimentos auditivos materiales transmitidos por vía auditiva; y (b) lectores calificados, textos grabados u otros métodos efectivos para hacer que los materiales entregados visualmente estén disponibles para las personas con impedimentos visuales.

## Ley de Cada Estudiante Triunfa

### DERECHO DE LOS PADRES A SABER

Nuestro distrito está obligado a darle la información que usted, de acuerdo con la Ley Cada Estudiante Tiene Éxito de 2015 (Ley Pública 114-95), tiene derecho a saber.

Si lo solicita, nuestro distrito debe proporcionarle de manera oportuna lo siguiente información:

- Si el maestro de su estudiante ha cumplido con los criterios estatales de certificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción.
- Si el maestro de su estudiante está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional. a través del cual se han renunciado a los criterios estatales de certificación o licencia.
- Si el maestro de su estudiante está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del Maestro.
- Si su hijo recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, su certificación.

Además de la información que los padres pueden solicitar, una institución que reciba fondos del Título I-A debe proporcionar a cada padre individualmente:

- Información sobre el nivel de logro y crecimiento académico de su estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas bajo el Título I-A.
- Notificación oportuna de que su estudiante ha sido asignado, o ha recibido instrucción durante 4 o más semanas consecutivas por un maestro que no ha cumplido con los requisitos de certificación o licencia estatales correspondientes al nivel de grado y materia en la que se asignó al maestro.

### **DESARROLLO PROFESIONAL DE ALTA CALIDAD**

Cada Agencia Local Educativa (LEA, sigla en inglés) que reciba fondos del Título I debe proporcionar desarrollo profesional de alta calidad para mejorar la enseñanza de materias académicas, con el objetivo principal de permitir que todos los niños cumplan con los Estándares Show-Me. Las actividades de desarrollo profesional deben ser diseñadas por directores, maestros y otro personal escolar. Los fondos del Título I utilizados para fines de desarrollo profesional pueden combinarse con fondos proporcionados bajo el Título II-A y otras fuentes para proporcionar desarrollo profesional para el personal del Título I.

Las actividades de desarrollo profesional deben:

- Apoyar las prácticas instructivas que abordan los exigentes estándares estatales y crean un ambiente escolar propicio para un alto rendimiento en las materias académicas.
- Apoyar los planes para toda la escuela y LEA
- Aprovechar otros recursos disponibles.
- Si procede, incluir estrategias para desarrollar un plan de estudios y métodos de enseñanza que integren la instrucción académica y vocacional.
- Incluir estrategias para identificar y eliminar prejuicios raciales y de género en los materiales, métodos y prácticas de instrucción; y coordinar con el plan de la LEA para el desarrollo profesional.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Se deben implementar programas, actividades y procedimientos para la participación de los padres / tutores para que una LEA reciba una asignación de Título I. La participación de los padres incluirá una participación de forma continua y significativa sobre el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, asegurando que los padres / tutores:

- Desempeñen un papel integral en ayudar al aprendizaje de su hijo;
- Se les anime a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
- Son socios de pleno derecho en la educación de sus hijos y están incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de sus hijos; y
- Se les notifica del estado de Progreso Anual Adecuado (AYP, sigla en inglés) de la institución escolar de su hijo.

## **POLÍTICA DE LEA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Cada LEA debe tener una política de participación de los padres por escrito desarrollada, acordada y distribuida a los padres de los niños participantes. La política debe ser aprobada por la junta de educación de la LEA y debe describir cómo la LEA cumplirá con los seis requisitos para desarrollar la capacidad de los padres:

- Involucrar a los padres en el desarrollo conjunto del CSIP y en el proceso de mejora escolar;
- Proporcionar coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo para ayudar a las escuelas a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento de los estudiantes;
- Desarrollar la capacidad de las escuelas y los padres para una fuerte participación de los padres ayudando a comprender temas como el contenido académico y los estándares de rendimiento del estado, las evaluaciones académicas, cómo monitorear el progreso de un niño y cómo trabajar con los educadores, proporcionando materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos (incluyendo la capacitación en alfabetización y tecnología) y educando a los maestros, personal estudiantil, directores y otro personal en el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres y cómo trabajar con los padres;
- Coordinar las estrategias de participación de los padres con los de otros programas, como Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Parents as Teachers, Home Instruction para niños en edad y programas preescolares administrados por el estado (brindando apoyo para actividades de participación de los padres como ellos lo solicitan) y los programas de instrucción de idiomas del Título III;
- Realizar, con la participación de los padres, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres, incluyendo la identificación de las barreras para una mayor participación, especialmente de los padres que están en desventaja económica, están discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen limitaciones alfabetización, o son de cualquier origen racial o étnico minoritario; utilizar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para una participación de los padres más eficaz; revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres; y
- Involucrar a los padres en las actividades de las escuelas que reciben servicios del Título I.

Si la LEA tiene una política aparte del Título I que involucra a todos los padres, esa política puede modificarse para cumplir con estos requisitos.

## **PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA ESCUELA**

Además de la política de la LEA, cada institución del Título I debe desarrollar y distribuir en conjunto con los padres de los niños participantes un plan escrito de participación de los padres. El plan debe actualizarse periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela, y debe estar en un formato y un lenguaje que los padres y el personal de LEA comprendan fácilmente. Si la institución ya tiene un plan para involucrar a todos los padres, ese plan puede revisarse para cumplir con los requisitos federales.

Para LEA con asignaciones superiores a \$500,000, el uno por ciento de la asignación se presupuesta y se utiliza para actividades de participación de los padres, incluyendo la promoción de la alfabetización familiar y las habilidades de los padres; el 95% del uno por ciento se distribuye a las instituciones.

El plan escrito debe abordar todos los siguientes requisitos y debe distribuirse a los padres. Estrategias de comunicación (política de participación): cada institución debe:

- Realizar una reunión anual para informar a los padres de la participación de su escuela en el Título I, explicar los requisitos del Título I y explicar el derecho de los padres a participar;
- Ofrecer un número flexible de reuniones en distintos horarios y, si es necesario, utilizar los fondos del Título I para proporcionar transporte, cuidado de niños o visitas domiciliarias, ya que estos servicios se relacionan con la participación de los padres del Título I;
- Involucrar a los padres de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora de los programas bajo el Título I, incluyendo la política de participación de los padres de la escuela y el desarrollo conjunto del plan escolar;
- Proporcionar a los padres de los niños participantes:
- Información oportuna sobre los programas del Título I;
- Una descripción y explicación del plan de estudios en uso en la escuela, las formas de evaluación utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes;
- Una interpretación del informe de desempeño anual de la escuela;
- Si lo solicitan los padres, reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, cuando sea apropiado, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y respuestas oportunas a las sugerencias hechas por los padres que se han ofrecido en las reuniones;
- Incluir comentarios de los padres de los niños participantes que encuentren insatisfactorio algún aspecto de todo el plan cuando se presente a LEA.

#### **RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS PARA EL ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE**

Como componente del plan de participación de los padres del Título I a nivel escolar, cada escuela que participa en el Título I debe desarrollar conjuntamente con los padres de los niños participantes un pacto entre la escuela y los padres. El pacto describirá cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento de los estudiantes y describirá cómo la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los niños a lograr los Estándares de Show-Me.

El contrato entre la escuela y los padres **debe**:

- Describir la responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo.
- Describir cómo los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, como monitorear la asistencia, completar las tareas y ver la televisión; voluntariado en el aula de su hijo; participar, según

corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de su hijo; y uso positivo del tiempo extracurricular.

- Describir oportunidades para que los padres y maestros se comuniquen de manera continua, incluyendo, como mínimo:
- Conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el pacto en relación con el rendimiento de su hijo.
- Informes frecuentes a los padres sobre el progreso de su hijo.
- Acceso razonable al personal y oportunidades para ser voluntario, participar y observar en el aula de su hijo.

### **AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Para garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación con la escuela Título I, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, cada distrito y escuela participante **debe**:

- Brindar asistencia a los padres participantes con temas como:
  1. Comprensión de los estándares Show-Me, la prueba MAP y las evaluaciones locales
  2. Comprender cómo monitorear el progreso de un niño
  3. Saber trabajar con los maestros para mejorar el desempeño de su hijo.
- Proporcionar a los padres la capacitación y los materiales necesarios para mejorar el rendimiento de sus hijos, como la alfabetización y el uso de la tecnología, según corresponda.
- Educar, con la ayuda de los padres, a todo el personal de la escuela a valorar las contribuciones de los padres, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales, implementar y coordinar programas para padres y establecer vínculos entre el hogar y la escuela.
- Coordinar e integrar el programa y las actividades de participación de padres de Título I con otros programas de participación de padres existentes, como Head Start, Reading First, Early Reading First, Even Start, Padres as Teachers, Practical Parenting Partnerships, programas preescolares públicos.
- Asegurarse de que la información relacionada con la escuela y los programas para padres, reuniones y otras actividades se envíe a los padres de los niños del Título I en un formato y en un lenguaje que puedan entender.
- En la medida de lo posible y apropiado, proporcionar centros de recursos para padres y oportunidades para que los padres aprendan sobre el desarrollo infantil y los problemas relacionados con la crianza de los hijos.



- Proporcionar otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres del Título I según lo soliciten los padres.

El distrito y la escuela participante pueden:

- Pagar los gastos necesarios y razonables, incluidos los costos de transporte y cuidado de los niños, para que los padres puedan participar en las reuniones y capacitaciones relacionadas con la escuela.
- Capacitar a los padres para mejorar la participación de otros padres
- Proporcionar la alfabetización necesaria si se han agotado todas las demás fuentes de financiación disponibles.
- Organizar reuniones escolares en una variedad de horarios u otros lugares para maximizar la participación y participación de los padres.
- Adoptar e implementar enfoques modelo de participación de los padres
- Establecer un consejo asesor de padres en todo el distrito para asesorar sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres del Título I
- Desarrollar roles apropiados para las organizaciones comunitarias y las empresas en las actividades de participación de los padres.

#### **ACCESIBILIDAD**

En la medida en que sea práctico, LEA y las escuelas deben brindar oportunidades completas para la participación de los padres con Conocimientos Limitados del Inglés (LEP, sigla en inglés) los padres con discapacidades y los padres migrantes. Las instalaciones utilizadas para las actividades de participación de los padres deben ser accesibles para todos los padres. Para permitir una mayor participación de los padres, los fondos del Título I pueden usarse, si es necesario, para el transporte a las actividades y para el cuidado infantil.

#### **PROGRAMAS DESCUIDADOS**

Cualquier LEA en la que se encuentre una instalación administrada localmente para niños desatendidos recibirá de la Dirección de Escuelas Primarias y Secundarias ( DESE, sigla en inglés) la Encuesta Anual de niños en instituciones locales para los niños desatendidos o delincuentes o en instituciones correccionales, Título I, ESEA (formulario MO 500-0294). Este formulario, será completado por el oficial administrativo de la institución.

#### **PROGRAMA INTEGRAL DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR**

LEA que solicita financiamiento a través de la Solicitud de Programas Federales Consolidados debe integrar los usos previstos de los fondos federales cubiertos por estos programas en su Plan Integral de Mejoramiento Escolar (CSIP, sigla en inglés) requerido por el Programa de Mejoramiento Escolar de Missouri (MSIP, sigla en inglés). Esto ayudará a asegurar una planificación a largo plazo para el uso de los fondos federales y a orientar los fondos a las necesidades identificadas de la LEA. A nivel de objetivo, LEA debe identificar el Estándar MSIP y luego, a nivel de estrategia, identificar la fuente de financiación.

El CSIP satisface el requisito de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, sigla en inglés) de que LEA proporcionen una descripción de cómo se utilizará cada programa para satisfacer las necesidades identificadas.

### **FONDOS ESTATALES Y LOCALES COMPLEMENTARIOS**

Según la Ley Cada Estudiante Triunfa (*Every Student Succeeds Act*) de 2015 <http://www.ed.gov/essa?src=rn>, todos los fondos federales deben usarse solo para complementar, no suplantar, los fondos que estarían disponibles de fuentes no federales en la ausencia de estos fondos. LEA debe mantener el nivel de financiamiento estatal y local en las escuelas participantes que habría mantenido si los fondos federales no hubieran estado disponibles.

### **INFORMACIÓN QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS PADRES DE ESTUDIANTES CON DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS**

Avisos e información Las LEA con programas educativos de instrucción de idiomas financiados por el Título I, Parte A deben proporcionar a los padres de estudiantes con conocimiento limitado de inglés:

LEA que utilizan fondos del Título I, Parte A para proporcionar un programa educativo de instrucción de idiomas (como se define en la Parte C del Título III de ESEA) deben proporcionar la siguiente información a un padre o padres de niños con conocimiento limitado del inglés identificados para participar o participando en dicho programa:

- Las razones para la identificación de su hijo como con conocimiento limitado del inglés y que necesita ser colocado en un programa educativo de instrucción del idioma;
- El nivel de dominio del inglés del niño, cómo se evaluó ese nivel y el estado del rendimiento académico del niño;
- Los métodos de instrucción usados en el programa en el que su hijo participa o participará, y los métodos de instrucción usados en otros programas disponibles, incluyendo cómo esos programas difieren en contenido, metas de instrucción y el uso del inglés y un idioma nativo. idioma en la instrucción;
- Cómo el programa en el que su hijo participa o participará satisfará las fortalezas y las necesidades educativas de su hijo;
- Cómo el programa ayudará específicamente a que su hijo aprenda inglés y cumpla con los estándares de rendimiento académico apropiados para su edad para la promoción de grado y la graduación;
- Los requisitos específicos de salida del programa, incluyendo el índice esperado de transición del programa a aulas que no están diseñadas para niños con conocimiento limitado del inglés, y el índice esperado de graduación de la escuela secundaria para el programa si los fondos del Título I, Parte A son utilizado para niños en escuelas secundarias;
- En el caso de un niño con una discapacidad, cómo el programa cumple con los objetivos del programa de educación individualizada (IEP, sigla en inglés) del niño bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, sigla en inglés) o los servicios individualizados del niño bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (sección 504);

- Información relacionada con los derechos de los padres, incluyendo una guía escrita—
  1. Detallar la opción de que los padres tienen derecho a rechazar la inscripción en un programa de instrucción de idiomas y elegir otro programa o método de instrucción si está disponible;
  2. Detallar el derecho que tienen los padres de sacar a su hijo inmediatamente del programa a solicitud de los padres; y
  3. Ayudar a los padres a seleccionar entre varios programas y métodos de instrucción, si la entidad elegible ofrece más de un programa o método.
- Estos requisitos de notificación también corresponden a un programa educativo de instrucción de idiomas financiado bajo la Parte A del Título III. [Sección 3303, ESEA.]

El aviso y la información proporcionada deben estar en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un lenguaje que los padres puedan entender. [Sección 1112 (g) (2), ESEA]

LEA deben proporcionar la información anterior a los padres a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar para aquellos niños identificados antes del comienzo del año escolar como con conocimiento limitado del inglés. Para los niños identificados después del comienzo del año escolar como con conocimiento limitado del inglés, LEA deben proporcionar la información anterior a los padres dentro de las primeras 2 semanas de la colocación del niño en un programa educativo de instrucción de idiomas.

Además, si un programa educativo de instrucción de idiomas no ha progresado en los objetivos de logro mensurables anuales según la sección 3122 de ESEA, la entidad elegible que utilice los fondos del Título I, Parte A debe proporcionar una notificación por separado a los padres de un niño identificado para participar en , o participar en ese programa para informarles de esa falla a más tardar 30 días después de que ocurra la falla. [Sección 1112 (g) (1), (2) y (3), ESEA.]

### **CENTRO DE INFORMACIÓN Y RESCATE PARA PADRES**

Las Agencias Educativas Locales (LEA) o las instituciones que reciben el Título I-A fondos **deben** ayudar a los padres y las organizaciones de padres informándoles de PIRC y su propósito. Es posible que LEA o el edificio quieran utilizar el enlace a continuación para ir al sitio web de PIRC de Missouri para incluir información más específica para su área. La documentación de las notificaciones debe mantenerse archivada.

El programa del Centro de Recursos e Información para Padres (PIRC, sigla en inglés) está financiado por la Oficina de Innovación y Mejoramiento del Departamento de Educación de EE. UU., Establecido para brindar capacitación, información y apoyo a los padres e individuos que trabajan con los padres, distritos y escuelas locales que reciben Título I-A fondos. PIRC proporciona servicios regionales y estatales y difunden información a los padres a nivel estatal.

PIRC ayudan a implementar políticas, programas y actividades exitosas y efectivas de participación de los padres que conducen a mejoras en el rendimiento académico de los estudiantes y que fortalecen las asociaciones entre padres, maestros, directores, administradores y otro personal escolar para satisfacer las

necesidades educativas de los niños; y ayudar a los padres a comunicarse eficazmente con los maestros, directores, consejeros, administradores y otro personal escolar.

Se requiere que los beneficiarios de las subvenciones de PIRC: presten servicios tanto en áreas rurales como urbanas, utilicen al menos la mitad de sus fondos para atender áreas con altas concentraciones de niños de bajos ingresos y utilicen al menos el 30 por ciento de los fondos que reciben para el programa de padres de la primera infancia.

Los centros deben incluir actividades que establezcan, amplíen u operen programas de educación para padres en la primera infancia y, por lo general, participen en una variedad de actividades de asistencia técnica diseñadas para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, incluyendo la comprensión de los sistemas de responsabilidad en el estado y los distritos escolares que reciben servicios de un proyecto. Las actividades específicas a menudo incluyen ayudar a los padres a comprender los datos que los sistemas de rendición de cuentas ponen a disposición de los padres y la importancia de esos datos para cosas tales como oportunidades de servicios suplementarios y opciones de escuelas públicas que se ofrecen a sus hijos que asisten a instituciones de mejoramiento escolar.

PIRC generalmente desarrollan materiales de recursos y brindan información sobre programas de participación familiar de alta calidad a familias, escuelas, distritos escolares y otros a través de conferencias, talleres y difusión de materiales. Los proyectos generalmente incluyen un enfoque en el servicio a los padres de niños de bajos ingresos, minorías y con conocimiento limitado del inglés (LEP) inscritos en escuelas primarias y secundarias.

Missouri tiene dos PIRC, uno en St. Louis y otro en Springfield. Para obtener servicio e información de contacto, visite su sitio web en <http://www.nationalpirc.org/directory/MO-32.html>

## Información para personas sin hogar

### ¿QUIÉN ES UNA PERSONA SIN HOGAR?

El término niños y jóvenes sin hogar -

- Significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada.
  
- Incluye:
  1. Niños y jóvenes que comparten la vivienda con otros debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos; viven en refugios de emergencia o transitorios; están abandonados en hospitales
  2. Niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado para, o que normalmente se utiliza como alojamiento habitual para dormir para seres humanos.
  3. Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobuses o trenes o entornos similares.

4. Niños migratorios que califican como personas sin hogar para los propósitos de esta definición porque los niños viven en las circunstancias descritas en las cláusulas 1 a 3.

Si la residencia no es fija, regular y adecuada, se considera una situación de desamparo.

### **DERECHOS EDUCATIVOS**

Según la Ley McKinney-Vento, los niños sin hogar tienen:

1. El derecho a la inscripción inmediata en la escuela, incluso si carecen de la documentación que normalmente se requiere para la inscripción.
2. El derecho a asistir a la escuela de origen (si es factible y solicitado por los padres) o a la escuela en el área de asistencia donde la familia o el joven reside actualmente.
3. El derecho a recibir transporte a la escuela de origen si lo solicita los padres.
4. El derecho a servicios comparables a los que reciben los compañeros que no se encuentran sin hogar, incluyendo transporte y servicios educativos suplementarios.
5. El derecho a asistir a la escuela junto con los niños que no se encuentran sin hogar. La segregación basada en el estado de un estudiante como sin hogar está estrictamente prohibida.
6. El derecho a que se publiquen sus derechos en todas las escuelas y en otros lugares de la comunidad.

### **COORDINADOR PARA PERSONAS SIN HOGAR**

De acuerdo con la ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act) de 2015

<http://www.ed.gov/essa?src=rn>, cada distrito escolar debe designar un coordinador de personas sin hogar aprobado por la junta. El Director Ejecutivo es responsable de nombrar al Coordinador de Personas sin Hogar. El Coordinador de Personas sin Hogar es el Director de Servicios Estudiantiles. El Director de Servicios Estudiantiles recibirá capacitación para servir como Coordinador de Personas sin Hogar.

Los coordinadores para personas sin hogar garantizarán que:

1. Los niños y jóvenes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y mediante actividades de coordinación con otras entidades y agencias.
2. Los niños y jóvenes sin hogar se inscriben y tienen la misma oportunidad de triunfar en las escuelas de esa agencia educativa local.
3. Las familias, los niños y los jóvenes sin hogar reciben servicios educativos para los que son elegibles, incluyendo los programas Head Start y Even Start y los programas preescolares administrados por la agencia educativa local, así como referencias a servicios de atención médica, servicios dentales, salud mental y otros servicios apropiados.

4. Los padres o tutores de niños y jóvenes sin hogar están informados de las oportunidades educativas y afines disponibles para sus hijos y se les proporcionan formas significativas de participar en la educación de sus hijos.

5. Se difunden avisos públicos sobre los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar donde dichos niños y jóvenes reciben servicios bajo esta ley (escuelas, refugios familiares, comedores de beneficencia y otros lugares apropiados).

6. Las disputas de inscripción son mediadas de acuerdo con todas las pautas establecidas en la ley.

7. Los padres o tutores de los hogares de niños o jóvenes, y cualquier joven no acompañado, están completamente informados de todos los servicios de transporte (incluyendo el transporte a la escuela de origen) como se describe en la ley y se les ayuda a acceder al transporte a la escuela seleccionada en de acuerdo con la ley.

### **ESCUELA MÁS CONVENIENTE**

La Ley McKinney-Vento requiere que un niño o joven sin hogar asista a la escuela que más le conviene. Hay dos opciones de escuelas para estudiantes en situaciones de desamparo: la escuela de origen y la escuela de residencia. La escuela de origen es la escuela a la que asistió el niño cuando tenía una vivienda permanente o la escuela en la que estuvo inscrito por última vez. La escuela de residencia es la escuela que sirve al área donde el niño o joven vive actualmente físicamente. Por ejemplo, esto podría incluir la escuela que atiende a la comunidad donde se encuentra un refugio para personas sin hogar o donde un niño o joven está compartiendo con amigos o parientes.

Al determinar la escuela que más le conviene, un niño o joven sin hogar debe, en la medida que sea posible, permanecer en la escuela de origen a menos que hacerlo sea contrario a los deseos de los padres o tutor (o los deseos del joven no acompañado). Si un distrito escolar cree que lo mejor para un niño o joven es inscribirse en una escuela que no sea la escuela de origen o la escuela de elección, el distrito debe proporcionar una explicación por escrito de su decisión a los padres, tutor o joven no acompañado. junto con una declaración sobre el derecho a apelar la decisión de colocación.

### **INSCRIPCIÓN**

Ley McKinney-Vento requiere la inscripción inmediata de niños y jóvenes sin hogar, incluso si un niño o joven no puede presentar los registros normalmente requeridos para la inscripción, como registros académicos anteriores, vacunas y registros médicos, prueba de residencia, certificado de nacimiento, u otra documentación. Tras la inscripción, es responsabilidad del coordinador de personas sin hogar del distrito escolar asegurarse de que la documentación que normalmente se requiere para la inscripción se recopile y envíe de manera oportuna.

### **TRANSPORTE**

Los distritos escolares deben proporcionar transporte a los niños y jóvenes sin hogar hacia la escuela que más les interese. Cuando hay dos distritos escolares involucrados (la escuela de residencia y la escuela de origen), el costo de transportar a un estudiante sin hogar se comparte equitativamente entre los distritos.

Los distritos escolares deben proporcionar transporte a los estudiantes en situaciones de desamparo durante la resolución de cualquier disputa pendiente. Mientras se resuelven las disputas sobre la inscripción, la

ubicación escolar o los arreglos de transporte, el estudiante debe ser transportado a la escuela de elección de los padres o del joven no acompañado.

### **FACTORES DE SELECCIÓN**

Los factores para la selección de escuelas incluyen:

1. Necesidades especiales para el niño sin hogar
2. Continuidad de la instrucción
3. Duración de la estancia en la nueva ubicación de la familia sin hogar
4. Distancia y tiempo necesarios para transportar al niño hacia y desde la escuela

### **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Si un estudiante es enviado a una escuela que no sea la escuela de origen o la escuela solicitada por un padre o tutor, el distrito escolar debe proporcionar una explicación por escrito tanto de su decisión como del derecho a apelar - aunque el padre o tutor decida hacerlo o no.

Si surge un conflicto entre los padres o tutor y el distrito escolar sobre la inscripción o colocación de un niño o joven sin hogar, se debe proporcionar una explicación por escrito de la decisión del distrito a los padres, tutor o joven no acompañado. También se debe proporcionar una explicación por escrito de la decisión del distrito si un padre, tutor o joven no acompañado disputa una decisión de ubicación o inscripción escolar.

Siempre que ocurra una disputa, el estudiante debe ser admitido inmediatamente a la escuela de su elección mientras se resuelve el asunto. La escuela debe derivar al estudiante, padre o tutor al coordinador de personas sin hogar para realizar el proceso de resolución de disputas lo más rápidamente posible. Los coordinadores de personas sin hogar deben asegurarse de que se siga el proceso de resolución de disputas para los jóvenes no acompañados.

Puede encontrar una copia del proceso estándar de resolución de quejas en línea en:

<http://dese.mo.gov/divimprove/fedprog/discretionarygrant/homeless/complaint%20procedure.pdf>

### **SERVICIOS Y OPORTUNIDADES**

Los niños y jóvenes en situaciones de desamparo tienen derecho a servicios comparables a los que se ofrecen a otros estudiantes. Estos incluyen, entre otros, servicios para niños y jóvenes con discapacidades, programas para estudiantes con conocimiento del inglés, programas de educación técnica y vocacional y programas para estudiantes superdotados y talentosos. Los niños y jóvenes sin hogar también son elegibles para los programas de nutrición escolar patrocinados por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. Y para los servicios bajo el Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria que se enfoca en los estudiantes con mayor riesgo de reprobar en la escuela.

Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Missouri

Subvenciones y Recursos

P.O. Box 480

Jefferson City, MO 65102-0480

Correo electrónico: [webreplyimprfdg@dese.mo.gov](mailto:webreplyimprfdg@dese.mo.gov)

<http://dese.mo.gov/divimprove/fedprog/discretionarygrants/homeless>

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades.

Las consultas relacionadas con los programas del Departamento y con la ubicación de los servicios, las actividades y las instalaciones a las que pueden acceder las personas con discapacidades pueden dirigirse a: Jefferson State Office Building, Civil Rights Compliance (Título IX / 504 / ADA / Age Act), 205 Jefferson Street, Jefferson City, MO 65102-0480; número de teléfono 573-526-4757 o Relay Missouri 800-735-2966.

Llame al Coordinador de personas sin hogar de Missouri al (573) 522-8763

## Aviso de no discriminación

Es la política de KIPP KC no discriminar por motivos de raza, color, religión, género, origen nacional, edad o discapacidad en sus programas o prácticas laborales, según lo exige el Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley de Discriminación por Edad de 1975 y Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Ninguna persona será excluida de la participación o se le negará los beneficios de, cualquier servicio; o ser objeto de discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, sexo, edad o discapacidad.

Para presentar una queja formal de incumplimiento de la Política de No Discriminación, el Demandante debe preparar, firmar y fechar una declaración de queja por escrito.

Jeremiah Hartley, el coordinador de 504 / SPED, coordina el cumplimiento de KIPP KC con la Sección 504. Se le puede contactar en 2700 E. 18th Street, Suite 155B, Kansas City, MO 64127, 816-916-9750

Todas las demás quejas deben dirigirse a la líder de la escuela, Jana Cooper. Puede ser contactada en 2700 E. 18th Street, Suite 155B, Kansas City, MO 64127, 816-916-9750.

### **Política y procedimiento de denuncia de discriminación:**

Las consultas o quejas con respecto a la Política de No Discriminación deberán seguir los procedimientos que se describen a continuación.

Cualquier persona que crea que tiene una base válida para una queja ("Demandante") deberá discutir la preocupación con la persona que comete la infracción y el director de la escuela. Si esta respuesta no es aceptable para el denunciante, o si el denunciante no se siente cómodo abordando la inquietud en la escuela, él o ella pueden iniciar procedimientos formales. Las consultas, quejas y otras comunicaciones relacionadas con el cumplimiento se dirigen al personal apropiado de KIPP de acuerdo con el proceso de quejas a continuación.

KIPP asegura a los reclamantes que a lo largo del procedimiento formal de quejas que se describe a continuación, tomará las medidas adecuadas para evitar un mayor acoso o corregir sus efectos, si es necesario y corresponde.



### **Procedimiento formal de quejas**

Los formularios para presentar una queja formal y apelaciones como se establece a continuación están disponibles en la oficina principal de KIPP. Los plazos que se enumeran a continuación pueden modificarse con el consentimiento mutuo del Demandante y KIPP.

**Paso 1:** Para presentar una queja formal de incumplimiento de la Política de No Discriminación, el Demandante debe preparar, firmar y fechar una declaración de queja por escrito. Dichas quejas deben presentarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de la supuesta acción discriminatoria o dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que el denunciante se enteró por primera vez de que el acto era discriminatorio, lo que ocurra más tarde. Cualquier queja presentada después de esta fecha límite puede ser considerada a discreción del Coordinador de Cumplimiento en consulta con el líder de la escuela.

Las quejas serán investigadas por un empleado de KIPP que no esté involucrado en la queja dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de recepción de la queja. El individuo o los individuos acusados del presunto incumplimiento deberán recibir un aviso de las acusaciones dentro de los (10) días posteriores a la recepción de la queja. Durante la investigación inicial, el Demandante y el individuo o individuos acusados tendrán la oportunidad de presentar evidencia adicional, incluyendo testigos, al investigador. Se proporcionará una respuesta por escrito al denunciante dentro de cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la investigación. La respuesta deberá contener información sobre cualquier acción correctiva tomada, si corresponde. El individuo o los individuos acusados de la presunta violación también recibirán una notificación por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la investigación del resultado de la investigación, así como de cualquier acción correctiva tomada, si corresponde.

**Paso 2:** Si el demandante o la persona o las personas acusadas de la infracción desean apelar esta decisión, puede presentar una declaración de apelación firmada a la líder de la escuela, la Sra. Cooper, dentro de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta inicial a la denuncia. El Líder de la escuela o su designado se reunirá con todas las partes involucradas, brindará la oportunidad de presentar evidencia adicional, incluida la oportunidad de presentar testigos, e investigar más si es necesario dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la apelación. El líder de la escuela responderá por escrito a la queja dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la investigación. La respuesta deberá contener información sobre cualquier acción correctiva tomada, si corresponde. El individuo o los individuos acusados del presunto incumplimiento también recibirán un aviso por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la investigación del resultado de la investigación, así como de cualquier acción correctiva tomada, si corresponde.

**Paso 3:** Si el demandante sigue insatisfecho, puede seguir apelando a través de una declaración escrita y firmada al Director de Escuelas de KIPPKC dentro de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta del líder de la escuela en el Paso 2. En un intento para resolver la queja, el Director de Escuelas puede reunirse con las partes interesadas y sus representantes dentro de quince (15) días posteriores a la recepción de dicha apelación. El demandante y el individuo o los individuos acusados de la violación tendrán la oportunidad de proporcionar evidencia adicional, incluyendo la oportunidad de presentar testigos, ya sea en una reunión de la Junta de KIPP KC o en una sesión con el Director de Escuelas. Se enviará una copia de la resolución de la apelación del Director de Escuelas a cada parte interesada dentro de diez (10) días hábiles posteriores a esta reunión, e incluirá información sobre cualquier acción correctiva tomada, si corresponde.

Paso 4: Si la queja aún no se ha resuelto satisfactoriamente, se puede presentar una nueva apelación ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU. El derecho de una persona a una resolución rápida y equitativa de la queja presentada no se verá afectada por la búsqueda de otros recursos por parte de la persona, como la presentación de una queja de no discriminación ante el departamento o agencia federal responsable. El uso del procedimiento de quejas de KIPP no es un requisito previo para la búsqueda de otros recursos, incluyendo la presentación de una queja ante la Oficina de Derechos Civiles.

Oficina de Derechos Civiles: Missouri  
Oficina de Kansas City  
Oficina de Derechos Civiles  
Departamento de Educación de EE. UU.  
8930 Ward Parkway, Suite 2037  
Kansas City, MO 64114-3302  
Teléfono: 816-268-0550  
FAX: 816-823-1404; TDD: 877-521-2172  
Correo electrónico: [OCR.KansasCity@ed.gov](mailto:OCR.KansasCity@ed.gov)

## Procedimiento de queja

El siguiente procedimiento de quejas describe los pasos que deben seguir los padres o tutores que tengan preguntas o inquietudes sobre las acciones de un maestro, miembro del personal o director de KIPP KC. Alentamos a las familias y al personal a resolver los problemas de manera colaborativa y respetuosa. El trabajo en equipo, el respeto y la pronta resolución de conflictos son muy importantes para KIPP KC.

La resolución de inquietudes siempre debe comenzar con la persona por la que tiene una inquietud. Si el problema o conflicto no se resuelve, es esencial que el líder de la escuela sea incluido en el proceso de resolución de inquietudes.

**Paso 1:** Comuníquese con el maestro o miembro del personal involucrado. Trate de hablar por teléfono o tener una conferencia en persona en un momento que sea de mutuo acuerdo. Recuerde que dichas reuniones no deben interferir con el tiempo de instrucción del maestro ni interrumpir el orden en la escuela.

**Paso 2:** Si la inquietud no se resuelve en el Paso 1, comuníquese con el líder de la escuela. Esté preparado para dar detalles sobre la inquietud y los pasos que se han tomado para resolver el problema. El director y el denunciante intentarán resolver la disputa de manera informal.

**Paso 3:** Si el problema no se resuelve de manera informal, el líder de la escuela establecerá una reunión formal para hablar sobre el problema con las partes involucradas dentro de los 30 días. El líder de la escuela considerará todos los hechos y llegará a una resolución de la queja.

**Paso 4:** Si el denunciante no está satisfecho con la decisión de los líderes escolares, el denunciante puede presentar una solicitud por escrito al Director de Escuelas de KIPP KC. El Director de Escuelas determinará la

mejor manera de resolver el asunto y enviará una confirmación por escrito de dicha resolución al denunciante. Para llegar a tal resolución, el Director de Escuelas, si lo considera necesario, puede (1) comunicarse con el demandante por teléfono para hablar sobre la queja; y / o (2) emitir una solicitud para reunirse con el demandante para hablar sobre la queja en persona; y / o (3) pedirle al denunciante que presente su queja durante el comentario público de una reunión de la junta.

**Paso 5:** El Director de Escuelas intentará resolver el asunto dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja y enviará al demandante una confirmación por escrito de la resolución. La decisión del director de la escuela será inapelable.

## QUEJA CONTRA UN EMPLEADO DE KIPP KC

**PARA:** Junta de Directores  
Atención: Presidente de la Junta  
KIPP KC  
2700 East 18<sup>th</sup> Street  
Kansas City, MO 64127

**DE:**  
Nombre(s):  
Dirección:  
Teléfono:  
Nombre del estudiante(s):

**Comprendo que se proporcionará una copia de la queja a los empleados inmediatamente después de recibir la queja.**

Nota: Consulte el Procedimiento y la Política de quejas de KIPP KC antes de comunicarse con el Director de Escuelas. El Director de Escuelas no se involucrará hasta que el denunciante haya intentado resolver el problema con el líder de la escuela, como se describe en los Pasos 1 al 4.

Nombre de la (s) persona (s) contra quien se presenta la denuncia: \_\_\_\_\_

Naturaleza de la queja: (Debe ser una descripción en sus propias palabras de los motivos de su queja, incluyendo todos los nombres, fechas y lugares necesarios para comprender completamente su queja. Puede utilizar páginas adicionales si es necesario).