

# **KENDALL DEMONSTRATION ELEMENTARY SCHOOL**

## **Manual de Padres y Estudiantes 2020-2021**



**800 Florida Avenue, NE  
Washington, DC 20002-3695  
[kdes.gallaudet.edu](http://kdes.gallaudet.edu)**

## Tabla de Contenido

I. LAURENT CLERC NATIONAL DEAF EDUCATION CENTER .....	7
<b>Visión General del Clerc Center .....</b>	<b>7</b>
Declaración de la Misión del Clerc Center .....	7
Liderazgo del Clerc Center .....	7
KDES Leadership.....	7
<b>Declaración de la Misión KDES/MSSD .....</b>	<b>8</b>
<b>Declaración de Principios .....</b>	<b>8</b>
<b>Perfil de los Graduados .....</b>	<b>8</b>
<b>Directorio .....</b>	<b>10</b>
II. NORMAS DE TODA LA ESCUELA.....	11
<b>Visitando la Escuela.....</b>	<b>11</b>
Acceso al Edificio .....	11
Estacionamiento .....	12
<b>Normas de Comunicación.....</b>	<b>12</b>
Protocolo para la Comunicación.....	12
<b>Cierre por Mal Tiempo o Apertura Demorada.....</b>	<b>13</b>
Cierres de la Escuela .....	14
Llegar Tarde/Retraso en la Apertura .....	14
Cierre Temprano/Salida Temprana .....	14
Comunicaciones de Alerta .....	14
Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet.....	15
<b>Procedimientos de Emergencia.....</b>	<b>15</b>
Amenazas de Fuego/Bomba.....	15
Alertas Biológicas/Químicas.....	15
Evacuación de KDES/Campus de Gallaudet University .....	15
<b>Asistencia .....</b>	<b>15</b>
Delegación de Autoridad .....	16
Llegar a Tiempo/Dejar al Estudiante .....	16
Procedimientos de Asistencia .....	17
Ausencias .....	17
Ausencias Injustificadas .....	17
Asistencia al Programa Después de la Escuela .....	18
Procedimientos de Apelación .....	17
Llegar Tarde.....	18
<b>Transporte - Ir a y Volver de la Escuela .....</b>	<b>19</b>
Recoger al Estudiante .....	18
Cierre Temprano .....	19

Tomar el Shuttle Bus o Caminar hasta la Oficina del Padre/Rep. Legal en el Campus .....	19
Estudiantes de 11 años y más .....	20
Estudiantes de 13 años y más .....	20
Servicio de Transporte .....	20
Área de Servicio de Transporte.....	21
Funciones del Conductor y Monitor del Bus .....	21
Llegar a y Salir de la Escuela.....	21
Retrasos del Bus.....	22
Procedimientos del Bus en Inclemencia del Tiempo .....	22
Seguridad del Bus Escolar .....	22
Recoger y Dejar al Estudiante.....	22
<i>Ausencias del Bus</i> .....	25
<i>Shuttle Bus de Gallaudet y Metro</i> .....	25
<i>Formulario de Notificación de Emergencia/Recoger y Dejar al Estudiante</i> .....	26
Responsabilidades de los Estudiantes .....	26
<b>Seguridad del Estudiante.....</b>	<b>28</b>
Derechos Educativos de la Familia y Decreto de Privacidad (FERPA) .....	28
Escuela Libre de Maní .....	30
Inspecciones de los “Locker” .....	30
Ambiente de Inclusión Genérica.....	31
Servicio de Salud Estudiantil.....	31
Vacunas Obligatorias .....	32
Expectativas de los Estudiantes.....	32
Código de Vestimenta.....	32
Libros y Materiales Perdidos .....	33
iPads:.....	33
<b>Participación de la Familia.....</b>	<b>33</b>
Visitas al Aula de Clase.....	33
Sirviendo como Padres y Familias Voluntarias.....	33
Programa Familiar de Lenguaje de Signos .....	33
Asociación de Padres y Maestros de Kendall.....	34
III. Programas de Instrucción.....	34
<b>Visión General .....</b>	<b>34</b>
Norma – Asistencia del Estudiante.....	34
Sistemas de Calificación .....	34
Informe de Notas.....	34
Promoción/Retención de Grado .....	35
Filosofía de la Tarea Asignada.....	35

Reposición de Trabajo .....	35
Viajes Escolares .....	36
<b>Programa de Educación a Temprana Edad .....</b>	<b>36</b>
Intervención Temprana: Programa Nacimiento a 3 Años .....	36
Pre Escolar .....	37
Pre-kindergarten .....	37
<b>Día Escolar más Corto .....</b>	<b>37</b>
<b>Escuela Elemental .....</b>	<b>38</b>
Visión General .....	38
Expectativas-Tareas Asignadas-Kindergarten/Escuela Elemental .....	38
<b>Escuela Media .....</b>	<b>38</b>
Visión General .....	38
Trabajo de la Clase .....	38
Reportes de Mitad de Trimestre .....	38
Reposición de Trabajo .....	38
Reglamento de la Escuela Media - Tardanzas .....	39
Promoción/Retención .....	39
Expectativas – Tareas Asignadas en la Escuela Media .....	39
<b>Reconocimiento al Estudiante .....</b>	<b>40</b>
Reconocimiento al Logro Académico .....	40
<b>Aprendizaje Socio-Emocional e Intervención y Apoyo para una Conducta Positiva .....</b>	<b>40</b>
Hands On Deck (Manos a la Obra) .....	40
Aprendizaje Socio-Emocional .....	40
Expectativas de Toda la Escuela .....	41
Celebraciones .....	41
<b>Servicios de Apoyo .....</b>	<b>41</b>
Servicios de Audiología y Patología del Habla y Lenguaje .....	42
Servicios de Terapia Ocupacional y Terapia Física .....	42
Servicios Multicultural y Transliteración .....	42
Servicios de Lenguaje de Signos Americano .....	43
Equipo de Enriquecimiento Estudiantil .....	43
Transición .....	43
Programa de Signantes Emergentes .....	44
<b>Programa de Educación Individualizada y Plan Individualizado de Servicio Familiar .....</b>	<b>44</b>
Tipos de Reuniones IEP/IFSP .....	45
Proceso de Re-Evaluación .....	45
Revisión Periódica IEP/IFSP: .....	46
Suplemento Adicional del IEP: .....	46

Instrucción en el Hogar .....	46
Notificación de 60 Días .....	46
Trabajando con Agencias Educativas Locales .....	46
IV. Programa Después de la Escuela.....	47
<b>Formulario de Permiso/Cuota</b> .....	<b>47</b>
<b>Comunicación con la Familia</b> .....	<b>47</b>
<b>Recoger al Estudiante</b> .....	<b>47</b>
<b>Actividades Recreativas (Pre-Kindergarten-Grado 8)</b> .....	<b>48</b>
<b>Expectativas de Comportamiento</b> .....	<b>48</b>
V. Programa de Atletismo .....	49
<b>Deportes en Equipo</b> .....	<b>49</b>
Elegibilidad para Estudiantes de Cuarto Grado.....	49
<b>Examen Físico para Deportes</b> .....	<b>49</b>
<b>Responsabilidades de los Estudiantes-Aletas</b> .....	<b>49</b>
<b>Consecuencias a un “Sportmanship” Bajo</b> .....	<b>50</b>
<b>Responsabilidades de los Espectadores</b> .....	<b>50</b>
<b>Asistencia del Equipo de Estudiantes-Aletas</b> .....	<b>51</b>
<b>Equipo y Uniformes</b> .....	<b>51</b>
VI. Código de Conducta .....	52
<b>Código de Conducta – Resumen de Infracciones y Consecuencias</b> .....	<b>52</b>
<b>Ofensas de Nivel 1</b> .....	<b>53</b>
Consecuencias Escolares .....	54
<b>Ofensas de Nivel 2</b> .....	<b>54</b>
<b>Ofensas de Nivel 3</b> .....	<b>55</b>
<b>Ofensas de Nivel 4</b> .....	<b>55</b>
<b>Investigaciones, Evidencia, e Intervenciones</b> .....	<b>56</b>
Procedimientos de Investigación.....	56
Entrevistas con Estudiantes .....	56
Nota: Entrevistas con Estudiantes por parte de Agencias Externas .....	57
Preponderancia de Evidencia .....	58
<b>Asignación de Intervenciones y Consecuencias</b> .....	<b>58</b>
Pérdida de Privilegios .....	59
Consideración de Comportamiento en Año(s) Anterior(es) .....	59
<b>Infracciones Fuera del Campus Mientras la Escuela está en Sesión</b> .....	<b>59</b>
<b>Suspensiones and Expulsión</b> .....	<b>60</b>
Suspensión .....	60
Expulsión .....	61
<b>Ciudadanía Digital</b> .....	<b>64</b>

<b>Propiedad y Distribución de iPads</b> .....	<b>64</b>
<i>Propiedad/Derechos</i> .....	64
<i>Cuota de la Tecnología</i> .....	65
Uso de Pagers/Teléfonos Celulares/Equipo Electrónico Personal.....	65
Uso de Equipo de Grabación en la Escuela .....	65
Procedimientos de Uso Aceptable de Computadoras/Internet/Correo Electrónico .....	66
Otros Temas Legales.....	68
Consecuencias a las Infracciones .....	68
<b>Seguridad y Bienestar Personal</b> .....	<b>69</b>
Expresión o Gestos de Intento de Dañarse a Si Mismo .....	69
Amenazas para Dañar a Otros.....	70
posesión, Distribución y/o Uso de Tabaco, Droga, Alcohol .....	71
Actividad Sexual .....	72
<b>Guía para Estudiantes para Reportar Acoso, Discriminación, u Otros Incidentes Serios ....</b>	<b>72</b>
APENDICE.....	74
<b>APENDICE 1: Protección Contra el Acoso</b> .....	<b>74</b>
Acoso Sexual .....	74
Acoso con Excepción de Acoso Sexual .....	75
Reportar un Incidente.....	75
<b>APENDICE 2: Reglamento de No Discriminación/EEO</b> .....	<b>76</b>
Reportar Discriminación .....	76
<b>APENDICE 3:Procedimientos - Presentación de Quejas por Discriminación y/o Acoso</b> .....	<b>77</b>
<b>APENDICE 4: Código de Conducta de KDES—Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias - Nivel 1, 2, 3 y 4</b> .....	<b>80</b>
Nivel 1 .....	80
Nivel 2.....	81
Nivel 3.....	83
Nivel 4.....	85
<b>Apéndice 5: Contactar a KDES y a Gallaudet Transportation</b> .....	<b>87</b>
<b>Apéndice 6: Formulario de Acuerdo - Uso de la Tecnología</b> .....	<b>89</b>
<b>Apéndice 7: Suplemento – Enseñanza Online</b> .....	<b>90</b>
Aprendizaje Online.....	92
Conferencias Padres-Escuela .....	93
Código de Conducta .....	93
Reportar Acoso y/u Otros Tipos de Agravios.....	93

# I.LAURENT CLERC NATIONAL DEAF EDUCATION CENTER

## Visión General del Clerc Center

---

La escuela elemental Kendall Demonstration Elementary School (KDES) y la escuela secundaria Model Secondary School for the Deaf (MSSD) son las dos escuelas demostración del Laurent Clerc National Deaf Education Center. El propósito principal de Clerc Center es mejorar la calidad de la educación que se brinda a los estudiantes sordos e hipoacúsicos desde el nacimiento hasta los 21 años en KDES, MSSD y a todo lo largo de los Estados Unidos.

El Clerc Center trabaja en asociación con escuelas y programas en todo el país para desarrollar, recopilar, difundir, conducir investigaciones y evaluar estrategias educativas efectivas. La meta de estas asociaciones de colaboración es brindar oportunidades educativas de calidad a todos los estudiantes, prestando especial atención a los estudiantes con bajo rendimiento académico, provenientes de familias que hablan un lenguaje diferente al inglés en el hogar o tienen discapacidades adicionales, son miembros de grupos raciales o culturales diversos, o viven en zonas rurales.

### Declaración de la Misión del Clerc Center

El Clerc Center, un centro nacional de educación para sordos con financiación federal, garantiza que la población diversa de estudiantes sordos e hipoacúsicos (desde el nacimiento hasta los 21 años) de la nación sea educada y empoderada y tenga la competencia lingüística para maximizar su potencial como miembros productivos y contribuyentes de la sociedad. Esto se logra a través del acceso temprano y la adquisición de lenguaje, la excelencia en la enseñanza, la participación familiar, la investigación, la identificación y la implementación de las mejores prácticas, la colaboración y el intercambio de información entre las escuelas y los programas en todo el país.

### Liderazgo del Clerc Center

Un equipo administrativo de dos co-líderes supervisa el trabajo del Clerc Center. Marianne Belsky, la directora académica, y Nicole Sutcliffe, la directora administrativa, tienen la responsabilidad primaria de monitorear todas las operaciones del Clerc Center. A lo largo de este manual, el acrónimo "CAO" se refiere a cualquiera o ambas personas de este equipo de liderazgo.

### KDES Leadership

El Equipo de Liderazgo en la Instrucción de KDES (KILT) es una estructura de liderazgo compartida para apoyar las operaciones fluidas del programa de instrucción en KDES. El equipo en conjunto toma decisiones de programa de alto nivel, mientras mantiene la responsabilidad individual para las siguientes áreas:

- **Manager, Programas de Instrucción (MIP):** El MIP es responsable de la instrucción en KDES, supervisando todos los aspectos de éste programa. El MIP también es responsable del equipo de enriquecimiento del estudiante (SET) que incluye al orientador escolar, al especialista en apoyo al estudiante y al psicólogo. El equipo del personal que apoya los Programas de Educación Individualizada (IEP) para los estudiantes, también es supervisado por el MIP.
- **Manager, Educación a Temprana Edad (ECE):** El manager de ECE es responsable del programa de instrucción en ECE que incluye el Programa Padre-Infante, el pre-escolar y el pre-kindergarten.
- **Coordinador de Enseñanza y Aprendizaje:** KDES tiene dos posiciones CLT que se enfocan en brindar apoyo a los maestros en todas las áreas de contenido relacionadas a

estrategias de enseñanza, planificación de lecciones, tecnología e instrucción bilingüe.

- **Coordinador de Operaciones de la Escuela:** El coordinador de operaciones escolares supervisa todas las operaciones diarias de la escuela, incluyendo los servicios de salud al estudiante, los servicios de la cafetería, transporte y la logística. El coordinador también supervisa el programa de educación familiar y a todos los asistentes de maestros en grados K-8.

## Declaración de la Misión de KDES / MSSD

---

KDES y MSSD, las escuelas nacionales demostración para estudiantes sordos e hipoacúsicos son comunidades diversas e inclusivas que implementan un programa bilingüe riguroso e innovador en el que los estudiantes sobresalen académicamente y socialmente, alcanzan excelencia personal y prosperan en un entorno en el que ASL y el inglés son igualmente valorados. Los estudiantes se gradúan listos para la transición a la educación postsecundaria, la entrenamiento y / o el trabajo y para ser ciudadanos globales comprometidos y auto-determinados de un mundo constantemente en cambio.

## Declaraciones de Principios

---

1. Creemos en la educación de todo el niño y en que desarrollar las habilidades únicas de cada estudiante y un sentido positivo de identidad es fundamental para el logro escolar y el éxito a través de la vida.
2. Creemos que todos los estudiantes, apoyados por altas expectativas y comprometidos activamente en trabajos y actividades basados en estándares significativos y desafiantes, pueden aprender y prosperar.
3. Creemos que el acceso temprano y continuo a ASL e inglés en la escuela y en el hogar son parte integral del desarrollo general de un estudiante sordo o hipoacúsico.
4. Creemos que la inmersión en ASL y las culturas de diversas personas sordas e hipoacúsicas enriquecerán las vidas de los estudiantes y sus familias.
5. Creemos que las familias informadas e involucradas son fundamentales para el éxito y el bienestar de un estudiante.
6. Creemos que una asociación activa y cooperativa entre el estudiante, la familia, la escuela y la comunidad es esencial para el crecimiento y desarrollo del estudiante.
7. Creemos que los programas académicos, de vida estudiantil y extracurriculares deben ser amplios, desafiantes e individualizados para promover un deseo de aprender de por vida.
8. Creemos que el uso competente y la comprensión de la tecnología son una parte integral del acceso a la información y la comunicación de los estudiantes sordos e hipoacúsicos.
9. Creemos en una comunidad diversa e inclusiva, realizada por las diversas culturas, experiencias y habilidades de sus miembros, que captura el espíritu de aprendizaje, cuidado mutuo, respeto y equidad.

## Perfil de los Graduados

---

1. **Conocimientos Esenciales** — Los que se gradúan poseen las habilidades, los conocimientos y las herramientas para tener éxito en el trabajo y la vida en un mundo constantemente en cambio.
2. **Lenguaje y Comunicación** — Los que se gradúan demuestran competencia lingüística y comunicativa en ASL e Inglés.
3. **Habilidades de Pensamiento** — Los que se gradúan poseen las habilidades de pensamiento crítico y creativo y las estrategias esenciales para el aprendizaje permanente.

4. **Inteligencia Emocional** — Los que se gradúan demuestran autonomía, responsabilidad personal, competencia cultural y ciudadanía.
5. **Planificación de Vida** — Los que se gradúan tienen planes postsecundarios que les permiten alcanzar sus metas y maximizar su potencial.

## Directorio

---

Nombre	Información de Contacto
<b>Recepción – Horario de Atención: 8 a.m.-4 p.m.</b>	(202) 651-5206 (V) (202) 250-2761 (VP) <a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a>
<b>Manager Programas de Instrucción</b>  Jessica Stultz	<a href="mailto:Jessica.stultz@gallaudet.edu">Jessica.stultz@gallaudet.edu</a>
<b>Manager, Educación a Temprana Edad</b>  Joan Bippus	<a href="mailto:Jv.Bippus@gallaudet.edu">Jv.Bippus@gallaudet.edu</a>
<b>Coordinadora de Operaciones de la Escuela</b>  Anna Ramach	<a href="mailto:Anna.Ramach@gallaudet.edu">Anna.Ramach@gallaudet.edu</a>
<b>Coordinadora de Enseñanza y Aprendizaje</b>  Heidi Burns	<a href="mailto:Heidi.Burns@gallaudet.edu">Heidi.Burns@gallaudet.edu</a>
<b>Coordinadora de Enseñanza y Aprendizaje</b>  Ranee Bickford	<a href="mailto:Ranee.bickford@gallaudet.edu">Ranee.bickford@gallaudet.edu</a>
<b>Manager de Servicios Estudiantiles</b>  Stephanie Marshall	<a href="mailto:Stephanie.Marshall@gallaudet.edu">Stephanie.Marshall@gallaudet.edu</a>
<b>Coordinador de los Programas de Educación Individualizada</b>  Michael Peterson	<a href="mailto:Michael.Peterson@gallaudet.edu">Michael.Peterson@gallaudet.edu</a>
<b>Coordinador de Programas Después de la Escuela</b>  Michel Daze	<a href="mailto:Michel.Daze@gallaudet.edu">Michel.Daze@gallaudet.edu</a>
<b>Transporte de KDES</b>  Wendy Armstrong	<a href="mailto:Wendy.Armstrong@gallaudet.edu">Wendy.Armstrong@gallaudet.edu</a>
<b>Servicio de Salud del Estudiante</b>  Brandon Caesar	<a href="mailto:Brandon.Caesar@gallaudet.edu">Brandon.Caesar@gallaudet.edu</a>
<b>Educadora de Familia</b>  Tara Miles	<a href="mailto:Tara.Miles@gallaudet.edu">Tara.Miles@gallaudet.edu</a>

<b>Coordinadora de Servicio Multicultural/Transliteración</b>  Silvia Golocovsky	<a href="mailto:Silvia.Golocovsky@gallaudet.edu">Silvia.Golocovsky@gallaudet.edu</a>
<b>Coordinadora de Operaciones de KDES</b>  Marlene Matthews	<a href="mailto:Marlene.Matthews@gallaudet.edu">Marlene.Matthews@gallaudet.edu</a>
<b>Coordinadora de Apoyo Administrativo</b>  Rachel Balogh	<a href="mailto:Rachel.Balogh@gallaudet.edu">Rachel.Balogh@gallaudet.edu</a>
<b>Departamento de Transporte</b> <b>Horario de Atención: 5:30 a.m.-6 p.m.</b>	(202) 556-5442 (Línea directa para padres) (202) 250-2610 (VP) (202) 556-5442 (Texto) (202) 651-5151 (Oficina) (202) 651-5718 (Fax) <a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a>

Si necesita comunicarse con los maestros y miembros del staff de KDES, usted puede enviar una nota por correo electrónico. Las direcciones de correo electrónico del Clerc Center siguen este formato: **nombre.apellido@gallaudet.edu**.

El *Manual de Padres y Estudiantes de KDES* resume información esencial para las familias y estudiantes y puede obtenerse ingresando a la página web, [www.gallaudet.edu/KDES/parents.html](http://www.gallaudet.edu/KDES/parents.html), o si desea puede pedir una copia impresa. El Clerc Center se reserva el derecho de modificar el Manual de Padres y Estudiantes de KDES en cualquier momento. Los padres y representantes legales serán notificados cuando esto ocurra.

## II. NORMAS DE TODA LA ESCUELA

---

### Visitando la Escuela

#### Acceso al Edificio

KDES está equipado con un sistema de acceso electrónico que requiere una tarjeta para ingresar. El único acceso a KDES para padres, representantes legales y visitantes es a través de la puerta principal. Allí, un timbre / luz alertará a un miembro del personal de la recepción para que deje entrar a las personas.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, todos los visitantes, incluidos los padres y representantes legales, deben registrarse en la recepción y obtener una tarjeta de visitante. A todos los visitantes se les pedirá que presenten una licencia de conducir u otra identificación con fotografía. La identificación será escaneada y el visitante recibirá una credencial de visitante temporal para que la use. Cada credencial de visitante será válida solo para el día en que se emite; será necesario obtener una credencial nueva por cada día que visite el padre o representante legal.

Al salir del edificio, los visitantes deben registrarse regresando a la oficina principal y escaneando y

devolviendo sus credenciales de visitante.

Si un padre o representante legal va a ir y venir varias veces en un día, debe conservar su credencial de visitante y devolverla solo cuando salga por última vez. Sin embargo, deberá escanear la credencial de entrada y salida cada vez que entre o salga del edificio.

## Estacionamiento

Varios espacios de estacionamiento, ubicados frente al edificio, junto al parque de recreo han sido reservados para que los padres, representantes legales y familias puedan estacionar.

Si estos espacios designados están llenos, la oficina de recepción tiene varios permisos temporales disponibles para que usted puede estacionar en el espacio designado al staff/maestros.

## Normas de Comunicación

---

Aquí en KDES, es de suma importancia que todos los maestros y las familias se comuniquen en forma regular. Dentro de las primeras dos semanas de clases, los maestros de KDES enviarán a las casas una carta que contiene la expectativa académica de ese maestro, las expectativas del manejo de la clase, y la norma de comunicación en su clase.

Cada maestro de clase desarrollará e implementará, por lo menos una vez por semana, un sistema de comunicación relacionado al rendimiento académico y a la conducta de sus estudiantes por medio de una agenda, un reporte de progreso semanal, un calendario, un boletín etc.

De 8:25 a.m. a 3:15 p.m, la responsabilidad principal de todos los maestros de KDES, es brindar una instrucción bilingüe bien planificada, rigurosa y de alta calidad. Por lo tanto, los padres o representantes legales que deseen dialogar con los maestros deben comunicarse con ellos enviando ya sea un correo electrónico, una nota o llamando a la oficina principal dejando un mensaje para el maestro. Los maestros responderán dentro de las 48 horas a menos que estén ausentes de la escuela.

Padres o representantes legales pueden pedir una conferencia con el maestro de su estudiante. Todas las conferencias deberán ser programadas con anticipación. Si se necesita un intérprete, la reservación para un intérprete deberá hacerse con una semana de anticipación. Los padres o representantes legales deberán informar a la escuela con 72 horas de anticipación si la conferencia programada necesita ser postergada o cancelada y si se ha pedido o reservado un intérprete.

## Protocolo para la Comunicación

KDES fomenta la comunicación entre padres/representantes legales y maestros. Debido a límites de tiempo de los maestros durante el día escolar y debido a que los problemas o preocupaciones se tratan mejor cuando se les puede dar tiempo y atención ininterrumpida, se adoptarán los siguientes procedimientos:

- Los padres o representantes legales deberán contactar al manager de caso de su estudiantes o al maestro correspondiente si el asunto involucra a su estudiantes o si es un asunto relacionado a las operaciones de la clase. Esto puede hacerse en persona, por medio de una nota, o por teléfono o email.
- El maestro hará el seguimiento con el padre o representante legal para resolver el asunto, pregunta, preocupación o comentario.
- Si las preguntas o inquietudes continúan, el padre o representante legal podría escoger el contactar al Manager de los Programas de Instrucción para grados K-8 o al Manager para

Educación a Temprana Edad (ECE) para estudiantes registrados en clases de ECE. El manager ofrecerá entonces a fijar una reunión con las partes correspondientes.

- El maestro, padre o representante legal y el manager darán seguimiento a la resolución de preguntas o inquietudes.

## Cierre por Mal Tiempo o Apertura Demorada

En situaciones de inclemencia de tiempo, los administradores del Clerc Center evaluarán el pronóstico del tiempo, las decisiones sobre cierres o retrasos realizados por los distritos escolares locales, las condiciones de las carreteras en las áreas donde viajan los autobuses y la capacidad de los empleados para llegar a tiempo a fin de garantizar la supervisión de los estudiantes. Luego tomarán una decisión sobre el cierre, la apertura retrasada o la salida temprana de KDES.

Las decisiones sobre los cierres o los ajustes al horario se anuncian en el Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet, el sitio web, Facebook y en las estaciones locales de radio y televisión. Es responsabilidad de los empleados y estudiantes obtener información sobre los planes de inclemencia de tiempo de una fuente confiable.

Durante los períodos de inclemencia de tiempo se implementa normalmente uno de los siguientes planes:

<b>Abierto y en Horario</b>	<b>KDES está Cerrado</b>	<b>Llegar tarde (Retraso en la Apertura)</b>	<b>Salida/Cierre Temprana/o</b>	<b>Gallaudet University está Cerrada</b>
Las clases en la Universidad, MSSD y KDES se llevan a cabo según lo programado y todas las oficinas están abiertas	Si la Universidad está abierta y a tiempo, la administración del Clerc Center y el Departamento de Transporte evaluarán las condiciones y circunstancias de KDES y MSSD por separado y tomarán la decisión más adecuada para cada escuela. En el caso de que se tome una decisión de cerrar KDES, la decisión se aplica solo a estudiantes y maestros. Si las carreteras se consideran inseguras para los autobuses, KDES está cerrado.	Las clases se cancelan hasta una hora específica	Se cancela una parte del horario diario.	Todas las clases en la universidad, MSSD y KDES se cancelan y las oficinas permanecen cerradas durante todo el día.

## Cierres de la Escuela

Incluso si KDES está abierto, el Departamento de Transporte se reserva el derecho de evaluar las condiciones de las calles y podría no recoger o devolver a los estudiantes que viven en un área donde las calles no son seguras. El Departamento de Transporte se comunicará con los padres en estas situaciones.

Cuando Gallaudet University está cerrada, KDES también está cerrada durante todo el día.

## Llegar Tarde/Retraso en la Apertura

Si KDES tiene un retraso en la apertura de dos horas, la escuela se cancelará para el Programa de Padres e Infantes. Los estudiantes de preescolar, pre-kínder y kínder serán recogidos para ir a la escuela.

Un retraso de una hora significa que la escuela comienza a las 9:15 a.m. y un retraso de dos horas significa que la escuela comienza a las 10:15 a.m.

Los detalles relacionados al horario modificado del autobús sobre cierres tempranos y/o horario para recoger al estudiante serán comunicados de acuerdo a cada evento.

## Cierre Temprano/Salida Temprana

Cierre temprano es cuando los estudiantes están en la escuela, pero la escuela cierra antes de las 3:15 p.m. La oficina de recepción anunciará el cierre temprano a toda la escuela

El personal de la oficina principal de KDES o el Departamento de Transporte llamará a los padres o representantes legales para avisar el horario de cierre de la escuela. Los padres/representantes legales necesitan hacer arreglos para venir a recoger a sus estudiantes más temprano o dar encuentro al bus más temprano.

Los detalles relacionados al cierre más temprano y/o a la modificación del horario para dejar al estudiante será comunicado basado por evento.

## Comunicaciones de Alerta

Hay varias maneras en que los padres y los estudiantes pueden recibir información en situaciones de inclemencia de tiempo o emergencias.

- **E-mail:** Las direcciones de correo electrónico de los padres se agregan automáticamente a la lista de correo electrónico de los padres de KDES cuando el estudiante es inscrito. El Clerc Center enviará notificaciones a los padres y representantes legales utilizando esta lista de correo electrónico.
- **Sistema de Notificación de Alertas de Gallaudet:** consulte la siguiente sección para obtener detalles sobre este sistema, operado por el Departamento de Seguridad Pública de Gallaudet University.
- **Sitio Web de Gallaudet:** [www.gallaudet.edu](http://www.gallaudet.edu)
- **Noticias Locales:** Estaciones de radio y televisión y otros medios de comunicación.
- **Clerc Center Weekly:** El boletín electrónico semanal que se envía a los padres, empleados y otros.
- **Facebook:** Seleccione "Like" en el Facebook en "Kendall Demonstration Elementary School -

KDES" y obtenga información sobre KDES, incluyendo inclemencia del tiempo en sus noticias.

### **Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet University**

El nuevo sistema de notificación de alertas de emergencia de Gallaudet University, BBConnect, es utilizado por el Departamento de Seguridad Pública (DPS) de Gallaudet University para informar a los miembros de la comunidad de Gallaudet, incluidos los padres y representantes legales de KDES y MSSD, sobre emergencias, cierres de escuelas, aperturas retrasadas y otras notificaciones.

Los padres y representantes legales de los estudiantes de KDES y MSSD serán incluidos automáticamente en este sistema de alerta a través de su información de contacto en PowerSchool.

### **Procedimientos de Emergencia**

KDES tiene procedimientos de respuesta de emergencia que describe la respuesta planificada a diversas situaciones, crisis o desastres. Una breve sinopsis de los procedimientos de respuesta es la siguiente.

En caso de cualquier emergencia, se hará todo lo posible para contactar inmediatamente a los padres o representantes legales de los estudiantes.

A lo largo del año escolar, realizamos simulacros para preparar a nuestra comunidad para responder de manera segura a una variedad de posibles situaciones de emergencia.

### **Amenazas de Fuego/Bomba**

El edificio será evacuado en caso de incendio o amenaza de bomba. KDES tiene procedimientos claros mediante los cuales los estudiantes, maestros y miembros del personal salen del edificio y se dirigen a las áreas de evacuación designadas. Si la escuela se cierra como resultado de la amenaza, el personal de KDES cuidará a los estudiantes hasta que sus padres o representantes legales lleguen a recogerlos de la escuela. Esto incluye proveer lo básico de cuidado, comida y agua. Los padres y los representantes legales serán dirigidos a una puerta de acceso específica y recibirán asistencia cuando lleguen a recoger a sus hijos. Todas las demás puertas exteriores estarán cerradas.

### **Alertas Biológicas/Químicas**

KDES ha asignado una ubicación en la planta baja y un tercer piso a todos los estudiantes, maestros y miembros del personal en el edificio escolar de KDES. En el caso de una alerta biológica / química, el personal de KDES cuidará a los estudiantes. Esto incluye proveer lo básico de cuidado, comida y agua.

### **Evacuación de KDES/Campus de Gallaudet University**

En caso de un desastre mayor en el que todas las personas en Gallaudet University hayan recibido instrucciones de evacuar el campus, todos los estudiantes de KDES serán evacuados a una ubicación en Maryland. Mantendremos al tanto de la situación a los padres y representantes legales. El personal de KDES cuidará a los estudiantes hasta que puedan reunirse con sus padres o representantes legales.

### **Asistencia**

La norma de asistencia está diseñada para establecer expectativas claras para todos los estudiantes de KDES (grados K-8). En días escolares programados, los estudiantes de KDES están requeridos de asistir a la escuela durante las horas escolares y a tiempo para que de esta manera ellos puedan obtener un beneficio completo en su educación. Una vez en el campus, se espera que los estudiantes sigan todas las reglas relacionadas con la asistencia a la escuela y la clase.

La asistencia a la escuela es un esfuerzo cooperativo entre padres / representantes legales, estudiantes y personal escolar. Para cumplir con los requisitos y las expectativas de promoción al siguiente nivel de

grado, los estudiantes de KDES deben asistir al menos el 90 por ciento de los días en que la escuela está en sesión.

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días de la semana durante todo el día, a menos que se justifique lo contrario. Un estudiante contará como presente por medio día si él o ella asisten por al menos dos horas del día escolar pero menos de cuatro horas. Un estudiante programado para menos de un día completo se considerará presente en función de la cantidad de tiempo que esté programado (por ejemplo, un estudiante programado para medio día de escuela se considerará presente durante un día completo si él o ella está en asistencia durante todo ese tiempo; si el estudiante está ausente durante todo el medio día, se contará como ausente durante todo el día).

Un estudiante será considerado presente si está en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela y supervisada por un miembro del personal de la escuela. Esto incluye programas de experiencia laboral, excursiones, eventos deportivos, concursos, conferencias / talleres estudiantiles y actividades similares cuando sea oficialmente autorizado por un miembro del equipo administrativo de la escuela.

**Nota:** Los padres o representantes legales deben comunicarse con el equipo administrativo de la escuela antes de la ausencia. Las ausencias justificadas previamente aprobadas se otorgarán por razones aceptables para el equipo administrativo del estudiante. Sin embargo, las ausencias pre-aprobadas no se recomiendan y no se otorgarán por ningún motivo en los días en que se presentan los exámenes estatales o semestrales. La decisión del coordinador de los programas escolares relacionada con las ausencias preestablecidas es definitiva. No más de tres ausencias aprobadas previamente (incluidos los días de viaje) se considerarán justificadas durante cada semestre.

<b>Ausencias Justificadas</b>	<b>Ausencias Injustificadas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfermedad (se requiere la verificación de un doctor después de tres días consecutivos)</li> <li>● Citas con el médico o el dentista</li> <li>● Observancia de las fiestas religiosas.</li> <li>● Funerales</li> <li>● Suspensiones en casa.</li> <li>● Comparecencias judiciales / citaciones</li> <li>● Emergencia u otro evento para el cual el equipo administrativo de la escuela considera que una disculpa de asistencia es para mejor interés del estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quedarse dormido</li> <li>● Perder el autobús</li> <li>● Tráfico</li> <li>● Eventos escolares no relacionados.</li> <li>● Vacaciones familiares</li> <li>● Y otras razones consideradas inaceptables por el equipo administrativo de la escuela</li> </ul>

### Delegación de Autoridad

El equipo administrativo de la escuela KDES será responsable de todas las determinaciones y comunicaciones relacionadas con los asuntos de asistencia de los estudiantes.

### Llegar a Tiempo/Dejar al Estudiante

Los padres o representantes legales que traen a sus estudiantes a la escuela a tiempo, deben asegurarse de que él o ella ingresen al edificio y firmen su ingreso en la hoja de registro en la oficina de recepción. Para los estudiantes de Kindergarten y menores, se espera que los padres firmen el ingreso de sus estudiantes. Los estudiantes de primero a octavo grado pueden firmar por sí mismos. Los padres y representantes legales de los estudiantes en los grados K-8 no pueden acompañar a su estudiante

más allá del vestíbulo sin un acuerdo previo.

No se permiten estudiantes en el edificio antes de las 8:10 a.m. Los estudiantes no pueden vagar en los terrenos de la escuela sin la supervisión de un adulto antes de esa hora.

Para llegadas tarde después de las 8:25 a.m., consulte los procedimientos de asistencia del Clerc Center relacionados a llegar tarde.

## Procedimientos de Asistencia

Existe una relación positiva entre la asistencia regular a la escuela y el éxito académico. El Clerc Center reconoce la importancia de que los estudiantes asistan regularmente a clases para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrecen KDES y MSSD.

La política de asistencia del estudiante (Norma de Gallaudet University (1.19) define las expectativas de asistencia de los estudiantes. Estos procedimientos respaldan la implementación de ese reglamento.

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela diariamente y lleguen a tiempo. El día escolar comienza a las 8:25 a.m. y termina a las 3:15 p.m. Si un estudiante está enfermo y no puede asistir a la escuela, o si no asistirá a la escuela por cualquier otro motivo, los padres o representantes legales deberán comunicarse con la escuela antes de las 9 am a través de e-mail a [KDESoffice@gallaudet.edu](mailto:KDESoffice@gallaudet.edu) (todos los estudiantes) Y a [transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu) (estudiantes que viajan en el autobús).

Si un estudiante se enferma durante el día, los padres o representantes legales serán notificados inmediatamente para que recojan a su estudiante tan pronto como sea posible.

Si un estudiante está ausente por tres o más días consecutivos, se requiere que el padre o representante legal presente una nota escrita del médico a la oficina de recepción para registrar esas ausencias como "justificadas" en los registros de asistencia de KDES.

## Ausencias

Procedimiento de asistencia del estudiante:

- Al comienzo de cada período de clase, los maestros documentarán si un estudiante está ausente.
- El personal de la oficina de recepción verificará si el estudiante llegó tarde a la escuela o si los padres o representantes legales del estudiante se contactaron con la escuela para decir que el estudiante estaría ausente.
- Si no ha habido contacto con la escuela, el personal de la oficina se pondrá en contacto con los padres o representantes legales del estudiante para confirmar la ausencia y descubrir su causa. La ausencia será documentada como justificada o injustificada.

## Ausencias Injustificadas

- Después de cinco ausencias injustificadas, se enviará a los padres o representantes legales del estudiante una carta en la que se revisará la norma de asistencia y se les recordará la importancia de una asistencia regular.
- Después de haber acumulado 10 ausencias injustificadas, se enviará otra carta a los padres o representantes legales del estudiante, así como al representante de LEA.
- Se organizará una reunión para discutir el tema y advertir a los padres o representantes legales que se contactará a Servicios del Niño y Familia si continúan las ausencias injustificadas.
- Si los padres o representantes legales no asisten a la reunión o no se comunican con la escuela, se contactará a los Servicios del Niño y Familia.

- Después de 15 ausencias injustificadas, se enviará una tercera carta a los padres o representantes legales en la que se indica que si su estudiante falta 19 días a la escuela, se lo considerará para una retención.

### Asistencia al Programa Después de la Escuela

- Si los estudiantes llegan entre las 8:25 a.m.-12 p.m., podrán ir a clase y participar en el Programa Después de la Escuela.
- Si un estudiante va a llegar a la escuela después de las 12 p.m., el padre o representante legal debe llamar e informar a la escuela, de lo contrario, la llegada tardía no será justificada.
- Si los estudiantes llegan entre las 12-3:15 p.m., y la escuela no fue informada y / o la ausencia es injustificada, el padre recibirá una advertencia la primera vez que esto suceda:
  - El estudiante no podrá ir a la clase o participar en el Programa Después de la Escuela si esto sucede más de una vez.

### Procedimientos de Apelación

Si los padres o representantes legales de un estudiante desean apelar la decisión de ausencia injustificada, ellos deberán:

1. Presentar al Coordinador de Operaciones de la Escuela para el nivel de grado del estudiante, una carta por escrito junto con cualquier documentación que justifique por qué la ausencia debe ser justificada dentro de los 10 días de la ausencia. Las apelaciones recibidas más allá de los 10 días de la ausencia no serán aceptadas.
2. El Coordinador de Operaciones de la Escuela responderá dentro de cinco días hábiles con una decisión con respecto a la apelación.
3. Si los padres o representantes legales no están satisfechos con la decisión, pueden presentar una apelación final al Manager de los Programas de Instrucción dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la decisión.
4. El Manager de los Programas de Instrucción tomará una decisión final dentro de los cinco días después de haber recibido la apelación de los padres o representantes legales. La decisión del Manager de los Programas de Instrucción es final y no puede ser apelada.

### Llegar Tarde

La escuela comienza a las 8:25 a.m. y se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo. Se considera que un estudiante esta tarde si llega después de las 8:25 a.m.

Se requiere que los padres o representantes legales que transportan a un estudiante a la escuela tarde se reporten a la oficina para firmar su ingreso en el libro de registro de "Late Arrival". El estudiante recibirá un pase para la clase. Si alguien que no es el padre o el representante legal está dejando al estudiante, esa persona también deberá enviar una nota, firmada por el padre o representante legal, explicando la tardanza.

Se requiere que el estudiante que no está usando el transporte escolar y que viaja solo en transporte público o caminando se presente en la oficina de recepción con una nota de su padre o representante legal explicando la razón de la tardanza y para que firme su ingreso. Luego el estudiante recibe un pase para proceder a clase. Si el estudiante no tiene una nota, se contactará a su padre o representante legal.

Los padres o representantes legales deben notificar a la oficina de recepción con anticipación si el

estudiante va a llegar tarde debido a una cita pre-establecida (por ejemplo, cita con el médico). Esto será considerado una tardanza justificada.

- **Primera infracción:** Si el estudiante llega más de tres veces tarde a la escuela en un período de dos semanas, se les enviará a los padres o representantes legales del estudiante, una carta en la que se revisará el reglamento de tardanzas y se les recordará la importancia de estar en la escuela a tiempo.
- **Segunda infracción:** Se organizará una reunión para discutir el problema y advertir a los padres o representantes legales que se contactará a los Servicios del Niño y Familia si la tardanza no justificada continúa. Si los padres o representantes legales no asisten a la reunión o no se ponen en contacto con la escuela, se contactará a Servicios del Niño y Familia

Si el patrón de tardanzas continúa después de la conferencia, se puede considerar un problema de negligencia que la escuela está obligada a informar a Servicios del Niño y Familia

Los períodos de desayuno y almuerzo programados se deben seguir en todo momento. En caso de que el estudiante no está en la escuela y pierda sus períodos de comida programados, sus familias son responsables de proporcionarles las respectivas comidas.

## Transporte - Ir a la Escuela y Volver de la Escuela

### Recoger al Estudiante

Los padres o representantes legales que vienen a recoger a sus estudiantes a la escuela en cualquier momento, durante horas escolares, deberán ingresar al edificio y firmar la salida de sus estudiantes llenando el libro de salidas que se encuentra en la oficina de recepción. Esto deberá realizarse cada vez que el estudiante es recogido sin excepciones.

Solo los padres, representantes legales o personas que han sido oficialmente registradas en el Formulario de Autorización para Recoger al estudiante, que se encuentra en el directorio, podrán recoger a los estudiantes. Se requiere una identificación con fotografía.

### Salir Más Temprano

A menos que sea una emergencia y que no se pueda evitar una salida precipitada, los padres/representantes legales deberán notificar a la escuela con un mínimo de dos horas antes que el estudiante será recogido.

Los padres/representantes legales deberán brindar documentación para la salida temprana (ej.: prueba de una cita médica), para que así la escuela pueda determinar si la ausencia es justificada o sin justificación.

Cuando el padre/representante legal venga a KDES a recoger a su estudiante temprano, él/ella necesita venir a la oficina de recepción y llenar y firmar el libro de "salida temprana". Si el estudiante está siendo recogido(a) por cualquier otra persona que no sea el padre/representante legal, esta persona deberá tener una nota firmada por el padre/representante legal y el nombre de esta persona debería estar registrada en el formulario de autorización para recoger al estudiante. Se requiere una identificación con fotografía.

### Tomar el Shuttle Bus o Caminar a la Oficina del Padre/Representante Legal en el Campus

Los estudiantes de KDES cuyo padre o representante legal es un empleado actual de Gallaudet

University, y que cumplen con los requisitos de edad mínima, son elegibles para viajar en el shuttle bus a una parada de autobús en el campus para reunirse con el padre o representante legal o caminar en el campus de Gallaudet para reunirse con él o ella en su oficina u otra ubicación específica.

### **Estudiantes de 11 Años o Más**

Si padre o representante legal del estudiante desea que su estudiante firme su salida de la escuela y se transporte en el shuttle bus de Gallaudet desde KDES ya sea a la parada de Benson Hall o del Kellogg Conference Hotel, el padre o representante legal deberá firmar el formulario Permiso para Viajar en el Shuttle Bus de la Universidad en el Campus. Los estudiantes deberán ser esperados por el padre o representante legal cuando ellos desembarcan. Los estudiantes de KDES no están permitidos de subir al shuttle bus fuera del campus si no están acompañados por su padre. El formulario de liberación deberá ser firmado por el padre o representante legal y archivado en la oficina de recepción.

### **Estudiantes de 13 Años de Edad o Mayores**

Si el padre o representante legal de un estudiante desea que su estudiante firme su salida de la escuela y camine para reunirse con el padre o representante legal en el campus de Gallaudet inmediatamente después de la salida de la escuela o el Programa Después de la Escuela, el padre o el representante legal debe firmar el permiso para caminar en el campus de Gallaudet University otorgando el permiso, que incluye la fecha o el rango de fechas y el lugar en donde el niño se encontrará con el padre o representante legal.

El estudiante debe caminar directamente desde KDES a la ubicación designada usando la ruta más directa y no debe ingresar a ninguna otra instalación de Gallaudet. En ningún momento está permitido el estudiante de KDES a ingresar las residencias universitarias de Gallaudet.

En cualquier situación, el padre o representante legal debe enviar un correo electrónico a [KDESoffice@gallaudet.edu](mailto:KDESoffice@gallaudet.edu) si el estudiante no ha llegado al lugar designado dentro de los 15 minutos posteriores al momento en que firmó su salida.

## **Servicios de Transporte**

El objetivo del Departamento de Transporte es proporcionar a los estudiantes el transporte más seguro y eficiente hacia y desde la escuela y durante las actividades relacionadas con la escuela. La seguridad de los estudiantes es siempre su prioridad.

Todos los servicios de bus se establecen para cada estudiante durante el proceso del IEP en la conferencia del IEP de KDES que incluye un representante del Departamento de Transporte. Habrá estudiantes de diferentes edades y grados en el bus.

El departamento mantiene una flota de autobuses escolares modernos con aire acondicionado equipados con cinturones de seguridad. Todos los autobuses son mantenidos internamente por su equipo de mantenimiento de vehículos certificado.

El departamento se adhiere a todas las leyes federales relacionadas con vehículos comerciales y conductores con licencia comercial, así como a las Especificaciones y Procedimientos de Transporte Escolar Nacional. Varios miembros de nuestro personal son profesionales de transporte escolar certificados a nivel nacional por la Asociación Nacional de Transporte de Alumnos.

El Departamento de Transporte consta de personal administrativo, un equipo de mantenimiento de vehículos, conductores y monitores.

Horario de Operación	Información de Contacto
Lunes-Viernes, 5:30 a.m.-6 p.m. (No los fines de semana)	<u>Línea Directa para Padres:</u> (202) 556-5442 <u>VP:</u> (202) 250-2610 <u>Texto:</u> (202) 556-5442 <u>Oficina:</u> (202) 651-5151 <u>Fax:</u> (202) 651-5718 <u>E-mail:</u> <a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a> <u>Página Web:</u> <a href="http://www.gallaudet.edu/transportation.html">www.gallaudet.edu/transportation.html</a>

## Área de Servicio de Transporte

En 1983, el Departamento de Educación de los Estados Unidos estableció el radio de 15 millas como parte de su acuerdo legal con Gallaudet University para la operación de KDES. El reglamento establece que cada niño **dentro de un radio de 15 millas del edificio del Capitolio** de los EE. UU. recibe servicio de puerta a puerta.

Los estudiantes que residen fuera del radio de 15 millas reciben servicio en un punto de recogida de 15 millas establecido. Los puntos de recogida se establecen en áreas bien iluminadas y pobladas a las que se puede acceder fácilmente desde el autobús escolar y los vehículos motorizados.

El Departamento de Transporte no proporciona servicio en bases militares debido a los controles de seguridad de alto nivel de los autobuses escolares, los pasajeros de autobuses y el personal. Los controles de seguridad requieren mucho tiempo y causan demoras en llegar a la escuela a tiempo. Los pasajeros que residan o reciban cuidado infantil en las bases militares serán recogidos en el lugar más cercano y seguro para el embarque y desembarque inmediato fuera de la base militar. El transporte tampoco recoge en los edificios gubernamentales o en los edificios de oficinas del centro de la ciudad.

Si la maniobrabilidad del bus escolar se convierte en un problema debido a calles estrechas, calles de un solo sentido, clima inclemente, construcción de carreteras o un entorno de carga / descarga insegura, se le puede solicitar al estudiante que se encuentre con el autobús en la esquina más cercana. Por razones de seguridad, los autobuses escolares no dan reversa en las áreas de estacionamiento o en los lotes de estacionamientos.

## Funciones del Conductor o Monitor del Bus

Los conductores y monitores de los buses trabajan en equipo. Son responsables de la seguridad de todos los pasajeros en el bus escolar. Con ese fin, participan en un entrenamiento anual de seguridad que cubre varios temas de seguridad: RCP, primeros auxilios, evacuación del bus escolar, manejo defensivo, aseguramiento de sillas de ruedas, seguridad del cinturón de seguridad y control de la conducta.

## Llegar a y Salir de la Escuela

Los buses escolares están programados para llegar a KDES a las 8 a.m.

Los buses escolares están programados para salir de KDES a más tardar a las 3:25 p.m. Los estudiantes que no están en su bus asignado en ese momento están sujetos a ser dejados. Será responsabilidad de los padres o representantes legales recoger a su estudiante.

## Retrasos del Bus

El Departamento de Transporte llamará / contactará a los padres o representantes legales de un estudiante si el bus escolar de su estudiante llega tarde en más de 10 minutos. Se recomienda a los padres y representantes legales a usar el número de teléfono directo para padres (Ver página 21) si tienen alguna pregunta sobre la demora del bus escolar.

## Procedimientos del Bus en Inclemencia del Tiempo

Durante situaciones de inclemencia de tiempo cuando KDES está abierto, el Departamento de Transporte se reserva el derecho de evaluar las condiciones de las calles y puede indicar a los autobuses que no recojan o devuelvan a los estudiantes que viven en áreas donde las calles no son seguras. El Departamento de Transporte se comunicará con los padres y guardianes legales en estas situaciones.

Se pueden encontrar detalles específicos sobre los procedimientos para las inclemencias del tiempo en la sección Cierre por Inclemencia del Tiempo o Apertura Demorada.

El personal del Departamento de Transporte está extremadamente ocupado durante el recorrido de la mañana y de la tarde debido a las llamadas entrantes y porque mantienen el contacto con los autobuses escolares. Se hará un esfuerzo para responder todas las llamadas entrantes al Departamento de Transporte durante estas horas pico.

## Seguridad del Bus Escolar

### *Simulacros de Evacuación*

La seguridad en el bus escolar es la máxima prioridad del Departamento de Transporte. El personal del departamento es responsable de proporcionar entrenamientos de seguridad a los estudiantes, así como a los conductores y monitores de los buses. Los estudiantes deben saber cómo reaccionar en caso de que ocurra una emergencia en el bus escolar.

Los simulacros de evacuación de los buses escolares se llevan a cabo dos veces cada año académico. Durante los simulacros, los estudiantes aprenden a salir del bus en una emergencia de la manera más segura y rápida. Todos los simulacros se realizan bajo la supervisión del conductor, el monitor del bus y el personal del Departamento de Transporte. Los padres y representantes legales son notificados de los simulacros y están invitados a observar.

### *Semana de Seguridad en el Bus Escolar*

Cada año, la tercera semana de octubre es designada como Semana de la Seguridad del Bus Escolar por la Asociación Nacional para el Transporte de Estudiantes. Durante esa semana, los estudiantes participan en un simulacro de evacuación de buses escolares. También traen información a la casa relacionada con la seguridad del bus escolar. Los padres y los representantes legales deben revisar el material con sus estudiantes.

## Recoger y Dejar al Estudiante

### *Responsabilidades de los Padres*

Los padres y representantes legales son un enlace vital para que nuestros buses escolares lleguen a la escuela a tiempo. Como tal, deberían:

1. Llevar a su estudiante a la parada del bus 10 minutos antes de la hora de recogida asignada.

Espera Máxima:

- Dos (2) minutos a partir de la hora programada de recogida de puerta a puerta del niño
- Cinco (5) minutos a partir de la hora programada para recoger a los niños (ubicación)

Por ejemplo, esté en la parada de bus de su estudiante a las 6:50 a.m. si su horario de parada programado es a las 7 a.m. Si no está allí a las 7:02 a.m., se le permite al equipo del bus a continuar después de comunicarse con el despacho. El bus no se detendrá si el tiempo ha pasado y el estudiante no está parado en la parada del bus escolar.

2. Notifique al Departamento de Transporte por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico tan pronto como decida que su estudiante no tomará el bus esa mañana.

Para la tarde, los cambios a las necesidades diarias de transporte de su estudiante deben compartirse con el Departamento de Transporte y el personal de la oficina de KDES antes de las 1 p.m. (2 horas 15 minutos antes de que termine el día escolar). Email: [KDESoffice@gallaudet.edu](mailto:KDESoffice@gallaudet.edu) y [transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu). El Departamento de Transporte no aceptará ninguna forma de comunicación sobre este tipo de cambio por parte de su estudiante.

El personal de los buses escolares aceptará una nota por escrito del padre o representante legal para las ausencias planificadas. Las directivas verbales de los padres o representantes legales y los maestros a los conductores de buses o monitores sobre la ausencia del estudiante no se aceptan en ningún momento. Envíe una nota por escrito o envíe un correo electrónico al Departamento de Transporte y a la oficina principal de KDES.

3. Por favor traiga a su estudiante al bus. Los conductores y monitores de los buses no pueden ingresar a edificios, guarderías, apartamentos, escuelas u hogares para recoger o dejar a los estudiantes. Los monitores de los buses deben supervisar a otros niños en el autobús y tienen prohibido salir del área de la parada del bus escolar. Los padres o representantes legales deben traer a su estudiante y recogerlo del bus. Su estudiante es responsabilidad del personal del autobús escolar una vez que esté seguro en el bus.

Los estudiantes que no hayan sido recibidos por una persona autorizada serán devueltos a KDES. Las personas autorizadas deben mostrar una identificación con foto al reunirse con el niño. Los padres o representantes legales son responsables de recoger a su estudiante que fue devuelto a KDES porque no fue recibido por un adulto en el hogar.

4. Cuando se requiera un cambio de transporte (por ejemplo, cambio de dirección, número de días en el autobús), haga la solicitud por escrito. El Departamento de Transporte no acepta solicitudes verbales para cualquier cambio de transporte.
5. Si su familia se está mudando, el Departamento de Transporte requiere un aviso con al menos dos semanas de anticipación si desea obtener el servicio de transporte en la nueva dirección. En casos como este, el cambio de dirección de un pasajero puede afectar el horario de todos los demás pasajeros en ese autobús y, en consecuencia, el horario de sus padres o representantes legales. Posteriormente, se hará una notificación por escrito de los cambios de hora a todas las familias afectadas.
6. Debido a problemas de responsabilidad, los padres y representantes legales no están permitidos en los autobuses escolares durante el proceso de embarque / desembarque. Ellos son bienvenidos a programar una cita para ver los autobuses

### ***Procedimientos para Recoger y Dejar al Estudiante***

A cada estudiante se le permite tan solo un (1) punto para ser recogido y un (1) punto de retorno. El

departamento no proporcionará servicio a direcciones diferentes a las proporcionadas en el formulario de registro del autobús. No se aprobarán las solicitudes de último momento para llevar a los estudiantes a lugares alternativos.

El estudiante debe estar en la acera esperando el autobús escolar cuando llegue. Las carreras de los buses escolares se desarrollan y cronometran para que el bus llegue a KDES a tiempo con todos los niños asignados a ese bus escolar que se encuentra dentro. El bus no esperará más que el período de espera de dos minutos prescrito.

Los conductores no tienen permitido tocar la bocina del bus escolar para alertar a las familias que el autobús ha llegado.

Los estudiantes de ECE hasta cuarto grado deben ser acompañados hacia y desde el bus por una persona autorizada. Del mismo modo, estos estudiantes no serán liberados hasta que un adulto autorizado venga al bus escolar para recibir al estudiante. Las personas autorizadas deben mostrar una identificación con foto al reunirse con el niño. Los conductores y monitores de autobuses no aceptarán movimientos de una puerta o ventana para liberar a un niño.

Para la seguridad de su estudiante, los padres y representantes legales que utilizan los puntos de recogida en la mañana deben permanecer con su estudiante hasta que él o ella se encuentren a salvo en el bus escolar.

### ***Acceso Restringido a los Autobuses Escolares***

Para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, los padres, maestros, familiares, miembros facultativos y miembros del personal tienen prohibido subir a los autobuses. Solo en situaciones de emergencia, como una enfermedad o una conducta disciplinaria extrema, el personal de la escuela estará autorizado en el bus escolar para ayudar a resolver el problema. A los padres y representantes legales se les permite viajar en los buses escolares solo cuando actúan como chaperones en paseos escolares.

Por razones de seguridad, solicitamos que los padres y representantes legales se mantengan a una distancia segura de las puertas de los buses escolares mientras los niños se suben o bajan de los buses escolares.

### ***Permiso para Recoger al Estudiante***

Los adultos que figuran en el Formulario de Notificación de Emergencia para Estudiantes del Departamento de Transporte como personas autorizadas para recibir a su hijo(a) del bus todavía deberán mostrar una identificación al conductor o al monitor del bus.

Si los padres o representantes legales tienen una sustitución temporal de última hora a esta lista, deberán notificar al Departamento de Transporte de manera oportuna para que el Departamento de Transporte pueda autorizar un permiso temporal. Una vez más, estas personas deberán mostrar una identificación.

Si alguien intenta recoger a un estudiante sin tener su nombre en la lista autorizada o sin haber recibido un permiso temporal, el niño no será entregado a esta persona, incluso si muestra una identificación.

### ***Cambios a las Necesidades Diarias de Transporte***

Cualquier cambio de transporte para su estudiante deberá compartirse con el Departamento de Transporte y la escuela de manera oportuna. Por ejemplo, tal vez su estudiante elija participar en ASP una tarde en lugar de tomar el autobús a casa o tal vez él o ella vaya a tomar el bus a casa en una tarde en la que está programado para participar en ASP. Los cambios de este tipo a las necesidades diarias

de transporte de su estudiante deben compartirse con el Departamento de Transporte, la oficina de KDES y el coordinador de ASP antes de las 2 p.m. (1 hora y 15 minutos antes de que termine el día escolar). El Departamento de Transporte no aceptará ninguna forma de comunicación sobre este tipo de cambio de su estudiante. Los padres y representantes legales deben enviar un correo electrónico a: [KDESooffice@gallaudet.edu](mailto:KDESooffice@gallaudet.edu) y [transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu).

### ***Solicitudes Especiales***

Los padres o representantes legales pueden hacer solicitudes especiales para que su estudiante viaje a casa con un amigo o para que un amigo viaje a casa con su estudiante. Estas solicitudes deben hacerse con al menos dos días de anticipación.

Se hará todo lo posible para satisfacer la solicitud si:

- Un asiento está disponible en el bus escolar;
- Los padres o representantes legales de los estudiantes involucrados proporcionan una solicitud por escrito con anticipación (debe ser aprobada durante el horario laboral);
- El padre o representante legal ha completado un Formulario de Notificación de Emergencia del Estudiante y está archivado en el Departamento de Transporte; y
- El padre o representante legal ha recibido una aprobación por escrito o por correo electrónico antes de que se presten los servicios.

### ***Estudiantes No Recibidos por un Adulto Autorizado (Transporte por la Tarde)***

Cuando el padre, representante legal o persona autorizada no recibe a un estudiante del bus escolar en la casa o en el punto de recogida, el departamento tomará los siguientes pasos:

- Se le indica al equipo del bus que devuelva al estudiante a KDES al final de la ruta escolar.
- Los padres o representantes legales son responsables de recuperar a su estudiante del personal de KDES.

El Departamento de Transporte hace todo lo posible por no devolver a un niño a la escuela por la noche. Por favor asegúrese de que su estudiante sea recibido en el autobús escolar.

### ***Proceder por su Cuenta (Proceed on Own)***

Proceed on Own se aplica a los estudiantes de quinto al octavo grado. A estos estudiantes se les permite, con la firma del padre / representante legal, bajarse del autobús escolar en la parada designada y continuar por su cuenta. Sin embargo, si los padres o representantes legales desean que su estudiante sea recibido al llegar el autobús, no deberán marcar la casilla Proceder por Cuenta Propia en el formulario de información de emergencia.

### ***Ausencias del Bus***

Si un estudiante no toma el bus escolar por tres (3) mañanas consecutivas, y el Departamento de Transporte no ha recibido información del padre con respecto a las ausencias, el servicio finalizará a partir del cuarto día. El servicio solo se reanudará cuando el padre o representante legal se haya comunicado con el Departamento de Transporte.

### ***Shuttle Bus de Gallaudet y Metro***

Los padres o representantes legales pueden optar por permitir que sus hijos utilicen el transporte público desde y hacia KDES. El shuttle bus del campus proporciona servicio entre la Universidad de Gallaudet y la estación Union Station (estación de metro). Los estudiantes de KDES pueden utilizar este servicio. Los horarios de transporte se pueden encontrar en el sitio web del Departamento de Transporte.

## **Formulario de Notificación de Emergencia para Recoger y Dejar al Estudiante**

El Departamento de Transporte solicita que los padres o representantes legales a completar el formulario de notificación de emergencia para recoger y dejar al estudiante. Este formulario detalla información personal sobre el estudiante, la información del hogar, los números de teléfono de los padres o representantes legales, y los nombres de las personas de contacto de emergencia. Ningún estudiante será transportado si este formulario no está archivado en el Departamento de Transporte el primer día de clases o si la información de contacto actualizada no se envía a la oficina principal durante el año escolar.

## **Responsabilidades de los Estudiantes**

### **Normas de Conducta**

El Código de Conducta del Estudiante de KDES se aplica a los estudiantes que viajan en los buses escolares. Además, también se aplican las siguientes reglas de comportamiento. Los padres y representantes legales deben asegurarse que su estudiante sepa y entienda lo que se espera de ellos.

1. El pasajero se pone de pie para salir del autobús solo después de que se haya detenido por completo.
2. El pasajero no abrirá la puerta de salida de emergencia ni la trampilla del techo ni tocará la manija de la puerta de salida excepto cuando se le indique durante una emergencia.
3. El pasajero no bajará las ventanas del autobús. Los brazos y los pies deben permanecer dentro del autobús.
4. El pasajero tomará asiento inmediatamente cuando aborde y permanecerá sentado en todo momento.
5. El pasajero usará el cinturón de seguridad en todo momento en el autobús escolar.
6. El pasajero no se acostará en el asiento.
7. El pasajero no se dará la vuelta para hablar con la persona que está detrás de él. El pasajero puede volverse hacia un lado y hablar con su vecino.
8. El pasajero mantendrá los pies, la mochila, la lonchera y otros artículos fuera del pasillo.
9. El pasajero debe mantener sus pertenencias ordenadas y limpiar después de sí mismo si se hace un desastre.
10. El pasajero mantendrá las manos pegadas a sí mismo y mantendrá los pies en el piso en todo momento.
11. El pasajero no pasará materiales a otra persona.
12. El pasajero puede comer un bocadillo solo con el permiso del conductor o del monitor del autobús.
13. El pasajero no arrojará objetos dentro del autobús o desde la ventana.
14. El pasajero se abstendrá de pelear, patear, escupir y otros altercados.
15. El pasajero no hará ruidos innecesarios que puedan distraer al conductor.
16. El pasajero no tocará al conductor ni al monitor del autobús de ninguna manera en ningún momento.
17. El pasajero obedecerá al conductor y al monitor del autobús en todo momento.
18. El pasajero se abstendrá de usar blasfemias y otros comportamientos perturbadores.
19. El pasajero no traerá artículos restringidos a bordo del autobús escolar (por ejemplo, armas de fuego, petardos, fósforos, encendedor, materiales sexuales).
20. Los pasajeros deberán abstenerse de conversaciones, expresiones y comportamientos inapropiados de naturaleza sexual.

Todas las reglas de comportamiento en el Código de Conducta Estudiantil de KDES también se aplican a los estudiantes que viajan en los autobuses. El Código de conducta estudiantil de KDES se puede encontrar en el Apéndice 4 de este manual. Por favor tenga en cuenta que las infracciones 1.20 y 2.29 detallan específicamente el comportamiento en el autobús.

### Acción Disciplinaria

Cuando ocurra un comportamiento adverso, el equipo del bus escolar hará todos los esfuerzos para corregir dicha conducta. Los comportamientos repetidos o que se consideran graves darán como resultado un proceso más detallado, que involucra al Departamento de Transporte y al personal de KDES que toman decisiones conjuntas sobre cómo responder al comportamiento.

En algunos casos, esto puede requerir la suspensión tanto de la escuela como del bus escolar. El tiempo que un estudiante pasa en el bus es una extensión del día escolar. Por lo tanto, la suspensión del bus escolar significa que el estudiante también se suspende de la escuela.

Consulte el Código de Conducta del Estudiante de KDES para obtener más información sobre las acciones disciplinarias.

### Objetos Personales

Los conductores y monitores del bus escolar no son responsables de las pertenencias personales de los estudiantes. Se recomienda que los estudiantes no traigan artículos electrónicos valiosos en el bus escolar, ya que el uso y el intercambio de equipo electrónico a veces pueden ser perjudicial. Si su estudiante trae un equipo electrónico al bus escolar, éste debe estar asegurado en todo momento y solo para uso personal.

Objetos Permitidos en el Bus	Objetos No Permitidos en el Bus
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fidgets, incluyendo los cubos Rubik y las ruedas giratorias “Spinners”</li> <li>● Pequeño animal de peluche.</li> <li>● Pequeña figura de acción, muñeca, Barbie, etc.</li> <li>● Libros, revistas, etc.</li> <li>● Botella de agua</li> <li>● Almohada de viaje (del tipo que se colocan alrededor del cuello)</li> <li>● Almohada pequeña (para apoyarse contra la ventana)</li> <li>● Comida y bebida, incluidos los artículos del desayuno (<b>Nota:</b> el estudiante debe consultar primero con el monitor del autobús antes de consumirlos).</li> <li>● Teléfono inteligente (<b>Nota:</b> consulte las reglas de teléfonos inteligentes a continuación).</li> <li>● Aparatos electrónicos de mano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bolígrafos, lápices y marcadores (deben permanecer en la mochila)</li> <li>● Envases de vidrio</li> <li>● Goma o caramelo duro.</li> </ul>

### Reglas: Teléfonos Inteligentes

Los estudiantes que opten por traer su teléfono inteligente en el bus escolar deben firmar un contrato antes de que se les permita usar el teléfono. El padre o representante legal también debe firmar un

contrato reconociendo las reglas de uso del teléfono por parte de su estudiante en el autobús. Si un estudiante no cumple con las reglas y expectativas, puede perder el privilegio de usar el teléfono inteligente (u otras pertenencias personales). Los estudiantes que pierden privilegios tendrán que aprender a recuperarlos si demuestran buen comportamiento.

Los estudiantes también deben cumplir con las siguientes reglas:

- No se permite que los estudiantes tomen fotografías o videos.
- No se permite que los estudiantes muestren sus teléfonos a otros.
- Los estudiantes deben mantener el teléfono en sus manos o guardarlo de manera segura en su mochila en todo momento.
- Los estudiantes deben apagar el audio o usar audífonos cuando escuchan sonidos o música.

La escuela y el Departamento de Transporte / personal del bus escolar no asumen ninguna responsabilidad por teléfonos rotos, caídos, dañados, robados o perdidos.

### ***Preocupaciones de los Padres Relacionados al Transporte***

La comunicación es esencial para brindar un servicio eficiente. El personal del Departamento de Transporte agradece las oportunidades para enfocar las inquietudes, dudas y / o comentarios de los padres. El personal del Departamento de Transporte hará un esfuerzo para enfocar temas de preocupación.

Los procedimientos para organizar una reunión son los siguientes:

1. Los padres o representantes legales deben solicitar una reunión con el supervisor de servicios KDES del Departamento de Transporte. La solicitud será reconocida por el personal del departamento.
2. Se programará una reunión según convenga el padre o representante legal y el miembro del personal.
3. Al padre o representante legal se le permitirá una persona adicional para asistir a la reunión. En esa reunión:
  - Se anima al padre o representante legal a describir su preocupación abiertamente;
  - El personal del departamento aclarará los reglamentos / procedimientos del departamento relacionado con la inquietud; y
  - En colaboración, se establecerán los próximos pasos y / o metas, así como una determinación para la acción de seguimiento.
4. El supervisor de servicios de KDES proporcionará un resumen escrito de la reunión al padre o representante legal de manera oportuna.
5. Si por alguna razón el padre o representante legal no está satisfecho con los resultados, se le alienta a reunirse con el manager del Departamento de Transporte. El padre o representante legal puede entonces comunicarse con el coordinador de operaciones de la escuela para solicitar una intervención si la resolución no se logra dentro del Departamento de Transporte.

La intención de estos procedimientos es identificar y resolver los asuntos relacionados con el transporte de la manera más eficiente y efectiva posible.

## Seguridad del Estudiante

### Los Derechos Educativos de la Familia y el Decreto de Privacidad (FERPA)

FERPA otorga a los padres, representantes legales y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los records de educación del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.

Un padre, representante legal o estudiante elegible debería presentar al coordinador de operaciones escolares una solicitud por escrito que identifique el (los) record(s) que desea inspeccionar. La oficina de recepción hará los arreglos para el acceso y notificará al padre, representante legal o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se podrían inspeccionar los records.

2. El derecho a solicitar la modificación de los records educativos del estudiante para garantizar que no sean incorrectos, engañosos o que infringen la privacidad del estudiante o sus derechos.

Un padre, representante legal o estudiante elegible puede pedirle a la oficina de recepción que modifique un record que él o ella cree que es incorrecto, engañoso o infringe los derechos de privacidad del estudiante. El padre, representante legal o estudiante elegible debe escribir al manager de los programas de instrucción, identificar claramente la parte del record que desea cambiar y especificar por qué es incorrecto, engañoso o infringe los derechos de privacidad del estudiante. El manager de los programas de instrucción decidirá si modificará el registro dentro de los 45 días posteriores a la solicitud. Si el administrador de los programas de instrucción decide otorgar la solicitud, él o ella notificarán al padre, representante legal o estudiante elegible y enmendará el record en consecuencia. Si el manager de los programas de instrucción decide no enmendar el record según lo solicitado, notificará a al padre, representante legal o estudiante elegible de la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda.

3. El derecho a dar consentimiento a la divulgación de información de identificación personal que está en los records educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin el consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los funcionarios escolares de Clerc Center han sido designados para ser administradores, maestros, supervisores, personal de apoyo, personal de salud y agentes externos que realizan un servicio que la escuela normalmente realizaría (esto incluye ayudantes y maestros que funcionan como maestros o miembros del personal escolar). La divulgación de los records educativos sin el consentimiento por escrito se puede otorgar a los funcionarios de otras instituciones en las que el estudiante busca inscribirse o donde el estudiante ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción del estudiante.

4. El derecho a presentar una queja relacionada con un presunto incumplimiento por parte de la escuela de los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

5. El derecho a obtener una copia del procedimiento de records escolares de los estudiantes de la escuela.

El padre, representante legal o estudiante elegible deberían enviar a la oficina una solicitud para obtener una copia de los procedimientos de record escolares del estudiante.

6. El derecho a solicitar la restricción de divulgación de información de directorio. KDES y MSSD han designado la siguiente información como información de directorio:
  - Nombre, domicilio y número de teléfono y / o videoteléfono
  - Fecha y lugar de nacimiento.
  - Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
  - Fechas de asistencia
  - Diplomas, premios y honores.
  - Agencia o institución educativa anterior más reciente atendida por el estudiante
  - Grado en la escuela
  - Dirección de correo electrónico
  - Fotografía o imagen gráfica.
  - Peso y estatura de los miembros del equipo atlético

A menos que un padre, representante legal o estudiante elegible solicite lo contrario, esta información puede ser divulgada al público a solicitud. Si el padre, representante legal o estudiante elegible desea solicitar que no se divulgue esta información, debe notificar al coordinador de los programas escolares dentro de los cinco (5) días posteriores a la inscripción.

## Escuela Libre de Maní

KDES reconoce que las alergias alimenticias pueden ser severas y amenazan la vida del estudiante. Para mantener un ambiente seguro para los estudiantes con alergias severas al maní, KDES ha implementado un reglamento de protección escolar. KDES hace todos los esfuerzos razonables para comprar productos sin maní para el desayuno escolar, los almuerzos escolares y los eventos. Pedimos que por ningún motivo se traiga a la escuela algún tipo de maní. Los alimentos que se envían para merienda, almuerzo o cualquier evento de clase (es decir, fiestas, paseos escolares) deben revisarse cuidadosamente para asegurarse de que estén libres de maní. Las familias pueden ayudar a garantizar que nuestra escuela se mantenga segura al leer los rótulos de los paquetes y recordar a los niños a no compartir alimentos con otros niños en la escuela.

Necesitamos asegurar de que haya poca oportunidad para que los niños estén expuestos a alimentos que podrían dañarlos. Si los estudiantes, el personal y los maestros están expuestos a productos de maní, deben lavarse las manos con agua y jabón.

Para ser inclusivos y brindar acceso a todos nuestros estudiantes, la cafetería de KDES y ASP no servirá sándwiches de mantequilla de maní o productos que contienen maní.

## Inspecciones de los “Lockers”

Los lockers disponibles para los estudiantes de KDES en los grados tercero a octavo, son propiedad de la escuela. La escuela retiene la autoridad sobre cada locker y puede obtener acceso cuando se considere necesario en caso de que existan razones para asumir una actividad inapropiada o violaciones de los reglamentos. En el caso de que se justifique una inspección, dos administradores

escolares serán responsables de llevar a cabo la inspección. El estudiante y su padre o representante legal serán informados de la razón de la inspección.

### **Ambiente de Inclusión Genérica**

KDES y MSSD son ambientes de inclusión genérica. Los géneros auténticos de los estudiantes, el género con el cual ellos se identifican, están apoyados por la escuela. La comunidad escolar trabaja en conjunto para crear un entorno que es protegido a todos los miembros de la comunidad y crea comprensiones compartidas de lo que significa ser una comunidad de inclusión genérica.

Para aquellas preguntas sobre procedimientos los cuales apoyan entornos de inclusión genérica en KDES y MSSD, y/o la legislación federal "Title IX" que establece los requerimientos para escuelas en esta área, comuníquese con el director de instrucción o con el coordinador oficial del "Title IX".

### **Servicio de Salud Estudiantil (SHS)**

La enfermería de KDES se mantiene para el cuidado de estudiantes enfermos o lesionados. El énfasis para ambos está en los primeros auxilios y el cuidado a corto plazo con la meta de devolver a los estudiantes al salón de clase lo antes posible.

Si un estudiante está enfermo, debe ser recogido de la escuela por sus padres, representantes legales o el representante de ellos (cuyo nombre debe figurar en el archivo de la escuela) dentro de la hora de la llamada de la enfermera y llevado a casa, a un médico, o a un hospital. Los estudiantes enfermos deben quedarse en casa hasta que estén libres de los siguientes síntomas por 24 horas:

- Fiebre
- Diarrea
- Vómitos

Los estudiantes con alergias, enfermedades crónicas o medicamentos serán monitoreados por la enfermera de la escuela. La enfermera escolar también controlará las enfermedades transmisibles. Algunas enfermedades son infecciosas y contagiosas y, cuando se sospeche y / o se diagnostique, se excluirá al estudiante de la escuela. Las siguientes condiciones excluirán a los estudiantes de la escuela hasta que estos reciban el tratamiento adecuado: gripe H1N1 (gripe porcina), varicela, sarampión, paperas, poison ivy, impétigo, meningitis, hepatitis, conjuntivitis (ojo rosado), herpes simple, sarna, infección de estreptococos, Haemophilus influenzae (Tipo B), infecciones por hongos (gusano del anillo del cuero cabelludo), infecciones gastrointestinales con diarrea / fiebre, lombrices intestinales / parásitos intestinales, infecciones de las vías respiratorias superiores y piojos.

Los estudiantes serán enviados a casa si presentan alguno de los siguientes síntomas: fiebre; dificultad para mantenerse despierto y / o letargo durante más de 30 minutos; diarrea (más de una evacuación anormalmente floja); tos severa que produce sonidos de "croupy, whooping"; sibilancias severas o dificultad respiratoria severa; Tinte amarillento a la piel u ojos (ictericia); desgarramiento, irritación y enrojecimiento del revestimiento del párpado seguido de hinchazón o descarga de pus; manchas inusuales o erupciones de origen desconocido; dolor de garganta severo o dificultad para tragar; zonas infectadas de piel con áreas con costras amarillas; dolor de cabeza severo, dolor de estómago y / o vómitos; comportamiento inusual; o picazón severa del cuerpo o cuero cabelludo o rascado constante.

Aunque la enfermera puede inicialmente atender estas enfermedades y / o lesiones en la escuela, la responsabilidad final del cuidado médico recae en los padres o representantes legales del estudiante y sus médicos privados.

Si es necesario administrar medicamentos recetados durante el día escolar, los padres o representantes legales deberán:

- Solicite al médico del estudiante que complete y devuelva las órdenes que él ha determinado

- Lleve el medicamento a la enfermería de KDES en el envase de receta original (los padres o representantes legales pueden entregar el medicamento o dárselo al monitor del autobús para que lo entregue). Todos los medicamentos deben ser administrados directamente por la enfermera de la escuela, incluidos aquellos designados para ASP o para el autobús. La enfermera de la escuela entregará los medicamentos al sitio apropiado.

**Nota:** los padres y los representantes legales no pueden poner ningún medicamento en la mochila o en la lonchera de su estudiante. Si es necesario que el estudiante reciba un medicamento sin receta durante el día escolar, un padre o representante legal deberá completar el Formulario de Permiso de los Padres y devolverlo a la enfermería de KDES con el medicamento en el envase original. Todos los medicamentos, incluidos los de venta libre, deben estar debidamente etiquetados con el nombre, la dosis, el tiempo de dosificación y el tiempo de administración del medicamento. No se administrará ningún medicamento hasta que los formularios de permiso correspondientes estén en archivo.

## Vacunas Obligatorias

Todos los estudiantes deberán tener vacunas antes de comenzar el año escolar. En algunos casos (ej. participación en deportes en ASP), también se requieren exámenes físicos anuales. Todas las preguntas relacionadas a las vacunas o exámenes físicos deberán ser hechas a la enfermera de KDES al (202) 651-5046. Para los estudiantes nuevos aceptados durante todo el año, la inscripción está supeditada a recibir prueba documentada de haber completado las vacunas, exámenes físicos y una prueba de tuberculosis. Si se requiere documentación durante el año escolar, la asistencia continua depende del cumplimiento oportuno de las solicitudes de la enfermera.

## Expectativa de los Estudiantes

### Código de Vestimenta

KDES tiene un código de vestimenta para asegurar que los estudiantes se vistan apropiadamente para la naturaleza activa de nuestro programa escolar. La ropa no debe impedir que los estudiantes se sienten en el piso, vayan a caminar, o participen en actividades de aventura, baile, proyectos, actividades STEM o actividades artísticas. Se anima a los estudiantes a celebrar su sentido del estilo y la individualidad, pero deben seguir las pautas que se describen a continuación.

- Las camisas deben cubrir el pecho, los hombros, el torso y la espalda, y no deben contener imágenes o escritos negativos.
- Las faldas deben extenderse por lo menos hasta la parte superior de las rodillas y estar lo suficientemente flojas para permitir el movimiento y no restringir a los estudiantes de sentarse en el piso.
- Los pantalones cortos deben extenderse por lo menos hasta la mitad del muslo.
- Los pantalones deben permitir movimientos cómodos y cubrir la ropa interior. Los jeans son aceptables pero sin rasgaduras, desgarros o agujeros.
- Los sombreros no se pueden usar en la escuela. Los sombreros se deben guardar en los lockers o mochilas.
- El calzado debe ser cómodo y seguro para correr y dar largos paseos. Se recomiendan las zapatillas de deporte, y se requieren para la clase de educación física y ASP. Zapatillas, chanclas y tacones altos no están permitidos en ningún momento.

A los estudiantes que vienen a la escuela vestidos inapropiadamente se les dará ropa alternativa para usar o se les enviará a casa para cambiarse. Las decisiones finales serán a discreción del coordinador de operaciones escolares o persona designada por el administrador.

Los estudiantes deben usar o tener disponible la ropa adecuada para nuestro edificio climatizado y el exterior. Desde ECE hasta quinto grado, los estudiantes saldrán a jugar afuera todos los días (excepto cuando llueva), deben llegar los días de clima más fresco con un abrigo, gorra y guantes. Los padres y

representantes legales deben entender que los niños se ensucian la ropa de vez en cuando y los deben vestir adecuadamente. Toda la ropa debe estar etiquetada. Todos los estudiantes de ECE y K-2 deben mantener un cambio completo de ropa en la escuela que sea apropiado para la temporada.

## **Libros y Materiales Perdidos**

Los estudiantes son responsables de todos los libros y materiales que son emitidos por la escuela. Si se extravía un libro o material, el padre o representante legal debe pagarlo antes de que se emita un reemplazo. Los reportes de notas trimestrales y los records escolares no se entregarán hasta que se hayan pagado todos los costos. Si el estudiante es un estudiante que está saliendo de la escuela, la certificación de promoción y / o ciertos records escolares no se entregarán hasta que se paguen los costos de reemplazo.

## **IPads**

Consulte la sección de información del iPad bajo el título Ciudadanía Digital en la página 64 para obtener información sobre los iPads distribuidos por la escuela.

## **Participación de la Familia**

### **Visitas al Aula de Clase**

Se alienta a los padres y representantes legales a visitar la escuela, pero deben comunicarse con los maestros de sus estudiantes al menos con una semana de anticipación para concertar una visita a las aulas. Los visitantes serán acompañados al área designada por un miembro del personal. Si se da un aviso con menos de una semana de anticipación, los padres o representantes legales deben comunicarse con el KILT para programar una cita.

Creemos que toda la información (escrita y observada) pertenece principalmente a los estudiantes y / o padres / representantes legales y a la escuela. La información que se divulga a "terceros" obliga a esas partes a cuidar y proteger la confidencialidad de cualquier información de identificación personal. El equipo de administración solicita que cualquier cosa que usted, como visitante, vea, escuche u observe durante sus visitas no sea compartida de forma alguna. Esta es una protección de los derechos civiles de los estudiantes y les pedimos a los visitantes que presten especial atención a este tema tan importante. Para proteger el derecho a la privacidad de nuestros estudiantes, solo los visitantes que tengan un interés educativo legítimo en nuestros estudiantes podrán visitar el salón de clases.

En un salón de clases, los padres / representantes legales no tienen permiso para grabar en video o fotografiar una actividad en el aula o para uso personal, incluso si es su propio estudiante. Una excepción es si un maestro solicita ayuda de un padre / representante legal voluntario para grabar en video o fotografiar algo específico en su salón de clases para un proyecto.

### **Sirviendo como Padre y Familia Voluntarios**

Los estudios han demostrado que la participación del padre o representante legal tiene un impacto significativo en el éxito de su estudiante. KDES da la bienvenida a los miembros de familia que se presentan como voluntarios. Si usted desea ser voluntario, comuníquese con la oficina de recepción de KDES. Para la seguridad de todos los estudiantes y miembros de la comunidad, todos los voluntarios potenciales están requeridos de pagar y someterse a una verificación de antecedentes por medio del Clerc Center.

### **Programa Familiar de Lenguaje de Signos**

Un lenguaje totalmente accesible y una comunicación clara son claves para el éxito de un estudiante sordo o hipoacúsico en la vida. Alentamos a todos los padres, representantes legales y otros miembros de la familia a que aprendan el lenguaje de signos y a mejorar continuamente sus habilidades. KDES ofrece clases de lenguaje de signos para familias. Comuníquese con la educadora de familia para

obtener más información.

### Asociación de Padres y Maestros de Kendall

La Asociación de Padres y Maestros de Kendall (KPTA) se esfuerzan por fomentar la participación de la familia en la escuela, permite que la escuela y las familias trabajen juntas para desarrollar programas, planificar eventos y brindar servicios de apoyo mutuo y de nuestros estudiantes. Puede encontrar más información sobre KPTA en [www.kendallPTA.org](http://www.kendallPTA.org) o por correo electrónico.

## III. Programas de Instrucción

### Visión General

Programa de Educación Temprana	Escuela Primaria	Escuela Media
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Intervención Temprana: Nacimiento a 3 años</li> <li>• Pre-escolar</li> </ul> Pre-kínder	Kínder hasta quinto grado	Sexto hasta octavo grado

### Norma – Asistencia del Estudiante

La norma de asistencia está diseñada para establecer expectativas claras para todos los estudiantes de KDES (grados K-8). En todos los días escolares programados, se requiere que los estudiantes de KDES asistan durante todas las horas escolares y a tiempo para que puedan recibir todos los beneficios de su educación. Una vez en el campus, se espera que los estudiantes sigan todas las reglas con respecto a la escuela y la asistencia a clases.

### Sistemas de Calificación

Kindergarten a segundo grado:	Las calificaciones con letras se usan en los informes de notas para los estudiantes de tercero a octavo grado para designar el rendimiento del estudiante:
O = Sobresaliente S = Satisfactorio N = Necesita mejorar U = Insatisfactorio	A = 100-90 B = 89-80 C = 79-70 D = 69-60 F = 59 abajo

### Informe de Notas

Los informes de notas se enviarán a los hogares al final de cada trimestre. Los padres o representantes legales que tengan alguna pregunta sobre el informe de notas de su estudiante deben comunicarse con el maestro de su estudiante para programar una conferencia.

## Promoción/Retención de Grado

Todas las decisiones sobre la promoción y retención de grado son hechas por el manager de los programas de instrucción y son finales.

## Filosofía de la Tarea Asignada

La tarea asignada puede definirse como cualquier actividad asignada que se realiza principalmente fuera del horario regular de clase y que tiene una relación con el programa de instrucción. Los resultados de las tareas asignadas afectan directamente la experiencia de un estudiante en el salón de clase. Las asignaciones de tareas alientan al estudiante a querer investigar más los conceptos, aprender más, hacer un seguimiento del interés y desarrollar la creatividad, así como a ser responsable de realizar investigaciones. Esto se hace con la guía y el esfuerzo cooperativo de las familias.

La tarea asignada es una de las muchas actividades de aprendizaje en las que participan los estudiantes. Su propósito es:

- Desarrollar la iniciativa, la responsabilidad, la autodirección y las habilidades de organización.
- Ampliar el aprendizaje y / o proporcionar práctica en la aplicación de conceptos presentados inicialmente en el salón de clase
- Proporcionar oportunidades para el trabajo independiente y / o estudio
- Fortalecer el logro de conceptos, el desarrollo de habilidades y el refuerzo

No se asignarán tareas en días festivos religiosos designados cuando los estudiantes estén ausentes debido a observancias religiosas.

## Consejos Generales para Padres/Representantes Legales sobre las Tareas Asignadas

Si bien el estudiante debe asumir la responsabilidad principal de completar las tareas asignadas, se recomienda a los padres o representantes legales que se interesen activamente en la tarea del estudiante haciendo lo siguiente:

- proporcionar un área de estudio que sea tranquila, cómoda y libre de alteraciones mayores.
- proporcionar un tiempo definido para el estudio u otras actividades en el hogar
- poner a disposición materiales de recursos (por ejemplo, libros de referencia, revistas, periódicos, diccionario, biblioteca pública)
- monitorear las hojas / libros de tareas diarias y / o semanales del niño y las tareas de largo alcance
- hacer arreglos con la escuela para asegurar las tareas durante un período de ausencia justificada (*Nota: los maestros no son responsables de proporcionar tareas para vacaciones prolongadas o ausencias injustificadas*).
- alentar al estudiante a completar la tarea por su cuenta tanto como sea posible y ayudar solo cuando sea necesario

## Reposición de Trabajo

Se espera que los estudiantes recuperen todo el trabajo de clase debido a las ausencias. Este trabajo de recuperación ayudará a los estudiantes a mantenerse al día con las clases.

Si un estudiante está ausente de la escuela por tres días o más debido a una enfermedad, el maestro le enviará el trabajo al estudiante para que lo complete en casa. Los estudiantes que sean enviados a casa para una suspensión en el hogar podrán recuperar el trabajo. Las asignaciones de clases y tareas

se enviarán a casa a los estudiantes que estén suspendidos por más de una semana. Los estudiantes que sean suspendidos por una semana o menos deben recoger el trabajo de sus maestros cuando regresen a la escuela. El trabajo de recuperación debe completarse en un período de tiempo razonable.

## **Viajes Escolares**

Dada nuestra ubicación en el área metropolitana de Washington, D.C., los viajes escolares son un aspecto importante de nuestro programa educativo. Las visitas a varios museos, oficinas gubernamentales, sitios históricos y bibliotecas son una parte integral de la educación de nuestros estudiantes. No se planearán viajes escolares que no están relacionados con el plan de estudios durante el día escolar. Se espera que los estudiantes sigan el Código de Conducta del Estudiante de KDES y el código de vestimenta durante los viajes escolares. La oficina principal debe aprobar todos los viajes escolares.

Los viajes escolares se organizan periódicamente durante todo el año. La mayoría son a sitios en el área metropolitana local de D.C. Los buses escolares regresan a KDES a las 2 p.m. ese día a menos que se comunique lo contrario.

## **Programa de Educación a Temprana Edad**

El programa de Educación a Temprana Edad (ECE) sirve a los estudiantes y sus familias desde el nacimiento hasta el Kindergarten. Consta de tres niveles de programación:

- Intervención Temprana: Programa nacimiento a 3 años.
- Pre-escolar
- Pre-Kinder

El programa ECE sirve a estudiantes con diferentes niveles de audición, así como a niños sordos o hipoacúsicos con discapacidades adicionales. Facilita la adquisición y el uso tanto del Lenguaje Americano de Signos (ASL), como del Inglés hablado, así como el desarrollo de la lecto-escritura. Las metas de comunicación de lenguaje y comunicación se desarrollan para cada niño según sus características específicas. El programa ECE apoya prácticas apropiadas para el desarrollo.

Al reconocer que la exposición y el desarrollo tempranos son críticos para el éxito de los estudiantes, KDES utiliza Estrategias de Enseñanza Teaching Strategy (anteriormente, Creative Curriculum®). Es un plan de estudios integral, con base científica y de desarrollo, para programas que atienden a niños desde el nacimiento hasta los 5 años, diseñado para integrarse con una evaluación de alta calidad, desarrollo profesional y recursos de conexión para la familia.

Las familias en el programa de ECE tienen la oportunidad de participar en lo siguiente:

- Servicios de apoyo como se identifican durante el proceso del Plan de Servicio Individual para la Familia (IFSP) y el Programa de Educación Individualizada (IEP)
- Clases familiares de ASL
- Proyecto de Lectura Compartida

## **Intervención Temprana: Programa Nacimiento a 3 Años**

La intervención temprana incluye servicios educacionales de familia y oportunidades educacionales prácticas para bebés y niños pequeños sordos e hipoacúsicos. Los servicios educacionales familiares están destinados a asociarse con miembros de la familia para comprender las necesidades de sus hijos y cómo mejorar su desarrollo.

### **Programa de Intervención Temprana:**

- Sigue un calendario diseñado específicamente para el programa Nacimiento a 3 años
- Provee reuniones de educación familiar regularmente
- Apoya la colaboración de la comunidad con varias agencias del área metropolitana y proveedores de servicios
- Facilita la transición de la familia / el niño del IFSP al IEP

### **Programa para niños menores de 2 años:**

- Los bebés y estudiantes pequeños con sus padres, o cuidador designado por la familia, asisten a la clase dos veces por semana de 9:30 a.m. a 12 p.m. (días por determinar). Los infantes y niños pequeños con sus padres, o cuidador designado por la familia, asisten un mínimo de una clase por semana para permanecer inscritos.
- Los padres pueden traer a la clase a los hermanos de los estudiantes inscritos siempre y cuando los hermanos tengan la misma edad o menos que el estudiante inscrito (menores de 2 años).
- Las visitas domiciliarias y las visitas a otros ambientes naturales se determinan basados en el interés familiar.

### **Programa para niños de 2 años:**

- La ubicación en el salón de clase se basa por edad (debe tener 2 años antes del 30 de septiembre) y la recomendación del equipo IFSP.
- Los estudiantes pueden asistir un mínimo de tres de las cinco mañanas a la semana (9-11: 45 a.m.); las familias deben comprometerse a los días en que sus hijos asistirán a clase, y los niños no pueden recuperar las clases perdidas en días alternos:
  - Las familias son responsables del transporte de sus hijos.
  - Se estimula la participación familiar programada en el salón de clase.
  - Los días asistidos serán monitoreados por consistencia.
- Las visitas domiciliarias y las visitas a ambientes naturales se determinan basados en las necesidades de la familia, según lo identifique el equipo IFSP / IEP.

### **Pre-escolar**

- La ubicación en el salón de clase se basa por edad (debe tener 3 años antes del 30 de septiembre) y la recomendación del equipo IFSP / IEP.
- Los niños asisten a la escuela cinco días a la semana (8:15 a.m.-3: 15 p.m.):
  - Sigue el calendario escolar de KDES
  - Se proporciona transporte (ver sección sobre transporte)

### **Pre-kinder**

- La ubicación en el salón de clase se basa por edad (debe tener 4 años antes del 30 de septiembre) y la recomendación del equipo IEP.
- Los niños asisten a la escuela cinco días a la semana (8:15 a.m.-3: 15 p.m.):
  - Sigue el calendario escolar de KDES
  - Se proporciona transporte (ver sección sobre transporte)

### **Día Escolar más Corto**

Para los estudiantes menores de 5 años, si la familia prefiere un día escolar más corto, es necesario que ocurra lo siguiente:

- El padre / representante legal se reunirá con el coordinador de enseñanza y aprendizaje (CTL) o con el administrador designado, para determinar un horario que se cumplirá por el período de tiempo acordado por semestre.
- Para garantizar una programación educativa de calidad y consistencia para todos los estudiantes, la asistencia a tiempo parcial debe incluir asistencia entre las 8:15 a.m. y las 12 p.m., con un mínimo

de cuatro mañanas por semana.

## Escuela Elemental

### Visión General

Los estudiantes de Kindergarten a quinto grado reciben instrucción en ASL y artes del lenguaje Inglés, matemáticas, estudios sociales y ciencia / STEAM. Los estudiantes reciben lectura y escritura guiadas, así como instrucción guiada de lectura y escritura en ASL y artes del lenguaje Inglés. Las clases y actividades de mejora del plan de estudios están disponibles en áreas como artes visuales, artes escénicas, educación física y tecnología.

### Expectativas de Tareas Asignadas - Kindergarten / Elemental

Es el deseo de los departamentos de Kindergarten y la escuela elemental fomentar experiencias de aprendizaje fuera del aula que sean de valor intelectual y cultural. Estas experiencias no tienen por qué ser estrictamente una extensión del programa escolar. La tarea en estos grados pondrá más énfasis en la aportación del aprendizaje y puede significar una visita a un museo de arte o ciencia, un proyecto de construcción, narración de cuentos en ASL, lectura de un texto o lectura guiada.

## Escuela Media

### Visión General

Los estudiantes de sexto a octavo grado alternan con diferentes maestros que brindan instrucción en materias básicas durante el día (es decir, ciencias, matemáticas, proyectos STEAM, estudios sociales, ASL, artes del lenguaje Inglés). Además de las materias académicas básicas, los estudiantes toman clases de realce al currículo y participan en actividades como artes visuales, artes escénicas, educación física, tecnología y transición. A medida que avanzan en la escuela media, participan en actividades que los preparan para la transición al mundo académico y social de la escuela secundaria.

### Trabajo en la Clase

Se espera que los estudiantes cumplan con los plazos de los maestros y entreguen sus trabajos o proyectos terminados. Se espera que la calidad del trabajo sea a satisfacción de los profesores. Si un estudiante falla en hacer eso, un maestro puede:

- mantener a un estudiante después de la escuela para recuperar el trabajo o pedir ayuda (o durante parte del período de almuerzo si el estudiante toma el bus escolar a casa después de la escuela)
- quitar puntos de las tareas o proyectos todos los días
- dar a un estudiante una calificación de "F" o cero y requerir que el estudiante complete la tarea

Los estudiantes pueden solicitar con anticipación reunirse con los maestros para obtener ayuda adicional durante el almuerzo o después de la escuela. El maestro o el estudiante pueden iniciar las horas de ayuda adicionales.

### Informes de Mitad de Trimestre

Cuando a mitad del trimestre un estudiante tiene un promedio de notas de D o más bajo en una clase, el manager de caso del estudiante notificará a los padres o representantes legales del estudiante.

### Reposición de Trabajo

Respecto al trabajo de recuperación:

- Se espera que los estudiantes recuperen todas las tareas perdidas dentro de una semana de su ausencia.
- Los estudiantes son responsables de preguntar a sus maestros por las tareas perdidas el día que regresan a la escuela después de una ausencia.
- Los maestros asignarán una calificación de cero (0) para todas las tareas que no se entreguen dentro de una semana de la ausencia.

### Reglamento de la Escuela Media - Tardanzas

Se espera que los estudiantes de la escuela media lleguen a tiempo a la escuela. Se les da cuatro minutos para la transición entre las clases (se dan cinco minutos para la transición a sus clases de PE / CE).

Si un estudiante llega a la clase sin un pase justificado después de que haya comenzado el período de clases, se le dará una tardanza y una advertencia. Si, después de la primera advertencia, un estudiante continúa llegando tarde a una clase por una razón injustificada, los puntos se deducirán del último trimestre del estudiante para esa clase. Cuando un estudiante haya acumulado tres episodios injustificados de tardanzas en una clase, el maestro notificará a los padres o representantes legales del estudiante.

- **Primera Tardanza:** el estudiante recibe una advertencia.
- **Segunda Tardanza:** se deduce un punto de la calificación final del trimestre.
- **Tercera Tardanza:** se deduce un segundo punto de la calificación final del trimestre y se notifica a los padres / representantes legales.
- **Cuarta Tardanza (o más):** se deduce un punto adicional de la calificación final del trimestre por cada retraso posterior.

Si un estudiante pierde más de 15 minutos de un período de clase, esto se considerará un corte, no una tardanza, y se aplicará el reglamento con respecto a las ausencias injustificadas.

### Promoción/Retención

Se espera que los estudiantes aprueben cada una de sus clases con una calificación de C o mejor. Si un estudiante reprueba cualquier clase académica básica (por ejemplo, lectura, escritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales) durante dos trimestres durante un año académico, podría ser considerado para una demora en su grado académico para el próximo año.

### Expectativas de Tareas Asignadas – Escuela Media

Es el deseo del departamento de la escuela media seguir construyendo sobre las experiencias fomentadas en su trabajo de primaria en preparación para la escuela secundaria. Se espera que los estudiantes cumplan con los plazos de los maestros y entreguen sus tareas, trabajos de clase y proyectos terminados. Se recomienda encarecidamente a los padres o representantes legales que revisen el diario o la agenda de la tarea de su estudiante a diario con su estudiante para asegurarse de que se completen todas las tareas.

Se espera que la calidad del trabajo cumpla con los criterios de calificación de los profesores. Si un estudiante falla en hacer eso, un maestro puede:

- mantener a un estudiante después de la escuela para recuperar el trabajo o pedir ayuda (o durante parte del período de almuerzo si el estudiante toma el autobús escolar a casa después de la escuela)

- quitar puntos de tareas o proyectos
- dar al estudiante una calificación de “F” o cero y requerir que el estudiante complete la tarea

No se darán asignaciones a los estudiantes de la escuela media que no hayan sido explicadas claramente en el salón de clases. Se comprobará la calidad y finalización de la tarea. La tarea asignada no será calificada a menos que el maestro se lo indique claramente a los estudiantes. La tarea asignada se incluirá como una habilidad de aprendizaje y se marcará como tal en informe de notas trimestral del estudiante. Los maestros se comunicarán con los padres o representantes legales sobre las tareas faltantes o incompletas cuando sea necesario.

## Reconocimiento al Estudiante

### Reconocimiento al Logro Académico

Después de cada trimestre, habrá una asamblea escolar para los estudiantes en los grados K-8. Los estudiantes serán reconocidos por lo siguiente:

#### Grados K-2

**Premio de Reconocimiento Individual:** Se otorgarán premios a cada estudiante para reconocer sus logros.

#### Grados 3-8

**Premio del Equipo de Liderazgo de Kendall:** Se otorgarán premios a aquellos que obtuvieron A's en sus informes de notas.

**Premio al Logro Académico:** Se otorgarán premios a aquellos que obtuvieron todas las calificaciones de A y B en sus informes de notas.

**Premio Wildcat:** Se otorgarán premios a aquellos que demostraron expectativas ROARS,

## Aprendizaje Socio-Emocional e Intervención y Apoyo para un Comportamiento Positivo

### Hands On Deck (Manos a la Obra)

Hands on Deck (HOD) es una parte oficial del currículo académico de KDES. Todos los miembros de KDES, incluyendo los administradores, maestros, personal y estudiantes, independientemente de la edad valoran el juego. El juego es el trabajo de los niños, y modelar el juego y la inclusión de todos es el trabajo de los adultos. El propósito de HOD es construir relaciones positivas, confianza, comunidad y un ambiente escolar protegido. KDES cree que participar en el juego llevará a una mayor efectividad de los maestros y la participación de los estudiantes. Los maestros y el personal interactúan con los estudiantes en este contexto de 8: 25-9 a.m. en los días en que hay actividades de HOD.

### Aprendizaje Social-Emocional

KDES reconoce la importancia de un clima escolar saludable, y un aspecto importante para fomentarlo es el bienestar y el crecimiento socioemocional de los estudiantes.

El aprendizaje socioemocional (SEL), tal como lo define la Colaboración para el aprendizaje académico, social y emocional (CASEL), es “el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y aplican de manera efectiva el conocimiento, las actitudes y las habilidades necesarias para entender y manejar emociones, establecer y alcanzar metas positivas, sentir y mostrar empatía por los demás, establecer y mantener relaciones positivas y tomar decisiones responsables ”.

El marco de SEL se centra en cinco competencias sólidas: conciencia personal, autogestión, conciencia social, habilidades de relación y toma responsable de decisiones. Su impacto es a largo plazo con beneficios académicos, comportamientos, actitudes y habilidades. La investigación ha demostrado una conexión positiva entre las habilidades que se enseñan en todos los programas SEL y el comportamiento positivo, el rendimiento académico, mejoramiento del clima escolar y opciones de vida más saludables.

SEL ayuda a los niños a desarrollar una relación saludable entre sus compañeros y los maestros / personal de la escuela. SEL también empodera a los niños a crear y utilizar estrategias de manejo de situaciones cuando están estresados, molestos e incluso cuando están muy entusiasmados. Los niños aprenderán cómo aplicar ese conocimiento a sus vidas diarias dentro y fuera de la escuela.

SEL está destinado a ser parte de la vida diaria en el salón de clase en la que los maestros usan la instrucción diaria para fomentar relaciones de trabajo positivas, aumentar el compromiso de los estudiantes y modelar conductas constructivas. Otro elemento crítico de SEL es la interacción de maestros y estudiantes con padres y miembros de la comunidad. Esto incluye interacciones entre padres y maestros, oportunidades de servicio-aprendizaje y asociaciones con organizaciones comunitarias.

### Expectativas de Toda la Escuela

El equipo de Intervención y Apoyo para un Comportamiento Positivo ha desarrollado expectativas para toda la escuela y un sistema de refuerzo positivo que se implementa en toda la escuela, incluidos los salones de clase, la cafetería, los baños, el gimnasio, los pasillos, las áreas de juego y los autobuses escolares. En KDES, hemos adoptado un conjunto estandarizado de valores fundamentales en el que se espera que los estudiantes sigan:

- R** – Respects Everyone – Respeta a todos y a cada uno
- O** – Owns Our Behavior – Somos responsables de nuestra propia conducta
- A** – Acts Responsibly – Actúa en forma responsable
- R** – Recognizes Others –Reconoce a otros
- S** – Stays Safe – Se mantiene protegido

Utilizamos un sistema de reconocimiento que ayuda a motivar a los estudiantes a hacer lo mejor posible. Celebramos comportamientos positivos relacionados con ser respetuosos, responsables y estar protegidos, y comportamientos que refuerzan que KDES es una comunidad de valores. Por favor vea la página 52 para más información sobre ROARS.

### Celebraciones

Aquí en KDES, valoramos la maravillosa diversidad de nuestra comunidad escolar. Para conmemorar los eventos de manera inclusiva, se celebran en KDES:

- Festival de Otoño
- Día de la Unidad
- Día #100 de Clases
- Clerc Day
- Field Day

Además, hay programas mensuales que se centran en la herencia y la diversidad. Las familias recibirán información sobre cómo pueden participar y ayudar con muchas de estas celebraciones.

### Servicios de Apoyo

KDES ofrece una amplia gama de servicios a estudiantes y familias para mejorar y complementar su

programa de instrucción. Todos los servicios son proporcionados por especialistas entrenados para trabajar dentro de su campo, así como con estudiantes sordos o hipoacúsicos. El personal de apoyo trabaja en colaboración entre sí y trabaja en estrecha colaboración con el personal de instrucción tanto para la evaluación como para la integración de los servicios en el programa académico. La provisión de servicios se basa en el IFSP / IEP de cada estudiante.

### **Servicios de Audiología y Patología del Habla-Lenguaje**

Los servicios de audiolología y patología del habla y el lenguaje son componentes de la Unidad de Servicios Estudiantiles. Los audiólogos y patólogos del habla y el lenguaje trabajan en colaboración para satisfacer las necesidades de los estudiantes relacionados con las evaluaciones audiológicas y del habla y el lenguaje. También trabajan en colaboración para monitorear el uso de las tecnologías auditivas por parte de los estudiantes (por ejemplo, audífonos, sistemas FM, implantes cocleares). Se ofrece consulta a estudiantes y familias de estudiantes que estén considerando el uso de implantes cocleares o que ya se encuentren en proceso de candidatura. Los patólogos del habla y el lenguaje brindan servicios para apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación, así como el desarrollo de habilidades en las áreas de lenguaje receptivo y expresivo, audición, habla y alfabetización. Estos especialistas también pueden trabajar en colaboración con otros proveedores de servicios, como especialistas en ASL, psicólogos escolares y terapeutas ocupacionales para evaluar el desempeño del estudiante e integrar servicios integrales dentro del programa educativo del estudiante. Los servicios de audiolología se brindan de manera rutinaria a todos los estudiantes anualmente, cada dos años o según sea necesario. Los servicios de habla y lenguaje se brindan según lo determinen los IFSP / IEP de los estudiantes y se realizan en sesiones individuales o en grupos pequeños o en el aula.

### **Servicios de Terapia Ocupacional y Terapia Física**

Los servicios de terapia ocupacional (OT) y fisioterapia (PT), también componentes de la Unidad de Servicios Estudiantiles, apoyan el desarrollo de los estudiantes en las habilidades motoras finas y gruesas, las habilidades para la vida y la integración sensorial que impactan directamente su nivel de logro académico y social, crecimiento emocional. Los estudiantes jóvenes pueden aprender habilidades de autoayuda y adaptación, como alimentarse y vestirse, así como el control de la cabeza y el tronco. Algunos estudiantes desarrollan habilidades para firmar y escribir de manera clara, concisa y fluida. Algunos trabajan en el equilibrio, la conciencia ambiental y la tolerancia a los estímulos, así como en la capacidad de caminar en un entorno con mayor seguridad. Los estudiantes mayores pueden recibir consultas para abordar problemas de movilidad, uso de equipos y adaptaciones especiales en el aula. Los servicios de OT y PT ayudan a los estudiantes a desarrollar independencia y una imagen positiva de sí mismos para funcionar de manera efectiva y colaborativa con otros dentro de la escuela y la comunidad.

### **Servicio Multicultural y Transliteración**

Los Servicios multiculturales y de transliteración (MTS), que forman parte de la Unidad de Servicios Estudiantiles, brindan servicios de interpretación, traducción, mediación cultural y otros servicios relacionados a los estudiantes inscritos en KDES, sus familias y los maestros y miembros del personal que trabajan con ellos. Los servicios se enumeran a continuación:

#### **Servicios de Interpretación y Traducción**

Se brindan servicios bilingües y trilingües a los maestros y miembros del personal en el Clerc Center y a las familias que hablan otros lenguajes además del inglés cuyos niños sordos o hipoacúsicos están inscritos en KDES.

#### **Servicios de Apoyo Multicultural**

Se brinda apoyo cultural e informativo a familias de diversos orígenes culturales cuyos niños están interesados o están inscritos en KDES para garantizar una transición sin problemas hacia y a través de sus carreras académicas.

### **Línea Multilingüe de Ayuda**

MTS tiene una línea telefónica hispana y multilingüe abierta tanto durante el horario comercial regular como fuera del horario laboral para los padres de estudiantes de KDES que hablan español u otros idiomas. Los padres y representantes legales pueden usar esta línea para comunicarse con la escuela y hacer una solicitud, dejar un mensaje para los miembros del personal o informar una ausencia. Este número también se puede utilizar en caso de emergencia.

### **Servicios de Lenguaje de Signos Americano**

Los servicios de Lenguaje Americano de Signos (ASL) en KDES ayudan a los estudiantes a desarrollar sus habilidades de ASL, que incluyen gramática, producción, vocabulario y estrategias de comunicación. La meta de estos servicios es ayudar a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial académico y social. Los especialistas de ASL trabajan en colaboración con otros proveedores de servicios, como psicólogos escolares, terapeutas ocupacionales y patólogos del habla y el lenguaje para satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes. Basado en el IFSP / IEP de cada estudiante, los servicios se brindan en sesiones individuales, en grupos pequeños o en el salón de clase.

### **Equipo de Enriquecimiento Estudiantil**

El personal del Equipo de Enriquecimiento Estudiantil (SET) provee una amplia gama de servicios guiados por las necesidades de la población estudiantil en KDES. SET trabaja en conjunto con otro personal de KDES para promover la dirección propia, la independencia y el ingenio de los estudiantes. De este modo los estudiantes demuestran el conocimiento esencial la lecto-escritura y las habilidades sociales y de comunicación necesarias para ser miembros de la sociedad, eficaces, productivos y contribuyentes. Los miembros del equipo participan en las reuniones del IEP como también en otros tipos de reuniones para monitorear el desarrollo y el bienestar de los estudiantes.

A lo largo del año, los miembros de SET pueden proporcionar talleres, entrenamiento y apoyo personalizado a estudiantes, padres, representantes legales y personal escolar. En KDES, enfatizamos el enriquecimiento de los estudiantes mediante la enseñanza de cinco resultados: académico, comunicación, pensamiento crítico, inteligencia emocional y planificación de vida. El equipo SET trabaja en estrecha colaboración con los estudiantes para garantizar que estos resultados no solo se aprendan sino que se apliquen a diario. El equipo SET está compuesto por el siguiente personal:

**Especialista de apoyo al estudiante:** Desarrolla e implementa programas y servicios para un ambiente escolar ampliamente positivo y brinda una guía a los estudiantes, apoya el crecimiento del estudiante positivo, coordina un sistema disciplinario y trabaja con los maestros y miembros del staff en situaciones y enfoque disciplinarios.

**Orientador Escolar:** Proporciona servicios de asesoramiento individual / grupal, implementa programas de prevención en toda la escuela y ofrece entrenamiento y talleres para estudiantes y personal escolar.

**Psicólogo escolar:** Proporciona evaluaciones psicoeducativas en las áreas cognitiva, socioemocional, académica y de conducta; proporciona ayuda en programas escolares para mejorar el bienestar de los estudiantes; y ofrece entrenamiento o talleres para estudiantes y personal escolar.

### **Transición**

KDES brinda servicios de transición que satisfacen las necesidades individuales de cada estudiante (por ejemplo, educación profesional, evaluaciones, habilidades de estudio, capacitación para viajar, acceso a oportunidades laborales de verano). Esto se logra mediante un conjunto coordinado de actividades que abarcan todos los aspectos principales de la transición de la primera infancia a vivir de forma independiente y participar plenamente en la comunidad. Los estudiantes tienen la oportunidad de desarrollar las habilidades necesarias para moverse con éxito en una variedad de entornos académicos,

laborales y comunitarios.

### **Programa de Signantes Emergentes**

La instrucción y la interacción social en el Clerc Center se realizan a través de un estimulante entorno de aprendizaje visual y ASL. Los estudiantes inscritos en cualquiera de las escuelas de demostración del Clerc Center, KDES o MSSD, provienen de una amplia gama de antecedentes de comunicación y con una amplia gama de habilidades de lenguaje de señas. El Programa de Signos Emergentes (ESP) se proporciona a los estudiantes que tienen poca o ninguna fluidez en ASL en el momento de la inscripción para apoyar a los estudiantes en el aprendizaje de ASL y el rendimiento académico. Las necesidades de cada estudiante son diferentes y los estudiantes logran la independencia lingüística a diferentes ritmos. A cada estudiante se le proporcionarán los servicios que mejor se adapten a sus necesidades, y esos servicios se reducirán gradualmente en correlación directa con la expansión de las habilidades y la independencia del estudiante.

La gama de servicios potenciales incluye:

- Instrucción y evaluación directa de ASL
- ASL como una clase de mejora curricular
- Interacción directa uno a uno con un especialista de ASL
- Acomodación por parte de los maestros
- Interpretación
- Toma de notas
- Mediación lingüística / CDI.
- CART / subtítulo
- Interpretación en Inglés hablado
- Apoyo socioemocional específico para la identidad, la cultura y la adquisición del lenguaje.
- Asesoramiento
- Instrucción durante Extensión del Año Escolar (ESY)

Los maestros del estudiante y los intérpretes que trabajan con el signante emergente observarán y documentarán el progreso del estudiante. Además, el intérprete principal también observará al estudiante en clase con regularidad. La información sobre las habilidades, el progreso y las necesidades continuas del estudiante, así como la información sobre las acomodaciones que se han suspendido, que ya no se necesitan o que se han modificado se compartirán con el equipo de IEP.

El acceso directo a la educación es el objetivo final, y se alienta a los estudiantes a aprender ASL tan pronto como puedan. Los apoyos y servicios en el salón de clase se reducen con el tiempo a medida que el estudiante adquiere suficiente competencia en ASL para seguir de forma independiente y participar en el discurso académico. Las acomodaciones específicas de apoyo en el salón de clase que se descontinúan gradualmente y la tasa a la que se eliminan gradualmente se basan en evaluaciones e informes al equipo de IEP.

### **Programa de Educación Individualizada y Plan Individualizado de Servicio Familiar**

Cada estudiante que asiste a KDES debe tener un Programa Anual de Educación Individualizada (IEP), desarrollado por el equipo del IEP que incluya padres / representantes legales, un representante administrativo, maestros y personal de apoyo según sea necesario. El IEP está diseñado para satisfacer las necesidades educativas individuales del niño. Es un documento requerido por el gobierno federal que incluye niveles actuales de desempeño, así como metas y objetivos para abordar áreas de necesidad. El IEP está incluido en la Parte B de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. Los servicios de apoyo, las necesidades de transporte, las adaptaciones especiales y

los servicios de transición también se incluyen en el IEP cuando sea necesario. Los padres y los representantes legales son una parte integral del proceso del IEP.

Los estudiantes de hasta los 3 años reciben servicios bajo un documento similar llamado (IFSP), el cual es un plan individualizado de servicio familiar. Los padres o representantes legales y un equipo de servicio para estudiantes menores de 3 años se reúnen para un IFSP provisional, un IFSP anual y una revisión de seis meses. Cuando el estudiante cumple los 2.7 años, se diseña un plan de transición que explica la transición de un IFSP a un IEP.

### **Tipos de Reuniones IEP / IFSP**

**Conferencia de Ingreso:** Esta conferencia es para estudiantes nuevos en el Clerc Center, con o sin un IEP / IFSP anterior. Es importante tener su opinión y asistencia para asegurarse de que todos los documentos hayan sido transferidos de la escuela de donde proviene el estudiante o para planificar las evaluaciones necesarias para comenzar la programación. Su estudiante puede comenzar a asistir a la escuela después de la conferencia de admisión, según lo determine el equipo del IEP / IFSP.

**IEP / IFSP Inicial:** Este es el primer documento oficial de la programación de educación especial de su estudiante. Los resultados de las evaluaciones se compartirán y todas las metas y objetivos que el equipo ha desarrollado se revisarán con usted. Su firma es necesaria para la implementación de este primer IEP / IFSP.

**IFSP Revisión de 6 Meses:** Esta es una revisión periódica del progreso de su estudiante hacia sus metas y objetivos que se producen seis meses después del desarrollo inicial del IFSP y después de cada reunión anual de revisión del IFSP.

**Revisión Anual IEP / IFSP:** Esta es una revisión anual del IEP / IFSP anterior de su estudiante para determinar su progreso hacia las metas y objetivos que se incluyen en él. Un nuevo IEP / IFSP se desarrolla para el próximo año durante esta reunión

### **Proceso de Re-evaluación**

Además del IEP anual, cada tres años se realiza una reevaluación para revisar el progreso de un niño en las áreas académicas y en las áreas de servicio relacionadas y para determinar si su elegibilidad continúa para una educación especial. Este proceso también determina si son necesarias evaluaciones adicionales.

**Reunión de Planificación de Re-evaluación:** Todos los estudiantes con un IEP deben ser re-evaluados al menos cada tres años para determinar si su elegibilidad continúa para recibir educación especial por ley federal. Su asistencia es importante para ayudar al equipo a revisar el progreso de su estudiante a lo largo del tiempo y para determinar si se necesitan o no nuevas evaluaciones para la programación apropiada.

Las pruebas no son necesarias cada tres años y pueden recomendarse en algunas áreas pero no en otras. Si no se recomiendan pruebas en ninguna área, esta reunión se puede combinar con el IEP de determinación de reevaluación.

**IEP de Determinación de Re-evaluación:** Esta reunión es el resultado del IEP de planificación de re-evaluación (y anteriormente se llamaba Trienal). En esta reunión, el equipo de la escuela viene preparado con los resultados de las evaluaciones que se determinaron como necesarias en la reunión para planificar una re-evaluación IEP, además de las metas y objetivos propuestos para el próximo año. El equipo determina si los resultados de la evaluación respaldan la evidencia continua de cualquier

discapacidad educativa y luego procede con una revisión de los datos y las metas y objetivos. Esta 1reunión también sirve como el IEP de revisión anual del estudiante para ese año.

**Revisión Periódica del IEP/IFSP:** Los miembros del equipo del IEP / IFSP, incluidos, entre otros, los padres, los maestros y los proveedores de servicios, pueden convocar a este tipo de reunión cuando sea necesario para discutir información adicional. Esta reunión puede resultar en un cambio al IEP / IFSP anual.

**Suplemento Adicional del IEP:** Se hace un adendum cuando los cambios al IEP son necesarios y han sido discutidos y acordados por todos los miembros del equipo, incluidos los padres o representantes legales. Todos los miembros del equipo deben firmar el apéndice, pero rara vez es necesaria una reunión formal. La documentación puede enviarse a casa para la conveniencia de los padres / representantes legales y devolverse a la escuela para formar parte del registro.

### Instrucción en el Hogar

La instrucción temporal en el hogar estará disponible para los estudiantes que estén confinados en el hogar o en un centro de atención médica por períodos que evitarían la asistencia normal a la escuela según la certificación de necesidad de un médico o psicólogo clínico con licencia. El equipo del IEP revisará y determinará la necesidad de este cambio temporal de ubicación.

La cantidad mínima de tiempo para la instrucción en el hogar es un día escolar equivalente a una hora; 5 horas por semana equivalen a una semana escolar completa.

Las ausencias se marcan como justificadas si se proporciona una nota del médico. La instrucción en el hogar no se proporciona hasta que el estudiante haya estado ausente durante 10 días escolares consecutivos. Si se sabe que el estudiante estará ausente durante ese período de tiempo, pueden comenzar los servicios de confinamiento en el hogar.

El IEP del estudiante deberá modificarse para reflejar qué servicios se proporcionarán en la ubicación identificada. El equipo del IEP también deberá considerar qué servicios se brindarán y / o suspenderán con el impacto del tratamiento médico. El estudiante y el padre o representante legal deben estar presentes cuando el representante esté presente.

### Notificación de 60 Días

Se dará un aviso de 60 días a los padres o representantes legales cuando un estudiante demuestre alcances académicos o socioemocionales mínimos en KDES a lo largo del tiempo después de intentos documentados de intervención, apoyo y modificación el programa del estudiante en un esfuerzo por satisfacer las necesidades individuales de ese estudiante. La notificación de 60 días se proporcionará a los padres o representantes legales y a la agencia de educación local (LEA). El coordinador del IEP de KDES trabaja en colaboración con los padres / representantes legales y el LEA para ayudar con las necesidades de para asegurar una transición sin problemas a otro programa educativo. Se le proporcionará al estudiante la programación educativa adecuada hasta que se identifique una ubicación alternativa durante el período de 60 días.

**Nota:** Cuando vea el término "equipo", tenga en cuenta que los padres / representantes legales son miembros integrales del equipo IEP / IFSP y siempre están incluidos.

### Trabajando con Agencias Educativas Locales

KDES trabaja en estrecha colaboración con las LEA de los estudiantes. Aunque muchos estudiantes son ubicados aquí por sus padres / representantes legales, una relación de trabajo con las LEA de los estudiantes sigue siendo muy importante. Se debe invitar a las LEA a las reuniones IEP y enviar copias de los IEP y otros documentos educativos importantes. También hay ocasiones en que una relación de

colaboración entre KDES y un LEA es necesaria para garantizar que se satisfagan las necesidades educativas y de servicios relacionados de un estudiante. Además, un estudiante a veces regresa a su sistema escolar local, y manteniendo a las LEA actualizadas e informadas es una parte integral de esta transición.

## IV. Programa Después de la Escuela

El Programa Después de la Escuela (ASP) está diseñado para promover el aprendizaje recreativo y educativo entre los estudiantes. El programa se lleva a cabo después de la escuela de lunes a jueves de 3: 15-5 p.m. El programa está diseñado para ayudar a los estudiantes a desarrollar una apreciación de por vida de los deportes y la recreación a través de las actividades que ofrecemos. Los estudiantes actuales de KDES de 4 a 15 años son elegibles para unirse al programa; los estudiantes deben haber completado el entrenamiento para ir al baño para ser elegibles.

Actualmente, KDES ofrece deportes en equipo (grados 5 a 8) y actividades recreativas, incluida la ayuda con las tareas (pre-K-grado 8).

### Formulario de Permiso/Cuota

El formulario de permiso deberá estar en el archivo de ASP/Departamento de Atletismo antes de que se permita al estudiante participar en deportes y/o ASP.

Se deberá pagar \$100 por estudiante por año escolar para poder participar en ASP. Los pagos deberán recibirse antes de participar en ASP. **La cuota no es reembolsable.**

### Comunicación con la Familia

Es extremadamente importante que los padres o representantes legales se comuniquen directamente con el coordinador de ASP en caso de que el personal de ASP necesite saber algo sobre su estudiante.

Además, los cambios en las necesidades diarias de transporte de su estudiante deben compartirse con la oficina de KDES y con el coordinador de ASP antes de las 2 p.m. (1 hora y 15 minutos antes de que termine el día escolar). KDES no aceptará ninguna forma de comunicación sobre este tipo de cambio por parte de su estudiante.

- [KDESoffice@gallaudet.edu](mailto:KDESoffice@gallaudet.edu)  
(Front office and ASP)

### Recoger al Estudiante de ASP

Los estudiantes pueden ser recogidos a partir de las 5 p.m. y deben ser recogidos a las 5:30 p.m. El lugar para recoger a los estudiantes es la última puerta a la derecha del nivel inferior del estacionamiento de KDES. Los entrenadores y el personal de ASP permanecerán con el estudiante hasta que sus padres o representantes legales lleguen a recogerlo.

El área de espera familiar está entre la puerta exterior y la estantería que sirve como mesa para firmar la salida junto a la oficina de ASP. Si los padres necesitan pasar por esa área, deben tener un miembro del personal con ellos (tal como lo harían para acceder a la escuela desde el vestíbulo principal). Las actividades y prácticas deportivas de ASP están cerradas a las familias y al público sin previo acuerdo con el coordinador de ASP. Los padres y representantes legales deben comunicarse con el coordinador de ASP si tienen alguna inquietud.

Los padres o representantes legales incurrirán en un cargo por retraso de \$ 20 si su estudiante no es recogido hasta las 5:30 p.m., seguido de una multa adicional de \$ 1 por minuto hasta que su estudiante haya sido recogido. La hora requerida para recoger a los estudiantes y los cargos por demora están en

vigencia todas las noches, independientemente de los eventos escolares de la tarde.

Los cargos por demora deben pagarse dentro de los próximos tres (3) días escolares o un acuerdo de pago debe realizarse con el coordinador de ASP. Si el cargo por retraso no se paga, el estudiante no podrá participar en las siguientes sesiones de ASP. Los cargos se pueden pagar al coordinador de ASP en efectivo, cheque personal o giro postal. Los cheques y giros postales deben hacerse a nombre de: Gallaudet University.

### **Actividades Recreativas (Pre-Kindergarten- Grado 8)**

KDES ofrece una amplia variedad de actividades recreativas en función de las instalaciones disponibles, el interés de los estudiantes y el personal. Los estudiantes se agruparán por grado (por ejemplo, Equipo Pre-K-K, Equipo 1-4, Equipo 5-8) para todas las actividades recreativas.

Los ejemplos de actividades / lecciones del programa incluyen, entre otros, los siguientes:

- Artes escénicas
- Artes y manualidades / cocina
- Clínicas / intramurales
- Recreacional
- Natación / clases de natación
- Ayuda con la tarea
- Parkour
- Lecciones de patinaje en línea

Las actividades / lecciones se determinan anualmente según la disponibilidad de las actividades / lecciones y el programa diario de actividades.

### **Expectativas de Comportamiento**

Se requiere que los estudiantes cooperen y sigan todas las reglas y expectativas de ASP y el Código de Conducta del Estudiante de KDES durante el día escolar y durante todas las actividades de ASP. No hacerlo puede resultar en la eliminación de ASP y / o equipo (s) deportivo (s).

Los estudiantes participantes y los estudiantes atletas que reciben suspensión en la escuela o suspensión en el hogar no se les permitirá participar en ASP o asistir a prácticas o juegos del equipo mientras dure la suspensión. Dependiendo de la severidad de la transgresión a las reglas de la escuela, los estudiantes y los estudiantes atletas pueden perder el privilegio de participar en ASP y / o actividades de equipo por un período prolongado de tiempo o incluso de forma permanente. Los casos de contacto físico inadecuado o agresivo se consideran especialmente serios.

## V. Programa de Atletismo

### Deportes en Equipo

**Otoño:** Voleibol femenino y cross country masculino

**Invierno:** Baloncesto masculino y baloncesto femenino

**Primavera:** Carreras - Mixto

Las ofertas deportivas dependen de cuántos estudiantes-atletas se inscriban. Los equipos se reúnen de lunes a viernes para practicar y / o jugar después de la escuela.

### Elegibilidad para Estudiantes de Cuarto Grado

KDES es miembro de Potomac Valley Athletic Conference. El reglamento de la liga permite que los estudiantes en los grados 5-8 participen en los juegos de la liga. El programa atlético KDES da la bienvenida a los estudiantes de cuarto grado a participar en deportes para desarrollar sus habilidades y mejorar su comprensión de ser miembros de un equipo. Los estudiantes de cuarto grado de KDES pueden participar en partidos que no son de la liga.

### Exámen Físico para Deportes

Un exámen físico actualizado debe estar en el archivo en la oficina de la enfermera escolar para poder participar anualmente en deportes de equipo. El formulario deberá ser completado y firmado por un médico.

### Responsabilidades del Estudiante-A atleta

Se espera que los estudiantes atletas cumplan con las siguientes normas:

- Como miembros de un equipo, los estudiantes atletas deben aceptar y seguir las reglas del equipo.
- Los estudiantes atletas deben recordar que son embajadores y representan a KDES, así como a sí mismos.
- Las metas, el bienestar y el éxito del equipo deben venir antes que los de cualquier individuo.
- Los estudiantes atletas deben asistir constantemente a las sesiones de práctica.
- Los estudiantes-atletas deben ser receptivos al coaching.
- Los estudiantes atletas son responsables de todos los uniformes y equipos entregados.
- Se requiere que los estudiantes-atletas asistan a sus clases el día de un juego. Cualquier estudiante-atleta que esté ausente de la escuela por más de la mitad del día escolar no podrá participar en ese partido a menos que la ausencia (o tardanza) sea justificada.
- Si está lesionado, un estudiante atleta debe reportar esa lesión al entrenador.
- Los atletas lesionados pueden estar exentos de practicar, pero deben asistir a todos los tratamientos y actividades de rehabilitación que requiera un médico.
- Para ser elegible para participar en competencias atléticas, los estudiantes atletas deben mantener un mínimo de 2.0 GPA. Los estudiantes atletas que no puedan mantener este GPA no se les permitirá participar en competencias atléticas, pero, a discreción del entrenador, podrán participar en las prácticas.

La siguiente es una lista de infracciones que, con toda probabilidad, resultarían en la pérdida de la membresía del equipo:

- Robo
- Mala conducta flagrante
- Insubordinación
- Pobre deportividad
- Bullying
- Hazing
- No cumplir con la responsabilidad hacia el equipo (**Nota:** las vacaciones familiares, excepto durante los horarios designados por el calendario escolar, citas con la peluquería y otras citas no esenciales son ejemplos no aceptables para continuar las sesiones de práctica y competencias del equipo)

Esta lista no debe considerarse completa, ya que podría haber otras infracciones que ocurren con la misma severidad.

### Consecuencias a un "Sportmanship" Bajo

- Un estudiante-atleta que sea expulsado de un juego por conducta antideportiva o pelea no podrá participar en el próximo juego.
- Un sustituto que abandone el área del equipo o el banco y entre al área de juego durante una pelea será expulsado.
- La descalificación de un estudiante-atleta por segunda vez en el mismo deporte o cualquier otro deporte durante el año escolar resultará en el doble de la penalidad.
- La descalificación de un estudiante-atleta por tercera vez en el mismo deporte o cualquier otro deporte durante el año escolar resultará en que él o ella sea despedido inmediatamente del equipo por el resto de la temporada. Se prohibirá al estudiante-atleta infractor cualquier participación adicional en el programa interescolar durante el resto del año escolar.
- La expulsión o descalificación de un estudiante-atleta impedirá que asista al próximo concurso programado regularmente. Esto incluye viajar en autobús; estar en el vestuario; parado al margen; y / o sentarse en el banco, en las gradas o en cualquier otro lugar del lugar del concurso.

### Responsabilidades de los Espectadores

Los espectadores son una parte importante del juego y deben cumplir con los estándares aceptados de buen espíritu deportivo y comportamiento. Los espectadores deben respetar en todo momento a los oficiales, entrenadores y jugadores, y mostrarles todas las cortesías. Si bien se fomentan los vítores sanos, las burlas, el lenguaje grosero y abusivo, los comentarios inflamatorios y las señales y el comportamiento irrespetuoso no son aceptables.

La escuela espera que los miembros de nuestra comunidad y los visitantes establezcan el tono para todos los espectadores y sirvan como modelos apropiados para todos nuestros estudiantes-atletas. Por favor, ayude a los funcionarios y entrenadores de la escuela a proporcionar un clima educativo saludable del que nuestra escuela pueda estar orgullosa al mantener una perspectiva competitiva adecuada durante todo el concurso.

Los espectadores deberán observar y obedecer las reglas y regulaciones de la escuela con respecto al tabaco, fumar, vapear, el consumo de alimentos y refrescos, el uso de los baños y el estacionamiento de sus vehículos en los terrenos de la escuela. KDES prohíbe fumar y bebidas alcohólicas de cualquier tipo en la propiedad escolar. Además, la política prohíbe que cualquier persona bajo la influencia del alcohol esté en la propiedad escolar. Los espectadores respetarán y obedecerán a todos los oficiales escolares, supervisores, seguridad y policía en todas las competencias atléticas.

Los espectadores que no cumplan con las expectativas de conducta durante cualquier tipo de evento

deportivo deben estar preparados para aceptar las consecuencias de su comportamiento inapropiado. Estas consecuencias pueden incluir la expulsión del sitio del concurso por un día o por un período de tiempo prolongado.

### **Asistencia del Equipo de Estudiante-Alela**

A menos que el entrenador otorgue el permiso previo, se requiere que los estudiantes asistan a todas las prácticas y partidos en el deporte en el que se inscriben, ya sea si participan o no.

Las ausencias a las prácticas y / o partidos se otorgarán solo para emergencias escolares o personales. La ausencia a más de tres prácticas y / o partidos puede resultar en el despido del equipo. Si la ausencia o la tardanza se producen por razones académicas, como la tutoría o los exámenes, no se producirán consecuencias a menos que la situación se convierta en tal que el estudiante atleta no pueda cumplir su compromiso con el equipo. En estas situaciones, el tiempo de juego del estudiante-atleta puede necesitar ser ajustado en consecuencia.

Los estudiantes-atletas acuerdan llegar a tiempo a todas las prácticas, reuniones y partidos. Las tardanzas injustificadas no serán toleradas. Además, los estudiantes-atletas aceptan obtener un permiso previo del entrenador si saben que llegarán tarde o se perderán una práctica, reunión o partido.

### **Equipo y Uniformes**

Los estudiantes-atletas acuerdan cuidar bien sus uniformes y equipo; deben pagar para repararlo o reemplazarlo si se daña o se pierde debido a negligencia. Si no devuelve un uniforme o una pieza de equipo, o no paga por su reparación / reemplazo, impedirá que el estudiante-atleta se registre en el campamento, participe en otros deportes y / u obtenga su diploma / certificado / expediente académico.

## VI. Código de Conducta

KDES está comprometido en asegurar que cada estudiante prospere y se gradúe listo para el college, una carrera y la vida comunitaria. Manteniendo un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo es una parte clave de esa meta y una parte vital de nuestro trabajo diario.

Para ayudar a que nuestros estudiantes prosperen, adoptamos un enfoque disciplinario que comienza con el establecimiento de expectativas claras y altas para los estudiantes y las combina con altos niveles de apoyo. Estamos comprometidos a ayudar a los estudiantes a aprender y demostrar comportamientos positivos, reparar daños cuando ocurre un comportamiento inapropiado y trabajar en las aulas y otros entornos escolares que son entornos de aprendizaje ideales.

Los cinco comportamientos fundamentales que se espera exhiban todos los estudiantes son:

- R** – Respects Everyone – Respeta a todos y a cada uno
- O** – Owns Our Behavior – Somos responsables de nuestra propia conducta
- A** – Acts Responsibly – Actúa en forma responsable
- R** – Recognizes Others –Reconoce a otros
- S** – Stays Safe – Se mantiene protegido

A través del diálogo con todos los estudiantes, en entornos escolares como en grupos pequeños, juegos de roles, ejemplos y otras actividades, ayudamos a los estudiantes a desarrollar una comprensión de cómo se ve cada uno de estos cinco comportamientos fundamentales en diversos entornos en el ambiente escolar de KDES.

Las expectativas claras y altas que tenemos de los estudiantes de KDES también se describen de manera más específica y precisa en el Resumen de Infracciones y Consecuencias (ver Apéndice 5) del Código de Conducta de KDES, categorizado por el tipo de comportamiento y el impacto que las infracciones de ese tipo tienen para mantener el entorno seguro y de apoyo que los estudiantes necesitan para prosperar. Hay cuatro categorías. Las descripciones de cada categoría siguen a continuación, junto con las descripciones de cómo ayudamos a los estudiantes a comprender e internalizar esas expectativas, a aprender de sus errores y a reparar los daños que pudieran haberse hecho como resultado del comportamiento. Esas descripciones también incluyen consecuencias que pueden ser impuestas como resultado de infracciones.

La meta de los apoyos incorporados al Código de Conducta de KDES, es ayudar a desarrollar las aptitudes de los estudiantes, lo que a su vez conduce a una mayor productividad y éxito. Los estudiantes aprenden en parte al poner a prueba los límites. Recibiendo comentarios sobre su elecciones de comportamiento y hacer los cambios necesarios, es una parte importante para convertirse en un miembro contribuyente de una comunidad de estudiantes.

### Código de Conducta-Resumen de Infracciones y Consecuencias

Tal como se describe en la sección introducción al Código de Conducta para estudiante de KDES de este manual, se espera que los estudiantes de KDES sigan todas las expectativas de la escuela.

A través de discusiones y otras actividades con los estudiantes, el personal de KDES les ayudará a comprender las expectativas de comportamiento en varios entornos alrededor de toda la escuela. Los salones de clases han publicado reglas, que se revisan regularmente con los estudiantes.

Los estudiantes podrían necesitar recordatorios, apoyo adicional y mayor refuerzo para cumplir con el Código de Conducta. Los cuatro niveles del Código de Conducta ayudan a clasificar las infracciones de acuerdo a la gravedad de la ofensa, brindando mayor apoyo, educación y consecuencias.

El personal de la escuela documenta todas las infracciones, el apoyo y las consecuencias proporcionadas para monitorear cómo los estudiantes responden a las intervenciones. Esta documentación ayuda al personal de la escuela a determinar si la infracción es una infracción simple o por primera vez o una infracción habitual que requiere mayores niveles de apoyo e intervención.

KDES también proporciona un refuerzo positivo para los estudiantes que cumplen constantemente con las altas expectativas de conducta establecidas por la escuela. Los estudiantes que se adhieren a todos los estándares de comportamiento por un período de tiempo establecido, según lo indicado y sin tener incidentes de infracciones documentados, son reconocidos al final de ese período de tiempo establecido.

### **Programa Después de la Escuela**

Todas las expectativas del Código de Conducta continúan aplicándose cuando los estudiantes participan en las actividades del Programa Después de la Escuela (ASP), con una alteración.

Cualquier incidente que involucra un contacto físico deliberado resultará inmediatamente en las siguientes consecuencias:

- **Primera ofensa:** Suspensión de ASP por un día
- **Segunda ofensa:** Suspensión de ASP por tres días
- **Tercera ofensa:** Suspensión de ASP por cinco días
- **Cuarta ofensa:** Suspensión de ASP por el resto del trimestre. Se permitirá a los estudiantes a volverse a unir a ASP el primer día del nuevo trimestre a no ser de que la cuarta ofensa haya ocurrido durante la última semana del trimestre, en cuyo caso se permitirá al estudiante a volverse a unir a ASP al comienzo del siguiente trimestre después de que el trimestre actual haya concluido.

## **Ofensas de Nivel 1**

Los estudiantes que cometen infracciones menores, que son insubordinaciones o causan interrupciones menores, que pueden o no implicar daños menores a la propiedad, se considera, han cometido una infracción a Nivel 1. Aquellos estudiantes que cometen estas infracciones por primera vez reciben inicialmente recordatorios o advertencias durante las conversaciones con el maestro o miembro del personal que está enfocado en esta situación. La meta es asegurar que el estudiante entienda las expectativas y el impacto por no cumplir con esas expectativas, y el brindar apoyo y advertencias a través de discusiones sobre infracciones iniciales ayuda a asegurar que esas expectativas sean claras.

Los estudiantes de KDES varían en edad y grado, desde niños muy pequeños en el programa de Educación a Temprana Edad hasta adolescentes en octavo grado. El enfoque que el personal de la escuela toma al trabajar con cada uno de los estudiantes proporciona intervenciones y apoyos continuos para ayudar a que ellos comprendan e internalicen las expectativas de comportamiento dependiendo del nivel de desarrollo del estudiante. Los maestros y los miembros del personal aplican diversas estrategias que son apropiadas para su edad y desarrollo y documentan esas intervenciones.

Si bien esas infracciones pueden inicialmente causar una interrupción menor, las infracciones repetidas se vuelven más disruptivas y tienen un mayor impacto. Para reducir las distracciones y la interrupción del aprendizaje y la sensación de seguridad en el entorno escolar, los estudiantes que continúan cometiendo infracciones más allá de las infracciones iniciales a pesar de las intervenciones y los apoyos apropiados, reciben las consecuencias identificadas en el Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias.

Cuando un estudiante comete la misma ofensa de Nivel 1 varias veces, esto indica que se necesita un mayor nivel de apoyo e intervención. El comportamiento se considera una ofensa de Nivel 2 cuando el mismo comportamiento se ha documentado por tercera vez. Las intervenciones bajo la categoría de Nivel 2 se imponen en ese punto.

## Consecuencias Escolares

Los maestros y miembros del personal manejan las infracciones de Nivel 1 utilizando un enfoque de manejo de comportamiento positivo sistemático que es apropiado para la edad y el desarrollo de sus estudiantes en los grados más jóvenes. Documentan las infracciones e intervenciones / estrategias implementadas para estudiantes individuales.

A medida que los estudiantes pasan los grados y entran a la escuela media, los maestros y los miembros del personal se adhieren mucho más a las intervenciones y las consecuencias identificadas en el Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias en el Apéndice 4.

## Ofensas de Nivel 2

Cuando los estudiantes infringen el Código de Conducta que causa una mayor disrupción al ambiente escolar / vida estudiantil que las infracciones a Nivel 1, esto indica que necesitan más apoyo e intervención para ayudar a comprender el impacto de sus acciones. Esto también se aplica a los estudiantes que trasgreden repetidas la misma infracción de Nivel 1, lo que indica que las intervenciones de Nivel 1 no han sido lo suficientemente efectivas para terminar con el comportamiento.

Para brindar apoyo a los estudiantes que cometen infracciones a Nivel 2 y brindar una experiencia educacional adecuada, esos estudiantes son puestos temporalmente en suspensión dentro de la escuela (ISS). En esos casos, el privilegio del estudiante de participar libremente en todas las actividades escolares y socializar con amigos se suspende temporalmente. Ese tiempo en ISS se utiliza para hablar con el estudiante, hacer que el estudiante revise sus acciones y analice el impacto de esas acciones, y para proporcionar otras formas de apoyo que sean apropiadas a la infracción.

Los estudiantes que son puestos en ISS también completan los trabajos de clase mientras están en ISS y reciben apoyo según sea necesario para completar estas tareas asignadas. También se espera que continúen completando todos los trabajos de la clase y tarea en casa de acuerdo con los plazos asignados por el maestro.

**Nota:** KDES reporta ciertas infracciones a Nivel 2 al Departamento de Seguridad Pública (DPS) de Gallaudet University y / o al Departamento de la Policía del área Metropolitana (MPD) de Washington, D.C. El Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias en el Apéndice 4 identifica cuales infracciones deben ser reportadas. Algunos reportes deben hacerse para que el Clerc Center siga cumpliendo con la ley federal de reportar crímenes, discriminación o acoso.

No hay un proceso de apelación por una consecuencia de ISS impuesta por la escuela por mal comportamiento de los estudiantes.

KDES se reserva el derecho de usar estrategias de disciplina alternativas apropiadas para las infracciones del Nivel 2 según lo determinen los administradores.

**Nota:** Consulte el Apéndice 4: Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias de Nivel 1, 2, 3 y 4 para obtener más información sobre infracciones específicas del nivel 2.

## Ofensas de Nivel 3

Cuando los estudiantes infringen en forma repetida la misma ofensa a Nivel 2, se considera que necesitan más intervenciones y consecuencias que sirvan de mayor disuasión que la prevista en la categoría a Nivel 2. Las ofensas a Nivel 3 también incluyen ofensas que interrumpen la operación académica /vida estudiantil, destruye la propiedad de KDES, o causan un daño significativo y no encajan a ninguno de los otros tres niveles del Código de Conducta.

Los estudiantes cuyas infracciones caen en la categoría del Nivel 3 reciben un apoyo e intervención más prolongada que los proporcionados para las infracciones de Nivel 1 y Nivel 2. Debido a la gravedad de la ofensa, las infracciones a Nivel 3 también resultan en la suspensión en el hogar, así como en consecuencias adicionales que pueden variar según la ofensa específica.

En el momento en que se informa a los estudiantes que su conducta ha resultado en una suspensión en el hogar, se les proporciona un documento de reflexión y se espera que lo completen mientras están en casa. Este documento se discutirá a fondo con el estudiante y si es posible con los padres o representantes legales incluyendo los estándares previstos para completarlos, ya sea antes de la suspensión o en la primera oportunidad posible después de la notificación de la suspensión.

Alentamos a los padres o representantes legales del estudiante a discutir las preguntas sobre el documento de reflexión con sus hijos durante la suspensión. El personal de KDES estará disponible para consultar con el estudiante por correo electrónico o videoteléfono durante las horas de trabajo si el estudiante desea más información o ayuda.

Los estudiantes y sus padres o representantes legales deben participar en una reunión de reingreso cuando regresen después de una suspensión. En esta reunión de reingreso, el estudiante entrega el documento de reflexión y explica al equipo de reingreso lo que aprendió del documento.

KDES reconoce que el estudiante podría seguir teniendo algunas brechas comprendiendo el impacto de la conducta o puede que no haya reflexionado lo necesario. En estos casos, se brindarán oportunidades adicionales de apoyo con adultos en esta área después del regreso de la suspensión.

En la reunión de reingreso, el equipo también dialogará sobre apoyos continuos adicionales para el estudiante. Ejemplos de tal apoyo pueden incluir:

- Seguimientos regulares
- Contrato de comportamiento con estrategias para evitar o prevenir las recurrencias especificadas.
- Discusiones y / o juegos de rol entre el estudiante y el personal de la escuela para permitir que el estudiante practique estrategias o comportamientos recomendados

**Nota:** KDES reporta ciertas infracciones de Nivel 3 al DPS de Gallaudet University y / o al Departamento de la Policía del área Metropolitana de Washington DC (MPD). El Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias en el Apéndice 4 identifica cuales infracciones deben ser reportadas. Algunos reportes se deben hacer de forma que el Clerc Center siga cumpliendo con la ley federal de reportar crímenes, discriminación o acoso.

**Nota:** Consulte el Apéndice 4: Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias de Nivel 1, 2, 3 y 4 para obtener más información sobre infracciones específicas del nivel 3.

## Ofensas de Nivel 4

Las infracciones de nivel 4 son las más graves en el Código de Conducta. Los comportamientos a nivel 4 son aquellos que no se enumeran específicamente en ningún otro nivel de este Código de Conducta, que son ilegales, causan una interrupción significativa en la operación de la escuela/ vida estudiantil o causan daños sustanciales a uno mismo o a otros.

Debido a que las infracciones son graves y tienen un impacto significativo, esas infracciones dan como resultado una suspensión de 10 días en el hogar y también podrían dar como resultado una recomendación de expulsión. Los mismos apoyos e intervenciones que se aplican a las infracciones de Nivel 3 también se aplican a las infracciones de Nivel 4.

**Nota:** KDES reporta ciertas infracciones de Nivel 4 al DPS de Gallaudet University y / o al Departamento de Policía del área metropolitana de Washington, D.C., (MPD). El Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias en el Apéndice 4 identifica cuales infracciones deben ser reportadas. Algunos reportes se deben hacer de forma que el Clerc Center siga cumpliendo con la ley federal de reportar crímenes, discriminación o acoso.

**Nota:** Consulte el Apéndice 4: Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias de Nivel 1, 2, 3 y 4 para obtener más información sobre infracciones específicas del nivel 4.

### **Investigaciones, Evidencia, e Intervenciones**

Para asegurar que KDES está bien equipado para apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el área de comportamiento y conducta, los incidentes son investigados a fondo cuando se recibe un informe. La meta de la investigación es desarrollar una imagen lo más completa posible del incidente para que el personal pueda realizar un seguimiento con apoyo e intervenciones con todos los estudiantes involucrados.

### **Procedimientos de Investigación**

Cuando ocurre un incidente o se recibe un informe, el miembro del personal que responde recopila toda la información que está disponible en el momento del informe. Una parte clave de esta información son los nombres de todas las personas que podrían estar involucradas, así como todos los testigos.

Todas las personas involucradas en el incidente tendrán la oportunidad de compartir sus declaraciones como narraciones documentadas. Consulte la sección Entrevistas con Estudiantes a continuación para obtener más información sobre cómo se pueden realizar dichas entrevistas con los estudiantes de KDES.

Una vez que se han recopilado todas las declaraciones y otras pruebas, se prepara un resumen de la investigación final y una recomendación para la acción.

### **Entrevistas con Estudiantes**

Cuando surgen situaciones, el personal de KDES puede necesitar entrevistar a los estudiantes que son víctimas potenciales, transgresores y / o testigos y para decidir si es necesario que haya una investigación como parte de las investigaciones. Ejemplos de tales situaciones incluyen posibles infracciones al Código de Conducta o situaciones de emergencia que requieren una respuesta inmediata.

Cuando los estudiantes de KDES son entrevistados, la meta es empoderarlos para que compartan sus historias completamente, sintiendo que es seguro hacerlo y en su modo de comunicación preferido. Con este fin, las siguientes pautas se aplican a las entrevistas de los estudiantes:

- Los miembros del personal se asegurarán de que el estudiante tenga el apoyo de comunicación que necesita para entender y responder las preguntas de la entrevista.

- Excepto en una emergencia u otras circunstancias especiales, se llamará al estudiante al lugar de la entrevista de tal manera que otros estudiantes no vean lo que está sucediendo. El objetivo es minimizar vergüenza para el estudiante y proporcionar confidencialidad.
- Los padres y los representantes legales no tienen el derecho de solicitar ser notificados antes de las entrevistas o estar presentes durante las entrevistas.
- En los casos donde la investigación es para identificar si ha habido una infracción a las reglas contra la discriminación (Título IX), se notificará a los padres y representantes legales tanto de la (de las) víctima (s) como del (los) transgresor(s) sobre la investigación y de que sus estudiantes serán entrevistados.

Cuando hay una investigación que incluye entrevistas a estudiantes de KDES, se asignará un investigador capacitado para entrevistar a los estudiantes. Puede haber dos miembros del personal presentes durante una entrevista: uno para llevar a cabo la entrevista y otro para garantizar que la declaración del estudiante se haya registrado correctamente.

Los estudiantes pueden pedir signar sus respuestas / declaraciones y hacer que las escriban. Si un estudiante escribe una declaración de forma independiente, la firmará para indicar que es su propia declaración. Si un estudiante solicita el apoyo de una persona para que escriba su declaración, esta persona preparará una copia escrita y la revisará con el estudiante. El estudiante puede solicitar revisiones y modificaciones hasta que sienta que la declaración escrita representa adecuadamente su declaración. El estudiante luego firmará la declaración final escrita.

### **Nota: Entrevistas con Estudiantes por Parte de Agencias Externas**

El personal de KDES sigue los procedimientos de entrevista indicados anteriormente para investigar los incidentes.

Sin embargo, en algunos casos, los oficiales de agencias fuera del Clerc Center, como los departamentos de policía locales, las Agencias de Servicios del Niños y Familias (CFSA) y otras agencias públicas pueden venir a KDES para entrevistar a los estudiantes. Los estudiantes podrían ser entrevistados porque se les considera testigos potenciales, víctimas o transgresores. Ejemplos de situaciones en las que los funcionarios entrevistan a los estudiantes podrían incluir:

- Investigaciones en curso sobre un delito, ya sea cometido en la propiedad escolar o no
- Investigaciones de abuso infantil.
- Respuestas a una emergencia o crimen cometido en la propiedad escolar

Estos procedimientos se aplican cuando los oficiales necesitan realizar una entrevista con los estudiantes:

1. **Contacto Inicial:** El oficial se identifica adecuadamente ante el administrador designado y establece el propósito de la visita.
2. **Discusión Preliminar:** El oficial y el administrador de KDES dialogan lo siguiente:
  - a. *Dónde realizar la entrevista*—puede ser en el campus de KDES, en la oficina de DPS de Gallaudet University o fuera del campus en el edificio de la agencia pública. El oficial toma la decisión final sobre la ubicación de la entrevista.
  - b. *El tipo de acomodaciones que el estudiante necesita durante la entrevista*—los estudiantes podrían tener diferentes necesidades de apoyo de comunicación e interpretación, y el administrador de KDES se asegurará de que el oficial entienda y esté preparado para satisfacer esas necesidades.

3. **Privacidad:** Excepto en una emergencia u otras circunstancias especiales, se llamará al estudiante al lugar de la entrevista de tal manera que otros estudiantes no vean lo que está sucediendo. La meta es minimizar la vergüenza para el estudiante y proporcionar confidencialidad.
4. **Entrevistas:** el oficial es responsable de cumplir con los requisitos legales relacionados con los derechos constitucionales o estatutarios de los estudiantes. El oficial también es responsable de decidir si notificar a los padres o representantes legales sobre las entrevistas:
  - a. Si el padre o representante legal está presente y pide presenciar la entrevista, el administrador de la escuela notificará al oficial.
  - b. Si el padre o representante legal no está presente, el administrador de la escuela ofrecerá permanecer en la habitación con el oficial de policía y el estudiante para presenciar el interrogatorio.

***El oficial tomará la decisión final sobre quién puede presenciar la entrevista. En Washington, DC, los padres, los representantes legales y los administradores escolares no tienen derecho a estar presentes durante las entrevistas. Los padres y los representantes legales tampoco tienen derecho a negarse a permitir que se interroge a su estudiante.***

El personal de la escuela tampoco podría notificar a los padres o representantes legales sobre las entrevistas antes de que estas se realicen. En algunos casos, es posible que el personal de la escuela tampoco podría notificar a los padres o representantes legales después de la entrevista. El oficial es responsable de adherirse a las guías de la agencia para la notificación a los padres.

5. **Arrestos / Custodia en Casos que No Involucran Abuso / Negligencia Infantil:** Cuando un estudiante menor de edad es puesto bajo la custodia de un oficial de la ley, el oficial es responsable de notificar a los padres o representantes legales del estudiante; el personal de la escuela también se pondrá en contacto con los padres o representantes legales.
6. **Custodia que Involucra Abuso Infantil:** Si el funcionario de una agencia pública decide poner a un niño en custodia, el administrador de KDES no se comunicará con los padres o representantes legales. En su lugar, el administrador proporcionará al oficial la información de contacto de los padres o representantes legales. El funcionario es responsable de cumplir con los requisitos de aviso legal en este tipo de situaciones.

### **Preponderancia de Evidencia**

El volumen de prueba y evidencia estándar utilizadas para investigar o adjudicar todos los casos del Código de Conducta Estudiantil en KDES es la preponderancia de evidencia estándar. Preponderancia de evidencia significa un peso mayor de evidencia o información, o “más probable que no” que la infracción a la norma, procedimiento o Código de Conducta haya ocurrido.

### **Asignación de Intervenciones y Consecuencias**

La meta de cada respuesta a los incidentes que pueden incluir infracciones al Código de Conducta es garantizar una experiencia educativa para el (los) estudiante(s) involucrado(s) y disuadir la repetición de tales infracciones. El plan de acción que recomiendan los investigadores de incidentes después de revisar todas las declaraciones y evidencias se basan en gran medida a las intervenciones y consecuencias descritas en el Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias en el Apéndice 4.

Dependiendo de la ofensa, se pueden asignar intervenciones y consecuencias adicionales. Por ejemplo,

tales intervenciones adicionales pueden incluir un requisito para disculparse o para proporcionar restitución (financiera o de otro tipo).

### **Pérdida de Privilegios**

Los estudiantes de KDES que participan en oportunidades especiales, tales como equipos atléticos escolares, posiciones electas y especiales, entre otros, tienen el privilegio de hacerlo. El chance de participar en esas oportunidades viene con la responsabilidad de cumplir con expectativas específicas. Los estudiantes que infringen estas expectativas al transgredir el Código de Conducta también pueden perder el privilegio de participar en esas actividades u oficinas.

### **Consideración de Comportamiento en Año(s) Anterior(es)**

Por lo general cada uno de los estudiantes comienza el nuevo año escolar con un record limpio. En algunos casos, los estudiantes pueden haber recibido múltiples intervenciones y / o formas de apoyo en años anteriores por ciertas infracciones al Código de Conducta. En aquellos casos en que haya ofensas repetidas, se puede considerar el comportamiento del estudiante en el (los) año(s) anterior(es) para determinar lo encontrado y / o para dispensar consecuencias. Esto permite al personal de KDES a desarrollar un enfoque más individualizado a las repetidas infracciones del estudiante, en lugar de repetir las mismas intervenciones de años anteriores cuando no han demostrado ser suficientes para educar al estudiante o servir como elemento disuasorio.

### **Infracciones Fuera del Campus Mientras la Escuela Está en Sesión**

Como parte del proceso de preparar a los estudiantes de KDES para que se conviertan en miembros productivos de la sociedad, el personal de KDES ayuda a educarlos sobre el impacto de cometer infracciones al Código de Conducta, así como el impacto de infringir las leyes locales, estatales y federales. Esto es parte de la obligación de KDES de aclarar los estándares de comportamiento que considera esenciales para su misión educativa y su comunidad.

Los estudiantes de KDES están sujetos a todas las leyes del Distrito de Columbia y federales y son responsables ante el Distrito de Columbia y los tribunales federales por cualquier infracción a dichas leyes. Del mismo modo, los estudiantes están sujetos a las leyes de las jurisdicciones circundantes (Maryland y Virginia), así como a las leyes de cualquier otro estado en el que los estudiantes puedan estar mientras participan en una actividad patrocinada por la escuela, como ser un evento deportivo.

El comportamiento disruptivo o infracciones a la ley penal por parte de un estudiante de KDES que da mala fama a la universidad o a la escuela, afectan negativamente los intereses de la comunidad de la Universidad o KDES, o afecta seriamente la capacidad de la escuela para continuar sus actividades normales se considerará legítimo interés de KDES y de la Universidad. KDES se reserva el derecho de revisar e imponer consecuencias por cualquier ocurrencia de comportamiento estudiantil fuera del campus que infringe el Código de Conducta que podría impactar significativamente a la escuela y / o la Universidad. Por lo tanto, las investigaciones pueden llevarse a cabo en respuesta a los informes recibidos sobre el comportamiento que se produce cuando los estudiantes están fuera del campus de KDES.

En el caso de que un estudiante se involucre en conductas disruptivas fuera del campus o en actividades ilegales, se recomendará a las autoridades judiciales que se comuniquen directamente con los padres o representantes legales del estudiante. Si el estudiante está en KDES en el momento de su detención, los miembros del personal se comunicarán inmediatamente con los padres o representantes legales del estudiante. Los padres o representantes legales serán responsables de abogar por la liberación de su estudiante, cumplir con las consecuencias legales resultantes y organizar conferencias directamente con la administración para discutir el incidente, el resultado y la continuación del estudiante en KDES.

## Suspensiones y Expulsión

Parte de la experiencia de aprendizaje para los estudiantes de KDES es aprender sobre el impacto de sus elecciones de comportamiento. Esta información incluye tanto un componente educativo como, especialmente para las ofensas más graves, las consecuencias diseñadas para disuadir a los estudiantes de cometer dichas ofensas. Esas ofensas al Código de Conducta se conocen como ofensas de Nivel 3 y Nivel 4. Los estudiantes también pueden ser suspendidos si infringen la misma ofensa de Nivel 2 tres o más veces. En ese momento, esa infracción se convierte en una ofensa de Nivel 3.

Las suspensiones y recomendaciones para expulsar a un estudiante son algunas de las consecuencias más serias que KDES puede dar a un estudiante por infringir el Código de Conducta. La decisión de suspender o expulsar a un estudiante se toma solo después de una revisión exhaustiva de toda la información disponible sobre el incidente y de garantizar que la infracción en una infracción a Nivel 3 o Nivel 4.

Esta sección se enfoca en lo que los padres y representantes legales deben saber cuándo su estudiante es suspendido o expulsado.

### Suspensiones:

#### *Determinación de Manifestación*

El equipo IEP podría necesitar reunirse para una reunión de determinación de manifestación para los estudiantes que han sido suspendidos por 10 días o más por el mismo tipo de ofensa en un año académico. El propósito de la reunión es determinar si el comportamiento del estudiante está relacionado con su discapacidad y, de ser así, si el IEP del estudiante se ha implementado correctamente.

#### *Procedimiento de Reclamo para Posible Acción Relacionado con IDEA*

Si el padre o representante legal no está de acuerdo con el resultado de la reunión de Determinación de Manifestación, él podría presentar un reclamo para una posible acción como indica el documento Procedimiento de Protección Específica.

#### *Proceso de Apelación para Infracciones a Nivel 3 y Nivel 4*

Si un padre o representante legal no está de acuerdo con una suspensión, él o ella tienen el derecho de apelar la decisión antes de que comience la suspensión. Las apelaciones pueden hacerse basadas en una o las dos razones siguientes:

- Presentación de nuevas evidencias.
- Presentación de una interpretación alternativa sobre la evidencia existente.

Después de que la suspensión ha comenzado, no se consideraran las apelaciones. Los procedimientos para presentar una apelación son los siguientes:

- El padre o representante legal debe presentar una solicitud por escrito al manager de los programas de instrucción dentro de las 24 horas posteriores a la notificación de la suspensión. Esta solicitud debe incluir una explicación de los motivos de la apelación.
- Mientras se revisa la apelación (o si la suspensión se retrasa), el estudiante será asignado a ISS a menos que la presencia del estudiante en la escuela ponga en peligro la seguridad de los demás. El tiempo empleado en ISS no cuenta como número de días de la suspensión.
- El manager de los programas de instrucción, al revisar la apelación y realizar una investigación, notificará a los padres o al representante legal sobre la decisión con respecto a la apelación

dentro de los tres días posteriores al recibo de la apelación.

La decisión final del manager de programas de instrucción es permanente y no puede ser apelada.

### ***Viajes***

Los padres y representantes legales son responsables de venir inmediatamente al campus para recoger a un estudiante que está suspendido durante el día escolar.

### ***Acceso al Campus Durante una Suspensión***

Los estudiantes que están suspendidos no pueden regresar al campus de KDES hasta el momento de su reunión de reingreso. La fecha en que los estudiantes pueden regresar al campus se identificará en la carta enviada a los padres y representantes legales como notificación de suspensión.

Se requiere una reunión de reingreso antes de que el estudiante regrese a la escuela. La administración escolar organiza la reunión de reingreso, que se describe más adelante.

### ***Trabajo de la Clase/Tarea Asignada Durante una Suspensión***

El trabajo en clase y las tareas asignadas se enviarán a la casa del estudiante que está suspendido de la escuela por más de cinco días. La administración recogerá el trabajo de los maestros y lo enviará a la casa del estudiante dentro de una semana de comenzar la suspensión en el hogar. Se espera que los estudiantes que están suspendidos por una semana o menos, soliciten a sus maestros los trabajos de clase y tareas asignadas, al regresar a la escuela después de una suspensión en el hogar.

### ***Procedimiento de Reingreso Después de una Suspensión***

Para los estudiantes que están suspendidos, se requiere una reunión de reingreso antes de regresar a la escuela. El propósito de la reunión es determinar qué servicios adicionales, si los hay, requerirá el estudiante para experimentar el éxito en KDES. Esta reunión puede llevarse a cabo por teléfono o en persona. Al menos uno de los padres o representantes legales del estudiante debe participar en la reunión, independientemente de la edad del estudiante.

### ***Trabajo en la Clase/Tarea Asignada Después de la Suspensión***

Durante la reunión de reingreso del estudiante, se revisará un plan para asegurar que el estudiante reciba apoyo para completar las tareas asignadas. Este plan puede incluir la expectativa de que el estudiante use varios apoyos, como hacer citas para ver a los maestros para que lo ayuden a recuperar el trabajo. El trabajo de recuperación debe completarse y entregarse al maestro de acuerdo con los plazos establecidos durante la reunión de reingreso. Si el trabajo de clase o la tarea asignada no se completa dentro del período de tiempo asignado, el estudiante recibirá un cero (0) por todas las tareas no entregadas.

## **Expulsión**

### ***Determinación de Manifestación***

El equipo IEP podría reunirse con los estudiantes que han sido suspendidos por 10 días o más por el mismo tipo de delito en un año académico, para una reunión de Determinación de Manifestación. El propósito de la reunión es determinar si el comportamiento del estudiante estaba relacionado con su discapacidad y, de ser así, si el IEP del estudiante se implementó correctamente.

### ***Procedimiento de Reclamo para Posible Acción Relacionado con IDEA***

Si los padres o representantes legales no están de acuerdo con el resultado de la reunión de Determinación de Manifestación, pueden presentar un reclamo para una posible acción como indica el documento Procedimiento de Protección Específico.

### ***Procedimiento de Expulsión***

Cuando se alega que un estudiante ha cometido una infracción al Código de Conducta y puede estar sujeto a una recomendación de expulsión, se seguirán los siguientes procedimientos:

#### ***Paso I — Conferencia Para Expulsión a Nivel Escolar***

Un administrador llevará a cabo una investigación preliminar para determinar si existe una causa razonable para iniciar una acción disciplinaria. El administrador informará al estudiante de los cargos. El estudiante tendrá la oportunidad de contar su lado de la historia. Si se decide proceder con una expulsión, se instituirán los siguientes procedimientos. La escuela individual y el Clerc Center harán un esfuerzo de buena fe para cumplir con todos los plazos del procedimiento de expulsión. Sin embargo, todos los estudiantes y padres o representantes legales tendrán notificación de que los plazos pueden cambiar debido a circunstancias razonables según lo determine el Clerc Center.

- A. El estudiante será suspendido de acuerdo con el Código de Conducta.
- B. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos.
- C. El estudiante y el padre o representante legal participarán en una conferencia a nivel escolar para revisar el caso dentro de los cinco (5) días escolares del incidente. Si no se puede llegar a un acuerdo dentro del límite de cinco días, el administrador establecerá la fecha y la hora. La notificación de la conferencia programada se enviará al padre o representante legal. También se intentará un contacto por teléfono.
- D. Al final de la conferencia, el administrador informará a los padres o al representante legal sobre la recomendación.
- E. Todos los materiales de respaldo deben enviarse al administrador designado por el Clerc Center dentro de los dos (2) días de la conferencia o los siete (7) días del incidente, lo que ocurra primero.
- F. "Días" significa días escolares a menos que sea el final del año escolar; luego, los participantes acordarán la fecha y la hora de la reunión, teniendo en cuenta la distancia de la familia y el horario de la escuela. La fecha de la conferencia no excederá más de 14 días calendario.

#### ***Paso II — Audiencia para una Expulsión a Nivel del Clerc Center***

Al recibir una recomendación de la conferencia a nivel escolar, se implementará lo siguiente:

- A. El administrador designado por el Clerc Center revisará la documentación para confirmar que se siguieron los procedimientos de disciplinarios apropiados y notificará al estudiante y al padre o representante legal por medio de una carta que se realizará una audiencia de expulsión a nivel del Clerc Center para considerar la recomendación.
- B. La notificación será enviada por correo certificado informando sobre la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.
- C. La audiencia se llevará a cabo no menos de dos (2) días escolares o más de 10 días escolares después de recibir la notificación. El aviso se considerará recibido el tercer día calendario siguiente al día de envío. Este período de tiempo puede ser renunciado voluntariamente por acuerdo de las partes. Una copia de la documentación se pondrá a disposición del estudiante y del padre o representante legal en el Clerc Center antes de enviarla por correo.
- D. El estudiante y el padre o representante legal también recibirán lo siguiente:
  - a. La(s) razón(es) para la recomendación
  - b. Los nombres de los testigos que podrían comparecer

- c. Copias de las declaraciones e información que se presentarán como evidencia
- E. Antes de la audiencia a nivel de Clerc Center, el padre o representante legal debe enviar al Clerc Center la siguiente información:
  - a. Nombre de la persona que aboga por el estudiante o abogado del estudiante (si el estudiante estará representado por uno)
  - b. Nombres de los testigos que pueden comparecer en la audiencia a nivel de Clerc Center (**Nota:** si alguno de los testigos es menor de edad, también se debería incluir una copia del permiso del padre o representante legal para que el menor asista)
- F. La audiencia será conducida por un oficial seleccionado por CAO o su designado. El oficial podría ser un empleado del Clerc Center, pero no debe haber estado involucrado en el proceso de conferencia a nivel escolar.
- G. El oficial tendrá plena autoridad para admitir o excluir evidencia. Las evidencias presentadas en la audiencia de expulsión pueden incluir, pero no estar limitadas a, declaración de testigos, informes del DPS / MPD y fotocopias de las pruebas. El funcionario no es vinculante según las leyes del derecho común o las reglas estatutarias de evidencia o por las normas de procedimiento técnico o formal. El oficial excluirá evidencia claramente irrelevante. Se excluirán las pruebas indebidamente repetitivas, la refutación y el interrogatorio.
- H. Al llevar a cabo la audiencia, el Clerc Center presentará evidencia primero seguida de la respuesta del estudiante, si la hay. Se puede presentar evidencia de refutación adicional por cualquiera de las partes en la audiencia si el oficial determina que dicha evidencia es necesaria.
- I. El estudiante tendrá los siguientes derechos:
  - a. Ser representado por un abogado a su cargo
  - b. Interrogar a los representantes escolares
  - c. Testificar y producir testigos en su nombre
  - d. Obtener, a su costo, una copia de la transcripción de la audiencia
- J. En lugar de una audiencia de expulsión formal, un estudiante o su representante puede optar por renunciar voluntariamente a la audiencia y admitir los cargos de la infracción. En estas circunstancias, el estudiante debe proporcionar una carta de solicitud de exención de audiencia por escrito al menos 24 horas antes de la fecha de la audiencia o se le debe dar la oportunidad de renunciar voluntariamente el día de la audiencia. Esta exención no exime al estudiante de las consecuencias requeridas por haber infringido bajo la ley estatal y el Código de Conducta del Estudiante.

### **Paso III— Revisión de CAO - Clerc Center**

- A. Dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la conclusión de la audiencia de expulsión a nivel de Clerc Center, se preparará un informe por escrito para los CAO. El informe enmarcará los problemas, resumirá la evidencia, expondrá las conclusiones del hecho e indicará si el administrador del Clerc Center recomienda a CAO que el estudiante sea expulsado o si el administrador del Clerc Center recomienda la implementación de alguna acción o programa disciplinario alternativo.
- B. La revisión se basará únicamente en el informe del administrador / oficial de Clerc Center, el registro de la audiencia de expulsión a nivel de Clerc Center y las respuestas escritas, si las hay, por parte del estudiante y el padre o representante legal. CAO puede aceptar, rechazar o modificar la recomendación del administrador de Clerc Center.

- C. CAO aceptará o modificará la recomendación del funcionario dentro de los cinco (5) días escolares posteriores al recibo del informe. La decisión de CAO se comunicará al estudiante y al padre o representante legal por teléfono o por correo postal.

## Ciudadanía Digital

Los estudiantes de KDES son nativos digitales. Ellos están creciendo en un mundo digital donde luego pueden conectarse al Internet para encontrar un trabajo, conocer nuevas personas que se convierten en parte de su círculo social y buscar información y oportunidades que les ayuden a alcanzar sus sueños. Al igual que las acciones cometidas en el mundo no digital afectan la forma en que otros perciben a nuestros estudiantes, su reputación también puede verse afectada por lo que comparten a través de medios electrónicos y en comunidades interactivas “online”. Una diferencia crítica es que la información compartida “online” se puede compartir con audiencias masivas casi instantáneamente y puede perdurar o encontrarse mucho después de que pueda olvidarse o perderse en el mundo no digital.

En KDES, nuestro compromiso en asegurarnos que los estudiantes prosperen y se gradúen listos para la vida universitaria, profesional y comunitaria significa que servimos como mentores para nuestros estudiantes a medida que aprenden a navegar en el mundo digital de forma segura, apropiada y con amabilidad e integridad. Es nuestra responsabilidad ayudar a nuestros estudiantes a comprender el impacto que pueden tener en los demás y en ellos mismos, cuando comparten cosas digitalmente. Como modelos de rol de nuestros estudiantes, nos esforzamos por ayudarlos a comprender el uso adecuado de la tecnología dentro y fuera del salón de clases para prepararlos mejor para sus salones de clases, lugares de trabajo y comunidades de vivienda futuros.

De manera similar, somos responsables de asegurarnos de que todos los miembros de nuestra comunidad, incluyendo miembros de una comunidad más grande fuera de KDES, estén seguros y reciban apoyo siempre que nuestros estudiantes estén bajo nuestro cuidado. Trabajamos para asegurar que se proteja el bienestar, la dignidad y la privacidad de todos los miembros de la comunidad. Esto significa que tomamos en serio los incidentes de “ciberbullying”, infracciones a la privacidad y otros usos inapropiados de las comunicaciones electrónicas.

Nuestro enfoque para apoyar el desarrollo continuo de nuestros estudiantes en el área de acceso tecnológico incluye cuatro áreas principales:

- Propiedad y distribución del iPad
- Uso de pagers / teléfonos celulares / aparatos electrónicos personales
- Uso de equipos de grabación en la escuela.
- Procedimientos aceptables para el uso de computadora / correo electrónico

## Propiedad y Distribución del iPad

---

El Clerc Center está proporcionando tecnología a los estudiantes con el fin de maximizar las oportunidades para el aprendizaje de los estudiantes. La tecnología incluye tanto un equipo (iPad) como accesorios periféricos, como un teclado y un lápiz óptico. A los efectos de este documento, se utilizarán "iPads" para referirse tanto al equipo como a sus periféricos. La posesión de iPads es un privilegio, pero reconocemos que los iPads son una parte integral del trabajo de los estudiantes.

### *Propiedad/Derechos*

Toda la tecnología del Clerc Center es propiedad del Clerc Center. La propiedad del iPad es transferida a los estudiantes al graduarse de sus respectivas escuelas (por ejemplo, estudiantes de KDES que se gradúan mantienen su equipo y uno nuevo es otorgado a su llegada a MSSD como nuevo estudiantes).

Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los materiales que se encuentran en cualquier equipo del Clerc Center, y, como resultado, pueden esperar que cualquier equipo de propiedad del Clerc Center puede ser tomado en cualquier momento para ser revisado. Si un estudiante se retira del Clerc Center o un empleado se va, el dispositivo proporcionado a esa persona debe ser devuelto en buenas condiciones de trabajo.

### **Cuota de la Tecnología**

Todos los estudiantes de los grados K-12 en el Clerc Center deberán pagar una cuota anual de tecnología de \$50. Esta cuota debe ser pagada antes de poder usar iPads propiedad de la escuela. La cuota proporciona un fondo de rotación en el Clerc Center que va hacia el mantenimiento de la tecnología, las actualizaciones, y los seguros. Dicha póliza de seguro cubrirá eventualidades tales como reparaciones, pantallas rotas, derrames de líquidos y defectos de hardware que pueden ocurrir durante el año escolar. La cuota puede ser pagada en efectivo, mediante cheque de caja, cheque personal o a través de sistemas de pago en línea mantenidos por el Clerc Center.

En algunos casos, los factores socioeconómicos pueden permitir la distribución sin costo alguno para los estudiantes. Se considerarán factores como los ingresos, las enfermedades o la crisis que afecta a la vida. Las familias pueden enviar un correo electrónico [kdesleadership@gallaudet.edu](mailto:kdesleadership@gallaudet.edu) para obtener más información.

### **Uso de Pagers / Teléfonos Celulares / Equipos Electrónicos Personales**

Los pagers / teléfonos celulares no están permitidos en la escuela en ningún momento. Estos deben ser apagados todos los días durante el día escolar, incluso durante ASP y actividades extracurriculares.

Si un estudiante necesita comunicarse con sus padres o representante legal en una emergencia, él o ella serán asistidos por el personal de recepción.

Si un estudiante infringe esta regla, se retirará el equipo y se lo guardará en la oficina de recepción hasta las 3:15 p.m., momento en el que se devolverá al estudiante. Se contactará a los padres o representantes legales si esto se convierte en un problema continuo.

En el caso de que un padre o representante legal necesite comunicarse con un estudiante, él o ella deben comunicarse con la oficina de recepción de KDES.

### **Uso de Equipos de Grabación en la Escuela**

Como se indicó anteriormente, KDES se esfuerza por proteger la privacidad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad, y el proceso educativo, a través de reglas para el uso de equipos tecnológicos. Con ese fin, se recuerda a los estudiantes que esta regla se aplica para la protección de todos:

Ninguna persona podrá usar equipos de grabación como ser cámaras, videos, audios o la computadora de manera que interfiera con, o su uso interrumpa el proceso educacional, invada la privacidad de las persona o infrinja la integridad académica durante actividades escolares.

Los estudiantes no podrán poseer ni usar cámaras o equipo de video o audio dentro de la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela, excepto bajo las siguientes condiciones:

- Un estudiante puede poseer y usar una cámara o un equipo de video o audio bajo la dirección y con la supervisión directa de un maestro del salón de clase como parte de las actividades del salón de clase.

- Un estudiante puede poseer y usar una cámara o un equipo de video o audio si recibe un permiso previo por escrito del coordinador de operaciones escolares para un propósito específico. En ningún momento se otorgará permiso para el uso de equipos de cámara, video o audio con el fin de socializar, otros usos no esenciales o si el uso infringe la privacidad de otra persona.
- Un estudiante puede poseer y usar una cámara o equipo de video o audio mientras asiste y no participa en un evento que se lleva a cabo en el recinto escolar después del horario escolar y abierto al público en general, siempre que la posesión y el uso no sean perjudiciales ni ilegales. Este privilegio puede ser revocado caso por caso en cualquier momento y por cualquier motivo por un miembro del equipo líder de la escuela.
- Los teléfonos celulares con funciones de cámara y / o video no deben usarse para tomar o transmitir imágenes o videos en ningún momento, incluso si el uso del teléfono celular está permitido.

### **Procedimientos de Uso Aceptable Computadora / Internet / Correo Electrónico**

El Internet se ha convertido en una parte integral de la sociedad para obtener información y facilitar la comunicación. Para apoyar la habilidad de los estudiantes de usar el Internet, el Clerc Center provee a los estudiantes y educadores de KDES y MSSD con computadoras y acceso "online". Nuestro objetivo al proporcionar este servicio a educadores y estudiantes es promover la excelencia educativa en nuestras escuelas al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

El Internet y el correo electrónico ofrecen acceso a los estudiantes a miles de bibliotecas, centro de datos, y otros recursos mientras intercambian mensajes con gente alrededor del mundo. A pesar de los enormes beneficios que brinda el Internet, los estudiantes pueden encontrar maneras para ingresar a otros materiales que no se consideran tener valor educativo. El Clerc Center espera que los maestros y empleados integren el uso del Internet a través del currículo y brinden a los estudiantes una guía e instrucción sobre su uso. Nosotros creemos que el acceso al Internet, como forma de recurso para obtener información y oportunidad de colaboración, es una herramienta importante para preparar a los estudiantes del siglo 21.

El acceso al Internet es un privilegio, no un derecho, y el acceso inapropiado resultara en la cancelación o restricción a aquellos privilegios y/o acciones disciplinarias por parte de los administradores de la escuela.

Los siguientes procedimientos aplican a todos los estudiantes y cubren a todo el Clerc Center y al equipo tecnológico personal (Ej., computadoras portátiles, cámaras digitales, celulares, pagers, etc.).

El uso aceptable incluye, pero no se limita a:

- Uso de la tecnología en el Clerc Center para apoyar la educación y la investigación y de acuerdo con los objetivos educativos del Clerc Center
- Cada estudiante deberá usar tan solo su cuenta y contraseña y es responsable por todas las actividades en su cuenta

El uso inaceptable incluye, pero no se limita a, los estudiantes:

- Que se comunican con extraños y comparten información personal que no esté bajo la supervisión de un maestro, miembro del personal o administrador
- Que usan la red para fines comerciales, ganancias financieras o fraude.

- Que usan lenguaje profano u ofensivo, mensajes o imágenes
- Que envían o bajan material pornográfico, archivos inapropiados o archivos peligrosos a la red
- Que realizan ataques personales a otras personas, organizaciones, religiones o grupos étnicos
- Que acosan a otra persona (por ejemplo, usan el Internet de una manera que moleste a otra persona y no detienen cuando esa persona se lo pida)
- Que publican información que:
  - infringen las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos
  - infringen la privacidad de otros
  - ponen en peligro la salud y seguridad de los estudiantes.
  - es obsceno o difamatorio
  - causan la interrupción de las actividades escolares
  - plagian el trabajo de otros
  - es un anuncio comercial
  - no está aprobado por la administración

Se espera el respeto a la propiedad. Los estudiantes no pueden:

- Dañar equipos, sistemas informáticos o redes informáticas.
- Interrumpir el sistema (por ejemplo, descargar software y archivos)
- Modificar, reorganizar o eliminar equipos.
- Mover computadoras o periféricos de sus lugares designados

Se espera el respeto por los demás. Los estudiantes no pueden interferir con la información privada o las comunicaciones:

- Reenviando comunicación personal sin el previo consentimiento del autor.
- Leyendo, modificando o eliminando archivos que son propiedad de otros usuarios, a menos que tengan permiso para hacerlo
- Publicando información de contacto personal u otra información confidencial sobre otra persona sin su permiso
- Publicando en el Internet o en un correo electrónico cualquier información sobre otra persona que pueda ser perjudicial o insultante, independientemente de que la información sea verdadera, sin el consentimiento de la persona.
- Publicando una foto de una persona sin su permiso

Los administradores de red pueden revisar los archivos y las comunicaciones para mantener la integridad del sistema y garantizar que los usuarios utilicen el sistema de manera responsable.

Los estudiantes deben ser considerados con otros:

- Evitando de imprimir excesivamente
- Limitando su tiempo en la computadora cuando otros están esperando
- Manteniendo el área de la computadora limpia y libre de escombros
- Absteniéndose de enviar spam o excesivos correos electrónicos de grupo
- Cerrando la sesión en la computadora después de terminar el trabajo

Respeto por uno mismo:

- Los estudiantes no pueden compartir su información personal en weblogs o páginas web o con extraños en salas de chat, mensajes instantáneos o correo electrónico.

- Los estudiantes no pueden transmitir imágenes explícitas de sí mismos.
- Los estudiantes deben recordar que todo lo publicado en Internet está disponible para ser visto por el público. Del mismo modo, todo lo que se envíe por correo electrónico se puede compartir con otros.

## Otros Temas Legales

Como parte del programa de KDES, durante las clases y las actividades extracurriculares, los maestros y el personal de KDES educan a los estudiantes sobre temas legales relacionados al uso del contenido de otros lugares, tanto online como impreso. Esto es para ayudar a los estudiantes a prepararse para entornos postsecundarios, incluyendo la educación continua. Estas son las reglas que se espera sigan los estudiantes:

### *Plagio:*

- Los estudiantes no podrán pedir crédito por el trabajo hecho por otros.
- Los estudiantes no deben usar recursos de la red para hacer plagio.

### *Infracción en Derechos de Copia:*

- Los estudiantes no deberán usar texto, incluyendo nombres, gráficas, sonido o animación en los mensajes o la creación de páginas web sin poner un anuncio y dar crédito al dueño del material, diciendo como se obtuvo el permiso para su uso.
- Los estudiantes no podrán bajar, copiar o reenviar materiales con derechos de copia (por ejemplo, software, música) sin previa autorización.

### *Infringir la Marca Registrada:*

- Los estudiantes no podrán usar el nombre o el logotipo de una persona o compañía sin la autorización del dueño o del creador.

El estudiante deberá firmar el Formulario de Acuerdo de Procedimientos de Uso Aceptable antes de que este tenga acceso a las computadoras de la escuela. Las consecuencias para los estudiantes que infringen el acuerdo se describe a continuación.

## Consecuencias a las Infracciones

**Primera Ofensa—Advertencia:** Los privilegios de tecnología / acceso a la red del estudiante se suspenderán por una semana.

**Segunda Ofensa—Patrón de Abuso o Infracciones Flagrantes:** Cualquier estudiante que continúe con un comportamiento inapropiado o consistente infringiendo las normas de la escuela tendrá suspensión de privilegio de tecnología / acceso a la red por un mes y puede recibir consecuencias de Nivel 2.

**Tercera Ofensa—Patrón Repetido o de Abuso o Infracciones Flagrantes:** Se suspenderá el privilegio de tecnología / acceso a la red del estudiante por un año. Los administradores se reservan el derecho de imponer consecuencias más serias, incluyendo la suspensión de acceso al Internet y / o la expulsión, por infracciones flagrantes repetidas que no reflejen el valor educativo de las computadoras y / o Internet. El estudiante también puede recibir consecuencias de Nivel 2 o 3.

**Ofensa Criminal:** Un estudiante puede ser expulsado de la escuela si él/ella establece una conducta en el Internet que contiene elementos de ofensa criminal atenuada según lo define el Distrito de Columbia, la ley estatal o federal.

## Seguridad y Bienestar Personal

La prioridad número uno del Clerc Center es siempre la seguridad física y emocional y el bienestar de nuestros estudiantes y de todos los demás miembros de la comunidad. Algunos tipos de conducta tienen un impacto negativo claro o potencial con efectos negativos sobre los estudiantes que participan y / o en los miembros de la comunidad afectados por estas acciones. El Clerc Center ha desarrollado procedimientos para ayudar a proteger a todos los individuos cuando los estudiantes participan en conductas potencialmente riesgosas, educa a los estudiantes que cometen actos riesgosos y protege a las víctimas de esas conductas.

### Expresión o Gestos de Intento de Dañarse a Si Mismo

Las declaraciones y los gestos de destrucción propia pueden incluir declaraciones verbales o escritas, así como lenguaje corporal y otros indicadores de que el estudiante está pensando la forma de hacerse daño el mismo u a otros. Esto incluye declaraciones sobre el suicidio o referencias al mismo.

El Clerc Center toma seriamente este tipo de afirmaciones, explícitas o implícitas. Los procedimientos de emergencia se implementan inmediatamente cuando el personal se entera de tales declaraciones o referencias. Tanto la escuela como el dormitorio tienen un numeroso personal capacitado para realizar pruebas de riesgo. Si un estudiante muestra una conducta de herirse a sí mismo (es decir cortándose), también se realiza una prueba de riesgo. Si la prueba de riesgo muestra una situación de emergencia, los padres o representantes legales serán notificados inmediatamente por el personal de KDES y se responsabilizan de transportar al estudiante a un hospital para una evaluación. Además se les requiere a los padres o representantes legales a hacer los arreglos para que el estudiante sea admitido de forma voluntaria al hospital en caso que el psiquiatra del hospital certifique que el estudiante necesita permanecer como paciente en el hospital.

En esos casos, los padres y representantes legales son responsables de obtener los informes del hospital / agencia y de proveer los consentimientos por escrito para que los miembros del personal del hospital compartan los informes con el personal de KDES. Los padres o representantes legales son responsables de ponerse en contacto con los administradores de la escuela después de analizar el estado del estudiante con la agencia / médico del hospital en relación a las necesidades de servicio del estudiante o las recomendaciones cuando el estudiante sea dado de alta (por ejemplo, si el estudiante necesita regresar para un tratamiento adicional o para discutir el reingreso con un administrador).

Antes de volver a ingresar al programa escolar, es fundamental que la escuela y el personal de tratamiento de la unidad de salud mental determinen si el estudiante es un peligro para sí mismo o para otros. La escuela debe tener una declaración escrita del hospital o del médico tratante que indique que el estudiante está en condición adecuada para regresar. Los padres o representantes legales son responsables de proveer un resumen médico e informe de alta a los administradores escolares antes de programar una reunión de reingreso. La administración revisará el informe de alta del estudiante y programará una reunión de reingreso que sea más cómodo para la familia y la escuela. En la reunión de reingreso, los servicios de seguimiento en el hogar y / o la escuela se discutirán según como sea apropiado. La familia es responsable de coordinar los servicios de seguimiento de agencias externas que recomiende el médico tratante. El personal de la escuela ayudará a identificar los recursos apropiados en la medida que sea posible.

Si la prueba de riesgos indica que no se necesita una hospitalización, el personal de la escuela también informará a los padres o representantes legales del estudiante sobre la situación y desarrollará un plan para apoyar al estudiante. Ejemplos de dicho apoyo pueden incluir, según corresponda:

- Orientación / Consejería

- Citas de seguimiento
- Practicar la utilización de estrategias para expresar y manejar la frustración.
- Dramatizar y practicar formas de pedir ayuda.
- Educar sobre el impacto de las acciones cometidas por el estudiante (incluidas las declaraciones que hizo el estudiante)

Las declaraciones y los gestos de destrucción propia que incluyen amenazas a otros y / o interrumpen las operaciones escolares podrían resultar en consecuencias mencionadas en el Código de Conducta. Esas consecuencias serán determinadas por la sección apropiada del Código de Conducta e incluirán un componente educacional para ayudar al estudiante a entender el impacto de esas amenazas.

### **Amenazas para Dañar a Otros**

Al igual que con las declaraciones y los gestos de destrucción propia, la prioridad número uno es la seguridad de todos los estudiantes, maestros y miembros del personal. Las amenazas de dañar a otros resultan en la implementación inmediata de procedimientos de emergencia.

Los miembros del staff utilizarán todas las intervenciones apropiadas y seguras para calmar al estudiante y reducir la ira y las acciones agresivas. Si el estudiante no responde apropiadamente a las intervenciones del staff y / o la prueba de riesgo indica una emergencia, el staff de KDES notificará a los padres o representantes legales inmediatamente y se les solicitará que transporten al estudiante al hospital para su evaluación. Además se les requerirá hacer los arreglos de la admisión voluntaria del estudiante en el hospital, si está certificado por el psiquiatra del hospital, de que la hospitalización del paciente es necesaria.

En esos casos, los padres y los representantes legales son responsables de obtener los informes del hospital / agencia y de proporcionar los consentimientos por escrito para que los miembros del personal de la agencia compartan los informes con el personal de KDES. Todos los demás procedimientos descritos para los estudiantes que son admitidos al hospital se aplicarán a los estudiantes hospitalizados por amenazas con dañar a otros, incluyendo todos los procedimientos de reingreso.

En el caso de estudiantes que amenazan con dañar a otros por ira y / o agresión, y que no responden adecuadamente a las intervenciones del staff, los administradores de KDES pueden contactar a los oficiales de DPS como apoyo adicional.

Los estudiantes que amenazan con dañar a otros están cometiendo una infracción al Código de Conducta. Recibirán las consecuencias indicadas para el nivel apropiado de la infracción y de cualquier otra infracción asociada. Estas consecuencias incluirán un componente educacional, y el staff de la escuela proveerá apoyo de seguimiento. Ejemplos de actividades educacionales y apoyo de seguimiento podrían incluir:

- Una actividad de reflexión que ayuda al estudiante a ver sus acciones con claridad, identificar los factores que condujeron a estas acciones e identificar formas alternativas para responder.
- Una actividad de investigación educacional que ayuda al estudiante a comprender el impacto que tienen tales amenazas, así como las acciones reales para respaldar dichas amenazas, sobre sí mismo y sobre otros.
- Citas de seguimiento por un período de tiempo especificado
- Dramatización y práctica en el uso de lenguaje apropiado cuando se siente frustrado.

En algunos casos, las amenazas de dañar a otros podrían resultar en retirar inmediatamente al

estudiante de KDES para garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad. Por ejemplo, las amenazas de dañar a otros acompañadas por una exhibición de un arma peligrosa, definida en el Acta de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) como "... un arma, dispositivo, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que se usa para, o es fácilmente capaz de causar muerte o lesiones corporales serias ", resultará en el retiro inmediato del estudiante de KDES y una recomendación de expulsión.

### **Poseción, Distribución y / o Uso de Tabaco, Drogas y Alcohol**

El uso de tabaco, drogas y alcohol tiene el potencial de tener efectos actuales o futuros sobre nuestros estudiantes. KDES se compromete a ayudar a los estudiantes a comprender el impacto potencial del consumo de alcohol y drogas y cómo puede afectar de manera adversa el comportamiento educativo y social, la salud y la toma de decisiones. Las oportunidades y actividades educativas para ayudar a apoyar el aprendizaje de los estudiantes en esta área se incorporan en el año escolar.

Los estudiantes que solicitan ayuda por estar usando drogas y / o alcohol pueden recibir orientación personal, asistencia para identificar los recursos de la comunidad e intervención educacional continua. Estas formas de apoyo están disponibles para todos los estudiantes como parte del programa educacional.

KDES también asegura que los estudiantes reciban educación y entiendan las leyes relacionadas con la posesión, distribución y uso de drogas, así como el consumo de alcohol, incluyendo el consumo de alcohol por menores de edad y la conducción en estado de ebriedad (DWI) como parte de la preparación de los estudiantes para su transición a los entornos postsecundarios.

Gallaudet University y KDES siguen las leyes del Distrito de Columbia con respecto a las drogas en el campus. El uso ilícito e inapropiado, la transferencia, posesión o venta de drogas ilegales es un delito. La posesión de parafernalia de drogas, remanentes de drogas (por ejemplo, semillas de marihuana, tallos, resina), o incluso el aroma confirmado de marihuana se considerará una infracción al reglamento sobre drogas.

El Distrito de Columbia ha legalizado la posesión de marihuana en cantidades inferiores a dos onzas solo para adultos mayores de 21 años; sin embargo, la compra y venta de marihuana sigue siendo ilegal. A los estudiantes de KDES, sin importar su edad, no se les permite poseer marihuana en el campus o venir al campus bajo el efecto de la marihuana. KDES tiene el derecho legal de tomar cualquier medida disciplinaria que sea necesaria para respetar las leyes de DC y las reglas de Clerc Center con respecto a las drogas.

El uso de drogas y alcohol se define de la siguiente manera

- Posesión o consumo de sustancias tóxicas, incluida la posesión o el uso de bebidas alcohólicas, como licor, cerveza y vino, o venir a la escuela bajo la influencia del alcohol.
- Uso de medicamentos prescritos y / o de venta libre para fines distintos de su intención medicinal (**Nota:** Todas las recetas deben estar registradas en el Servicio de Salud para el Estudiante)
- Uso o posesión de drogas ilegales, incluida la posesión o el uso de parafernalia relacionada con las drogas, incluidas pipas, "roach clips" y papeles, y venir a la escuela (campus de Gallaudet University, MSSD y KDES) bajo la influencia de drogas.
- El uso de cualquier producto de tabaco en Gallaudet University, MSSD y KDES, y fuera del campus durante el horario de clases, incluye fumar, inhalar, "vaping" y mascar tabaco. (**Nota:**

No se permite fumar en el campus del Clerc Center, incluyendo los visitantes). Se espera que los estudiantes se adhieran a esta norma de no fumar. Se hace todo lo posible para ayudar a los estudiantes que eran fumadores antes de la inscripción y que quieren ayuda para romper el hábito.

Las transgresiones de abuso de drogas, alcohol y tabaco se manejarán de acuerdo con el Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias (consulte el Apéndice 4). Las consecuencias de estas infracciones incluyen un componente educacional.

### **Actividad Sexual**

Mientras la escuela está en sesión o mientras los estudiantes están bajo el cuidado de KDES, están prohibidos todos los tipos de actividad sexual, dentro o fuera del campus. Los estudiantes que participan en actividades sexuales reciben las consecuencias descritas en el Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias (consulte el Apéndice 4). Las consecuencias difieren para la actividad sexual determinada como consensual que para la actividad sexual determinada como no consensual. Un estudiante que participa en una actividad sexual que infringe la ley de edad de consentimiento del Distrito de Columbia y / o sin el consentimiento efectivo de la otra persona está cometiendo un crimen y puede ser procesado legalmente.

### **Edad de Consentimiento**

Gallaudet University y KDES siguen las leyes del Distrito de Columbia con respecto a la actividad sexual, incluyendo las regulaciones sobre la edad del consentimiento y las diferencias de edad entre los participantes en las actividades sexuales consentidas.

Específicamente, en el Distrito de Columbia, la edad de consentimiento para el sexo es de 16 años. La excepción a la ley de edad de consentimiento es si las personas involucradas en la actividad sexual son menores de edad (menores de 18 años) y la diferencia de edad (menos de cuatro años de diferencia).

### **Consentimiento Efectivo**

Consentimiento efectivo son palabras o acciones que muestran un acuerdo voluntario y de conocimiento para participar en una actividad o contacto sexual mutuamente comprensible. El consentimiento efectivo no se puede obtener por la fuerza, ignorando o actuando a pesar de las objeciones de otro, o aprovechando la incapacidad de otro, donde el estudiante acusado sabe o debe haber sabido razonablemente de tal incapacidad. El consentimiento efectivo no es la ausencia de resistencia. El silencio, en sí mismo, no puede interpretarse como un consentimiento efectivo.

El consentimiento a una forma de contacto o actividad sexual no implica el consentimiento a otra forma de actividad sexual. El consentimiento efectivo también tiene límites de tiempo; el consentimiento dado una sola vez no implica un consentimiento futuro o consentimiento en ningún otro momento.

## **Guías para los Estudiantes para Denunciar Acoso, Discriminación u Otros Incidentes Serios**

De acuerdo con las leyes federales, incluyendo Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las Enmiendas de Educación de 1972, KDES y MSSD tienen reglamentos y procedimientos específicos con respecto a la prohibición del acoso, formal o informal, verbal o escrito, basado en la raza, el color, sexo, origen nacional, orientación sexual, religión o discapacidad.

Nuestro reglamento especifica que todas las quejas, formales o informales, verbales o escritas, se investigarán de manera inmediata y completa. Tomaremos las medidas adecuadas con prontitud para proteger a los individuos de un mayor acoso. Si se determina que ha ocurrido un acoso ilegal, se implementará la disciplina apropiada para los estudiantes o el personal escolar que se encuentre han infringido el reglamento. Se tomarán medidas para prevenir futuros acosos.

Los maestros y miembros del staff del Clerc Center están firmemente comprometidos a mantener un ambiente escolar seguro, no discriminatorio y de apoyo propicio que conduzca al aprendizaje de todos los estudiantes y miembros del staff. Asegurar esta meta es responsabilidad compartida de los padres, representantes legales, estudiantes y miembros del personal.

Las guías y los procedimientos de la escuela con respecto al acoso se revisarán dentro de las 24 horas posteriores a que el personal administrativo haya aprendido el incidente.

Los padres y representantes legales de los estudiantes involucrados en un presunto incidente de acoso serán contactados dentro de un plazo razonable, pero no más tarde de 48 horas después de un incidente que involucró a sus estudiantes. Es importante que los padres, los representantes legales y la escuela trabajen de manera cooperativa para ayudar a los estudiantes a comprender los reglamentos escolares relacionados con el acoso. Debemos trabajar juntos para ayudar a los estudiantes a comprender que las burlas, los gestos, los comentarios inapropiados, la intimidación o las acciones relacionadas con el odio, la raza, el color, la afiliación religiosa, la orientación sexual o la discapacidad son infracciones severas al reglamento escolar.

Se alienta a los padres y representantes legales a hablar con sus hijos y familiarizarlos con el tema del acoso.

Los reglamentos y los procedimientos de acoso se revisarán con todos los miembros del staff y los estudiantes (según corresponda) al comienzo de cada año escolar y periódicamente durante el año escolar. (Consulte el Apéndice 1 para conocer los reglamentos y los procedimientos completos.

## APENDICE

---

### APENDICE 1: Protección contra el Acoso

---

(Véase también el reglamento 3.02 sobre Protección Contra el Acoso Sexual)

El Clerc Center está comprometido a proveer un ambiente libre de acoso ilegal. El Clerc Center prohíbe el acoso que está basado en la raza, capacidad auditiva, discapacidad, religión, color, país de origen, edad, sexo, estatus de veterano protegidos, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, fuente de ingreso, lugar de negocio o residencia, embarazo, parto, o cualquier otra base ilegal de la persona. Las quejas de acoso se investigan a fondo, puntualmente y objetivamente.

El acoso ilegal debido a cualquiera de las bases protegidas, como ser raza, ocurre cuando la conducta de un individuo o grupo crea un ambiente hostil que es lo suficientemente severo, dominante, o persistente de tal manera que interfiere con, o limita la habilidad de otro individuo o grupo de participar en, o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados a todos los miembros de la comunidad del Clerc Center. Todo tipo de acoso debilita la misión del Clerc Center, disminuye la dignidad de ambos, del presunto perpetrador y de la víctima, y amenaza con daño permanente a la carrera, experiencia educativa y al bienestar de nuestros estudiantes, maestros y personal.

Individuos o grupos que se dediquen al acoso discriminatorio estarán sujetos a la acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación del empleo (aplicable a empleados) o a despido del Centro Clerc (para los estudiantes).

#### Acoso sexual

Para efectos de este reglamento, se define como acoso sexual a cualquier avance sexual no deseado, la solicitud de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. El sometimiento a tal conducta se hace explícita o implícitamente, un término o condición de empleo o avance académico de un individuo; o
2. El sometimiento a, o rechazo de tal conducta es utilizado como base para tomar una decisión de empleo o académica que afecta a un individuo; o
3. Dicha conducta interfiere irrazonablemente con el trabajo de un individuo o el rendimiento educacional, o crea un ambiente intimidante, hostil y ofensivo para el trabajo o el aprendizaje.

El acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo género o del género opuesto. El acoso sexual es especialmente serio cuando éste ocurre entre maestros y estudiantes, o supervisores y subordinados. En tales situaciones, el acoso sexual explota de manera injusta el poder inherente en la posición de un miembro de la facultad o supervisor. Aunque el acoso sexual a menudo ocurre cuando una persona toma ventaja de una posición de autoridad sobre otra, el Clerc Center reconoce que el acoso sexual puede ocurrir también entre personas de estatus equivalentes. Esto incluye acoso sexual entre iguales. Sin tener en cuenta la forma que tome, el Clerc Center no tolerará una conducta de naturaleza sexual que crea un ambiente inaceptable de trabajo o educacional.

Véase la guía de Gallaudet 1.13: Código de Conducta para los estudiantes del Clerc Center (en el Manual de Administración y Operaciones de Gallaudet University:

<https://www.gallaudet.edu/administration-and-finance/administration-and-operations-manual/113-code-of-conduct-with-clerc-center-students> para más declaraciones del reglamento que prohíbe actos de mala conducta, negligencia, explotación, o fraternización inapropiada y los procedimientos de reporte aplicables a los empleados, voluntarios, internos, estudiantes practicantes, y estudiantes de la

Universidad que puedan entrar en contacto con los estudiantes del Clerc Center visite la misma página.

Si necesita información adicional concerniente al acoso sexual, sírvase referirse al reglamento 3.02 Título IX Protección Contra el Acoso Sexual en el Manual de Administración y Operaciones de Gallaudet University, que se encuentra disponible en línea en: <https://www.gallaudet.edu/administration-and-finance/administration-and-operations-manual/302-title-ix/sexual-misconduct-policy>.

### **Acoso con Excepción de Acoso Sexual**

El acoso, con excepción de acoso sexual, es una conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido al género, raza, color, religión, edad, embarazo, origen nacional, discapacidad, estatus de veterano, orientación sexual, estado civil, responsabilidades familiares, afiliación política, apariencia personal, fuente de ingresos o cualquier base prohibida por la ley, cuando tal conducta interfiere irrazonablemente con el rendimiento académico o de trabajo de un individuo, creando un ambiente educacional o de trabajo intimidante, hostil u ofensivo o de otra forma que afecte adversamente las oportunidades académicas y de empleo de un individuo. El acoso puede incluir, pero no está limitado a: abuso verbal o ridículo, incluyendo menosprecios, epíteto y estereotipando chistes o comentarios ofensivos, actos amenazantes, intimidantes u hostiles, y que muestre o distribuya materiales, escritos, graffiti o fotos ofensivas.

### **Reportar un Incidente**

CAO o un administrativo designado es responsable de asegurar la conformidad a este procedimiento. Los estudiantes de KDES deberán comunicarse con el coordinador de enseñanza y aprendizaje con cualquier pregunta sobre la aplicación de este reglamento. Los empleados deberán comunicarse con el coordinador encargado de Título IX al (202) 250-2960 (Video-teléfono) o al (202) 651-5788 (Voz) si tienen preguntas. Quejas a supuestas infracciones a este procedimiento pueden ser presentadas utilizando el procedimiento de quejas del Clerc Center, el cual se puede encontrar en este manual (véase el Apéndice 3).

## APENDICE 2: Reglamento de No discriminación/EEO

---

(Véase también el reglamento 3.01 de Gallaudet: EEO/Acción Afirmativa)

El Clerc Center es un empleador de igual oportunidad / institución educacional y no discrimina en base a raza, estado auditivo, incapacidad, religión, color de piel, origen de nacionalidad, edad, sexo, estatus de veteranos, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, origen de ingresos, lugar de negocio o residencia, embarazo, parto, o cualquier otra base ilegal. Esta propuesta está conforme con el Título VI del Acta de los Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Título VII de la Acta de los Derechos Civiles, el Acta de los Americanos Incapacitados, el Acta de Rehabilitación, el Acta de la Discriminación de Edad en el Empleo, el Acta de la Discriminación de Edad, el Acta de los Derechos Humanos del Distrito de Columbia, y otras leyes aplicables. Esta propuesta no discriminatoria y de igual oportunidad también se aplica a todos los estudiantes (residencial, local o estudiantes que van y vienen entre su residencia y la universidad), personal, y maestros/maestras.

El reglamento de no discriminación e igualdad de oportunidades de Clerc Center se aplica a todos los aspectos de sus operaciones y actividades. Por ejemplo, para los estudiantes, este reglamento de no discriminación se aplica a las admisiones, programas y actividades educativas, y sus programas y actividades de educación residenciales. Para los maestros y miembros del staff, este reglamento de no discriminación se aplica a los solicitantes y empleados actuales con respecto a, pero no necesariamente limitado a, reclutamiento, contratación, ubicación, promoción, transferencia, reasignación, renovación de contrato, permanencia de empleo, descenso de empleo, selección para entrenamiento, despido, cesantías y terminación forzosa, compensación, y todas las demás condiciones o privilegios de empleo. Los avisos de no discriminación se publican en lugares visibles para ser vistos por todos los estudiantes, maestros y miembros del staff.

A menos que exista una razón legítima no discriminatoria, una persona no puede ser tratada de manera diferente para interferir con o limitar la capacidad de esa persona de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios otorgados a todos los miembros de la comunidad de Clerc Center. Las personas o grupos que incurrir en discriminación estarán sujetos a acciones correctivas, incluyendo la terminación del empleo (para los empleados) o el retiro del Clerc Center (para estudiantes).

Para demostrar aún más su compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo, la Universidad ha establecido un plan de acción afirmativa totalmente voluntario para promover el empleo y el avance de las personas sordas e hipoacúsicas, las personas discapacitadas y miembros de grupos tradicionalmente sub-representados, mujeres, veteranos discapacitados y veteranos de la era de Vietnam.

Se pide a los solicitantes a proporcionar voluntariamente información relativa a su grupo étnico, sexo, condición auditiva, discapacidad y estado de veterano. Esta información se mantiene en forma confidencial y se utiliza únicamente con fines de acción afirmativa.

### Reportar Discriminación

CAO o el administrativo designado es responsable de garantizar el cumplimiento de este reglamento. Los estudiantes deberían contactarse con su coordinador de enseñanza y aprendizaje con cualquier pregunta sobre la aplicación de este reglamento. Los empleados deben comunicarse con el coordinador encargado del Título IX al (202) 250-2960 (VP) o (202) 651-5788 (voz). Quejas de presuntas infracciones a este reglamento pueden ser presentadas utilizando los procedimientos de quejas del Clerc Center en la página 66 de este manual.

## APENDICE 3: Procedimiento para la Presentación de Quejas por Discriminación y/o Acoso

**Nota:** El Departamento de Educación de EE.UU. emitió nuevas regulaciones para el coordinador encargado del Título IX, regulaciones a ser efectivas el 14 de agosto del 2020. Gallaudet y el Clerc Center revisarán y actualizarán normas y procedimientos relevantes para asegurar el cumplimiento de los reportes de acoso sexual y publicará online las revisiones. Consulte la página Web del Título IX en [www.gallaudet.edu/title-ix](http://www.gallaudet.edu/title-ix) para más información.

El coordinador encargado del Título IX en el Clerc Center podría ser contactado a [clerc-report@gallaudet.edu](mailto:clerc-report@gallaudet.edu) con cualquier pregunta, preocupación, reportes o agravios. La ubicación física de la oficina del coordinador encargado del Título IX es la habitación 3202 en el edificio de KDES. *de la oficina del coordinador del Título IX es la habitación 3202 en el edificio KDES.*

<b>Para estudiantes del Clerc Center</b>	<b>Para empleados del Clerc Center</b>
<p><u>Iniciación del Proceso:</u></p> <p>Los estudiantes que deseen presentar una queja de discriminación o acoso deberán ponerse en contacto con su coordinador de enseñanza y aprendizaje o designado administrativo tan pronto como sea posible. La queja de la presunta discriminación o acoso podría presentarse por escrito o de forma verbal y convertida a una declaración escrita, y deberá indicar la naturaleza del presunto acoso, la(s) persona(s) acusada(s), la fecha/hora del incidente, el lugar del incidente, y la solución solicitada. El estudiante del Clerc Center puede presentar una queja verbal, la cual deberá producirse por escrito antes del inicio de la investigación. Los estudiantes del Clerc Center también deberán asesorarse con el debido personal de apoyo estudiantil para consejo y asesoramiento. Un administrador completará el reporte preliminar y decidirá si las acusaciones son lo suficientemente serias como para garantizar nuevas acciones.</p> <p>El especialista en apoyo estudiantil enviará el reporte preliminar al coordinador encargado del Título IX, como apropiado, después de haber recibido el informe de la queja o incidente.</p>	<p><u>Iniciación del Proceso Informal:</u></p> <p>Los empleados que deseen presentar una queja de presunta discriminación o acoso deberán ponerse en contacto con el coordinador encargado del Título IX y el coordinador de Recursos Humanos, si el acusado es un empleado o visitante, o el especialista de apoyo al estudiante si el acusado es un estudiante, tan pronto como sea posible. La queja de la presunta discriminación o acoso podría presentarse por escrito o en forma verbal y convertida en una declaración escrita, y deberá indicar la naturaleza del presunto acoso o discriminación, la(s) persona(s) acusada(s), la fecha/hora del incidente, el lugar del incidente y la solución solicitada. Una queja no será llevada a cabo sin la autorización de la persona que hace la queja excepto que el Clerc Center sea obligado legalmente a hacerlo o excepto que, a su juicio, las acusaciones sean lo suficientemente serias para garantizar acciones adicionales.</p> <p>El especialista de apoyo estudiantil enviará un reporte preliminar al coordinador encargado del Título IX, como apropiado, después de haber recibido el informe de la queja o incidente.</p>

### Queja del estudiante – Contactos iniciales

<b>Si la persona que presuntamente ha discriminado a otra o si el supuesto acosador es:</b>	<b>Contacto:</b>
1. Estudiante o grupo de estudiantes	<b>Especialista en Apoyo Estudiantil</b>
2. Maestro/miembros del staff / coordinadores	<p><b>KDES: Manager de los Programas de Instrucción</b> KDES- Recepción: (202) 250-2761 (VP/Voz)</p> <p><b>MSSD: Manager de los Programas Instrucción</b></p>

	MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/Voz)
3. Managers o directores	<b>Jefe Oficial Académico o Jefe Oficial Administrativo</b> KDES: 3203, (202) 618-6828 (VP/voz) o <b>Coordinador Encargado del Título IX</b> KS 3202 @KDES, (202) 250-2960 (VP), 202-651-5788 (voz) <a href="mailto:Clerc-report@gallaudet.edu">Clerc-report@gallaudet.edu</a>
4. Coordinador encargado del Título IX	<b>CAO, Clerc Center</b> KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz)
5. A. Jefe Oficial Administrativo  O  B. Jefe Oficial Académico	<b>A. Jefe Oficial Administrativo</b> KDES 3203 (202) 6828 (VP/voz) o <b>Gallaudet University Chief of Staff</b> College Hall 208, (202) 846-8114 (VP/voz)  <b>B. Jefe Oficial Académico</b> KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz) o <b>Gallaudet University Chief of Staff</b> College Hall 208, (202) 846-8114 (VP/voz)
6. Otros oficiales, cuerpo facultativo, staff y empleados del Clerc Center o de la Universidad, visitantes e invitados	<b>KDES: Manager de los Programas de Instrucción</b> KDES - Recepción: (202) 250-2761 (VP/voz)  <b>MSSD: Manager de los Programas de Instrucción</b> MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/voz)

### Queja del staff – Contactos Iniciales

<b><i>Si la persona que presuntamente ha discriminado a otra o si el supuesto acosador es:</i></b>	<b><i>Contactar a:</i></b>
1. Estudiante o grupo de estudiantes del Clerc Center	<b>KDES: Manager de los Programas de Instrucción</b> KDES – Recepción (202) 250-2761 (VP/voz)  <b>MSSD: Manager de los Programas de Instrucción</b> MSSD – Recepción (202) 250-9699 (VP/voz)
2. Empleado de Clerc Center	<b>Coordinador Adjunto del Título IX</b> KS 3202 @ KDES (202) 250-2960 (VP), (202) 651-5788 (voz)
4. Coordinador Adjunto del Título IX	<b>CAO, Clerc Center</b> KS 3203 @KDES (202) 618-6828 (VP/voz)
5. A. Jefe Oficial Académico  O	<b>A. Jefe Oficial Administrativo</b> KDES 3203 (202) 6818 (VP/voz) o <b>Gallaudet University Chief of Staff</b> College Hall 208, (202) 846-8114 (VP/voz)

Jefe Oficial Administrativo	<b>B. Jefe Oficial Académico</b> KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz) <b>Gallaudet University Chief of Staff</b> College Hall 208, (202) 846-8114
6. Otros (ej. visitantes, invitados, contratistas)	<b>Coordinador Adjunto del Título IX</b> KS 3202 @ KDES (202) 250-2960 (VP), (202) 651-5788 (voz)
<b>Para estudiantes del Clerc Center</b>	<b>Para empleados del Clerc Center</b>
La persona a quien se le presente la queja se comunicará prontamente con el estudiante que presentó la queja para dialogar sobre la disponibilidad de medidas de apoyo, considerará con respeto los deseos de la persona que presenta la queja en relación a las medidas de apoyo, informará a la persona que presenta la queja de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin presentar la queja formal, y explicará a la persona que presenta la queja el proceso para presentar una queja formal.	La persona a la cual se le presenta la queja se comunicará prontamente con el empleado que presentó la queja para dialogar sobre la disponibilidad de medidas de apoyo, considerará con respeto los deseos de la persona que presentó la queja en relación a las medidas de apoyo, informará a la persona que presentó la queja de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin presentar la queja formal, y explicará a la persona que presentó la queja el proceso para presentar una queja formal.

## APENDICE 4: Código de Conducta de KDES—Nivel 1, 2, 3, y 4: Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias

### Nivel 1

Los comportamientos a nivel 1 son aquellos comportamientos que son insubordinaciones o causan una interrupción menor al ambiente académico/del Programa Después de la Escuela, pueden implicar daños menores a la propiedad de KDES, o causar daño a sí mismo o a otros. Los comportamientos a nivel 1 dan lugar a respuestas disciplinarias que pueden ser elevadas a la administración si estas no son controladas con éxito por el maestro/staff.

Comportamiento Nivel 1	Intervenciones y Consecuencias
1.1 Rehusar a presentar una identificación emitida por la escuela a pedido.	<p><b>Requerido:</b></p> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora de estudio/Detención (opcional)</li> <li>• Documentación (entrada de registro/Informe de incidentes)</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal (K-5)</li> </ul> <p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igual que la 1ra ofensa</li> <li>• Intervención de conducta</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal (K-5)</li> </ul> <p>Tercera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiérase al Nivel 2</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal</li> </ul> <p>*La segunda y tercera ofensa aplican a la misma conducta</p> <p><b>Opcional/Recomendado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentoría</li> <li>• Resolución/mediación de conflictos</li> <li>• Servicio comunitario</li> <li>• Pérdida de privilegios/membresía</li> <li>• Indemnización</li> <li>• Conferencia/contacto de padres/representantes legales</li> <li>• Programa Después de la Escuela: Suspensión de las actividades</li> </ul>
1.2 Asistir a clase sin los materiales de clase requeridos ni la tarea asignada.	
1.3 Conductas que no tienen que ver con el trabajo que demuestran no estar en contacto con el aprendizaje en el salón de clases y/o en las actividades del Programa Después de la Escuela.	
1.4 Conductas que interrumpen o interfieren con la enseñanza y aprendizaje en el salón de clase y/o actividades del Programa Después de la Escuela.	
1.5 Despliegues inapropiados de afecto	
1.6 Ruido excesivo en el salón de clases, pasillos, o el edificio escolar	
1.7. Correr en el salón de clases, pasillos, o el edificio escolar.	
1.8 Comunicación con el staff y con los compañeros que no es atento, cortés o respetuoso.	
1.9 Dirigir profanidades o gestos obscenos/ofensivos hacia los compañeros/as.	
1.10 Rehusar a cumplir con las instrucciones razonables del staff o con las normas del aula de clase, la cafetería, la escuela y/o vida estudiantil.	
1.11 Usar la computadora/equipo de oficina sin permiso.	
1.12 Uso mal intencionado del equipo/artículos/instalaciones de la escuela/vida estudiantil	
1.13 Uso no autorizado de equipo electrónico portátil y videoteléfono (por ejemplo, reproductor de mp3, teléfono celular, pager).	
1.14 Incumplimiento con el código de vestimenta aprobado.	
1.15 Cortar una clase o actividad sin permiso	
1.16 Presencia no autorizada en los pasillos durante horas de clase.	
1.17 Contacto físico inapropiado entre estudiantes (roughhousing).	

1.18 Conducta inapropiada (por ejemplo, lenguaje, gestos o acciones) que inciten, produzcan distracciones o interrupciones, o interfieran seriamente con el funcionamiento efectivo del maestro, otro estudiante, clase o cualquier actividad escolar.	
1.19 Infracciones fuera del campus (por ejemplo, horas de regreso cuando no esté en un grupo de 2-3 estudiantes).	
1.20 Conducta inapropiada en el bus escolar: Cualquier comportamiento de nivel 1 que interfiera con el conductor del autobús o cause condiciones inseguras.	
1.21 Cualquier comportamiento u otra conducta no enumerada específicamente en ningún otro nivel en este código de conducta que interrumpa el ambiente académico/residencial, implique daños a la propiedad de la escuela/vida estudiantil, o que pueda causar daños menores uno mismo u a otros	

## Nivel 2

Los comportamientos a nivel 2 son aquellos comportamientos que no están específicamente enumerados en cualquier otro nivel de este Código de Conducta que causa una interrupción significativa al ambiente académico/vida estudiantil o causan daño a uno mismo u a otros. Además de consecuencias menores, los comportamientos a nivel 2 podrían resultar en la suspensión en la escuela.

Comportamiento Nivel 2	Intervenciones y Consecuencias
2.1 Uso inapropiado de las computadoras o red electrónica del Clerc Center/GU (por ejemplo, visitar sitios web restringidos, correo electrónico ofensivo).	<p><b>Requerido:</b></p> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención de conducta (K-2)</li> <li>• 0-1 día de la ISS (3-5) <i>dependiendo de la investigación del incidente</i></li> <li>• 1-2 días de ISS (6-8)</li> <li>• Documentación (Informe de Incidentes)</li> <li>• Reunión con el orientador</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal</li> </ul> <p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención de conducta (K-2)</li> <li>• 0-2 días de ISS (3-5) <i>dependiendo de la investigación del incidente</i></li> <li>• 1-2 días de ISS (6-8)</li> <li>• Documentación (Informe de Incidentes)</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal</li> </ul>
2.2 Venta o distribución de cualquier artículo sin autorización.	
*2.3 Posesión y/o uso no autorizado de medicamentos de venta libre o medicamentos con prescripción médica.	
2.4 Amenaza verbal, escrita o física a una persona o propiedad (incluidas posturas intimidantes).	
2.5 Lenguaje o gestos obscenos, seriamente ofensivos o abusivos.	
2.6 Insubordinación, definida como ofensas repetidas 1.10.	
2.7 Causar interrupciones a las actividades dentro de las propiedades escolares/residenciales o en cualquier actividad supervisada o patrocinada por KDES.	
2.8 Juegos de azar	
*2.9 Discriminación o comunicación de calumnias basadas en raza, estado auditivo, apariencia personal, color de piel, sexo, embarazo, afiliación política, fuente de ingresos, lugar de negocios, residencia, religión, credo, etnicidad, origen nacional (incluyendo	

<p>ascendencia), estado de ciudadanía, discapacidad física o mental, edad, estado civil, responsabilidades familiares, orientación sexual, género, identidad de género, estado de veterano o militar (incluyendo veterano discapacitado especial, veterano de la era de Vietnam, o veterano recientemente separado), características de predisposición genética, la condición de víctima de violencia doméstica o cualquier otra categoría real o percibida protegida bajo las leyes del Distrito de Columbia o federales aplicable.</p>	<p>Tercera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiérase al Nivel 3</li> </ul>
<p>2.10 Conducta sexual inapropiada que incluye, pero no se limita a, tocar físicamente las partes íntimas del cuerpo o de sí mismo, actos consensuales de afecto o intimidad inapropiados para un entorno educacional, o cualquier acción o sugerencia de una o más personas que impliquen el uso o la exhibición de partes del cuerpo generalmente conocidas como "privadas."</p>	<p><b>Nota:</b> La segunda y tercera ofensa aplican al mismo comportamiento</p> <p><b>Opcional/Recomendado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a DPS/MPD (Si el * está al lado de la conducta, entonces se requiere informar a DPS/MPD.)</li> <li>• Reportar a otras agencias según corresponda (es decir, CFSA)</li> <li>• Conferencia de padres/representantes legales</li> <li>• Mentoría</li> <li>• Resolución/mediación de conflictos</li> <li>• Pérdida de privilegios/membresía</li> <li>• Servicio comunitario</li> <li>• Indemnización</li> <li>• Programa Después de la Escuela: Suspensión de actividades y/o retiro del programa/equipo(s)</li> <li>• Considerar hacer una Evaluación Funcional de la Conducta</li> </ul>
<p>*2.11 Salir de la escuela sin permiso.</p>	
<p>2.12 Deshonestidad académica.</p>	
<p>2.13 Falsificación de documentos.</p>	
<p>2.14 Mentir o dar falsa información al maestro/staff.</p>	
<p>2.15 Publicar o distribuir material o literatura que es irrespetuosa, denigrante, humillante o dañina a los estudiantes y/o el staff. Esto incluye publicar material en Internet o enviar material electrónicamente (a través de redes sociales, correo electrónico, pagers o teléfonos celulares).</p>	
<p>2.16 Participar en conductas que demuestren afiliación con pandillas o grupos de la vecindad (por ejemplo, mostrar ropa o gestos asociados con pandillas).</p>	
<p>2.17 Bullying (acoso), o el uso de lenguaje o comportamiento humillante o intimidante, incluyendo el bullying cibernético, instigar al bullying, o al comportamiento que fomente el bullying.</p>	
<p>2.18 Participar en conductas descontroladas que puedan causar daño a sí mismo o a los demás.</p>	
<p>2.19 Extorsión</p>	
<p>2.20 Peleas donde no hay lesiones ni arma.</p>	
<p>*2.21 Ingresar a áreas no admitidas.</p>	
<p>2.22 Robo menor (valor inferior a \$50).</p>	
<p>2.23 Cortarse y/o teñirse el pelo, "piercing" corporal o tatuarse en el terreno de KDES.</p>	
<p>2.24 Accesorio a conductas de nivel 3 (por ejemplo, ocultar información, ayudar con la planificación).</p>	
<p>2.25 Estar en zonas no autorizadas en el campus de Gallaudet University/Clerc Center.</p>	
<p>2.26 Dirigir profanidades o gestos obscenos/ofensivos hacia el personal.</p>	
<p>2.27 Posesión o uso de tabaco en cualquier forma.</p>	
<p>2.28 Lanzar objetos que podrían lastimar o dañar la propiedad.</p>	

2.29 Conducta inapropiada en el bus escolar: Conducta que distrae o altera la cual interfiere con el conductor del bus escolar o crea condiciones inseguras.	
2.30 Instigación: Conducta que va a incitar o provocar un conflicto físico agresivo entre dos o más individuos.	
2.31 El tocar en forma ofensiva de estudiante a estudiante: Un acto intencional en contra de un estudiante con una parte del cuerpo o con un instrumento (incluyendo, pero no limitado a, empujar y golpear), causando así una ofensa, alarma o daño físico menor.	
*2.32 Conducta - amenazante al staff: Amenazar con participar en conductas que por naturaleza es violenta o sexual contra un miembro del staff, no un grupo o comunidad, sin daño físico que podría causar una ofensa personal razonable, molestar o alarmar	
*2.33 Conducta - amenazante al estudiante: Amenazar con participar en conductas que por naturaleza es violenta o sexual contra un estudiante individual, no un grupo o comunidad, sin daño físico que podría causar una ofensa personal razonable, molestar o alarmar	
2.34 Cualquier comportamiento u otra conducta que no haya sido específicamente enumerada en ningún otro nivel en este código de conducta que cause una interrupción significativa al ambiente académico o cause daños a uno o a otros	
2.35 Patrón documentado de comportamiento persistente de nivel 1	

### Nivel 3

Los comportamientos a nivel 3 son aquellos comportamientos que no están específicamente enumerados en otro nivel de este Código de Conducta que causan una interrupción a la operación de la escuela/vida estudiantil, destruyen la propiedad de KDES o causan daño significativo a uno mismo o a otros. Los comportamientos a nivel 3 tienen como resultado la suspensión en el hogar.

Comportamiento Nivel 3	Intervenciones y Consecuencias
*3.1 Actos de vandalismo, destrucción de propiedad o graffiti.	<p><b>Requerido</b></p> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0-2 Días de ISS o suspensión en el hogar (K-2) dependiendo de la investigación del incidente</li> <li>• 0-2 Días de suspensión en el hogar (3-5) dependiendo de la investigación del incidente</li> </ul>
3.2 Robo documentado de artículos de propiedad escolar/vida residencial/artículos personales sin uso de fuerza.	
3.3 Solicitación sin autorización dentro o fuera del campus (ej. mendigar).	
3.4 Interferir con autoridades o participando en interrupciones mayores a la operación de la escuela/vida estudiantil.	
3.5 Manipular, cambiar o alterar un record o documento oficial de la escuela.	

<p>*3.6 Acoso persistente basado en raza, estado de audición, apariencia personal, color de piel, sexo, embarazo, afiliación política, fuente de ingresos, lugar de negocios, residencia, religión, credo, etnicidad, origen nacional (incluida la ascendencia ), estado de ciudadanía, discapacidad física o mental, edad, estado civil, responsabilidades familiares, orientación sexual, género, identidad de género, estado de veterano o militar (incluyendo veterano discapacitado especial, veterano de la era de Vietnam o separado recientemente veterano), características de predisposición genética, la condición de víctima de violencia doméstica real o percibida o cualquier otra categoría protegida bajo las leyes del Distrito de Columbia o federales aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión en el hogar de 2-5 días (grados 6-8)</li> <li>• Documento de reflexión (grados 6-8)</li> <li>• Documentación (Informe de Incidentes)</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal</li> <li>• Consejería/Orientación</li> <li>• Plan de Modificación de la Conducta</li> <li>• Reunión de reingreso</li> </ul> <p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión en el hogar de 1-5 días (K-5)</li> <li>• Consulte el Nivel 4 (grados 6-8)</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal</li> </ul>
<p>*3.7 Comportamiento público lascivo o indecente o contacto sexual no consensual o explotación sexual.</p>	
<p>*3.8 Acoso sexual.</p>	<p>Tercera ofensa:</p>
<p>*3.9 Represalias por denunciar acoso y acoso sexual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refiérase al Nivel 4 (K-5)</li> </ul>
<p>*3.10 Peleas que crean un riesgo sustancial de daños físicos menores o resultan en daños físicos menores.</p>	
<p>3.11 Incitar a otras personas a la violencia o interrupción.</p>	<p><b>Nota:</b> La segunda y tercera ofensa aplican al mismo comportamiento</p>
<p>*3.12 Activar una falsa alarma o manipular con equipos de seguridad contra incendios/equipos de seguridad.</p>	
<p>*3.13 Contaminación de alimentos, bebidas o artículos personales.</p>	<p><b>Opcional/Recomendado:</b></p>
<p>*3.14 Posesión de un arma o réplica o imitación de un arma (incluyendo pistola de agua), que no sean las armas sujetas a los requisitos del Acta de Escuelas Zonas Libres de Armas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentoría</li> <li>• Resolución/mediación de conflictos</li> <li>• Indemnización en un plazo de 30 días</li> <li>• Pérdida de privilegios/membresía</li> <li>• Servicio comunitario</li> <li>• Informar a DPS/MPD (Si el* está al lado de la conducta entonces se requiere informar a DPS/MPD.)</li> <li>• Informar a otros organismos según corresponda (es decir, CFSA)</li> </ul>
<p>3.15 Utilizar un artículo que normalmente no se considera un arma para intimidar o amenazar a otro individuo.</p>	
<p>3.16 Ser cómplice de un comportamiento a nivel 4 (por ejemplo, participando/asistiendo).</p>	
<p>3.17 Posesión o distribución de material obsceno o pornográfico en las instalaciones de la escuela.</p>	
<p>*3.18 Posesión o uso de alcohol o marihuana.</p>	
<p>*3.19 Distribución no autorizada de medicamentos de venta libre.</p>	
<p>3.20 Actos de iniciación (hazing) sin daño físico/mental.</p>	
<p>3.21 Posesión de herramientas o instrumentos que los administradores consideran que podrían utilizarse como armas.</p>	
<p>3.22 Cualquier comportamiento u otra conducta no específicamente enumerada en cualquier otro nivel de este código de conducta, que cause la interrupción en la operación de la escuela/vida residencial, destruye la</p>	

propiedad escolar/residencial, o causa daño significativo propio o a otros.	
3.23 Patrón documentado de comportamiento persistente a nivel 2.	
3.24 Causar intencionalmente que cualquier fluido corporal toque a otra persona sin su consentimiento; o intencionalmente mofarse de toser o estornudar en la persona; amenazar con causar o implicar el poder causar la transmisión de cualquier tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa en otros.	

## Nivel 4

Los comportamientos a nivel 4 son aquellos comportamientos que no están específicamente enumerados en otro nivel de este Código de Conducta, son ilegales, causan interrupción significativa en la operación de la escuela/vida residencial, o causan daño sustancial a los demás o propio. Los comportamientos de nivel 4 resultan en suspensión en el hogar y recomendaciones para una expulsión.

Comportamiento Nivel 4	Medidas Disciplinarias
*4.1 Actos de conducta inadecuada excepcional en otras escuelas.	<p><b>Requerido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 días de suspensión en el hogar</li> <li>• Documento de reflexión</li> <li>• Documentación (Informe del Incidente)</li> <li>• Conferencia con los padres/representantes legales</li> <li>• Recomendación para la expulsión</li> <li>• Reporte a DPS/MPD</li> </ul> <p><b>Opcional/Recomendado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentoría</li> <li>• Resolución/mediación de conflictos</li> <li>• Indemnización en un plazo de 30 días</li> <li>• Pérdida de privilegios/membresía</li> </ul>
*4.2 Vandalismo/destrucción de propiedad de más de \$500.	
*4.3 Venta o distribución de marihuana, medicamentos con receta médica, sustancias peligrosas controladas, imitación de sustancias controladas, inhalantes u otros intoxicantes, independientemente de la cantidad o tipo.	
*4.4 Distribución de alcohol	
*4.5 Uso, posesión, venta o distribución de parafernalia de drogas, independientemente de la cantidad o tipo.	
*4.6 Robo que causa interrupción o daños a los sistemas informáticos, equipos tecnológicos, archivos electrónicos o redes electrónicas de la escuela.	
*4.7 Posesión de fuegos artificiales o explosivos	
*4.8 Robo o intento de robo utilizando fuerza, coerción, intimidación o amenaza de violencia. Robar.	
*4.9 Asalto/ataque físico a un estudiante o al staff.	
*4.10 Pelea que resulta en un daño físico serio y/o que requiere una intervención significativa para detenerla.	
*4.11 Participar en una pelea de grupo que ha sido planeada, causa una interrupción mayor al día escolar, o que resulta en daño corporal sustancial.	
*4.12 Utilizar un objeto/artículo que normalmente no se considera un arma para herir físicamente a otro individuo.	
*4.13 Usar, amenaza de usar o transferencia de cualquier arma.	
*4.14 Usar, poseer o llevar a la escuela un arma de fuego cargada o descargada, como define 18 U.S.C. 921 (2000), incluyendo pero no limitado a pistolas,	

pistolas de fogeo, arrancadores de pistola, revólveres, rifles y escopetas.	
*4.15 Cualquier comportamiento que infrinja el Acta de Escuela Zonas Libres de Armas	
*4.16 Actos deliberados que causan lesiones físicas graves a otra(s) persona(s).	
*4.17 Asalto con un arma.	
*4.18 Comisión o tentativa de comisión de cualquier acto de asalto sexual, agresión sexual o relaciones sexuales no consentidas.	
*4.19 Incendio provocado.	
*4.20 Riesgo biológico.	
*4.21 Amenaza de bomba.	
*4.22 Cualquier otro uso intencional de violencia, fuerza, coerción, amenaza, intimidación u otra conducta comparable que causa o intenta causar daño físico severo, disrupción sustancial u obstrucción de cualquier misión, proceso o función legal de KDES.	
*4.23 Cualquier comportamiento u otra conducta no específicamente enumerada en otro nivel en este código de conducta que es ilegal, causa disrupción significativa en la operación de la escuela/ vida residencial, o causa daño sustancial propio o a otros.	

## APENDICE 5: Contactar a KDES y a Gallaudet Transportation

	<b>Estudiantes que toman el bus escolar</b>	<b>Estudiantes que caminan a la escuela o son dejados por sus padres/representantes legales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistencia</li> <li>-No asistirá a la escuela</li> <li>-Llegará tarde</li> <li>-Sera recogido más temprano</li> <li>-No tomará el bus escolar</li> <li>-No asistirá a ASP/tomará el bus escolar</li> </ul>	<p><a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a> Y <a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a>*</p> <p>Cambios a los planes en la PM: <b>Antes de la 1 p.m.</b></p>	<p><a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a></p> <p>Cambio a los planes en la PM: <b>Antes de la 1 p.m.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-El bus está demorado</li> <li>-El bus está demorado 10 minutos o más</li> </ul>	<p>(202) 556-5442* Línea directa para padres (Voz/texto)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cambio de dirección para recoger o dejar al estudiante</li> <li>-Traslado</li> <li>-Pedir cambio de punto</li> </ul>	<p><a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a>* (con 2 semana de anticipación)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cambio en el horario del bus</li> <li>-Cambio al número de días que su estudiante tomará el bus</li> </ul>	<p><a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a>* (202) 556-5442 (Voz/texto) (Es efectivo después de recibir la confirmación vía email)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudiantes esta 15 minutos tarde para ir a la oficina de sus padres</li> <li>-Estudiantes en la escuela media con una pre-autorización y permiso de los padres</li> </ul>		<p><a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cambio de adulto autorizado para recoger al estudiante de la parada del bus</li> <li>-Cambio de adulto autorizado para recoger al estudiante de la escuela</li> </ul>	<p><a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a>* (202) 556-5442 (Voz/texto) (Se requiere una notificación con anticipación, efectivo después de recibir la confirmación vía email)</p>	<p><a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a> <b>Antes de la 1 p.m.</b></p>
Otras preguntas	<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a>	<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a>

\*Deberá incluir el nombre del estudiante y el número de bus

<b>KDES</b>	<b>Transporte</b>	<b>Departamento de Seguridad Publica</b>
<p>Recepción-Horario de Atención: 7:45 a.m.-4:15 p.m.</p> <p>(202) 651-5206 (Voz) (202) 250-2761 (VP)</p> <p>Horario del Programa Después de la Escuela: 3:15-5:30 p.m.</p> <p><a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a></p>	<p>Horario: 5:30 a.m.-6 p.m.</p> <p>(202) 556-5442 Línea directa para padres (Voz/texto)</p> <p>(202) 250-2610 (VP) (202) 651-5151 (oficina)</p> <p><a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a></p>	<p>Horario: Está abierto todo el tiempo</p> <p>(202) 651-5555 (Emergencia) (202) 651-5444 (TTY)</p> <p><a href="mailto:dps@gallaudet.edu">dps@gallaudet.edu</a></p>

## APENDICE 6: Formulario de Acuerdo para el Uso de la Tecnología

---

### Acuerdo sobre equipos de tecnología instructiva

El uso de la tecnología en el Clerc Center es un privilegio que requiere la responsabilidad de los estudiantes. Revise las responsabilidades descritas en el Acuerdo de Tecnología para la Instrucción y, a continuación, firme el acuerdo para indicar que comprende sus obligaciones al usar la tecnología proporcionada por Clerc Center.

### ESTUDIANTE

Entiendo y acataré el Acuerdo de Tecnología para Estudiantes y Padres y los estándares descritos en el Manual para Padres/Estudiantes del Clerc Center (Norma de Uso de Computadora e Internet). Además, entiendo que si cometo alguna infracción a las regulaciones anteriores, mis privilegios de acceso pueden ser revocados, y se pueden tomar medidas legales disciplinarias y apropiadas. Entiendo que soy responsable del costo de reemplazo del equipo dañado o destruido que resulta de mi mal uso, abuso o negligencia. Entiendo que debo renovar este acuerdo anualmente.

Nombre del Estudiante (Impreso) \_\_\_\_\_  
Grado del estudiante \_\_\_\_\_  
Firma del estudiante \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

### PADRE / REPRESENTANTE LEGAL

Como padre o representante legal del usuario de esta cuenta (estudiante), he leído y acepto el Acuerdo de Tecnología para Estudiantes y Padres y los estándares descritos en el Manual del Clerc Center. Entiendo que este acceso está diseñado para fines educativos. Reconozco que es imposible para el Clerc Center restringir el acceso a todos los materiales controversiales y no los haré responsables del material adquirido en la red del Clerc Center. Entiendo que soy responsable de los costos de reemplazo (incluidos los costos legales, si es necesario) por el equipo dañado o destruido por negligencia por el usuario de esta cuenta (estudiante). Entiendo que debo renovar este acuerdo anualmente.

Nombre impreso del padre/ representante legal:

\_\_\_\_\_

Firma del padre/representante legal: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Pagaré la cuota de tecnología de \$50 de la escuela por medio de:

- Plan de pago (formulario de solicitud de KILT o MILT)
- Cheque adjunto a este formulario
- Pago en línea
- Solicito la consideración de la administración de la escuela para renunciar a la tarifa (formulario de solicitud de KILT o MILT)

## **APENDICE 7: Suplemento - Aprendizaje Online**

---

Este es un suplemento del Manual de Padres y Estudiantes 2020-2021. Cubre problemas que surgen como resultado de que los estudiantes, familias y el personal de la escuela aprenden y trabajan desde sus hogares. Se enfocan los siguientes tópicos:

### Aprendizaje online

- Expectativas de asistencia
- Expectativas de privacidad y FERPA
- Copia de Consentimiento para la grabación de video/audio de las sesiones online
- Apoyo técnico

### Conferencias padre-escuela

- Planificar con anticipación las reuniones IEP/IFSP
- Mantener fondos neutrales

### Código de Conducta durante periodos de aprendizaje online

### Reportar acoso u otros tipos de agravios

## Aprendizaje Online

### **Expectativas de Asistencia**

La instrucción en KDES y MSSD será sincrónica con asistencia requerida. Los maestros continuarán utilizando PowerSchool para registrar y hacer un seguimiento de la asistencia.

Las familias deben comunicarse con la oficina de recepción a [kdesoffice@gallaudet.edu](mailto:kdesoffice@gallaudet.edu) o [mssdoffice@gallaudet.edu](mailto:mssdoffice@gallaudet.edu) sobre la ausencia de su estudiante. Los estudiantes no serán penalizados por problemas con la tecnología o conexión. Si fuera necesario los maestros trabajarán con las familias en una extensión para entregar deberes que faltan/están tarde.

### **Expectativas de Privacidad y FERPA**

Un área importante para nosotros es asegurarnos que la privacidad de todos nuestros estudiantes y miembros de la comunidad esté protegida. Dado que nuestros estudiantes recibirán lecciones de grupo a través de videoconferencias, los padres y representantes legales podrían ver, escuchar o estar expuestos a información confidencial y de identificación personal sobre estudiantes que no sean sus propios hijos. Por favor tenga en cuenta que estos problemas de privacidad se aplican tanto a las sesiones grabadas como a las no grabadas debido a la naturaleza de la instrucción en video.

Como queremos hacer todo lo posible por mantener la privacidad de los estudiantes, pedimos que todas las familias y estudiantes estén de acuerdo e implementen lo siguiente:

- Proporcionen un espacio privado, en la medida de lo posible, en el cual su estudiante pueda participar en las sesiones de Zoom donde nadie más que un padre o representante legal pueda ver la pantalla o escuchar lo que esté sucediendo. Los padres y representantes legales son responsables de asegurarse que nadie más pueda ver la pantalla o escuchar cualquier posible intercambio. Reconocemos que esto puede ser un desafío y pedimos que cada familia haga todo lo posible para minimizar la visibilidad de las actividades de aprendizaje online por parte de otros miembros de la familia.

- Los padres y representantes legales que pudieran estar presentes durante la instrucción por video deben alejarse de la lección para evitar el acceso innecesario a información confidencial o de identificación personal sobre otros estudiantes (y sus familias).
- Los padres, representantes legales y estudiantes no deberán compartir información alguna sobre otros estudiantes o sus familias que pueda haber sido notada o descubierta durante las sesiones de videoconferencia.
- Los padres, representantes legales y estudiantes no están permitidos de grabar electrónicamente, tomar una fotografía de la pantalla o tomar fotografías de las lecciones durante las sesiones de videoconferencia. Al igual que con las visitas escolares, en nuestras escuelas, en el aula o durante la instrucción online, no se permite la grabación electrónica o de video / audio por parte de los padres / representantes legales o de estudiantes a otros estudiantes o maestros.
- Todas las sesiones de videoconferencia serán grabadas por el personal de la escuela de dos maneras:
  - Grabaciones de toda la clase: el maestro / miembro del personal que dirige la actividad grabará las sesiones online en vivo. Estas grabaciones se utilizarán solo con dos propósitos: referencia del maestro y supervisión del administrador. Las grabaciones se protegerán como registros educativos y se mantendrán confidenciales; no se divulgarán ni compartirán con nadie, incluidos los estudiantes que se hayan perdido la lección, salvo para los fines mencionados anteriormente.
  - Grabaciones solo para maestros: las lecciones dirigidas por maestros o el personal pueden grabarse y compartirse con los estudiantes y / o publicarse en el portal de aprendizaje ClercCenter @ Home. Estas grabaciones incluirán solo al maestro o miembro del personal. En estas grabaciones no se incluirán videos o audios de los estudiantes.

Cualquier grabación, divulgación o revelación de información confidencial relacionada con otros estudiantes o sus familias y cualquier interrupción en la entrega de instrucción a cualquier estudiante puede resultar en la suspensión de los privilegios de aprendizaje virtual / online.

Por favor apóyenos mientras protegemos la privacidad de los estudiantes durante esta pandemia. Seguir los procedimientos anteriores apoyará la confidencialidad de los estudiantes y asegurará de que podamos continuar brindando aprendizaje online a todos los estudiantes.

### **Consentimiento del Clerc Center para la grabación de video / audio**

Este documento se ha compartido con los padres y representantes legales antes del período de aprendizaje online. Se reproduce aquí como una referencia.

Entiendo que el Clerc Center ha pasado a una instrucción de aula de clase online. Para facilitar el aprendizaje de sus estudiantes, Clerc Center utilizará una serie de servicios y aplicaciones basados en la web, incluidas las plataformas de videoconferencia.

Entiendo que el Clerc Center podría grabar en video / audio sus sesiones de clase con el propósito de referencia del maestro y supervisión del administrador. Las grabaciones de video / audio podrían contener los nombres, imágenes y voces de los estudiantes. Las grabaciones solo serán vistas por los maestros y oficiales del Clerc Center. Las grabaciones se utilizarán únicamente para los fines indicados y no se utilizarán para ningún otro fin. En caso de que cualquier información revelada en la grabación de audio / video sea objeto de una orden judicial o una citación legal, es posible que el Clerc Center deba cumplirla. Según lo exige la ley, cualquier información relacionada con el suicidio, homicidio o abuso y negligencia infantil que se capture en una grabación de video / audio deberá informarse a las autoridades correspondientes. Tales grabaciones que están directamente relacionadas con el estudiante

y que el Clerc Center guarda se convierten en un registro educativo según define la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 según enmendada (20 USC 1232g (a) (4) (A); 34 CFR § 99.3) y por las leyes estatales aplicables con respecto a la protección de los registros educativos.

Acepto no grabar electrónicamente, tomar fotografías de la pantalla o tomar fotografías de las lecciones durante las sesiones de video / audio en el aula.

Si los padres o representantes legales no devuelven el consentimiento firmado, el estudiante no podrá participar en ninguna sesión de video / audio en el aula y se organizará una experiencia de aprendizaje alternativa para el estudiante.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Joseph Santini, Director de Instrucción, a Joseph.Santini@gallaudet.edu.

### **Apoyo técnico**

Haga clic en el siguiente enlace para ver un tutorial que brinda instrucciones detalladas en ASL sobre cómo crear un ticket de servicio: Tutorial de GTS en ASL. Estamos comprometidos a brindarles a nuestras familias, maestros y personal el mejor ambiente de trabajo y aprendizaje tecnológico posible. La tecnología nunca es perfecta. Sabemos lo perturbador y frustrante que es cuando algo no funciona. Nuestros especialistas en apoyo de servicio de GTS y especialistas en servicio de IT brindan apoyo técnico cinco días a la semana. Las solicitudes de ayuda pueden enviarse 24 horas al día, 7 días a la semana. Recibirá una confirmación vía email a través de su correo electrónico de Gallaudet con respecto a su ticket. Un técnico de ayuda se comunicará con usted una vez que se procese el ticket. Una experiencia digital segura y sin problemas para todos es una prioridad para nosotros en Clerc Center.

### **Conferencias entre padres - escuelas**

Esto cubre todo tipo de reuniones por video o teléfono entre los estudiantes y / o sus padres / representantes legales y el personal de la escuela, incluidas las reuniones IEP y las conferencias de padres y maestros.

El personal de la escuela protegerá la información confidencial de los estudiantes asegurándose de que no haya nadie en el salón o cerca que pueda ver o escuchar la conversación. Se alienta a los estudiantes y a sus padres o representantes legales a hacer lo mismo cuando participen en cualquier tipo de reunión o diálogo por video o teléfono. Si hay personas en la casa del padre o representante legal que pueden escuchar o ver cualquier parte de la conversación, el Clerc Center no puede ser responsable de la información privada que esas personas puedan ver o escuchar.

### **Planificando con anticipación reuniones del IEP / IFSP**

Todas las reuniones del IEP e IFSP se llevarán a cabo a través de Zoom y se pueden programar entre las 8:30 am y las 5 pm (hora del Este). Tenga en cuenta que todos los estudiantes de MSSD deben participar en sus propias reuniones de IEP junto con sus padres o representantes legales.

Se recomienda muchísimo a los estudiantes de KDES a participar en sus propias reuniones de IEP cuando sea apropiado y posible. Todos los estudiantes de octavo grado deben participar.

Continuaremos verificando con las familias sobre las necesidades de interpretación y traducción. Ayúdenos a planificar con anticipación avisándonos qué apoyo necesita para que la reunión de su estudiante se desarrolle sin problemas.

### **Iluminación Adecuada/Ambiente Neutral**

Cuando los estudiantes o los padres / representantes legales están participando en cualquier tipo de

clase online o actividad de video con otras personas, es una buena idea usar un área dedicada en su hogar, con un fondo neutral o blanco para este propósito. Esto ayuda a ambas partes y a las personas al otro lado a ver claramente sin desorden asegurando la privacidad del resto de su hogar.

Si es posible, siéntese frente a una pared lisa o en un área con una sábana o un telón de fondo liso similar colgado detrás de usted. La iluminación debe ser baja (no en el techo), justo detrás de la cámara. De esta manera, no hay sombras extrañas o luces brillantes que brillen detrás o encima de usted o de su estudiante.

### **Código de Conducta**

Todas las expectativas del Código de Conducta continúan aplicándose durante los períodos de aprendizaje online:

- Al igual que con las clases que tienen lugar en el campus, si la conducta de un estudiante durante una clase se torna en una conducta que interrumpe o interfiere la clase o actividad, el estudiante puede ser retirado de la sesión para recibir intervención y apoyo. La escuela se asegurará de que cualquier estudiante que haya sido removido de una clase tenga el apoyo que necesita para continuar progresando en la clase.
- Las expectativas del Código de Conducta con respecto al bullying y el acoso se aplican las 24 horas del día todos los días. Los estudiantes que participen en el bullying o el acoso de otros estudiantes, ya sea en forma virtual o en persona en sus hogares, pueden ser removidos de todas las sesiones de clase y grupo y recibir instrucción 1: 1.

### **Reportar acoso y / u otros tipos de agravios**

El Clerc Center mantiene su compromiso de tomar medidas inmediatas sobre todas las acusaciones de todo tipo de bullying y acoso durante los períodos de aprendizaje online. Consulte la sección Apéndice del Manual para Padres y Estudiantes de KDES o MSSD para conocer los procedimientos para reportar.