

Kendall Demonstration Elementary School

Manual de Padres y Estudiantes 2024-2025



**800 Florida Avenue, NE
Washington, DC 20002-3695
kdes.gallaudet.edu**

Tabla de Contenido

I. LAURENT CLERC NATIONAL DEAF EDUCATION CENTER.....	7
Visión General del Clerc Center.....	7
Declaración de la Misión del Clerc Center.....	7
Liderazgo del Clerc Center.....	7
Liderazgo de KDES.....	7
Declaración de la Misión de KDES / MSSD.....	8
Declaraciones de Principios.....	8
Perfil de los Graduados.....	9
Directorio.....	9
II. REGLAMENTOS GENERALES DE LA ESCUELA.....	10
Matriculación.....	10
Visitando la Escuela.....	11
Acceso al Edificio.....	11
Estacionamiento.....	11
Normas de Comunicación.....	11
Protocolo para la Comunicación.....	11
Cierre por Mal Tiempo o Demora en la Apertura.....	12
Cierres de la Escuela.....	13
Llegar Tarde/Demora en la Apertura.....	13
Cierre Temprano/Salida Temprana.....	13
Comunicaciones de Alerta.....	13
Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet University.....	14
Procedimientos de Emergencia.....	14
Amenazas de Fuego/Bomba.....	14
Alertas Biológicas/Químicas.....	14
Evacuación de KDES/Campus de Gallaudet University.....	14
Asistencia Escolar.....	15
Ausencias Justificadas.....	15
Ausencias Injustificadas.....	15
Delegación de Autoridad.....	16
Llegar a Tiempo/Dejar al Estudiante.....	16
Procedimientos de Asistencia Escolar.....	16
Ausencias.....	16
Ausencias Injustificadas.....	17
Ausencias Excesivas.....	17
Procedimientos de Apelación.....	17
Tardanzas.....	18
Transporte - Ir a la Escuela y Volver de la Escuela.....	19
Recoger al Estudiante.....	19
Salir Más Temprano.....	19
Tomar el Shuttle Bus o Caminar a la Oficina del Padre/Representante Legal en el Campus.....	19
Estudiantes de 11 Años de Edad o Mayores.....	19

Estudiantes de 13 Años de Edad o Mayores.....	20
Servicios de Transporte.....	20
Área de Servicio de Transporte.....	21
Funciones del Conductor o Monitor del Bus.....	21
Llegar a y Salir de la Escuela.....	21
Tardanzas del Bus.....	21
Procedimientos del Bus en Inclemencia del Tiempo.....	21
Seguridad del Bus Escolar.....	22
Recoger y Dejar al Estudiante.....	22
Ausentarse del Bus.....	25
Gallaudet Shuttle y Metro.....	25
Formulario de Notificación de Emergencia para Recoger y Dejar al Estudiante.....	25
Responsabilidades de los Estudiantes.....	26
Seguridad del Estudiante.....	28
Los Derechos Educativos de la Familia y el Decreto de Privacidad (FERPA).....	28
FERPA y Expectativas sobre Privacidad Durante Sesiones Virtuales.....	30
Escuela Libre de Alergias por Maní/Cacahuete o Nueces de Árbol.....	30
Inspecciones de los “Lockers”.....	31
Inspección de las Mochilas y Bolsas.....	31
Ambiente de Inclusión Genérica.....	31
Servicio de Salud Estudiantil (SHS).....	31
Vacunas Obligatorias.....	32
Pautas para el COVID-19.....	32
Lo que se espera de los Estudiantes.....	33
Código de Vestimenta.....	33
Libros y Materiales No Devueltos.....	33
iPads.....	34
Participación de la Familia.....	34
Visitas al Aula de Clase.....	34
Modales (Etiquette) Online.....	34
Programa Familiar de Lenguaje de Signos.....	35
Proyecto de Lectura Compartida.....	35
Asociación de Padres y Maestros de Kendall.....	35
III. Programas de Instrucción.....	35
Visión General.....	35
Normas – Asistencia del Estudiante.....	36
Sistemas de Calificación.....	36
Libretas de Notas.....	36
Filosofía de la Tarea Asignada.....	36
Reposición de Trabajo.....	37
Viajes Escolares.....	37
Programa de Educación a Temprana Edad.....	37
Programa de Aprendizaje a Temprana Edad: Nacimiento a 3 Años.....	38
Programa para niños menores de 2 años:.....	38
Programa para niños de 2 años:.....	38

Pre-escolar.....	38
Pre-kindergarten.....	38
Día Escolar más Corto.....	38
Asistencia a Pre-Escolar y Pre-Kindergarten.....	39
Escuela Elemental.....	39
Visión General.....	39
Expectativas de Tareas Asignadas - Kindergarten / Elemental.....	39
Escuela Media.....	39
Visión General.....	39
Trabajo en la Clase.....	39
Informes de Mitad de Trimestre.....	40
Reposición de Trabajo.....	40
Expectativas de Tareas Asignadas – Escuela Media.....	40
Reconocimiento al Estudiante.....	41
Reconocimiento al Logro Académico.....	41
Grados K-2.....	41
Grados 3-8.....	41
Aprendizaje Socio-Emocional - Intervención y Apoyo para un Comportamiento Positivo.....	41
Aprendizaje Social-Emocional.....	41
Expectativas Generales en la Escuela.....	42
Programa de Educación Individualizada.....	42
Tipos de Reuniones IEP.....	42
Proceso de Re-evaluación.....	43
Instrucción en el Hogar.....	43
Notificación de 60 Días.....	44
Trabajando con Agencias Educativas Locales.....	44
Servicios de Apoyo.....	44
Servicios de Audiología y Patología del Habla-Lenguaje.....	44
Servicios de Terapia Ocupacional y Terapia Física.....	45
Servicios Multiculturales y de Transliteración.....	45
Servicios de Lenguaje de Signos Americano.....	45
Servicios de Planificación Educacional y Apoyo.....	46
Servicios para Signantes Emergentes.....	46
IV. Atletismo/Programa Después de la Escuela.....	47
Comunicación con la Familia.....	48
Recoger al Estudiante de ASP.....	48
Actividades Recreativas (Pre-Kindergarten- Grado 8).....	48
Expectativas de Comportamiento.....	49
V. Programa de Atletismo.....	49
Deportes en Equipo.....	49
Exámen Físico para Deportes.....	49
Responsabilidades del Estudiante-Atleta.....	49
Consecuencias a una Conducta Baja en Deportes.....	50
Responsabilidades de los Espectadores.....	50

Asistencia del Estudiante-Athleta.....	51
Equipo y Uniformes.....	51
VI. Código de Conducta.....	51
Resumen del Código del Conducta sobre Infracciones y Consecuencias.....	52
Programa Después de la Escuela.....	53
Ofensas de Nivel 1.....	53
Consecuencias en la Escuela.....	54
Ofensas de Nivel 2.....	54
Ofensas de Nivel 3.....	54
Ofensas de Nivel 4.....	55
Investigaciones, Evidencia, e Intervenciones.....	56
Procedimientos de Investigación.....	56
Entrevistas con los Estudiantes.....	56
Nota: Entrevistas con Estudiantes por Parte de Agencias Externas.....	57
Preponderancia de Evidencia.....	58
Asignación de Intervenciones y Consecuencias.....	58
Pérdida de Privilegios.....	59
Consideración de Comportamiento en Año(s) Anterior(es).....	59
Infracciones Fuera del Campus Mientras la Escuela Está en Sesión.....	59
Suspensiones y Expulsión.....	60
Suspensiones:.....	60
Determinación de Manifestación.....	60
Procedimiento de Reclamo para Posible Acción Relacionada con IDEA.....	60
Proceso de Apelación para Infracciones a Nivel 3 y Nivel 4.....	60
Viajes.....	61
Acceso al Campus Durante una Suspensión.....	61
Trabajo de la Clase/Tarea Asignada Durante una Suspensión.....	61
Procedimiento de Reingreso Después de una Suspensión.....	61
Trabajo en la Clase/Tarea Asignada Después de la Suspensión.....	61
Expulsión.....	61
Determinación de Manifestación.....	61
Procedimiento de Reclamo para Posible Acción Relacionado con IDEA.....	62
Procedimiento de Expulsión.....	62
Paso I — Conferencia Para Expulsión a Nivel Escolar.....	62
Paso II — Audiencia para una Expulsión a Nivel del Clerc Center.....	62
Paso III— Revisión de CAO - Clerc Center.....	63
Ciudadanía Digital.....	64
Propiedad y Distribución del iPad.....	64
Propiedad/Derechos.....	65
Uso de Teléfonos Celulares / Equipos Electrónicos Personales.....	65
Uso de Equipos de Grabación en la Escuela.....	65
Procedimientos de Uso Aceptable iPad / Computadora / Internet / Correo Electrónico.....	66
Otros Temas Legales.....	67
Plagio:.....	68

Infringir el Derecho de Autor:.....	68
Infringir la Marca Registrada:.....	68
Consecuencias a las Infracciones.....	68
Seguridad y Bienestar Personal.....	68
Expresión, o Gestos de Intento de Dañarse a Si Mismo.....	69
Amenazas para Dañar a Otras Personas.....	70
Posesión, Distribución y / o Uso de Tabaco, Drogas y Alcohol.....	71
Actividad Sexual.....	72
Edad de Consentimiento.....	72
Consentimiento Efectivo.....	72
Guías de los Estudiantes para Denunciar Acoso, Discriminación u Otros Incidentes Serios.....	72
APENDICE.....	73
APENDICE 1: Protección contra el Acoso.....	73
Acoso con Excepción de Acoso Sexual.....	74
Reportar un Incidente.....	75
APENDICE 2: Reglamento de No discriminación/EEO.....	76
Investigación Formal.....	79
APENDICE 4: Código de Conducta de KDES—Nivel 1, 2, 3, y 4: Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias.....	85
Nivel 1.....	85
Nivel 2.....	86
Nivel 3.....	88
Nivel 4.....	90
APENDICE 5: Contactando a KDES y a Gallaudet Transportation.....	91
APENDICE 6: Formulario de Acuerdo para el Uso de Tecnología.....	93
Acuerdo para el uso de equipos tecnológicos en la instrucción.....	94

I. LAURENT CLERC NATIONAL DEAF EDUCATION CENTER

Visión General del Clerc Center

Kendall Demonstration Elementary School (KDES) y 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 idioma 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 administrador 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.

Liderazgo de KDES

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 de liderazgo esta supervisado por el superintendente. El equipo en conjunto toma decisiones de programa de alto nivel, mientras mantiene la responsabilidad individual para las siguientes áreas:

- **Director, Programas Académicos (DAP):** El DAP es responsable por el enfoque en la instrucción de KDES y supervisa todos los aspectos de este programa de instrucción. El DAP también es responsable por los Programas Educativos y el Equipo de Apoyo (EPS) que incluyen el orientador escolar, el orientador de transición, el coordinador del Programa de Educación Individualizada (IEP), consejeros de apoyo al estudiante y el psicólogo escolar. El equipo y el personal que apoya a los IEP para estudiantes y familias, también es supervisado por el DAP.
- **Mánager, Educación a Temprana Edad (ECE):** El mánager de ECE es responsable del enfoque del programa de instrucción en ECE que incluye el Programa Padre-Infante, el pre-escolar y el pre-kindergarten.

- **Coordinador Senior de Apoyo a la Instrucción:** KDES tiene dos posiciones para coordinadores senior de apoyo en la instrucción que se enfocan en brindar apoyo a los maestros y para-profesionales en todas las áreas de contenido relacionadas a estrategias de enseñanza, planificación de lecciones, tecnología e instrucción bilingüe.
- **Manager de Operaciones de la Escuela:** El manager 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 manager también supervisa las operaciones de la oficina de recepción y a los maestros sustitutos del día.

Declaración de la Misión de KDES / MSSD

Kendall Demonstration Elementary School y Model Secondary School for the Deaf, 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 académica 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, el 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 el acceso temprano y continuo al ASL e *Inglés* en la escuela y en el hogar son parte integral del desarrollo general de un estudiante sordo o hipoacúsico.
3. Creemos que la inmersión dentro del ASL y las diversas culturas de las personas sordas e hipoacúsicas enriquecerán las vidas de los estudiantes y sus familias.
4. Creemos que las familias informadas e involucradas son fundamentales para el éxito y el bienestar de un estudiante.
5. 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.
6. 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.
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 comprensivo 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, lo que captura el espíritu de aprendizaje, cuidado mutuo, respeto y equidad.
10. Creemos que la experiencia de Vida Estudiantil provee, fuera del aula de clase, oportunidades de aprendizaje y una experiencia de vida de comunidad, que desarrolla habilidades de vida independiente y crecimiento de liderazgo a través de la participación en una variedad múltiple de organizaciones y actividades.

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 ambos, tanto 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 de por vida.
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
Recepción – Horario de Atención: 8 a.m.-4 p.m.	(202) 651-5206 (V) (202) 250-2761 (VP) KDESoffice@gallaudet.edu
Mánager, Programas de Instrucción Jessica Stultz	Jessica.stultz@gallaudet.edu
Mánager, Educación de Temprana Edad Joan Bippus	Jv.Bippus@gallaudet.edu
Mánager Interina de Operaciones de la Escuela Randee Bickford	Randee.Bickford@gallaudet.edu
Coordinadora Senior de Apoyo en la Instrucción TBA	
Mánager de Servicios Estudiantiles Genie Chisholm	Genie.Chisholm@gallaudet.edu
Coordinador de los Programas de Educación Individualizada Michael Peterson	Michael.Peterson@gallaudet.edu
Coordinador de Programas Después de la Escuela	Michel.Daze@gallaudet.edu

Michel Daze	
Manager de Transporte de KDES Krystle McCoy	Krystle.Mccoy@gallaudet.edu
Director de Servicios de Salud al Estudiante Dr. James Huang	James.Huang@gallaudet.edu
KDES Enfermera Escolar Pamela Batist	Pamela.Batist@gallaudet.edu
Mánager, Educadora de Familias Tara Miles	Tara.Miles@gallaudet.edu
KDES- Educadora de Familias Jenelle Thomas	Jenelle.Thomas@gallaudet.edu
Coordinadora de Servicio Multicultural/Transliteración Silvia Golocovsky	Silvia.Golocovsky@gallaudet.edu
Departamento de Transporte Horario de Atención: 5:30 a.m.-6 p.m. (No fines de semana)	(202) 498-4333 (Línea directa para padres) (202) 250-2610 (VP) (202) 498.4333 (Texto) (202) 651-5151 (Oficina) (202) 651-5718 (Fax) transportation@gallaudet.edu

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, 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/o representantes legales serán notificados cuando esto ocurra.

Este manual no incluye todos los procedimientos y pautas guía de la escuela. Otras normas y procedimientos serán aplicadas a todos los miembros de la comunidad del Clerc Center. Se espera que los estudiantes, las familias y los que visitan, se adhieran en todo momento, a todos estos procedimientos y reglamentos. Esto incluye, arreglos y otros aspectos que aseguren la salud, seguridad y bienestar de toda la escuela.

II. REGLAMENTOS GENERALES DE LA ESCUELA

Matriculación

El registro de los estudiantes a la escuela se mantiene a través de una matriculación anual. El padre o representante legal de los records, deberá completar cada año, todos los formularios de registro o matriculación requeridos antes de la fecha límite, para que el estudiante pueda mantenerse matriculado. Todos los costos y deudas que se tienen del año anterior, incluyendo costos por pérdida o ítems

dañados, deben ser pagados antes del inicio del nuevo año escolar por el estudiante para que este permanezca matriculado.

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/o 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 reforzar la seguridad de los estudiantes, todos los visitantes, incluyendo los padres y/o 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.

Al salir del edificio, los visitantes deberán registrar su salida. Deberán regresar a la oficina principal, firmar su salida, y devolver sus credenciales de visitante.

Si un padre y/o representante legal va a ingresar y salir del edificio varias veces en un día, deberá conservar su credencial de visitante y devolverla solo cuando salga por última vez. Sin embargo, deberá firmar cada vez que ingrese o salga del edificio.

Estacionamiento

Varios espacios de estacionamiento, ubicados frente al edificio, junto al parque de recreo o en el garaje de KDES 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. Esto incluye un sistema de comunicación entre el maestro y el hogar en relación al rendimiento académico y de conducta para cada niño en forma regular, que es tanto apropiado a la edad y al grado escolar.

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 y/o representantes legales que deseen dialogar con los maestros deberán comunicarse con ellos enviando ya sea un correo electrónico, una nota o llamando a la oficina de recepción dejando un mensaje para el maestro. Los maestros responderán dentro de las 48 horas a menos que estén ausentes de la escuela.

Los padres y/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, el pedido por un intérprete deberá realizarse con una semana de anticipación. Los padres y/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 para esto.

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 adoptaran los siguientes procedimientos:

- Los padres y/o representantes legales deberán contactar al mánager de caso de su estudiante o al maestro correspondiente, si el asunto involucra a sus estudiantes o si es un asunto relacionado a las operaciones de la clase. Esto puede hacerse en persona, por medio de una nota, por teléfono o correo electrónico.
- El maestro hará el seguimiento con el padre y/o representante legal para resolver el asunto, pregunta, preocupación o comentario.
- Si las preguntas o inquietudes continúan, el padre y/o representante legal podría escoger el contactar al director de los Programas Académicos para grados K-8 o al mánager para Educación de Temprana Edad (ECE) para estudiantes registrados en clases de ECE. El mánager ofrecerá entonces fijar una reunión con las partes correspondientes.
- El maestro, padre y/o representante legal y director o el mánager, darán seguimiento cuando haya una resolución a las preguntas o inquietudes.

Cierre por Mal Tiempo o Demora en la Apertura

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 demorada o la salida temprana de KDES.

Las decisiones sobre los cierres y los ajustes al horario serán anunciadas 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:

Abierto y en Horario	KDES está Cerrado	Llegar tarde (Demora en la Apertura)	Salida/Cierre Temprano/o	Gallaudet University está Cerrada
Las clases en la Universidad, MSSD y KDES se llevarán 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	Las clases se cancelarán hasta una hora específica	Se cancelará una parte del horario diario.	Todas las clases en la universidad, MSSD y KDES se cancelarán y las oficinas permanecerán cerradas durante todo el día.

	KDES y MSSD por separado y tomarán la decisión más adecuada para cada escuela. En caso de que se tome una decisión de cerrar KDES, la decisión aplicará solo a estudiantes y maestros. Si las carreteras se consideran inseguras para los autobuses, KDES estará cerrado.			
--	---	--	--	--

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/Demora 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 con 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 de recepción de KDES o el Departamento de Transporte contactarán 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 serán comunicados basados en el evento.

Comunicaciones de Alerta

Durante situaciones de inclemencia de tiempo o emergencia, los padres/representantes pueden recibir

información de diferentes formas.

- **Correo electrónico:** Las direcciones de correo electrónico de los padres, se agregan automáticamente a la lista de correos electrónicos de los padres de KDES, cuando el estudiante se ha registrado. El Clerc Center enviará notificaciones a los padres y/o 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
- **Noticias Locales:** Estaciones de radio y televisión y otros medios de comunicación.

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, incluyendo los padres o representantes legales de KDES y MSSD, sobre emergencias, cierres de escuelas, aperturas demoradas y otras notificaciones.

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

Evacuación de KDES/Campus de Gallaudet University

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

de KDES cuidará a los estudiantes hasta que puedan reunirse con sus padres y/o representantes legales.

Asistencia Escolar

La instrucción en KDES ocurre en clases dentro del edificio de la escuela. KDES no es programa online y no hay una opción de aprendizaje online. Por lo tanto es crítico que los estudiantes asistan en persona a la escuela para lograr un progreso óptimo. Este reglamento de asistencia establece claramente las expectativas para los estudiantes de KDES, a los cuales se les requiere llegar a tiempo y asistir a la escuela todas las horas de cada día escolar.

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 deberán asistir por lo menos a un 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 cuando la escuela está en sesión, durante el día completo a no ser que tengan una ausencia justificada. El estudiante figurará como “presente” el día escolar completo si asiste 3.5 horas o más del día escolar acompañado de una nota de justificación. Por ejemplo si el niño tiene una cita médica en la mañana y viene a la escuela a las 11 AM con una nota del médico, el niño se le considerará como presente por todo el día y será justificado. Al estudiante que figurará como “presente” se le permitirá asistir al programa Después de la Escuela incluyendo atletismo.

Nota: En caso de una ausencia, los padres y/o representantes legales deberán comunicarse con anticipación con el equipo administrador de la escuela. Las ausencias justificadas previamente aprobadas, serán otorgadas por razones aceptables al equipo administrador del estudiante. En los días de exámenes estatales o semestrales no se otorgarán ausencias pre-aprobadas. La decisión del coordinador de operaciones escolares es definitiva cuando está relacionada con las ausencias pre-aprobadas. Durante cada semestre no se considerarán como ausencias justificadas más de tres ausencias pre-aprobadas (incluyendo los días de viaje).

Todos aquellos estudiantes con necesidades médicas o circunstancias excepcionales serán considerados una excepción a estas reglas.

Ausencias Justificadas	Ausencias Injustificadas
• Enfermedad (se requiere la verificación de un doctor después de tres días consecutivos) • Citas con el médico o el dentista • Observancia de las fiestas religiosas. • Funerales • Suspensiones en casa. • Comparecencias judiciales / citaciones • Emergencia u otro evento para el cual el equipo administrador de la escuela considera que una disculpa de asistencia es para mejor interés del estudiante	• Quedarse dormido • Perder el autobús • Tráfico • Eventos escolares no relacionados. • Vacaciones familiares • Y otras razones consideradas inaceptables por el equipo administrador de la escuela

Delegación de Autoridad

El equipo administrador 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 y/o representantes legales que traen a sus estudiantes a la escuela a tiempo, deben asegurarse de que su estudiante ingrese al edificio y firme su ingreso en la hoja de registro de la oficina de recepción. Para los estudiantes de ECE, se espera que los padres firmen el ingreso de su estudiante. Los estudiantes en grados K a 8 pueden firmar por sí mismos. Con un acuerdo previo, los padres y/o representantes legales de los estudiantes en grados pre-K-8, podrían no acompañar a sus estudiantes más allá del hall principal.

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

Procedimientos de Asistencia Escolar

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 norma 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 un correo electrónico a KDESoffice@gallaudet.edu (todos los estudiantes) Y a transportation@gallaudet.edu (estudiantes que viajan en el autobús).

Si un estudiante se enferma durante el día, los padres y/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 y/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 la primera ausencia injustificada, se contactará a los padres y/o representantes legales del estudiante por correo electrónico o por teléfono.
- Después de tres ausencias injustificadas, se enviará a los padres y/o representantes legales del estudiante, un correo electrónico de seguimiento o se hará una llamada telefónica de seguimiento, repasando las normas de asistencia y recordándoles la importancia de una asistencia regular.
- Después de cinco ausencias injustificadas, se enviará una carta a los padres y/o representantes legales del estudiante revisando las normas de asistencia y recordándoles la importancia de una asistencia regular.
- Después de haber acumulado 10 ausencias injustificadas dentro del actual año escolar:
 - o se enviará otra carta a los padres y/o representantes legales del estudiante al igual que a un representante.
 - o Todas las escuelas en DC, públicas y privadas, por medio del Código de DC, están requeridas de notificar el ausentismo escolar a la Oficina del State Superintendent of Education, OSSE. Específicamente:
 - “De acuerdo con el Acta de Enmienda de Responsabilidad de Asistencia del 2013, LEA deberá notificar a OSSE, dentro de los dos días hábiles posteriores a la décima ausencia injustificada del estudiante. OSSE proporcionará a los padres una guía de recursos para la prevención del ausentismo escolar”.
 - o Se establecerá una reunión con los padres y/o representantes legales y oficiales de la escuela para dialogar sobre los planes de asistencia.
 - Si los padres y/o representantes legales no asisten a la reunión o se comunican con la escuela, se contactarán a los Servicios de Niños y Familia.

Después de 15 ausencias injustificadas no consecutivas, se enviará a los padres y/o representantes legales, una tercera carta indicando, que si su estudiante falta 19 días escolares, se considerará la retención del estudiante.

Si el estudiante acumula 10 ausencias consecutivas injustificadas, se notificará a su Agencia de Educación Local (LEA). El estudiante será removido de estar matriculado en KDES al 11avo día.

Ausencias Excesivas

Para poder cumplir con los requisitos y las expectativas para ser promovido al siguiente nivel de grado, los estudiantes de KDES deberán asistir por lo menos el 90% de días que la escuela esta en sesión.

Asistir a la escuela en persona durante todas las horas escolares, todos los días escolares es importante. Cuando los estudiantes tienen excesivas ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, hay un impacto al progreso del estudiante. KDES es una escuela con un perfil especial que no es parte del distrito escolar de DC, esta escuela representa solamente una opción de ubicación escolar más. KDES no está ubicada en el distrito escolar local, y para la mayoría de los estudiantes podría estar ubicada a una distancia considerable en relación a la casa del estudiante. Si un estudiante no asiste a la escuela con la frecuencia necesaria que afecte su progreso, la escuela también podría convocar a una reunión para dialogar el registro del estudiante y referirlo a su Agencia de Educación Local para obtener otra opción de ubicación que se alinee con sus necesidades de asistencia.

Procedimientos de Apelación

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

1. Escribir una carta explicando por qué la ausencia debe justificarse, adjuntar cualquier documentación que respalde la justificación, y enviarlos al coordinador de operaciones escolares para el nivel del grado del estudiante antes de 10 días después de la ausencia. No se aceptarán las apelaciones recibidas después de 10 días de la ausencia.
2. Una persona designada de administración responderá dentro de cinco días hábiles con una decisión sobre la apelación. La decisión es definitiva.

Tardanzas

- La escuela comienza a las 8:25 a.m. y se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo. Se considera que un estudiante está tarde si llega después de las 8:25 a.m.
- Si un estudiante va a llegar tarde a la escuela, el padre o representante legal deberá informar a la escuela antes de las 9:00 am ese día, de lo contrario, la llegada tardía será injustificada.

Se requiere que los padres y/o representantes legales que transportan a su estudiante a la escuela y que llegaran tarde, se reporten a la oficina para firmar su ingreso. Las familias de estudiantes en grados K-8, tienen la opción de llamar a la oficina de recepción e informar que están tarde y que dejarán a su estudiante en la puerta de ingreso al edificio. Las familias deberán permanecer frente al edificio hasta que el estudiante haya ingresado al edificio por la puerta principal. Las familias de estudiantes en el programa de Educación a Temprana Edad (ECE), deberán ingresar con su estudiante al edificio y luego deberán salir cuando un miembro del staff ha dado encuentro al estudiante. El estudiante recibirá un pase para la clase. Si alguien que no es el padre y/o el representante legal está dejando al estudiante, esa persona también deberá enviar una nota, firmada por el padre y/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 y/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 y/o representante legal.

Los padres y/o representantes legales deberán 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. Es importante que los estudiantes asistan a la escuela a tiempo para apoyar su rutina diaria en la escuela y su progreso en general.

- Si el estudiante llega más de tres veces tarde a la escuela, sin una justificación, en un período de dos semanas, se les enviará a los padres y/o representantes legales del estudiante un correo electrónico, después de haber tenido una llamada telefónica de seguimiento, en la que se revisará las normas de asistencia y se les recordará la importancia de tener una asistencia regular.
- Si el estudiante llega más de tres veces tarde a la escuela, sin una justificación, en un periodo de dos semanas, nuevamente y después del primer seguimiento, se les enviará a los padres y/o representantes legales del estudiante una carta, revisando las normas de asistencia y recordándoles la importancia de tener una asistencia regular.
- Si el estudiante llega más de tres veces tarde a la escuela, sin una justificación, en un periodo de dos semanas después del segundo seguimiento, se programará una reunión con los padres y/o representantes legales del estudiante junto con un oficial de la escuela para dialogar los planes de asistencia.

- o Si los padres y/o representantes legales no asisten a la reunión o se comunican con la escuela, se contactará a los Servicios de Niños y Familias.

Los períodos de desayuno y almuerzo programados deben ser seguidos en todo momento. Si el estudiante no está en la escuela y pierde sus períodos de comida programados, su familia es responsable de proporcionar al niño las respectivas comidas.

Transporte - Ir a la Escuela y Volver de la Escuela

Recoger al Estudiante

Los padres y/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 en PowerSchool, 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 temprano a KDES a recoger a su estudiante, necesita venir a la oficina de recepción. 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 en el directorio del 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 cuyos padres o representantes legales son en este momento empleados 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 y/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 de Edad o Mayores

Si el padre y/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 y/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 y/o representante legal cuando desembarcan. Los estudiantes de KDES no están permitidos de subir al shuttle bus fuera del campus si no están acompañados por sus padres o representante legal. El formulario de liberación de información deberá ser firmado por el padre y/o representante legal y archivado en la oficina de recepción.

Estudiantes de 13 Años de Edad o Mayores

Si el padre y/o representante legal de un estudiante desea que su estudiante firme su salida de la escuela y camine para reunirse con el padre y/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 y/o el representante legal deberá firmar el permiso para caminar en el campus de Gallaudet University, otorgando así el permiso que incluye, la fecha o el rango de fechas y el lugar en donde el niño se encontrará con el padre y/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 y/o representante legal debe enviar un correo electrónico a KDESoffice@gallaudet.edu si el estudiante no ha llegado al lugar designado dentro de los 15 minutos después de 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 administrador, 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 fines de semana)	<u>Línea Directa para Padres:</u> (202) 498-4333 <u>VP:</u> (202) 250-2610 <u>Texto:</u> (202) 498-4333 <u>Oficina:</u> (202) 651-5151 <u>Fax:</u> (202) 651-5718 <u>Correo electrónico:</u> transportation@gallaudet.edu <u>Página Web:</u> www.gallaudet.edu/transportation.html

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 8:05 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.

Tardanzas 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/o 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/o representantes legales son notificados de los simulacros y están invitados a observar.

Semana de Seguridad del 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/o 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, si el horario programado para su estudiante en la parada de bus a las 7:00 a.m., su estudiante deberá estar afuera en la parada del bus a las 6:50 a.m. Si su estudiante no está afuera parado frente a su casa a las 7:02 a.m., el equipo del bus está permitido a continuar después de comunicarse con el encargado de la central de transporte. 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 la 1 p.m. (2 horas 15 minutos antes de que termine el día escolar). Correo electrónico: KDESoffice@gallaudet.edu y 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 y/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 y/o representantes legales deben traer a su estudiante y recogerlo del bus. Su estudiante es responsabilidad del personal del autobús escolar una vez que está seguro en el bus.

Los estudiantes que no sean recibidos por una persona autorizada serán devueltos a KDES. Las personas autorizadas deben mostrar una identificación con foto cuando se reúnan con el niño la primera vez. 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 o etc.), la solicitud deberá ser hecha por escrito. El departamento de transporte no acepta solicitudes verbales para cualquier cambio al transporte. Transporte no puede acomodar múltiples cambios al horario personal fuera de los cambios de dirección. Transporte notificará a las familias cuando los cambios se hacen efectivos.
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/o representantes legales no están permitidos en los autobuses escolares durante el proceso de embarque / desembarque. 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 3 a 7 años de edad deben ser acompañados hacia y desde el bus por una persona autorizada. Del mismo modo, a estos estudiantes no se los dejará ir 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/o representantes legales que utilizan los puntos de recogida en la mañana deben permanecer con su estudiante hasta que estos 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/o 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/o 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 padres y/o representantes legales ya deben tener los nombres de los adultos autorizados para recibir a su hijo en el autobús, listados en el área correspondiente del Formulario de Notificación de Emergencia para Estudiantes del Departamento de Transporte. Más adelante pueden agregar otros adultos autorizados a esta lista enviando un correo electrónico al Departamento de Transporte. Todas las personas designadas como adultos autorizados deberán mostrar inicialmente una identificación con foto al conductor o al monitor del autobús.

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 con anticipación. Por ejemplo, tal vez su estudiante elija participar en ASP una tarde en lugar de tomar el autobús a casa o tal vez el estudiante va a tomar el bus a casa en una tarde en la que está programado para participar en ASP. Cambios como estos a las necesidades diarias de transporte de su estudiante, deberán compartirse con el Departamento de Transporte, la oficina de recepción de KDES y el Coordinador del programa de Atletismo y del programa Después de la Escuela antes de las 2 p.m. (1 hora y 15 minutos antes de terminar el día escolar). El Departamento de Transporte no aceptará ninguna forma de comunicación sobre este tipo de cambio de su estudiante o de los oficiales escolares. Los padres y/o representantes legales deben enviar un correo electrónico a: KDESoffice@gallaudet.edu y transportation@gallaudet.edu.

Solicitudes Especiales

Los padres y/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 y/o representante legal ha completado un Formulario de Notificación de Emergencia del Estudiante y está archivado en el Departamento de Transporte; y
- El padre y/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 y/o representantes legales son responsables de retirar a su estudiante de manos del personal de KDES.

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

Proceder por su Cuenta (Proceed on Own)

Proceed on Own se aplica a los estudiantes de ocho años de edad o más. 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 a la parada del autobús, no deberán marcar la casilla Proceder por Cuenta Propia en el formulario de información de emergencia.

Ausentarse 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 y/o representante legal se haya comunicado con el Departamento de Transporte. Si el estudiante no usa el autobús 30 días consecutivos, el estudiante será removido de la ruta del bus. Si la familia solicita que su estudiante continúe utilizando el bus, la familia deberá esperar hasta que Transporte incorpore al estudiante a la ruta nuevamente. Si el estudiante es recogido del hogar en vez de un punto de encuentro, podría tomar semanas para se incorpore al estudiante nuevamente a la ruta del bus.

Gallaudet Shuttle 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

Estándares 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/o representantes legales deben asegurarse de 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 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.
7. El pasajero mantendrá los pies, la mochila, la lonchera y otros artículos fuera del pasillo.
8. El pasajero deberá mantener sus pertenencias ordenadas y limpiar después si se ha ensuciado.
9. El pasajero no tocará otros estudiantes, ni sus pertenencias y mantendrá los pies en el piso en todo momento.
10. El pasajero puede comer un snack solo con el permiso del conductor o del monitor del autobús.
11. El pasajero no arrojará objetos dentro del autobús o desde la ventana.
12. El pasajero se abstendrá de pelear, patear, escupir y otros altercados.
13. El pasajero no hará ruidos innecesarios que puedan distraer al conductor.
14. El pasajero no tocará al conductor ni al monitor del autobús de ninguna manera y en ningún momento.
15. El pasajero obedecerá al conductor y al monitor del autobús en todo momento.
16. El pasajero se abstendrá de usar blasfemias y otros comportamientos perturbadores.
17. El pasajero no traerá artículos restringidos a bordo del autobús escolar (por ejemplo, armas de fuego, petardos, fósforos, encendedor, materiales sexuales).
18. El pasajero se abstendrá de grabar videos en sus teléfonos o plataformas de medios sociales.
19. El pasajero no estará permitido de usar plataformas de medios sociales mientras están en el bus.
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
● Fidgets, incluyendo los cubos Rubik y las ruedas giratorias “Spinners” ● Pequeño animal de peluche. ● Pequeña figura de acción, muñeca, Barbie, etc. ● Libros, revistas, etc. ● Botella de agua ● Almohada de viaje (del tipo que se colocan alrededor del cuello) ● Almohada pequeña (para apoyarse contra la ventana) ● Comida y bebida, incluidos los artículos del desayuno (Nota: el estudiante debe consultar primero con el monitor del autobús antes de consumirlos). ● Teléfono inteligente (Nota: consulte las reglas de teléfonos inteligentes a continuación). ● Equipos electrónicos de mano.	● Bolígrafos, lápices y marcadores (deben permanecer en la mochila) ● Envases de vidrio ● Goma de mascar (chicle) o caramelo duro.

Reglas de Uso del “Smart Phones”

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 y/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 y/o representante legal y el miembro del personal.
3. Al padre y/o representante legal se le permitirá una persona adicional para asistir a la reunión. En esa reunión:
 - Se anima al padre y/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 y/o representante legal de manera oportuna.
5. Si por alguna razón el padre y/o representante legal no está satisfecho con los resultados, se le alienta a reunirse con el mánager del Departamento de Transporte. El padre y/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 récords 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) récord(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 récords.

2. El derecho a solicitar la modificación de los récords 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 récord que ellos creen que es incorrecto, engañoso o infringe los derechos de privacidad del estudiante. El padre, representante legal o estudiante elegible debe escribir al mánager de los programas de instrucción, identificar claramente la parte del récord que desea cambiar y especificar por qué es incorrecto, engañoso o infringe los derechos de privacidad del estudiante. El mánager 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, éste notificará al padre, representante legal o estudiante elegible y enmendará el récord en consecuencia. Si el mánager de los programas de instrucción decide no enmendar el récord según lo solicitado, notificará 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 récords educacionales 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 récords educacionales 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 reclamo 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 récords 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 récord escolares del estudiante.

6. El derecho a solicitar la restricción de divulgación de información de directorio. KDES y MSSD han designado los siguientes datos 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 educacional más reciente a la que asistió el estudiante
- Grado en la escuela
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía o imagen gráfica.
- Peso y estatura de los miembros del equipo de atletismo

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.

FERPA y Expectativas sobre Privacidad Durante Sesiones Virtuales

Un área importante para nosotros es asegurarnos que la privacidad de todos nuestros estudiantes y miembros de la comunidad es protegida. Nosotros solicitamos a todos los estudiantes y a las familias a estar de acuerdo en que se implementen lo siguiente durante las sesiones virtuales, incluyendo en reuniones IEP y conferencias entre padres-maestros:

- Proporcionar un espacio privado dentro de las posibilidades, en las cuales usted y/o su estudiante puedan participar en las sesiones virtuales donde ninguna otra persona más que el padre o el representante legal puedan ver la pantalla o escuchar todo lo que se está llevando a cabo. Los padres y/o representantes legales son responsables de asegurar que nadie vea la pantalla o escuche cualquier tipo de intercambio que esté ocurriendo. Reconocemos que esto puede ser un desafío por lo cual pedimos a cada familia que haga lo posible para minimizar la visibilidad por parte de otros.
- Los padres, representantes legales y los estudiantes no deberían compartir ningún tipo de información relacionada con otros estudiantes o sus familias que pudieran haber sido tomadas en cuenta durante cualquier tipo de sesiones de conferencias en video.
- Los padres, representantes legales y los estudiantes no están permitidos de grabar en forma electrónica, tomar screenshots o tomar fotos durante sesiones de conferencia en video.

Por favor le solicitamos su apoyo mientras nosotros tratamos de proteger FERPA. Siguiendo los procedimientos anteriores vamos a apoyar a la confidencialidad del estudiante, y asegurar de que podemos continuar ofreciendo servicios a los estudiantes y a las familias.

Escuela Libre de Alergias por Maní/Cacahuete o Nueces de Árbol

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/cacahuates o nueces de árbol, KDES ha implementado un reglamento de protección escolar. KDES hace todos los esfuerzos razonables para comprar productos sin maní/cacahuates o nueces de árbol para el desayuno escolar, los almuerzos escolares y otros eventos. Pedimos que por ningún motivo se traiga a la escuela algún tipo de maní/cacahuates o nueces de árbol. 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/cacahuates o nueces de árbol. Las familias pueden ayudar a asegurar 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/cacahuates 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 servirán sándwiches de mantequilla de maní/cacahuates o productos que contienen maní/cacahuates o /nueces de árbol.

Inspecciones de los “Lockers”

Los lockers o casilleros disponibles para los estudiantes de KDES en los grados tercero a octavo, son propiedad de la escuela. En caso de que existan razones para asumir una actividad inapropiada o violaciones a los reglamentos, la escuela retiene la autoridad sobre cada locker y puede obtener acceso cuando se considere necesario. En el caso de que se autorice una inspección, dos administradores escolares o personas designadas serán responsables de llevar a cabo esta misma. El estudiante, su padre y/o representante legal serán informados de la razón de la inspección.

Inspección de las Mochilas y Bolsas

Para asegurar la seguridad de todos los miembros de la comunidad, en ciertos momentos podría ser necesaria la inspección de las mochilas y de otras pertenencias personales. Lo mismo con la inspección de los lockers, dos administradores o personas asignadas por la escuela conducirán esta búsqueda y el estudiante y padre/representante legal será informado.

Ambiente de Inclusión Genérica

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

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

Servicio de Salud Estudiantil (SHS)

La Sala de Salud (enfermería) de KDES, esta para dar atención a estudiantes enfermos o lesionados. El énfasis en ambos casos es proveer los primeros auxilios y el cuidado a corto plazo, con la meta de que los estudiantes regresen al aula de clases lo más pronto posible. Los estudiantes con alergias, enfermedades crónicas o que están tomando medicamentos recibirán el cuidado continuo por la enfermera escolar.

Si se entiende que un estudiante está demasiado enfermo como para permanecer en la escuela, el padre, representante legal y/o el representante (cuyo nombre debe figurar en el archivo de la escuela), debe recoger al estudiante de la escuela dentro de la hora después de la llamada de la enfermera. El estudiante debe ser llevado a casa, a un médico o a un hospital (dependiendo de la severidad del problema). Los estudiantes con fiebre, vómitos o diarrea deberán quedarse en la casa. Los estudiantes podrían volver después de al menos 24 horas desde la última fiebre, vomito o diarrea. Esto no incluye el uso de medicamentos para bajar la fiebre.

La enfermera escolar también monitoreará las enfermedades transmisibles. Algunas condiciones son infecciosas o contagiosas y, si se sospecha o se diagnostica en un estudiante, este estará justificado para estar fuera de la escuela. Los estudiantes con las siguientes condiciones no pueden asistir a la

escuela hasta que reciban el tratamiento adecuado: gripe H1N1 (porcina), varicela, sarampión, paperas, hiedra venenosa, impétigo, meningitis, hepatitis, conjuntivitis (pink eye), herpes simple, sarna, infecciones por estreptococos, *Haemophilus influenzae* (tipo B), infecciones por hongos (ej. tiña, pie de atleta), piojos, infecciones gastrointestinales con oxiuros/parásitos intestinales, e infecciones de las vías respiratorias superiores (ej., VRS o RSV, crup, bronquitis, estreptococos, neumonía, COVID-19).

Los estudiantes serán enviados a casa si presentan alguno de los siguientes síntomas: fiebre; letargo por más de 30 minutos y/o dificultad para permanecer despierto; diarrea (va al baño más de una vez con heces anormalmente blandas); tos severa (“tos de perro” o “pitos”); sibilancia severa o dificultad respiratoria severa; color amarillento en la piel o los ojos (ictericia); lagrimeo, irritación y enrojecimiento del interior del párpado seguido de hinchazón o secreción de pus; manchas o erupciones inusuales de origen desconocido; dolor de garganta severo o dificultad para tragar; áreas infectadas de la piel con áreas costrosas amarillas; dolor de cabeza intenso, dolor de estómago y/o vómitos; comportamiento inusual de una manera que parece médicamente insegura; o picazón severa/rascado del cuerpo o del cuero cabelludo.

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

Si el estudiante necesita tomar medicamentos recetados durante el día escolar, los padres y/o representantes legales deberán:

- Pedir al médico del estudiante que complete el Plan de Manejo de Medicamentos del DC Health y entregar a la enfermera de la escuela.
- Traer el medicamento a la enfermería de KDES **en el envase/frasco original** (los padres y/o representantes legales deberán entregar el medicamento directamente a la escuela). La enfermera escolar entregará los medicamentos en el lugar apropiado.

Nota: Los padres y/o representantes legales no podrán poner medicamento alguno en la mochila o lonchera de su estudiante. Si durante el día escolar, se necesitara administrar al estudiante un medicamento sin prescripción médica, que no está en la enfermería; el padre y/o representante legal deberá completar el formulario de autorización correspondiente y devolverlo a la enfermera de KDES con el medicamento en su envase original. Todos los medicamentos, incluyendo los de venta libre/sin receta, deberán estar debidamente etiquetados con el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y por cuanto tiempo debe administrarse. No se administrará ningún medicamento, hasta que los debidos formularios de autorización estén en el archivo designado en la escuela.

Vacunas Obligatorias

Todos los estudiantes deberán presentar un récord actualizado de vacunas antes del comienzo del año escolar. Los estudiante que no cumplan con las vacunas apropiadas para su nivel de edad, estarán prohibidos de asistir a la escuela hasta que la(s) vacuna(s) relevantes hayan sido administradas al estudiante. También se requieren exámenes físicos anuales. Todas las preguntas relacionadas a las vacunas o los exámenes físicos deberán hacerse a la enfermera de KDES al (202) 651- 5046 (V) o (202) 559-5082 (VP). Si se requiere documentación durante el año escolar, la asistencia continua depende del cumplimiento oportuno de las solicitudes de formularios médicos por parte de la enfermera.

Nota: Para nuevos estudiantes que son aceptados durante el año escolar, la matriculación depende de que se reciban: evidencia de todas las vacunas, exámenes físicos, información del seguro médico y una prueba de tuberculosis.

Pautas para el COVID-19

Si un estudiante presenta algún síntoma de COVID-19 mientras está en la escuela, se la hará una prueba rápida de antígeno. Si un estudiante da positivo al COVID-19, se puede imponer un período de cuarentena dependiendo de las circunstancias de cada estudiante. La enfermera y la administración de la escuela monitorearán las exposiciones positivas en el campus, pero los padres y las familias no serán informados sobre los contactos cercanos. Según el consejo del CDC y DCPS, las vacunas contra el COVID-19 ya no son un requisito para los estudiantes en ningún grupo por edad. Sin embargo, todavía se recomienda encarecidamente que todos los estudiantes reciban la vacuna contra el COVID-19.

Lo que se espera de los Estudiantes

Código de Vestimenta

KDES tiene un código de vestimenta para asegurar que los estudiantes se vestan 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 llegar 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 llegar por lo menos hasta la mitad del muslo.
- Los pantalones deben permitir movimientos cómodos y cubrir la ropa interior. Los jeans son aceptables, pero con mínimas rasgaduras, desgarros o agujeros. Las rasgaduras, desgarros o agujeros no deberán mostrar la ropa interior o la piel encima de la mitad del muslo.
- Los sombreros (ej. gorras, sombreros, beanies) están permitidos siempre y cuando no interfieran con la vista, bloqueen la visión de otros de sus caras, ni interfieran en su participación en actividades educativas.
- El calzado debe ser cómodo y seguro para correr y dar largos paseos. Se recomiendan las zapatillas de deporte (tennis), y se requieren para la clase de educación física y ASP. Chancletas, chanclas ("flip flops") y tacones altos no están permitidos en ningún momento.

A los estudiantes que vengan a la escuela vestidos de forma inapropiada, se les dará ropa alternativa para usar o la escuela llamará a la familia para que traiga ropa alternativa para que el estudiante pueda cambiarse en la escuela.

La decisión final será a discreción del coordinador de operaciones escolares o el administrador designado.

Los estudiantes deberán 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). Los días de clima más frío deben llegar con un abrigo, gorra y guantes. Los padres y/o representantes legales deben entender que de vez en cuando, los niños se ensucian la ropa y los deben vestir adecuadamente. Toda la ropa debe estar etiquetada. Todos los estudiantes de ECE y K-2 deben mantener una muda completa de ropa en la escuela, que sea apropiada para la temporada.

Libros y Materiales No Devueltos

Los estudiantes son responsables de todos los libros, aparatos tecnológicos y materiales que son entregados por la escuela. Si se extravía un libro o material, el padre y/o representante legal debe pagarlo antes de que se produzca un reemplazo. Los reportes de notas trimestrales y los récords escolares no se entregarán hasta que se paguen los costos de remplazo. Si el estudiante es un

estudiante que está saliendo de la escuela, la certificación de promoción y / o ciertos récords 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/o representantes legales a visitar la escuela, pero deberán contactar a la recepción con al menos una semana de anticipación, para concertar una visita a las aulas durante el horario escolar. Si algún padre o representante legal visitante necesita un intérprete, las solicitudes deben presentarse lo antes posible para que se puedan hacer los arreglos. Sin embargo, si se da un aviso con poca anticipación, nosotros no podemos garantizar que haya intérpretes disponibles. Todos los visitantes deberán registrarse en recepción y recibir un pase de visitante. Los visitantes serán llevados por el personal escolar al área designada. Si se da una notificación con menos de una semana, los padres o representantes legales deberán contactar a KILT para hacer 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 serán permitidos de visitar el aula de clases.

En un aula 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 aula de clases para un proyecto.

Para asegurar la mejor experiencia de aprendizaje para nuestros estudiantes y ayudar a nuestros maestros y personal a concentrarse en la enseñanza y el desarrollo de rutinas y expectativas en el aula, las visitas a la escuela estarán limitadas durante ciertos momentos durante el año escolar, como se detalla a continuación:

- Semanas de evaluación.
- Las primeras tres semanas de cada semestre.
- Últimas tres semanas de cada semestre.
- Días de eventos especiales según lo determine la administración

Modales (Etiquette) Online

Algunos eventos escolares pueden realizarse online, como talleres familiares, reuniones IEP y similares. Navegar por los espacios online como familia implica establecer límites, modelar un comportamiento respetuoso y al unirse a reuniones o talleres online, ayudar a crear una atmósfera colegiada que fomente la comunicación y el compromiso efectivos.

- Prepare sus dispositivos con anticipación para cualquier evento, reunión o taller online.
- Utilice un área exclusiva en su hogar con un fondo neutro y en blanco.

- No grabe ni tome “screenshots” sin permiso.
- Utilice un lenguaje positivo y profesional.
- Siga las normas y procedimientos de la escuela (por ejemplo, FERPA)
- Sea consciente de tomar turnos y permita que todos los participantes, incluyendo los educadores y otras familias, tengan la oportunidad de expresar sus pensamientos e inquietudes sin interrupción.

Educación de Familias

El departamento de Educación de Familias proporciona a todas las partes interesadas de la comunidad del Clerc Center, recursos, inclusión y el abogar, por medio de un lente de equidad. Así enriquecen la experiencia de los estudiantes, esforzándose por empoderarlos para que con apoyo se desarrollen bien. Servimos como educadores de familias, ayudando a estas a comprender y apoyar a sus niños sordos e hipoacúsicos. También servimos como enlace, trabajando en estrecha colaboración, con los equipos de instrucción en ambas escuelas del Clerc Center (KDES y MSSD), brindando una programación integral que se enfoca en las necesidades de los estudiantes y las familias. Nuestro propósito es construir las conexiones con las familias y la comunidad, brindando un espacio para el entrenamiento y el crecimiento.

Programa Familiar de Lenguaje de Signos

Un lenguaje totalmente accesible y una comunicación clara son esenciales para el éxito en la vida de un niño Sordo o hipoacúsico. Alentamos a todos los padres, representantes legales y otros miembros de la familia a aprender la lengua de signos y a mejorar continuamente sus destrezas. KDES ofrece de manera gratuita tres niveles de clases de lengua de signos americana (ASL) para las familias.

Proyecto de Lectura Compartida

El departamento de Educación de Familias ofrece el Proyecto de Lectura Compartida (SRP), que es un programa nacional muy aclamado para padres y cuidadores de niños. El SRP une a las familias participantes con tutores Sordos. Luego, un tutor Sordo visita a la familia del niño sordo o hipoacúsico y demuestra cómo leer una variedad de libros infantiles en ASL. Este programa está dirigido a niños desde el nacimiento hasta el tercer grado. La participación es voluntaria y sin costo para las familias.

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 o por correo electrónico.

III. Programas de Instrucción

Visión General

Programa de Educación a Temprana Edad	Escuela Primaria	Escuela Media
• Programa de Aprendizaje a Temprana edad: Nacimiento a 3 años • Pre-escolar	Kindergarten hasta quinto grado	Sexto hasta octavo grado

- | | | |
|--------------|--|--|
| • Pre-kínder | | |
|--------------|--|--|

Normas – Asistencia del Estudiante

La norma de asistencia (página 15) está diseñada para establecer expectativas claras para todos los estudiantes de KDES (grados K-8). Se requiere que los estudiantes de KDES, asistan todos los días escolares programados, 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

Libretas 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.

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 aula 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 aula 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.

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. Las familias podrán participar de los viajes escolares siempre y cuando puedan transportarse a sí mismos al lugar.

Programa de Educación a Temprana Edad

El programa de Educación a Temprana Edad (ECE) sirve a niños que son sordos o hipoacúsicos. Este programa facilita la adquisición del ASL y el desarrollo de la lecto-escritura del *Inglés*. Para niños de 3 años y mayores, las metas en lenguaje y comunicación se desarrollan para cada niño, específico a sus necesidades académicas y de funcionamiento individuales por medio del IEP. El programa de ECE apoya prácticas apropiadas para el desarrollo.

Al reconocer que la exposición y desarrollo tempranos son críticos para el éxito de los estudiantes, KDES utiliza "Teaching Strategies Gold". Este es un plan de estudios integral con base científica y de desarrollo para programas que sirven a niños desde el nacimiento hasta los 5 años, diseñado para integrarse con evaluaciones de alta calidad, desarrollo profesional y recursos de conexión para las familias.

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

- Servicios de apoyo como identificado durante el proceso de IEP
- Clases de ASL para las familias
- Proyecto de Lectura Compartida

El programa de ECE consta de tres niveles de programación:

- Programa de Aprendizaje a Temprana Edad: Nacimiento a 3 años.
- Pre-escolar
- Pre-Kindergarten

Programa de Aprendizaje a Temprana Edad: Nacimiento a 3 Años

El Programa de Aprendizaje a Temprana Edad provee recursos educacionales para la familia y oportunidades de educación práctica a bebés y niños pequeños Sordos e hipoacúsicos. Este programa junto con miembros de la familia y su agencia de intervención temprana (por ejemplo, StrongStartDC), trabajan hacia comprender las necesidades de su niño y como realzar el desarrollo de este. Sigue el calendario diseñado específicamente para el programa Nacimiento a 3 años, proporciona reuniones de educación de familia en forma regular y apoya la colaboración de la comunidad con varias agencias en el área metropolitana y proveedores de servicio.

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 bebés y niños pequeños con sus padres, o cuidador designado por la familia, participan por lo menos a una actividad 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 aula de clase se basa por edad (deberá tener 2 años antes del 30 de septiembre). Se espera que los niños asistan un mínimo de dos de las cinco mañanas a la semana (9-11:45 am). Las familias deberán comprometerse a los días en que sus estudiantes asistirán a clases y los estudiantes no podrán recuperar las clases perdidas en días alternos.
 - o Las familias son responsables del transporte de sus estudiantes, sin embargo, cuando el estudiante cumple 3 años, son elegibles para los servicios de transporte.
 - o El programa apoya la colaboración de la comunidad con varias agencias en el área metropolitana y proveedores de servicio
- Las visitas domiciliarias y las visitas a ambientes naturales se determinan basados en las necesidades de la familia.

Pre-escolar

- La ubicación en el aula de clase se basa por edad (debe tener 3 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.):
 - o Sigue el calendario escolar de KDES
 - o Se proporciona transporte (ver sección sobre transporte)

Pre-kindergarten

- La ubicación en el aula 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.):
 - o Sigue el calendario escolar de KDES
 - o 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 senior de apoyo a la instrucción o con el administrador designado, para determinar un horario que se cumplirá por el período de tiempo acordado por semestre.
- Para asegurar una programación educativa de calidad y consistencia para todos los estudiantes, la asistencia a medio tiempo deberá incluir asistencia entre las 8:15 a.m. y las 12 p.m., con un mínimo de cuatro mañanas por semana.

Asistencia a Pre-Escolar y Pre-Kindergarten

Los padres/representantes legales de niños de pre-escolar y de pre-kindergarten podrían dejar a estos en la escuela después de las 8:45am. Los estudiantes que están tarde debido a una cita médica, podrán llegar hasta las 11am, si su llegada es acompañada por una nota del médico. Los programas pre-escolar y pre-kindergarten requieren que los estudiantes asistan un mínimo de cuatro horas.

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, salud y educación física.

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 entre diferentes maestros durante el día escolar quienes brindan instrucción en materias básicas durante el día. A medida que avanzan en la escuela media, ellos 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 maestros. Si un estudiante falla en hacer eso, un maestro puede:

- retener 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 como promedio una nota D o más baja en una clase, el mánager 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.

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 mucho a los padres o representantes legales a revisar diariamente el cuaderno de tareas o libro agenda de su estudiante, para asegurarse de que se completen todas las tareas asignadas.

Se espera que la calidad del trabajo cumpla con los criterios de calificación de los maestros. 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 aula 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.

Promoción/Retención

Para pasar al siguiente grado, los estudiantes de kindergarten a octavo grado deben cumplir con los siguientes criterios:

- Lograr un desempeño académico satisfactorio en las materias básicas de lectura, artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales
- Cumplir con los requisitos de la norma de asistencia del sistema

Todas las decisiones de promoción y retención de grado las toma el director de los programas académicos y son definitivas. Ver a continuación la definición de promoción y retención.

Promoción: Para estudiantes desde pre-kindergarten a octavo grado, avanzar al siguiente nivel de grado

Retención: El estudiante repite el nivel escolar actual debido a que este no ha alcanzado el criterio de promoción.

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 Oro/Dorado: Se otorgará este premio a aquellos estudiantes que obtuvieron un GPA de 4.0-3.5

Premio Azul: Se otorgará este premio a aquellos estudiantes que obtuvieron un GPA de 3.49-3.0

Premio ROARS: Se otorgará este premio a aquellos estudiantes que demostraron expectativas ROARS,

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

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 aula 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 Generales en la Escuela

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

Nosotros somos...

- R- Respectful (respetuosos)
- O- Open Minded (sin prejuicios)
- A- Accountable (responsables)
- R- Ready (preparados/listos)
- S- Safe (a salvo y seguros)

Usamos un sistema de reconocimientos que ayude a motivar a los estudiantes a alcanzar lo mejor de sí mismos. 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.

Programa de Educación Individualizada

Cada estudiante de 3 años o más, que asiste a KDES debe tener un Programa de Educación Individualizada (IEP), desarrollado por el equipo del IEP que incluya padres / representantes legales, un representante administrador, 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/o los representantes legales son una parte integral del proceso del IEP.

Todas las reuniones IEP se llevarán a cabo a través de Zoom y podrían ser programadas entre las 8:30 a. m. y las 5 p. m. (Hora del este). Se anima a los estudiantes de KDES a participar en sus propias reuniones de IEP cuando sea apropiado y posible. Se anima especialmente a todos los estudiantes de octavo grado a participar.

Tipos de Reuniones IEP

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

IEP Inicial: Este es el primer documento oficial de la programación de educación especial del estudiante. Los resultados de las evaluaciones se compartirán con los padres/representantes legales y todas las metas y objetivos que el equipo ha desarrollado se revisarán con ellos. La firma de los padres/representantes legales es necesaria para implementar este primer IEP.

Revisión Anual IEP: Esta es una revisión anual al IEP anterior del estudiante para determinar su progreso hacia las metas y objetivos que se incluyen en él. Durante esta reunión se desarrollará un nuevo IEP para el próximo año,

Proceso de Re-evaluación

Además del IEP anual, cada tres años se realiza una reevaluación para revisar el progreso del 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: Por ley federal, todos los estudiantes con un IEP deben ser re-evaluados al menos cada tres años para determinar si continúa su elegibilidad para recibir educación especial. La asistencia de los padres/representantes legales es importante para ayudar al equipo a revisar el progreso del estudiante a lo largo del tiempo y para determinar si se necesitan o no nuevas evaluaciones para la programación apropiada.

Algunas 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 re-evaluación.

IEP de Determinación de Re-evaluación: Esta reunión es el resultado del IEP de planificación de re-evaluación (que 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 reunión también sirve, como el IEP de revisión anual del estudiante para ese año.

Revisión Periódica del IEP: Los miembros del equipo del IEP, 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 anual.

Adendum al 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 limitados al ambiente del hogar o en un centro de atención médica por períodos que evitarían la asistencia normal a la escuela, determinado por una 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 limitados al ambiente del 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 brindan o se suspenden con el impacto del tratamiento médico. El estudiante y el padre y/o representante legal deben estar presentes cuando el tutor/instructor esté presente.

Notificación de 60 Días

Cuando a través del tiempo un estudiante ha demostrado alcances académicos o socioemocionales mínimos y después de intentos documentados de intervención, apoyo y modificación al programa del estudiante en un esfuerzo por satisfacer las necesidades individuales del mismo, KDES dará a los padres o representantes legales una notificación de 60 días. Esta notificación se proporcionará a los padres o representantes legales y a la agencia de educación local (LEA). El coordinador del IEP de KDES trabajará en colaboración con los padres / representantes legales y LEA para ayudar en la selección de otro programa de educación y asegurar una transición sin problemas a otro programa. Durante el periodo de 60 días, se le proporcionará al estudiante una programación educativa adecuada hasta que se identifique una ubicación alternativa.

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.

Servicios de Apoyo

KDES ofrece una amplia gama de servicios a estudiantes para mejorar y complementar su programa de instrucción. Estos servicios incluyen áreas de audiología, habla y lenguaje, terapia ocupacional, terapia física y servicios multiculturales/transliteración. El equipo de servicio de apoyo al estudiante, trabaja en colaboración mutua y con el personal de instrucción, para incorporar sus servicios al programa académico del estudiante. La provisión de servicios se basa en el IEP de cada estudiante.

Servicios de Audiología y Patología del Habla-Lenguaje

Los servicios de audiología y patología del habla y el lenguaje son componentes de los Servicios de Apoyo. Los audiólogos y patólogos del habla y del lenguaje trabajan en colaboración para satisfacer las necesidades de los estudiantes relacionados con las evaluaciones audiológicas y del habla y del lenguaje. También colaboran para monitorear el uso de las tecnologías auditivas por parte de los estudiantes (tales como audífonos, 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 el proceso de conseguirlos. Los patólogos del habla y del 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, habilidades sociales/pragmáticas y lecto-escritura comprensiva. Estos especialistas también podrían trabajar en colaboración con otros proveedores de servicios como ser especialistas de ASL, psicólogo escolar, y terapeuta ocupacional para evaluar el rendimiento del estudiante e integrar servicios completos dentro del programa educativo del mismo. Los servicios de audiología 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 el IEP de los estudiantes y se realizan en sesiones individuales o en grupos pequeños o integradas en el aula de clase.

Servicios de Terapia Ocupacional y Terapia Física

Los servicios de terapia ocupacional (OT) y terapia física (PT), también componentes de los Servicios de Apoyo, apoyan el desarrollo de los estudiantes en sus habilidades motoras finas y gruesas. Los servicios de OT podrían enfocar destrezas para la vida, y la integración sensorial que impactan directamente su nivel de rendimiento académico y crecimiento social-emocional. Los estudiantes jóvenes pueden aprender habilidades de autoayuda y adaptación, como ser alimentarse y vestirse. Algunos estudiantes desarrollan habilidades para signar y escribir de manera clara, concisa y fluida. En PT el desarrollo temprano de habilidades como ser control de la cabeza y tronco pueden ser el enfoque. Más adelante los estudiantes podrían trabajar en el equilibrio, la conciencia ambiental y la capacidad de caminar en el entorno escolar con mayor seguridad. Los estudiantes mayores podrían recibir consultas para enfocar problemas de movilidad, uso de equipos y acomodaciones 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.

Servicios Multiculturales y de Transliteración

Los Servicios Multiculturales y de Transliteración (MTS), parte de la Unidad de Servicios al Estudiante, ofrecen interpretación, traducción, mediación cultural, y otros servicios relacionados a las familias, maestros y miembros del staff que trabajan con los estudiantes matriculados en KDES. Los servicios se describen a continuación.

Servicios de Interpretación y Traducción

Provee servicios de interpretación bilingüe y trilingüe, a los maestros y al staff del Clerc Center y a las familias cuyo lenguaje no es el *Inglés* y cuyos niños sordos o hipoacúsicos están matriculados en KDES.

Servicios de Apoyo Multicultural

Ofrece apoyo informativo y multicultural a familias que provienen de orígenes culturales diversos y cuyos niños están interesados en, o están matriculados en KDES para asegurar una transición suave hacia y durante su carrera académica.

Línea de Asistencia - Otros Lenguajes

MTS mantiene una línea telefónica de servicio de asistencia y apoyo multilingüe durante el horario de regular de clases como fuera de este, para padres de estudiantes en KDES que hablan español u otro lenguaje. Los padres/representantes legales tienen acceso a esta línea, para contactar a la escuela para solicitar asistencia, dejar un mensaje a miembros del staff, o para informar una ausencia. Esta línea de asistencia también podría ser utilizada en situaciones críticas o de emergencia.

Servicios de Lenguaje de Signos Americano

Los servicios de Lenguaje de Signos Americano (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 maestros de ASL trabajan en colaboración con otros proveedores de servicios, como ser psicólogos escolares, terapeutas ocupacionales y patólogos del habla y el lenguaje para satisfacer las

necesidades educativas de los estudiantes. Basado en el IEP de cada estudiante, los servicios se brindan en sesiones individuales, en grupos pequeños (incluyendo clases de inmersión al ASL) o en el aula de clase.

Servicios de Planificación Educacional y Apoyo

KDES provee una amplia gama de servicios guiados por las necesidades de la población estudiantil en la escuela. Todos los servicios relacionados al apoyo con la conducta y orientación son proporcionados por especialistas entrenados a trabajar dentro de su campo como también con estudiantes Sordos e hipoacúsicos. Estos profesionales, trabajan 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 efectivos, productivos y contribuyentes en la comunidad. Los miembros del equipo participan en reuniones 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 del staff 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, razonamiento crítico, inteligencia emocional y planificación de vida.

Apoyos a la conducta del estudiante: Apoyo a la conducta del estudiante es un componente del Equipo de Planificación Educacional y Apoyo. KDES desarrolla e implementa programas y servicios para un ambiente escolar ampliamente positivo y brinda una guía a los estudiantes. Este apoyo también incluye el crecimiento positivo del estudiante, y la coordinación de un sistema disciplinario que involucra a los maestros y miembros del staff en situaciones disciplinarias y enfoques positivos.

Servicios de orientación escolar: El servicio de orientación escolar es un componente del Equipo de Planificación Educacional y Apoyo. KDES provee servicios de orientación individual / de grupo, implementa programas de prevención en toda la escuela y ofrece entrenamiento y talleres para estudiantes y personal escolar.

Servicios psicológicos escolares: El servicio psicológico escolar también es un componente del Equipo de Planificación Educacional y Apoyo. KDES provee una amplia gama de servicios a niños y adolescentes en su aprendizaje, crecimiento y desarrollo proporcionando servicios de apoyo para ayudar a los estudiantes a alcanzar retos académicos y emocionales. Los apoyos incluyen evaluaciones psico – educativas en las áreas cognitivas, de habilidad social-emocional, académica y de conducta. Apoyo en programas de toda la escuela, para mejorar el bienestar de los estudiantes; y ofrece entrenamiento o talleres para estudiantes y personal escolar.

Servicios de transición escolar: Los servicios de transición escolar son un componente adicional del Equipo de Planificación Educacional y Apoyo. KDES brinda servicios de transición que alcanzan las necesidades individuales de cada estudiante (por ejemplo, educación profesional, evaluaciones, habilidades de estudio, entrenamiento para movilizarse, 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. A los estudiantes se les da la oportunidad de desarrollar las habilidades necesarias para moverse con éxito en una variedad de entornos académicos, laborales y comunitarios.

Servicios para Signantes Emergentes

La instrucción y la interacción social en el Clerc Center se dan tanto en un ambiente estimulante de aprendizaje visual como en ASL. Todas las clases y programas se llevan a cabo en ASL. Su estudiante podría recibir servicios de *Inglés* hablado en sesiones de terapia del habla con nuestros patólogos del

habla y el lenguaje, dependiendo del IEP. Sin embargo, la lección en el aula de clases es principalmente en ASL. Siendo así, es fundamental que el estudiante adquiera suficiente dominio del ASL lo más pronto posible para que pueda seguir y participar de la lección académica, de manera independiente. El apoyo en clase se irá reduciendo gradualmente a medida que el estudiante adquiera dominio del ASL.

Los estudiantes matriculados en las escuelas demostración del Clerc Center, ya sea KDES o MSSD, provienen de ambientes diversos de comunicación y con una amplia gama de destrezas con la lengua de signos. Los Servicios para Signantes Emergentes (ESS) se proveen a los estudiantes que tienen poca o ninguna fluidez en ASL al momento de matricularse. El propósito es apoyarlos tanto con el aprendizaje de ASL y como con el rendimiento académico. Las necesidades de cada estudiante son diversas, y éstos alcanzan independencia lingüística a diferentes ritmos. Cada estudiante será evaluado y se le proveerá los servicios que mejor satisfagan sus necesidades individuales. Esos servicios se irán reduciendo poco a poco según sus destrezas e independencia vayan aumentando.

El rango de servicios potenciales incluye:

- Instrucción y evaluación directa de ASL
- Clases de inmersión al ASL
- Interacción directa uno a uno con un maestro 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 aula 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 aula 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.

IV. Atletismo/Programa Después de la Escuela

El Programa de Atletismo/Después de la Escuela (ASP) comprende actividades recreacionales y educativas separadas del día escolar. Hay un costo anual por participación, pagadero antes del inicio del programa y no es reembolsable. El programa se lleva a cabo después de la escuela de lunes a jueves de 3:15-5 p.m. El programa está diseñado, a ayudar a los estudiantes a desarrollar una apreciación de por vida por los deportes y la recreación, por medio de las actividades que ofrecemos. Los estudiantes de KDES de 4 a 15 años son elegibles y podrán participar en el programa; los

estudiantes más pequeños no podrán participar si no han completado su entrenamiento para ir al baño en forma independiente.

Los estudiantes que se consideren presentes, según se define en la página 16 de este manual, podrán participar en actividades y eventos deportivos patrocinados por KDES. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de asistencia. Actualmente, KDES ofrece deportes de equipo (grados 5 a 8) y ASP (pre-K-grado 5).

Comunicación con la Familia

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

Además, los cambios a las necesidades diarias de transporte del estudiante deberán 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 cambios si estos son comunicados por el estudiante.

Recoger al Estudiante de ASP

Los estudiantes pueden ser recogidos a partir de las 5 p.m. y deberán ser recogidos antes de las 5:15 p.m. El lugar para recoger a los estudiantes que participan en ASP es el garaje de KDES. Los entrenadores y el personal de ASP permanecerán con el estudiante hasta que los padres o representantes legales lleguen a recogerlo. Pedimos a todos los padres o representantes legales a permanecer en sus vehículos; los entrenadores o el staff traerán a los estudiantes. Para acomodar el venir a recoger al estudiante más temprano, por favor comuníquese con el Coordinador del Programa de Atletismo y al Coordinador Después de Clases.

Las actividades de ASP y las prácticas deportivas estarán cerradas a las familias y al público sin un arreglo previo hecho con el coordinador de atletismo/ASP. Si los padres y representantes legales tienen alguna preocupación, deberán contactarse con el coordinador de atletismo/ASP.

Los padres y/o representantes legales incurrirán en un cargo de \$20 por llegar tarde; seguido de una multa adicional de \$1 por minuto si el estudiante no es recogido hasta las 5:30 p.m. La hora requerida para recoger a los estudiantes y los cargos por llegar tarde están vigentes todas las noches, independientemente de los eventos escolares de la tarde.

Los cargos por llegar tarde deberán pagarse dentro de los próximos tres (3) días escolares o un acuerdo de pago deberá realizarse con el coordinador de atletismo y ASP. Si el cargo por llegar tarde no se paga, el estudiante no podrá participar en las siguientes sesiones de ASP. Los cargos se pueden pagar al coordinador de atletismo y ASP en forma de pago electrónico.

Actividades Recreativas (Pre-Kindergarten- Grado 8)

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

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

- Artes escénicas
- Artes y manualidades / cocina
- Clínicas / intramurales
- Natación / clases de natación

- Ayuda con la tarea
- Levantamiento de pesas/acondicionamiento físico

Las actividades / lecciones son determinadas anualmente basado en la disponibilidad y el horario de actividades diarias.

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).

A los estudiantes que participan en ASP y a 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 carreras co-ed

Invierno: Baloncesto masculino y baloncesto femenino

Primavera: Carreras co-ed

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.

KDES es miembro del Potomac Valley Athletic Conference. El reglamento de la liga permite que los estudiantes en grados 5-8 participen en los juegos de la liga.

Exámen Físico para Deportes

Para poder participar anualmente en deportes de equipo, un examen físico actualizado deberá estar en el archivo en la oficina de la enfermera escolar. El formulario deberá ser completado y firmado por un médico.

Responsabilidades del Estudiante-Atleta

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

- Como miembros de un equipo, los estudiantes atletas deberán aceptar y seguir las reglas del equipo.
- Los estudiantes atletas deberán recordar que son embajadores y representan a KDES, así como a sí mismos.
- Las metas, el bienestar y el éxito del equipo deberá venir antes que los de cualquier individuo.
- Los estudiantes atletas deberán asistir constantemente a las sesiones de práctica.
- Los estudiantes-atletas deberán ser receptivos al entrenamiento.

- 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 deberá reportar esa lesión al entrenador.
- Los atletas lesionados pueden estar exempto de practicar, pero deberán asistir a todos los tratamientos y actividades de rehabilitación que requiera un médico.
- Para ser elegible y poder participar en competencias atléticas, los estudiantes atletas deberán 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
- Conducta baja en deportes
- 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 una Conducta Baja en Deportes

- 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 sean despedidos inmediatamente del equipo por el resto de la temporada. Se prohibirá al estudiante-atleta infractor cualquier participación adicional en el programa inter-escolar 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 deberán cumplir con los estándares aceptados de buen espíritu deportivo y comportamiento. Los espectadores deberán respetar en todo momento a los oficiales, entrenadores y jugadores, y demostrar cortesía. Si bien se fomentan los vítores sanos, las burlas, el lenguaje grosero y abusivo, los comentarios inflamatorios y las señales de 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 de rol apropiados para todos nuestros estudiantes-atletas. Por favor, ayude a los oficiales y a los 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 consumir bebidas alcohólicas de cualquier tipo en la propiedad escolar. Además, la norma 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, deberán estar preparados para aceptar consecuencias a su comportamiento inapropiado. Estas consecuencias pueden incluir la expulsión del sitio de la competencia por un día o por un período de tiempo prolongado.

Asistencia del Estudiante-Atleta

A menos que el entrenador otorgue un permiso previo, se requiere que los estudiantes asistan a todas las prácticas y partidos en el deporte en el cual se registraron, sin importar 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 produce por razones académicas, como ser tutoría o 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 podría 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 el equipo. Deberán pagar para repararlo o reemplazarlo si se daña o se pierde debido a negligencia. Si no devuelven un uniforme o una pieza de equipo, o no pagan por su reparación / reemplazo, esto impedirá que el estudiante-atleta pueda registrarse en un 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 la universidad, 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:

Nosotros somos...

- R- Respectful (respetuosos)
- O- Open Minded (sin prejuicios)
- A- Accountable (responsables)
- R- Ready (preparados/listos)
- S- Safe (a salvo y seguros)

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. Este está 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.

Resumen del Código del Conducta sobre 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 diálogos 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 con 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 involucre ofensas a nivel 2 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 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 recibirán 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. El brindar apoyo y advertencias a través de diálogos sobre infracciones iniciales ayudará y asegurará 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 comprendan e internalicen las expectativas de comportamiento dependiendo del nivel de desarrollo del estudiante. Los maestros y los miembros del personal aplicaran diversas estrategias que son apropiadas para su edad y desarrollo y documentaran 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, recibirán 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 en la Escuela

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 aplicará a los estudiantes que, en forma repetida, trasgredan 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 educativa 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 suspenderá temporalmente. Ese tiempo en ISS se utilizará para dialogar 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 completarán los trabajos de clase mientras están en ISS y recibirán 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 reportará 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 deberán 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 considerará 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 recibirán 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 resultaran 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 proporcionará 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 deberán participar en una reunión de reingreso cuando regresen después de una suspensión. En esta reunión de reingreso, el estudiante entregará el documento de reflexión y explicará 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.
- Diálogos 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 reportará 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 reportará 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 recopilará 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 evidencias, se preparará un resumen de la investigación final y una recomendación para la acción.

Entrevistas con los 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, se aplicarán las siguientes pautas 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 bochorno/humillación 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.
 - o 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/o 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 podrían 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 podría 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 debe en forma adecuada identificarse a si mismo ante el administrador designado y establecer el propósito de la visita.
2. **Dialogo Preliminar:** El oficial y el administrador de KDES llegaran a un acuerdo sobre 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 tomará 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 el bochorno/humillación 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 y/o representante legal está presente y pide presenciar la entrevista, el administrador de la escuela notificará al oficial.
 - b. Si el padre y/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 asegurar 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 podrían 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 podrían 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 récord limpio. En algunos casos, los estudiantes podrían 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 ayudará 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 estarán 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 podrían 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 podrían 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 que el recibe 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 podrían 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 podrían 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 asegurar que la infracción es una infracción a Nivel 3 o Nivel 4.

Esta sección se enfoca en lo que los padres y/o 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 Relacionada con IDEA

Si el padre y/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 y/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 podrían hacerse basadas en una o las dos razones siguientes:

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

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

- El padre y/o representante legal deberá presentar una solicitud por escrito al director de programas académicos dentro de las 24 horas posteriores a la notificación de la suspensión. Esta solicitud deberá 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 director de programas académicos, 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 mánager del director de programas académicos es permanente y no podrá ser apelada.

Viajes

Los padres y/o 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 podrán 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/o representantes legales como notificación de suspensión.

Se requiere una reunión de reingreso antes de que el estudiante regrese a la escuela. La administración escolar organizará 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 podrá llevarse a cabo por teléfono o en persona. Al menos uno de los padres o representantes legales del estudiante deberá 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 podrá 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, podrán 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 y/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 y/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 deberán 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 y/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 y/o representante legal en el Clerc Center antes de enviarla por correo.
- D. El estudiante y el padre y/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 y/o representante legal deberá 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 y/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 podrían 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 podría optar por renunciar voluntariamente a la audiencia y admitir los cargos de la infracción. En estas circunstancias, el estudiante deberá 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 deberá 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 y/o representante legal. CAO podría 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 y/o representante legal por teléfono o por correo postal.

Ciudadanía Digital

Los estudiantes de KDES son nativos digitales. 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 podría 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” podría compartirse con audiencias masivas casi instantáneamente y podrían perdurar o encontrarse mucho después de que se pudieran olvidar o perder en el mundo no digital.

En KDES, nuestro compromiso en asegurar 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 podrían 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 aula de clases para prepararlos mejor para sus salones de clases, lugares de trabajo y comunidades de vivienda futuros.

De manera similar, somos responsables de asegurar 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 “cyberbullying”, 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 teléfonos celulares / equipos electrónicos personales
- Uso de equipos de grabación en la escuela.
- Procedimientos para el uso aceptable de computadora / email

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. 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 o se gradúa del Clerc Center o si un empleado se va, el dispositivo proporcionado a esa persona deberá ser devuelto en buenas condiciones de trabajo. Si cualquier dispositivo (es decir iPad, Apple pencil, cargador, keyboard, etc.) se pierde o se daña, los estudiantes y sus familias son responsables por el costo de reparación o remplazo.

Uso de Teléfonos Celulares / Equipos Electrónicos Personales

Los teléfonos celulares no están permitidos en la escuela en ningún momento. Estos deberán 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 y/o representante legal necesite comunicarse con un estudiante, estos deberán 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 aplicará 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 personas 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 podría poseer y usar una cámara o un equipo de video o audio bajo la dirección y con la supervisión directa de un maestro del aula de clase como parte de las actividades del aula de clase.
- Un estudiante podría 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 podría 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 podría 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 deberán ser utilizados para tomar o transmitir imágenes o videos en ningún momento, inclusive si el uso del teléfono celular está permitido.

Procedimientos de Uso Aceptable iPad / 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 podrían 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 una 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 resultará 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 que los estudiantes:

- Usen la tecnología (ej. iPad, Internet, computadora, etc.), sin el permiso del staff y del maestro.
- Se comuniquen con extraños y compartan información personal que no esté bajo la supervisión de un maestro, miembro del personal o administrador
- Usen la red para fines comerciales, ganancias financieras o fraude.
- Usen lenguaje profano u ofensivo, mensajes o imágenes.
- Envíen o bajen material pornográfico, archivos inapropiados o archivos peligrosos a la red.
- Realicen ataques de tipo personal a otras personas, organizaciones, religiones o grupos étnicos.
- Acosen a otra persona (ej. usando el Internet de una manera que moleste a otra persona y no se detienen cuando esa persona se lo pide).

- Publiquen información que:
 - infringe las leyes de derechos de autor en los Estados Unidos.
 - infringe la privacidad de otros.
 - pone en peligro la salud y seguridad de los estudiantes.
 - que es obscena o difamatoria.
 - que cause la interrupción de las actividades escolares.
 - que plagie el trabajo de otros.
 - que es en sí un anuncio comercial.
 - no está aprobado por la administración.

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

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

Se espera el respeto a otras personas. Los estudiantes deben respetar a los demás y no interferir con las comunicaciones a través de:

- Reenviar comunicación personal sin el previo consentimiento del autor.
- Leer, modificar o eliminar archivos que son propiedad de otros usuarios, a menos que tengan permiso para hacerlo
- Publicar información de contacto personal u otra información confidencial sobre otra persona sin su permiso
- Publicar 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.
- Publicar una foto de una persona sin su permiso

Los administradores de red podrán 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 deberán ser considerados con otros:

- Evitando el 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

Los estudiantes deberán respetarse a si mismos:

- 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 el 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 con el uso del contenido de otros espacios, 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 los estudiantes deberán seguir:

Plagio:

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

Infringir el Derecho de Autor:

- 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 consistentemente 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 de Abuso, o Infracciones Flagrantes: Se suspenderá el privilegio de tecnología / acceso a la red del estudiante por un año. Los administradores se reservarán 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 podrá recibir consecuencias de Nivel 2 o 3.

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

Seguridad y Bienestar Personal

La prioridad número uno del Clerc Center es siempre, la seguridad física/emocional y el bienestar de

nuestros estudiantes como así 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 con los miembros de la comunidad, que podrían ser 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, educando a los estudiantes que cometen actos riesgosos y protegiendo a las víctimas de estas conductas.

Expresión, o Gestos de Intento de Dañarse a Si Mismo

Las declaraciones y los gestos de destrucción a si mismo, podrían incluir declaraciones verbales o escritas, así también como el lenguaje corporal y otros indicadores de que el estudiante está pensando en el modo de hacerse daño a el mismo u a otros. Esto incluye declaraciones sobre suicidio o referencias al mismo.

El Clerc Center toma seriamente este tipo de afirmaciones, explícitas o implícitas. Los procedimientos de emergencia se implementaran inmediatamente cuando el personal se entere de tales declaraciones o referencias. Tanto la escuela como el dormitorio tienen un número considerable de personal capacitado para realizar pruebas de riesgo. Si un estudiante muestra una conducta de herirse a sí mismo (ej. cortándose), también se realizará 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 responsabilizarán de transportar al estudiante a un hospital para una evaluación. Además, se les requerirá a los padres o representantes legales a hacer los arreglos para que el estudiante sea admitido de forma voluntaria al hospital, en caso de que el psiquiatra del hospital haya certificado que el estudiante necesita ser admitido como paciente en el hospital.

En esos casos, los padres y/o 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 tienen la responsabilidad de ponerse en contacto con los administradores de la escuela, después de analizar el informe de estado del estudiante con la agencia / médico del hospital. Esta información será en relación con las necesidades de servicio del estudiante o las recomendaciones que se indican para cuando el estudiante sea dado de alta (ej., si el estudiante necesita regresar para un tratamiento adicional o para discutir el plan de reingreso a la escuela con un administrador).

Antes de volver a ingresar al programa escolar, es fundamental que tanto la escuela como 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 deberá 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 tienen la responsabilidad 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 se hará responsable de coordinar los servicios de seguimiento con las agencias externas que recomiende el médico tratante. El personal de la escuela ayudará a identificar los recursos apropiados en la medida que esto 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 plan de apoyo podría incluir, según corresponda:

- Orientación / Consejería
- Citas de seguimiento
- Practicar la utilización de estrategias para expresar y manejar la frustración.

- Juego de rol y practicar formas de pedir ayuda.
- Educar sobre el impacto de las acciones cometidas por el estudiante (incluyendo las declaraciones que hizo el estudiante)

Las declaraciones y los gestos de auto destrucción, 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 Otras Personas

Al igual que con las declaraciones y los gestos de auto destrucción, la prioridad número uno es la seguridad de todos los estudiantes, maestros y miembros del personal. Las amenazas de dañar a otras personas, resultarán 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, esto indicará una emergencia, y 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 requerirá a los padres o representantes legales, hacer los arreglos de la admisión voluntaria del estudiante en el hospital, cuando esté certificado por el psiquiatra del hospital, de que ésta hospitalización del paciente es necesaria.

En estos casos, los padres y los representantes legales tienen la responsabilidad 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 otras personas, 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 ayudará al estudiante a ver sus acciones con claridad, identificará los factores que condujeron a estas acciones, e identificará formas alternativas para responder.
- Una actividad de investigación educacional que ayudará 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.
- Juego de rol y práctica en el uso de lenguaje apropiado cuando se sienta 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.

Posesión, 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 incorporarán en el año escolar.

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

KDES también asegurará 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 para drogas, remanentes de drogas (ej, 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 permitirá 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, incluyendo 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:** Todos los medicamentos prescritos, deberán estar registrados en el Servicio de Salud para el Estudiante)
- Uso o posesión de drogas ilegales, incluyendo la posesión o el uso de parafernalia relacionada con las drogas, incluyendo pipas, "roach clips" y papeles, y venir a la escuela (campus de Gallaudet University, MSSD y KDES) bajo la influencia de las 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 fumaban antes de la inscripción y ahora quieren ayuda para romper con 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 recibirán las consecuencias descritas en el Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias (consulte el Apéndice 4). Las consecuencias difieren para la actividad sexual determinada como, con-consentimiento que para la actividad sexual determinada como con no-consentimiento. 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, estará cometiendo un crimen y podrá 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 con-consentimiento.

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 podrá obtener por la fuerza, ignorando o actuando a pesar de las objeciones del otro, o aprovechándose de la discapacidad del otro, donde el estudiante acusado sabe o debería haber sabido en forma razonable, la existencia de tal discapacidad. El consentimiento efectivo, no es la ausencia de resistencia. El silencio, en sí mismo, no se podrá interpretarse como un consentimiento efectivo.

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

Guías de 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, color, sexo, origen nacional, orientación sexual, religión o discapacidad.

Nuestro reglamento especifica que todas las reclamos, 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 administrador haya aprendido sobre el incidente.

Los padres y/o 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 que 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, tienen infracciones severas en el reglamento escolar.

Se alienta a los padres y/o 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 todo acoso. El Clerc Center, prohíbe el acoso que está basado en la raza, capacidad auditiva, discapacidad, religión, color, país de origen, edad, sexo, estatus protegido de veteranos, 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 protegida de la persona. Los reclamos de acoso se investigan a fondo, en forma puntual y objetiva.

El acoso dirigido a cualquiera de las bases protegidas como ser raza, ocurre cuando la conducta de un individuo o grupo, crean 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, 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, que incluye hasta la terminación del empleo (aplicable a empleados) o al despido de los estudiantes del Clerc Center.

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 esta conducta, ya sea explícita o implícitamente, es un término o condición de empleo o avance académico de un individuo; o
2. El sometimiento a, o el rechazo de tal conducta, es utilizado como base para tomar una decisión de empleo o de terminación académica que afecta a un individuo; o
3. Dicha conducta, interfiere sin justificación, 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 como reportar 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/title-ix/title-ix-sexual-harassment-policy-and-procedures>.

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 protegido de veterano, orientación sexual, estado civil, responsabilidades familiares, afiliación política, apariencia personal, fuente de ingresos o cualquier otra base protegida, 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 podría incluir, pero no está limitado a: el abuso verbal o ridiculizar, incluyendo menospreciar, epíteto y estereotipos; bromas y comentarios ofensivos; actos amenazantes, intimidantes u hostiles, y el mostrar o distribuir materiales, escritos, grafiti o fotos ofensivas.

Reportar un Incidente

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

APENDICE 2: Reglamento de No discriminación/EEO

Los estatutos reglamentarios de no-discriminación/EEO (Igualdad de Oportunidades Laborales) se pueden encontrar en el Manual Administrativo y de Operaciones de Gallaudet University en este link:

<https://gallaudet.edu/operations/administration-and-operation-manual/>

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

Nota: El Departamento de Educación de EE.UU. emitió nuevas regulaciones para el Coordinador Adjunto 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 para más información.

El Coordinador Adjunto del Título IX en el Clerc Center podría ser contactado a clerc-report@gallaudet.edu con cualquier pregunta, preocupación, reportes o agravios. La ubicación física de la oficina del Coordinador Adjunto del Título IX es la habitación 3202 en el edificio de KDES.

Para estudiantes del Clerc Center	Para empleados del Clerc Center
<u>Iniciación del Proceso de Reclamo:</u> Los estudiantes que deseen presentar un reclamo de discriminación o acoso deberán ponerse en contacto con su coordinador de enseñanza y aprendizaje o designado administrador tan pronto como sea posible. El reclamo 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 un reclamo verbal, el 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 informe preliminar y decidirá si las acusaciones son lo suficientemente serias como para garantizar nuevas acciones. El especialista en apoyo estudiantil enviará el reporte preliminar al Coordinador Adjunto del Título IX, como apropiado, después de haber recibido el informe del reclamo o incidente.	<u>Iniciación del Proceso Informal de Reclamo:</u> Los empleados que deseen presentar un reclamo de presunta discriminación o acoso deberán ponerse en contacto con el Coordinador Adjunto 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 reclamo 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. Un reclamo no será llevado a cabo sin la autorización de la persona que hace la reclamo 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. El especialista de apoyo al estudiante enviará un reporte preliminar al Coordinador Adjunto del Título IX, como apropiado, después de haber recibido el informe del reclamo o incidente.

Reclamo del estudiante – Contactos iniciales

<i>Si la persona que presuntamente ha discriminado a otra o si el supuesto acosador es:</i>	<i>Contacto:</i>
1. Estudiante o grupo de estudiantes	Especialista de Apoyo al Estudiante
2. Maestro/miembros del staff / coordinadores	KDES: Director de Programas Académicos KDES- Recepción: (202) 250-2761 (VP/Voz) MSSD: Director de Programas Académicos MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/Voz)

3. Managers o directores	Jefe Oficial Académico o Jefe Oficial Administrador KDES: 3203, (202) 618-6828 (VP/voz) o Coordinador Adjunto del Título IX KS 3202 @KDES, (202) 250-2960 (VP), 202-651-5788 (voz) Clerc-report@gallaudet.edu
4. Coordinador Adjunto del Título IX	CAO, Clerc Center KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz)
5. A. Jefe Oficial Administrador O B. Jefe Oficial Académico	A. Jefe Oficial Administrador KDES 3203 (202) 6828 (VP/voz) o Gallaudet University Chief of Staff College Hall 208, (202) 846-8114 (VP/voz) B. Jefe Oficial Académico KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz) o Gallaudet University Chief of Staff 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	KDES: Director de Programas Académicos KDES- Recepción: (202) 250-2761 (VP/Voz) MSSD: Director de Programas Académicos MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/Voz)

Reclamo del staff – Contactos Iniciales

<i>Si la persona que presuntamente ha discriminado a otra o si el supuesto acosador es:</i>	<i>Contactar a:</i>
1. Estudiante o grupo de estudiantes del Clerc Center	KDES: Director de Programas Académicos KDES- Recepción: (202) 250-2761 (VP/Voz) MSSD: Director de Programas Académicos MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/Voz)
2. Empleado de Clerc Center	Coordinador Adjunto del Título IX KS 3202 @ KDES (202) 250-2960 (VP), (202) 651-5788 (voz)
4. Coordinador Adjunto del Título IX	CAO, Clerc Center KS 3203 @KDES (202) 618-6828 (VP/voz)
5. A. Jefe Oficial Académico O Jefe Oficial Administrador	A. Jefe Oficial Administrador KDES 3203 (202) 6818 (VP/voz) o Gallaudet University Chief of Staff College Hall 208, (202) 846-8114 (VP/voz) B. Jefe Oficial Académico KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz) Gallaudet University Chief of Staff College Hall 208, (202) 846-8114

6. Otros (ej. visitantes, invitados, contratistas)	Coordinador Adjunto del Título IX KS 3202 @ KDES (202) 250-2960 (VP), (202) 651-5788 (voz)
Para estudiantes del Clerc Center	Para empleados del Clerc Center
La persona a quien se le presente la reclamo se comunicará prontamente con el estudiante que presentó la reclamo para dialogar sobre la disponibilidad de medidas de apoyo, considerará con respeto los deseos de la persona que presenta la reclamo en relación con las medidas de apoyo, informará a la persona que presenta la reclamo de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin presentar la reclamo formal, y explicará a la persona que presenta la reclamo el proceso para presentar una reclamo formal.	La persona a la cual se le presenta la reclamo se comunicará prontamente con el empleado que presentó la reclamo para dialogar sobre la disponibilidad de medidas de apoyo, considerará con respeto los deseos de la persona que presentó la reclamo en relación con las medidas de apoyo, informará a la persona que presentó la reclamo de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin presentar la reclamo formal, y explicará a la persona que presentó la reclamo el proceso para presentar una reclamo formal.

Investigación Formal

Para Estudiantes del Clerc Center	Para Empleados del Clerc Center
<u>Investigación Formal:</u>	<u>Investigación Formal:</u>
A. Si el estudiante desea que el asunto reciba una investigación formal, el estudiante deberá notificar a su Coordinador senior de apoyo en la instrucción para los estudiantes de KDES, o al Director de los programas académicos para estudiantes de MSSD dentro de los 45 días de haber sido notificados del resultado del primer paso del proceso. El administrador podría también determinar durante ese período de tiempo que una investigación formal está garantizada, independientemente de si el/la estudiante solicita una investigación. En cualquier caso, la declaración del/la estudiante será revisada y se recopilará información adicional a través de una investigación.	A. Un/a empleado/a que desee que el asunto reciba una investigación y revisión formal debe presentar una reclamo por escrito indicando la naturaleza del presunto acoso, la(s) persona(s) acusada(s) y la mitigación solicitada. La imparcialidad para todas las partes involucradas (acusado y acusador) requiere que la persona que presenta el reclamo sea identificada antes de iniciar cualquier investigación. Los reclamos formales deben presentarse al designado del Clerc Center (como se identifica en el cuadro anterior) cuanto antes, pero en un plazo no mayor de 90 días calendario del supuesto incidente. Se proporcionará tiempo adicional para presentar una reclamo cuando la persona pueda demostrar que no pudo cumplir con el margen de tiempo debido a circunstancias fuera de su control.
B Si SISC para los estudiantes de KDES o el Director de programas académicos para estudiantes de MSSD, en consulta con el Coordinador Adjunto del Título IX, determinará el método por el cual la investigación será realizada. El propósito de la investigación es establecer si hay una base razonable para creer que una supuesta infracción a la Protección contra el Acoso o No Discriminación de este reglamento ha ocurrido. Al realizar la investigación, el SISC para los estudiantes de KDES o el Director de programas académicos para estudiantes de MSSD o el Coordinador Adjunto del Título IX podrán entrevistar al denunciante, al acusado, y a otras personas que se supongan tengan conocimiento pertinente de los hechos. El acusador tendrá la oportunidad de	B. El Coordinador Adjunto del Título IX o el SISC para estudiantes de KDES o el Director de los programas de instrucción para estudiantes de MSSD, determinará el método por el cual la investigación será realizada. El propósito de la investigación es establecer si hay una base razonable para creer que una supuesta infracción a la Protección contra el Acoso o No Discriminación de este reglamento ha ocurrido. Al realizar la investigación, el director ejecutivo podrá entrevistar al denunciante, al acusado, y a otras personas que se suponga tengan un pertinente conocimiento de los hechos. El Clerc Center debería proteger la confidencialidad de todas las partes involucradas en un reclamo de discriminación o acoso en la medida razonable posible.

identificar a los testigos y evidencia. El Clerc Center debería proteger la confidencialidad de todas las partes involucradas en un reclamo de discriminación o acoso en la medida razonable posible.	
C. Al recibo del reclamo formal, el SISC para los estudiantes de KDES o el Director de los programas académicos para estudiantes de MSSD, o en caso de que los dos, el SISC para los estudiantes de KDES o el director de los programas académicos para estudiantes de MSSD) es el acusado de acoso y/o discriminación, el Coordinador Adjunto del Título IX, proporcionará al acusador (persona que presenta la reclamo) y a la persona acusada (persona acusada de discriminación y/o acoso) con una copia de la Guía para los Estudiantes para Denunciar Acoso, Discriminación y Otros Incidentes Serios descritos en el manual del estudiante; a la persona acusada también se le proporcionará una copia de la reclamo.	C. Al recibo del reclamo formal, el SISC para estudiantes de KDES o el Director de los programas académicos para estudiantes de MSSD, o en caso de que los dos (el SISC para estudiantes de KDES o el Director de los programas académicos para estudiantes de MSSD) es el acusado de acoso y/o discriminación, el coordinador adjunto del Título IX deberá: 1. proveerá al denunciante (persona que presenta la reclamo) una copia de la guía mostrada en el Manual de Administración y Operaciones (Reglamento 4.41-Personal y 5/31maestros del Clerc Center) e informará al denunciante que presente por escrito, en un plazo de diez días laborales de la solicitud al Coordinador Adjunto del título IX o el SISC para los estudiantes de KDES o el Director de programas académicos para estudiantes de MSSD, todos los hechos que conllevan la alegación de acoso o discriminación, incluyendo detalles específicos de todos los aspecto de las acusaciones en la reclamo, los nombres de los posibles testigos, y la naturaleza y descripción de posible evidencia. El denunciante debe remitir puntualmente al Coordinador Adjunto del título IX o el SISC para estudiantes de KDES o el director de los programas académicos para estudiantes de MSSD por escrito o de otra manera, cualquier información adicional que este posteriormente disponible. 2. presentarle al demandado (la persona que presuntamente discriminó o acosó al denunciante u otro individuo) una copia de la reclamo junto con una copia de los reglamentos detallados en la Guía Estudiantil de Reporte de Acoso, Discriminación y Otros Incidentes Serios, (si el acusado es un estudiante) o el Manual del Clerc Center (si el acusado es un empleado). El Coordinador Adjunto del título IX o el SISC para estudiantes de KDES o el Director de los programas académicos para estudiantes de MSSD solicitará al demandado que presente por escrito, en un plazo de diez días laborales de la solicitud el Coordinador Adjunto del título IX o el SISC para estudiantes de KDES o el Director de los programas académicos para estudiantes de MSSD, una declaración escrita en respuesta al reclamo, incluyendo los nombres de posibles testigos y la naturaleza y descripción de la posible evidencia para refutar la acusación. Si el demandado es un estudiante del Clerc Center,

	la respuesta puede hacerse verbalmente, que luego es resumida en forma escrita por el oficial investigador y firmada por el demandado.
D. Excepto que existan circunstancias mitigantes, la investigación será concluida y un Reporte Resumido será escrito en un plazo de 60 días calendarios después de recibir el reclamo formal escrito. En ese momento las partes serán notificadas del resultado del reclamo.	D. Excepto que existan circunstancias mitigantes, la investigación será concluida y un Reporte Resumido será escrito en un plazo de 60 días calendarios después de recibir el reclamo formal escrito. En ese momento las partes serán notificadas del resultado del reclamo.
E. Los posibles resultados de la investigación son: (a) fallo de que las acusaciones no están garantizadas; (b) acuerdo negociado del reclamo; o (c) acción correctiva formal.	E. Los posibles resultados de la investigación son: (a) fallo de que las acusaciones no están garantizadas; (b) acuerdo negociado de la reclamo; o (c) acción correctiva formal
F. Protección del Denunciante y de Otros 1. El denunciante será informado del proceso de la investigación. 2. Toda acción razonable será tomada para asegurar que el denunciante y aquellos que declaren a nombre del denunciante o que den apoyo al denunciante de otra manera, no reciban ninguna represalia como resultado de sus actividades con relación al proceso. Los pasos para evitar la represalia pueden incluir acuerdos para que las evaluaciones académicas y/o de empleo concernientes al denunciante u otros sean realizadas por una persona apropiada con excepción del acusado.	F. Protección del Denunciante y de Otros 1. Las investigaciones formales de los reclamos generalmente son iniciadas únicamente con el consentimiento del denunciante. El denunciante será informado totalmente sobre los pasos tomados durante la investigación. 2. Toda acción razonable será tomada para asegurar que el denunciante y aquellos que declaren a nombre del denunciante o que den apoyo al denunciante de otra manera, no reciban ninguna represalia como resultado de sus actividades con relación al proceso. Los pasos para evitar la represalia pueden incluir transferencias laterales de una o más de las partes en un entorno del empleo y un movimiento comparable si el entorno del salón de clases está involucrado.
En circunstancias extraordinarias el Coordinador Adjunto del Título IX o designado administrador tomará medidas provisionales tales como separar a las partes o suspender al empleado o estudiante acusado de discriminación y /o acoso hasta que se resuelva el asunto.	En circunstancias extraordinarias, el Coordinador Adjunto del Título IX o designado administrador podrían suspender a un/a empleado/a o al estudiante acusado de discriminación y/o acoso hasta que se resuelva el asunto.
G. Protección del acusado 1. En el momento en que se emita un reclamo formal, se facilitará al acusado un resumen de los hechos que abarcan las acusaciones. 2. En caso de que las acusaciones no sean corroboradas, se tomarán todos los pasos razonables para restablecer la reputación del acusado si esta fue dañada por el procedimiento. 3. Un denunciante descubierto de haber sido intencionalmente deshonesto/a en hacer las acusaciones o que las ha hecho maliciosamente está sujeto/a a acciones disciplinarias.	G. Protección del acusado 1. En el momento en que se emita un reclamo formal, se facilitará al acusado un resumen de los hechos que abarcan las acusaciones. 2. En caso de que las acusaciones no sean corroboradas, se tomarán todos los pasos razonables para restablecer la reputación del acusado si esta fue dañada por el procedimiento. 3. Un denunciante descubierto de haber sido intencionalmente deshonesto/a en hacer las acusaciones o que las ha hecho maliciosamente está sujeto/a a acciones disciplinarias.
H. Protección de Ambas Partes 1. En la medida que sea posible, los	H. Protección de Ambas Partes 1. En la medida de sea posible, los

procedimientos formales se llevarán a cabo de manera que se proteja los intereses confidencialidad de ambas partes. - Después de la investigación, se informará a las partes de los hechos desarrollados en el curso de la investigación. - A las partes se les informará puntualmente de cualquier retraso en la investigación (incluyendo los motivos) y el resultado del procedimiento.	procedimientos formales se llevarán a cabo de manera que se proteja los intereses de confidencialidad de ambas partes. - Después de la investigación, se informará a las partes de los hechos desarrollados en el curso de la investigación. - A las partes se les informará puntualmente de cualquier retraso en la investigación (incluyendo los motivos) y el resultado del procedimiento.
I. Proceso para Tomar una Acción Correctiva Formal - Si después de la investigación hay una base razonable para creer que se ha producido una supuesta infracción a este reglamento y no se puede llegar a un acuerdo negociado, se podrán tomar acciones correctivas formales. - La decisión de tomar acciones correctivas formales será tomada por el oficial administrador correspondiente. - Los estudiantes están sujetos a todas las leyes y estatutos del Distrito de Columbia y federales	I. Proceso para Tomar una Acción Correctiva Formal - Si después de la investigación hay una base razonable para creer que se ha producido una supuesta infracción a este reglamento y no se puede llegar a un acuerdo negociado, se podrán tomar acciones correctivas formales. - La decisión de tomar acciones disciplinarias formales será tomada por el oficial administrador correspondiente. - Los empleados están sujetos a todas las leyes del Distrito de Columbia y los estatutos y las leyes federales.
J. Acción Correctiva Formal La acción correctiva formal puede ir desde un asesoramiento a cualquiera de las consecuencias del Código de Conducta, incluyendo la expulsión. También incluirá cualquier medida necesaria para enfocar el daño sufrido por el acusador como resultado de la discriminación o acoso. Las infracciones a estos reglamentos por parte de los estudiantes de KDES/MSSD se regirán por el Código de Conducta y los procedimientos disciplinarios.	J. Acción Correctiva Formal La acción correctiva formal puede ir desde una amonestación hasta la terminación o el despido del empleo o del Clerc Center. También incluirá todas las medidas necesarias para hacer frente al daño sufrido por el acusador como resultado de la discriminación o el acoso. - Las infracciones a este reglamento y cualquier apelación por parte de los miembros facultativos de Gallaudet University (sin incluir a los miembros del staff que enseñan) se regirán por las University Faculty Guidelines and By-Laws. Conforme a la moción de una de las partes antes de que se haya iniciado la audiencia, los panelistas cerraran toda o parte de cualquier audiencia celebrada bajo este reglamento. Presentada la moción de una de las partes después de que la audiencia ha empezado o de alguna otra parte interesada, los panelistas podrán cerrar toda o parte de cualquier audiencia celebrada bajo este reglamento. - Las infracciones a este reglamento por parte de los maestros de Clerc Center serán procesadas por el oficial administrador apropiado o su agente designado y podrán ser apeladas a través del procedimiento de reclamo del maestro. - Las infracciones a este reglamento por parte de los miembros del staff serán procesadas por el oficial administrador apropiado o su designado y podrán ser apeladas a través del procedimiento de solución de conflicto.

	4. Las infracciones a este reglamento por parte de los estudiantes universitarios serán regidas por el programa judicial de estudiantes.
K. Preparación y Diseminación de Información El Coordinador Adjunto del Título IX se asegurará de que este reglamento esté disponible para todos los miembros de la comunidad del campus y para todos aquellos que se unan a la comunidad en el futuro. Las copias de este reglamento estarán disponibles en las oficinas apropiadas y en el sitio web de la Universidad. Además, el director de Programas de Igualdad de Oportunidades ofrecerá sesiones de entrenamiento con el propósito de educar a la comunidad sobre los reglamentos contra el acoso y no discriminación.	K. Preparación y Diseminación de Información El Coordinador Adjunto del Título IX se asegurará de que este reglamento esté disponible para todos los miembros de la comunidad del campus y para todos aquellos que se unan a la comunidad en el futuro. Las copias de este reglamento estarán disponibles en las oficinas apropiadas y en el sitio web de la Universidad. Además, el director de Programas de Igualdad de Oportunidades ofrecerá sesiones de entrenamiento con el propósito de educar a la comunidad sobre los reglamentos contra el acoso y no discriminación.
L. Represalias Presentar un reclamo por discriminación o acoso es una actividad protegida bajo la ley. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presenta un reclamo, que apoya o respalda a una persona en el proseguimiento de un reclamo, o que participa en la resolución de un reclamo. Cualquier acción de represalia puede ser la base para otro reclamo bajo este reglamento.	L. Represalias Presentar un reclamo por discriminación o acoso es una actividad protegida bajo la ley. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presenta un reclamo, que apoya o respalda a una persona en el proseguimiento de un reclamo, o que participa en la resolución de un reclamo. Cualquier acción de represalia puede ser la base para otro reclamo bajo este reglamento.
M. Reclamos Frívolos o Falsos Este reglamento no se utilizará para presentar reclamos frívolos o falsos contra estudiantes, maestros u otros miembros del staff. Aquellos que presenten un reclamo frívolo o falso podrían estar sujetos a una acción disciplinaria.	M. Reclamos Frívolos o Falsos Este reglamento no se utilizará para presentar reclamos frívolos o falsos contra estudiantes, maestros u otros miembros del staff. Aquellos que presenten un reclamo frívolo o falso podrían estar sujetos a una acción disciplinaria.
N. Réconds Todos los réconds son confidenciales con acceso sólo a personas con una necesidad legítima de conocer información incluida en los mismos. Los réconds de reclamos de discriminación y acoso se mantienen de la siguiente forma: 1. La información en los reportes preliminares de los reclamos será guardada por el Coordinador Adjunto del Título IX o designado administrador durante dos años escolares. 2. La información sobre las investigaciones formales se guardará de acuerdo con el proceso de audiencia del agravio bajo el cual el reclamo fue escuchado. Además, el oficial del Clerc Center que manejó la reclamo enviará al Coordinador Adjunto del Título IX, o designado administrador toda la documentación relativa a la reclamo. Los reclamos contra el staff o los maestros que resulten en una acción hacia el personal también serán parte del expediente del personal. Los reclamos contra los estudiantes que	N. Réconds Todos los réconds son confidenciales con acceso sólo a personas con una necesidad legítima de conocer información incluida en los mismos. Los réconds de reclamos de discriminación y acoso se mantienen de la siguiente forma: 1. La información en los reportes preliminares de los reclamos será guardada por el Coordinador Adjunto del Título IX o designado administrador durante dos años escolares. 2. La información sobre las investigaciones formales se guardará de acuerdo con el proceso de audiencia del agravio bajo el cual el reclamo fue escuchado. Además, el oficial del Clerc Center que manejó la reclamo enviará al Coordinador Adjunto del Título IX, o designado administrador toda la documentación relativa a la reclamo. Los reclamos contra el staff o los maestros que resulten en una acción hacia el personal también serán parte del expediente del personal. Los reclamos contra los estudiantes que resulten en un récord disciplinario serán parte del récord disciplinario

resulten en un récord disciplinario serán parte del récord disciplinario del estudiante. Esta información será guardada por siete años.	del estudiante. Esta información será guardada por siete años
---	---

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 podrían 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.	Requerido: Primera ofensa: • Hora de estudio/Detención (opcional) • Documentación (entrada de registro/Informe de incidentes) • Contacto con el padre/representante legal (K-5) Segunda ofensa: • Igual que la 1ra ofensa • Intervención de conducta • Contacto con el padre/representante legal (K-5) Tercera ofensa: • Refiérase al Nivel 2 • Contacto con el padre/representante legal *La segunda y tercera ofensa aplican a la misma conducta Opcional/Recomendado: • Mentoría/Tutoría • Resolución/mediación de conflictos • Servicio comunitario • Pérdida de privilegios/membresía • Indemnización • Conferencia/contacto de padres/representantes legales • Programa Después de la Escuela: - Suspensión de las actividades
1.2 Asistir a clase sin los materiales de clase requeridos ni la tarea asignada.	
1.3 Conductas que están desconectadas con el aprendizaje en el aula de clase y/o actividades del Programa Después de la Escuela.	
1.4 Conductas que interrumpen o interfieren con la enseñanza y aprendizaje en el aula de clase y/o actividades del Programa Después de la Escuela.	
1.5 Despliegues inapropiadas de afecto	
1.6 Ruido excesivo en el aula de clases, pasillos, o el edificio escolar	
1.7. Correr en el aula de clases, pasillos, o el edificio escolar.	
1.8 La comunicación con el staff y con los compañeros que no es atento, cortes o respetuoso.	
1.9 Dirigir profanidades o gestos obscenos/ofensivos hacia los compañeros.	
1.10 Rehusar a cumplir con las instrucciones razonables del staff o con las reglas del aula de clase, la cafetería, la escuela y/o de 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 (ej, 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 “curfew” para regresar cuando no está 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, e implique daños a la propiedad de la escuela/vida estudiantil, o que pueda causar daños menores a 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).	Requerido: Primera ofensa: • Intervención de conducta (K-2) • 0-1 día de la ISS (3-5) <i>dependiendo de la investigación del incidente</i> • 1-2 días de ISS (6-8) • Documentación (Informe de Incidentes) • Reunión con el orientador • Contacto con el padre/representante legal Segunda ofensa: • Intervención de conducta (K-2) • 0-2 días de ISS (3-5) <i>dependiendo de la investigación del incidente</i> • 1-2 días de ISS (6-8) • Documentación (Informe de Incidentes) • Contacto con el padre/representante legal
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	

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.	Tercera ofensa: • Refiérase al Nivel 3
2.10 Conducta sexual inapropiada que incluye, pero no se limita a, tocar físicamente las partes íntimas del cuerpo o de sí mismo, actos con-consentimiento 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."	Nota: La segunda y tercera ofensa aplican al mismo comportamiento Opcional/Recomendado: • Informar a DPS/MPD (Si el * está al lado de la conducta, entonces se requiere informar a DPS/MPD.) • Reportar a otras agencias según corresponda (es decir, CFSA) • Conferencia de padres/representantes legales • Mentoría • Resolución/mediación de conflictos • Pérdida de privilegios/membresía • Servicio comunitario • Indemnización • Programa Después de la Escuela: Suspensión de actividades y/o retiro del programa/equipo(s) • Considerar hacer una Evaluación Funcional de la Conducta
*2.11 Salir de la escuela sin permiso.	
2.12 Deshonestidad académica.	
2.13 Falsificación de documentos.	
2.14 Mentir o dar falsa información al maestro/staff.	
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).	
2.16 Participar en conductas que demuestren afiliación con pandillas o grupos de la vecindad (por ejemplo, mostrar ropa o gestos asociados con pandillas).	
2.17 Bullying, o el uso de lenguaje o comportamiento humillante o intimidante, incluyendo el bullying cibernético, instigar al bullying, o al comportamiento que fomente el bullying.	
2.18 Participar en conductas descontroladas que puedan causar daño a sí mismo o a los demás.	
2.19 Extorsión	
2.20 Peleas donde no hay lesiones ni arma.	
*2.21 Ingresar a áreas no admitidas.	
2.22 Robo menor (valor inferior a \$50).	
2.23 Cortarse y/o teñirse el pelo, "piercing" corporal o tatuarse en el terreno de KDES.	
2.24 Complicidad a conductas de nivel 3 (por ejemplo, ocultar información, ayudar con la planificación).	
2.25 Estar en zonas no autorizadas en el campus de Gallaudet University/Clerc Center.	
2.26 Dirigir profanidades o gestos obscenos/ofensivos hacia el personal.	
2.27 Posesión o uso de tabaco en cualquier forma.	
2.28 Lanzar objetos que podrían lastimar o dañar la propiedad.	

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 a 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 a 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 grafiti ("tagging")	Requerido Primera ofensa: • 0-2 Días de ISS o suspensión en el hogar (K-2) dependiendo de la investigación del incidente • 0-2 Días de suspensión en el hogar (3-5) dependiendo de la investigación del incidente
3.2 Robo documentado de artículos de propiedad escolar/vida residencial/artículos personales sin uso de fuerza.	
3.3 El solicitar 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 récord o documento oficial de la escuela.	• 2-5 días de suspensión en el hogar de (grados 6-8) • Documento de reflexión (grados 6-8) • Documentación (Informe de Incidentes) • Contacto con el padre y/o representante legal • Consejería/Orientación • Plan de Modificación de la Conducta • Reunión de reingreso
*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 con discapacidad especial, veterano de la era de Vietnam o veterano recientemente separado del servicio), predisposición con características genéticas, status real o percibido de víctima de violencia doméstica o cualquier otra categoría protegida bajo las leyes tanto del Distrito de Columbia como federales que sean aplicables.	Segunda ofensa: • 1-5 días - suspensión en el hogar (K-5) • Consulte el Nivel 4 (grados 6-8) • Contacto con el padre/representante legal
3.7 Comportamiento público obsceno, indecente o contacto sexual sin consentimiento o explotación sexual.	Tercera ofensa: • Refiérase al Nivel 4 (K-5) Nota: La segunda y tercera ofensa aplican al mismo comportamiento Opcional/Recomendado: • Mentoría • Resolución/mediación de conflictos • Indemnización en un plazo de 30 días • Pérdida de privilegios/membresía • Servicio comunitario • Informar a DPS/MPD (Si el está al lado de la conducta entonces se requiere informar a DPS/MPD.) • Informar a otros organismos según corresponda (es decir, CFSA)
*3.8 Acoso sexual.	
*3.9 Represalias por denunciar acoso y acoso sexual	
*3.10 Peleas que crean un riesgo sustancial de daños físicos menores o resultan en daños físicos menores.	
3.11 Incitar a otras personas a la violencia o actos de interrupción.	
*3.12 Activar una falsa alarma de incendio y manipular equipos de seguridad contra incendios.	
*3.13 Contaminación de alimentos, bebidas o artículos personales.	
*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 enunciados en el Acta para las Escuelas como Zonas Libres de Armas.	
3.15 Utilizar un objeto que normalmente no se considera un arma para intimidar o amenazar a otro individuo.	
3.16 Ser cómplice de un comportamiento a nivel 4 (por ejemplo, participando/asistiendo).	
3.17 Posesión o distribución de material obsceno o pornográfico en las instalaciones de la escuela.	
*3.18 Posesión o uso de alcohol o marihuana.	
*3.19 Distribución no autorizada de medicamentos de venta libre.	
3.20 Actos de iniciación en un grupo (“hazing”) sin daño físico/mental.	
3.21 Posesión de herramientas o instrumentos que los administradores consideran que podrían utilizarse como armas.	
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 y destruya la propiedad escolar/residencial, o cause daño significativo a si mismo o a otros.	
3.23 Patrón documentado de comportamiento persistente a nivel 2.	
3.24 Causar intencionalmente que cualquier fluido corporal alcance a otra persona, sin su consentimiento. Pretender como broma en forma intencional toser o estornudar sobre la persona. La acción de amenaza implicando el poder causar la transmisión de cualquier tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa sobre 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 a sí mismo. Los comportamientos de nivel 4 resultarán en suspensión en el hogar y recomendaciones para una expulsión.

Comportamiento Nivel 4	Medidas Disciplinarias
*4.1 Actos de una conducta inadecuada y excepcional en otras escuelas.	Requerido: • 10 días de suspensión en el hogar • Documento de reflexión • Documentación (Informe del Incidente) • Conferencia con los padres/representantes legales • Recomendación para la expulsión • Reporte a DPS/MPD Opcional/Recomendado: • Mentoría • Resolución/mediación de conflictos • Indemnización en un plazo de 30 días • Pérdida de privilegios/membresía
*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 otras sustancias tóxicas, 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 (robo).	
*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 para las Escuelas como 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 Cometer o el hecho de intentar cometer cualquier acto de asalto sexual, agresión sexual, o relaciones sexuales sin consentimiento.	
*4.19 Provocar un incendio.	
*4.20 Riesgo de tipo 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 tipo de 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 a sí mismo o a otros.	

	Estudiantes que toman el bus escolar	Estudiantes que caminan a la escuela o son dejados por sus padres/representantes legales
-Asistencia -No asistirá a la escuela -Llegará tarde -Sera recogido más temprano -No tomará el bus escolar -No asistirá a ASP/tomará el bus escolar	KDESoffice@gallaudet.edu Y transportation@gallaudet.edu * Cambios a los planes en la PM: Antes de la 1 p.m.	KDESoffice@gallaudet.edu Cambio a los planes en la PM: Antes de la 1 p.m.
-El bus está demorado -El bus está demorado 10 minutos o más	202-498-4333 Línea directa para padres (Voz/texto)	
-Cambio de dirección para recoger o dejar al estudiante -Traslado -Pedir cambio de punto	transportation@gallaudet.edu * (con 2 semanas de anticipación)	
-Cambio en el horario del bus -Cambio al número de días que su estudiante tomará el bus	transportation@gallaudet.edu * 202-498-4333 (Voz/texto) (Es efectivo después de recibir la confirmación vía correo electrónico)	
-Estudiante está 15 minutos tarde para ir a la oficina de sus padres -Estudiantes en la escuela media con una preautorización y permiso de los padres		KDESoffice@gallaudet.edu
-Cambio de adulto autorizado para recoger al estudiante de la parada del bus -Cambio de adulto autorizado para recoger al estudiante de la escuela	transportation@gallaudet.edu * (202) 498-4333(Voz/texto) (Se requiere una notificación con anticipación, efectivo después de recibir la confirmación vía correo electrónico)	KDESoffice@gallaudet.edu Antes de la 1 p.m.
Otras preguntas	KDESoffice@gallaudet.edu	KDESoffice@gallaudet.edu

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

KDES	Transporte	Departamento de Seguridad Publica
Recepción-Horario de Atención: 7:45 a.m.-4:15 p.m. (202) 651-5206 (Voz) (202) 250-2761 (VP) Horario del Programa Después de la Escuela: 3:15-5:30 p.m. KDESoffice@gallaudet.edu	Horario: 5:30 a.m.-6 p.m. (202) 498-4333 Línea directa para padres (Voz/texto) (202) 250-2610 (VP) (202) 651-5151 (oficina) transportation@gallaudet.edu	Horario: Está abierto todo el tiempo (202) 651-5555 (Emergencia) (202) 651-5444 (TTY) dps@gallaudet.edu

APENDICE 6: Formulario de Acuerdo para el Uso de Tecnología

Acuerdo para el uso de equipos tecnológicos en la instrucción

El uso de la tecnología en el Clerc Center es un privilegio que requiere la responsabilidad de los estudiantes. A continuación, revise las responsabilidades descritas en el Acuerdo de Tecnología para la Instrucción y 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 podrán 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 y/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 para reemplazar el equipo dañado o destruido debido a la negligencia del usuario de esta cuenta (estudiante). Entiendo que debo renovar este acuerdo anualmente.

Nombre impreso del padre/ representante legal:

Firma del padre/representante legal: _____ Fecha _____