



Kendall Demonstration Elementary School

Manual de Padres y Estudiantes 2026-2027

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

Tabla de Contenido

I. LAURENT CLERC NATIONAL DEAF EDUCATION CENTER.....	8
Visión General del Clerc Center.....	8
Declaración de la Misión del Clerc Center.....	8
Liderazgo del Clerc Center.....	8
Declaración de la Misión de KDES / MSSD.....	8
Declaración de Principios.....	9
Perfil de los Graduados.....	9
Liderazgo de KDES.....	11
Información de Contacto en KDES.....	11
Este Manual.....	11
II. REGLAMENTOS GENERALES DE LA ESCUELA.....	13
Matriculación.....	13
Visitando la Escuela.....	13
Acceso al Edificio.....	13
Estacionamiento.....	13
Normas de Comunicación.....	13
Protocolo para la Comunicación.....	14
Cierre por Mal Tiempo o Demora en la Apertura.....	14
Cierres de la Escuela.....	16
Llegar Tarde/Demora en la Apertura.....	16
Cierre Temprano/Salida Temprana.....	16
Comunicaciones de Alerta.....	16
Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet University.....	16
Procedimientos de Emergencia.....	17
Emergencias- Códigos por Color.....	17
Evacuación de KDES/Campus de Gallaudet University.....	17
Asistencia Escolar.....	17
Ausencias Pre-Aprobadas.....	18
Ausencias Justificadas.....	18
Ausencias Injustificadas.....	18
Delegación de Autoridad.....	19
Llegar a Tiempo/Dejar al Estudiante.....	19
Procedimientos de Asistencia Escolar.....	19
Ausencias.....	19
Ausencias Injustificadas.....	20
Ausencias Excesivas.....	20
Procedimientos de Apelación.....	21
Tardanzas.....	21

Transporte - Ir a la Escuela y Volver de la Escuela.....	22
Recoger al Estudiante.....	22
Salir Más Temprano.....	22
Tomar el Shuttle Bus o Caminar a la Oficina del Padre/Representante Legal en el Campus.....	22
Estudiantes de 11 Años de Edad o Mayores.....	23
Estudiantes de 13 Años de Edad o Mayores.....	23
Servicios de Transporte.....	23
Operaciones y Guía:.....	24
Directorio- Información de Contacto:.....	24
Área de Servicio y Elegibilidad.....	24
Operaciones Diarias del Bus Escolar.....	25
Demoras del Bus.....	25
Procedimientos del Bus en Inclemencia del Tiempo.....	25
Seguridad y Entrenamiento.....	25
Procedimientos para Recoger y Dejar al Estudiante.....	26
Expectativas diarias y tiempos de espera.....	26
Regulaciones de ubicación y puntos alternativos para dejar al estudiante:.....	26
Cambios al Transporte Diario.....	27
Solicitudes Especiales (Viajar en el bus con un compañero).....	27
Contactos Autorizados y Procedimientos para Dejar Ir al Estudiante.....	27
Cambios de dirección y de horario.....	28
Norma de ausencias.....	29
Acceso Restringido a los Autobuses Escolares.....	29
Responsabilidad del estudiante.....	30
Objetos Permitidos y no Permitidos.....	30
Reglas para el Uso de Tecnología.....	31
Opciones de Transporte Alternativo.....	31
Requisitos En Caso Emergencia y de Registro.....	32
Preocupación y Opinión de los Padres.....	32
Seguridad del Estudiante.....	32
Los Derechos Educativos de la Familia y el Decreto de Privacidad (FERPA).....	32
Reuniones Virtuales: Privacidad y Seguridad.....	34
Escuela Libre de Alergias por Maní/Cacahuete o Nueces de Árbol.....	35
Norma de Inspección.....	35
Ambiente de Inclusión Genérica.....	36
Servicio de Salud Estudiantil (SHS).....	36
Vacunas Obligatorias.....	37
Formularios Médicos.....	38
Lo que se espera de los Estudiantes.....	38
Código de Vestimenta.....	38
Libros y Materiales No Devueltos.....	39

iPads.....	39
Participación de la Familia.....	39
Visitas al Aula de Clase y Observaciones.....	39
Modales (Etiquette) Online.....	40
Educación de Familia.....	41
Programa Familiar de Lenguaje de Signos.....	41
Proyecto de Lectura Compartida.....	41
Asociación de Padres y Maestros de Kendall.....	41
III. Programas de Instrucción.....	41
Visión General.....	42
Normas – Asistencia del Estudiante.....	42
Sistemas de Calificación.....	42
Integridad Académica e Inteligencia Artificial.....	42
Libreta de Notas.....	43
Paseos Escolares.....	43
Programa de Educación a Temprana Edad.....	43
Oportunidades para la Participación de las Familias.....	44
Estructura del Programa de ECE.....	44
Programa de Aprendizaje a Temprana Edad: Nacimiento a 3 Años.....	44
Programa para infantes - 2 años:.....	44
Programa para niños de 2-3 años:.....	44
Pre-escolar (Edad 3+).....	45
Pre-kindergarten (Edad 4+).....	45
Opción - Día Escolar más Corto.....	45
Asistencia al Programa para Niños de 2 años, Pre-Escolar y Pre-Kindergarten.....	45
Escuela Elemental.....	46
Visión General.....	46
Estructuras de las Clases.....	46
Filosofía sobre Tareas Asignadas Grados K-2.....	46
Filosofía sobre Tareas Asignadas Grados 3-5.....	46
Reposición de Trabajo.....	46
Reconocimiento al Logro Académico.....	47
Grados K-2.....	47
Grados 3-5.....	47
Escuela Media.....	47
Visión General.....	47
Trabajo en la Clase.....	47
Informes de Mitad de Trimestre.....	48
Reposición de Trabajo.....	48
Filosofía y Expectativas de Tareas Asignadas – Escuela Media.....	48
Aprendizaje Socio-Emocional - Intervención y Apoyo para un Comportamiento Positivo... 49	49
Aprendizaje Social-Emocional.....	49
Expectativas Generales en la Escuela para Grados K-5.....	50

Expectativas Generales en la Escuela para Grados 6-8.....	50
Programa de Educación Individualizada.....	51
Tipos de Reuniones IEP.....	51
Proceso de Re-evaluación.....	51
Instrucción en el Hogar.....	52
Notificación de 60 Días.....	52
Trabajando con Agencias Educativas Locales.....	53
Servicios al Estudiante.....	53
Servicios de Audiología.....	53
Servicios de Patología del Habla-Lenguaje.....	54
Servicios de Terapia Ocupacional.....	54
Servicios de Terapia Física.....	54
Servicios Multiculturales y de Transliteración.....	54
Servicios de Lenguaje Americano de Signos.....	55
Servicios de Planificación Educacional y Apoyo.....	55
Servicios para Signantes Emergentes.....	56
IV. Atletismo/Programa Después de la Escuela.....	57
Comunicación con la Familia.....	58
Recoger al Estudiante de ASP.....	58
Actividades Recreativas (Pre-Kindergarten- Grado 5).....	58
Expectativas de Comportamiento.....	59
V. Programa de Atletismo.....	59
Deportes en Equipo.....	59
Examen Físico para Deportes.....	59
Responsabilidades del Estudiante-Atleta.....	59
Consecuencias a una Conducta Baja en Deportes.....	60
Responsabilidades de los Espectadores.....	61
Asistencia del Estudiante-Atleta.....	61
Equipo y Uniformes.....	62
VI. Código de Conducta.....	62
Resumen del Código de Conducta sobre Infracciones y Consecuencias.....	62
Programa Después de la Escuela.....	63
Ofensas de Nivel 1.....	63
Consecuencias en la Escuela.....	64
Ofensas de Nivel 2.....	64
Ofensas de Nivel 3.....	65
Ofensas de Nivel 4.....	66
Investigaciones, Evidencia, e Intervenciones.....	67
Procedimientos de Investigación.....	67
Entrevistas con los Estudiantes.....	67
Nota: Entrevistas con Estudiantes por Parte de Agencias Externas.....	68
Preponderancia de Evidencia.....	69

Asignación de Intervenciones y Consecuencias.....	69
Pérdida de Privilegios.....	70
Consideración de Comportamiento en Año(s) Anterior(es).....	70
Infracciones Fuera del Campus Mientras la Escuela Está en Sesión.....	70
Suspensiones y Expulsión.....	71
Suspensiones:.....	71
Determinación de Manifestación.....	71
Procedimiento de Reclamo para Posible Acción Relacionada con IDEA.....	71
Proceso de Apelación para Infracciones a Nivel 3 y Nivel 4.....	71
Viajes.....	72
Acceso al Campus Durante una Suspensión.....	72
Trabajo de la Clase/Tarea Asignada Durante una Suspensión.....	72
Procedimiento de Reingreso Después de una Suspensión.....	72
Trabajo en la Clase/Tarea Asignada Después de la Suspensión.....	73
Expulsión.....	73
Determinación de Manifestación.....	73
Procedimiento de Reclamo para Posible Acción Relacionado con IDEA.....	73
Procedimiento de Expulsión.....	73
Paso I — Conferencia Para Expulsión a Nivel Escolar.....	73
Paso II — Audiencia para una Expulsión a Nivel del Clerc Center.....	74
Paso III— Revisión de CAO - Clerc Center.....	75
Ciudadanía Digital.....	75
Propiedad y Distribución de Dispositivos para Estudiantes.....	76
Propiedad/Derechos.....	76
Uso de Teléfonos Celulares / Equipos Electrónicos Personales.....	76
Uso de Equipos de Grabación en la Escuela.....	77
Procedimientos de Uso Aceptable iPad / Computadora / Internet / Correo Electrónico.....	78
Otros Temas Legales.....	80
Plagio:.....	80
Infringir el Derecho de Autor:.....	80
Infringir la Marca Registrada:.....	80
Seguridad y Bienestar Personal.....	80
Expresión, o Gestos de Intento de Dañarse a Si Mismo.....	80
Amenazas para Dañar a Otras Personas.....	82
Posesión, Distribución y / o Uso de Tabaco, Drogas y Alcohol.....	83
Actividad Sexual.....	84
Edad de Consentimiento.....	84
Consentimiento Efectivo.....	84
Guías de los Estudiantes para Denunciar Acoso, Discriminación u Otros Incidentes Serios	85
APÉNDICE.....	86
APÉNDICE 1: Protección contra el Acoso.....	86
Acoso con Excepción de Acoso Sexual.....	87
Reportar un Incidente.....	87

APÉNDICE 2: Reglamento de No discriminación/EEO.....	88
Reportar Discriminación.....	88
APÉNDICE 3: Procedimiento para la Presentación de Reclamos por Discriminación y/o Acoso.....	88
Investigación Formal.....	91
APÉNDICE 4: Código de Conducta de KDES—Nivel 1, 2, 3, y 4: Resumen de Infracciones, Intervenciones y Consecuencias.....	97
Nivel 1.....	97
Nivel 2.....	98
Nivel 3.....	101
Nivel 4.....	103
APÉNDICE 5: Contactando a KDES y a Gallaudet Transportation.....	104
APÉNDICE 6: Formulario de Acuerdo para el Uso de Tecnología.....	107
Acuerdo para el uso de equipos tecnológicos en la instrucción.....	107
APÉNDICE 7: Proceso de Contacto para Tratar Inquietudes.....	108

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 administrativo de dos co-líderes, la directora académica y la directora administrativa supervisan el trabajo del Clerc Center y de todas las operaciones del Clerc Center. A lo largo de este manual, el acrónimo "CAO" se refiere a cualquiera o ambas directoras de este equipo de liderazgo. El superintendente es responsable de brindar liderazgo, visión y supervisión tanto para Kendall Demonstration Elementary School (KDES) como para la Model Secondary School for the Deaf (MSSD).

Declaración de la Misión de KDES / MSSD

Kendall Demonstration Elementary School y Model Secondary School for the Deaf son escuelas nacionales de demostración para estudiantes sordos e hipoacúsicos. Nuestras escuelas son comunidades ricas en perspectivas únicas y experiencias vividas, comprometidas a brindar un ambiente acogedor y colaborativo a través de un programa bilingüe riguroso e innovador. Los estudiantes alcanzan la excelencia personal, social y educacional, y prosperan en un entorno donde el Lenguaje Americano de Signos (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 autodeterminados y comprometidos, preparados para contribuir significativamente a un mundo dinámico e interconectado.

Declaración de Principios

Educación al Estudiante Como un Todo - Nosotros creemos en educar al estudiante sordo o hipoacúsico como un todo, nutriendo sus habilidades únicas, incorporando y apoyando sus diversas identidades, y fomentando un fuerte sentido de sí mismo que lo empodere para el éxito de por vida.

Aprendizaje y Éxito del Estudiante - Nosotros creemos que los estudiantes sordos e hipoacúsicos, apoyados por altas expectativas y un trabajo atractivo, pueden prosperar y tener éxito. Las actividades educativas, de vida estudiantil y extracurriculares, deben desafiar y nutrir el aprendizaje de por vida dentro de un entorno bilingüe estimulante y motivador, que amplifique las habilidades de los estudiantes.

Proficiencia Lingüística y Enriquecimiento Cultural - Nosotros creemos que el acceso temprano, consistente y equitativo al ASL e Inglés es vital para el desarrollo de los estudiantes sordos e hipoacúsicos, y que la exposición al ASL y a la cultura de las personas sordas enriquece sus vidas y promueve el sentido de pertenencia.

Compromiso de la Familia y de la Comunidad - Nosotros creemos que las familias/adultos en el hogar informados, comprometidos y las asociaciones colaborativas con los estudiantes sordos e hipoacúsicos, las escuelas y las comunidades son clave para el éxito y el crecimiento de los estudiantes.

Entorno Colaborativo y Tecnológicamente Competente - Nosotros creemos que la exposición y el uso de la tecnología transformativa son necesarias para el acceso de los estudiantes sordos e hipoacúsicos a la educación. Un ambiente colaborativo y acogedor, junto con ricas experiencias extracurriculares fortalece el liderazgo, la independencia, el respeto mutuo y el crecimiento.

Los Maestros y el Personal deben Proyectar un Rol Positivo - Nosotros creemos que los maestros y el personal altamente entrenados sirven como modelos esenciales a seguir, al demostrar liderazgo, orgullo cultural, excelencia académica y profesionalismo, mientras inspiran a los estudiantes sordos e hipoacúsicos a alcanzar su máximo potencial e incorporar sus identidades

Perfil de los Graduados

Comunicación — Los graduados demuestran una habilidad apropiada tanto en ASL como en Inglés, expresando sus ideas de manera efectiva, prestando atención en forma activa y haciendo preguntas adecuadas. Ellos:

- Demuestran una sólida habilidad lingüística tanto en ASL como en Inglés, navegando con fluidez entre estos lenguajes según sea necesario.
- Expresan sus ideas con claridad y confianza, asegurando que sus pensamientos sean comprendidos por otros.
- Prestan atención activamente y participan con otros para comprender una variedad de perspectivas únicas.
- Hacen preguntas adecuadas que reflejan el pensamiento crítico y el deseo de profundizar su entendimiento sobre el tema central.

Conocimiento del Contenido — Los graduados tienen planes postsecundarios que les permite recorrer su camino, lograr sus metas y alcanzar su máximo potencial. Ellos están empoderados para aplicar sus experiencias educativas y personales en una variedad de entornos. Ellos:

- Tienen planes postsecundarios bien definidos que los guía al navegar sus trayectorias educativas y profesionales, asegurándose de que ellos se mantengan enfocados en sus aspiraciones.
- Están equipados con las habilidades y el conocimiento necesarios para establecer y seguir metas significativas, permitiéndoles tomar decisiones informadas sobre su futuro.
- Demuestran la habilidad de aplicar sus conocimientos educativos en variados contextos, adaptando sus habilidades para satisfacer las demandas de diferentes entornos.
- Poseen la confianza de comprometerse en experiencias del mundo real, ya sea en pasantías o servicio comunitario, que enriquecen aún más su crecimiento general.

Carácter — Los graduados exhiben un fuerte sentido de responsabilidad. Ellos colaboran efectivamente y demuestran inteligencia emocional, lo que les permite crear relaciones de apoyo y de respeto y desenvolverse en una variedad de entornos sociales. Ellos:

- Se responsabilizan de sus acciones, y demuestran responsabilidad tanto en entornos individuales como grupales trabajando efectivamente con otros para alcanzar metas comunes y promover resultados positivos.
- Demuestran conciencia emocional, manejando sus emociones y respondiendo a las necesidades de los demás.
- Se enfocan en ambientes acogedores, por medio de la empatía, la comprensión y el respeto mutuo.

Pensamiento Crítico — Los graduados demuestran habilidades de pensamiento dinámico y creativo que apoyan el aprendizaje de por vida, la adaptabilidad y la toma de decisiones reflexivas. Ellos:

- Aplican fuertes habilidades de pensamiento crítico para explorar múltiples perspectivas únicas y resolver problemas complejos.
- Utilizan estrategias efectivas de resolución de problemas para identificar soluciones y navegar obstáculos en diversos contextos.
- Incorporan el pensamiento innovador, lo que les permite generar nuevas ideas y mejorar los resultados.
- Aplican habilidades creativas para mejorar el aprendizaje colectivo y la innovación.

Conciencia y Compromiso Cultural — Los graduados están preparados para prosperar en un mundo complejo e interconectado. Ellos participan reflexivamente con una variedad

de personas y perspectivas, y ayudan a crear entornos en donde todos se sienten respetados y valorados. Ellos:

- Poseen un amplio conjunto de habilidades que los preparan para el éxito en variados entornos profesionales en evolución.
- Aplican sus conocimientos para tomar decisiones reflexivas y éticas por medio de experiencias de vida, cultivando la conciencia de las múltiples dimensiones de la identidad y las experiencias vividas, lo que les permite interactuar con los demás de forma reflexiva.
- Promueven la imparcialidad, la amabilidad, el sentido de pertenencia y la colaboración respetuosa fomentando la participación compartida y eliminando las barreras a la inclusión.

Liderazgo de KDES

KDES opera mediante un modelo de liderazgo compartido, encabezado por el Equipo de Liderazgo de Kendall (KILT). KILT supervisa la dirección general de la escuela, asegurando una coordinación entre la instrucción, las operaciones de la escuela, el apoyo estudiantil, la participación de las familias y las actividades extracurriculares.

El equipo trabaja en colaboración para tomar decisiones de alto nivel, coordinar sistemas y apoyos, y mantener un enfoque integral para el desarrollo estudiantil en todo KDES. Por medio de esta estructura, KDES asegura expectativas consistentes, una comunicación clara y un apoyo coordinado para todos los estudiantes.

Información de Contacto en KDES

Las familias y los miembros de la comunidad deberán enviar un email a kdes.office@gallaudet.edu para consultas generales. Para información sobre transporte, deben escribir un email a transportation@gallaudet.edu. Información adicional del directorio del personal, contactos de los departamentos y otra información importante podrá encontrar en el sitio web de la escuela: www.kdes.gallaudet.edu Recomendamos a las familias a consultar con regularidad el sitio web, para asegurarse de que están utilizando la información de contacto y los recursos más actualizados.

Este Manual

El *Manual de Padres y Estudiantes de KDES* resume información esencial para las familias y estudiantes y puede obtenerse ingresando a la página web <https://kdes.gallaudet.edu/resources> 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 expedientes, 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 con el rendimiento académico y de

conducta para cada niño en forma regular, que es tanto apropiado a la edad y al grado escolar.

La responsabilidad principal de todos los maestros de KDES, de 8:15 a.m. a 3:15 p.m., 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 adoptaron 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 a 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 por medio del Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet, el sitio web y las cuentas en medios sociales. Es responsabilidad de los empleados y las familias 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	KDES- Aprendizaje Virtual	Llegar tarde (Demora en la Apertura)	Salida/Cierre Temprana/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 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.	La escuela predecirá el cierre de la escuela. Los estudiantes serán enviados a casa con sus iPads. Se espera que los maestros impartan clases a distancia siguiendo el horario virtual planificado.	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.

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.

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

Llegar Tarde/Demora en la Apertura

En el caso de que KDES anuncia que abre la escuela dos horas más tarde, se aplicará el siguiente horario:

- El Programa de Padres e Infantes (PIP) estará cerrado
- Los niños en el programa de 2 años, pre-escolar, pre-kínder y kínder hasta el octavo grado asistirán a la escuela.

Una demora de dos horas en la apertura quiere decir que la escuela comienza a las **10:15 a.m.**

Los detalles relacionados al horario modificado del autobús e información adicional sobre el horario serán comunicados de acuerdo a cada evento.

Cierre Temprano/Salida Temprana

Cierre temprano es cuando los estudiantes están en la escuela, pero la escuela cierra antes de las 3:15 p.m. La oficina de recepción anunciará el cierre temprano a toda la escuela. Los cierres tempranos podrían ser pre-planificados o en respuesta a eventos que suceden en la ciudad en ese momento.

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 Alerta 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
- **Clerc Center- cuentas en medios sociales:** Usted puede encontrar a KDES en Facebook (Kendall Demonstration Elementary School - KDES) e Instagram (@kdeswildcats).

Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet University

El 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 cuenta con procedimientos de respuesta ante emergencias que describen el plan de actuación para diversas situaciones, crisis o desastres. Estos procedimientos utilizan códigos de colores para guiar a maestros, personal y estudiantes durante incidentes que requieran ya sea permanecer dentro del edificio escolar o evacuar de este. Cada semestre, los estudiantes y el personal participan en simulacros donde repasan todos los códigos, practicando qué hacer en las aulas y espacios comunes para que todos sepan cómo responder de forma segura. Cada mes KDES también realiza simulacros de incendio como lo indican las expectativas de seguridad durante un incendio. .

Emergencias- Códigos por Color

Los códigos son los siguientes:

Color Morado: quiere decir, cierre del edificio debido a condiciones climáticas adversas o actividad peligrosa en las cercanías; el movimiento entre edificios podría estar restringido.

Color Azul: quiere decir, cierre de las aulas para mantener los pasillos despejados durante una emergencia médica o de seguridad.

Color Verde quiere decir, descender al área segura más baja del edificio en caso de condiciones climáticas adversas o amenazas similares.

Color amarillo y naranja son códigos de evacuación utilizados en caso de incendio, humo, gas, amenaza de bomba u otros peligros. Los estudiantes evacuarán la escuela a sus ubicaciones asignadas.

Color Rojo quiere decir, amenaza activa de un intruso, por lo cual las personas deben seguir las estrategias de correr, esconderse o pelear según la situación

Evacuación de KDES/Campus de Gallaudet University

En caso de un desastre mayor que requiera la evacuación de todo el personal de Gallaudet University, todos los estudiantes de KDES serán evacuados a otra ubicación en el área metropolitana de Washington, D.C. Se mantendrá informados a los padres y representantes legales. El personal de KDES se hará cargo de los estudiantes hasta que puedan reunirse con sus padres 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.

Ausencias Pre-Aprobadas

Los padres y/o representantes legales deberán comunicarse anticipadamente con el equipo administrativo de la escuela antes de una ausencia planificada. Las ausencias preaprobadas, serán otorgadas por razones aceptables al equipo administrativo de KDES, sin embargo, estas ausencias no son recomendadas.

No se otorgarán ausencias preaprobadas, los días de exámenes estatales o exámenes semestrales planificados. Durante cada semestre no se considerarán como ausencias justificadas **más de tres ausencias preaprobadas (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
Las ausencias serán justificadas por las siguientes razones	Las ausencias podrían ser consideradas injustificadas por las siguientes razones:
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quedarse dormido ● Perder el autobús ● Tráfico ● Eventos escolares no relacionados. ● Vacaciones familiares ● Y otras razones consideradas inaceptables por el equipo administrador de la escuela

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | |
|---|--|

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. Los padres y los representantes legales de estudiantes de ECE a 8vo grado no podrán acompañar a sus estudiantes más allá del área de recepción sin previo acuerdo.

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 está 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, eso causa 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 con 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 llegarán 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 preestablecida (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.
 - 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 sea 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 de 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 desembarquen. 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 el estudiante de KDES está permitido de ingresar a cualquier edificio residencial de Gallaudet University.

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.

***Nota especial solo para estudiantes de 8.º grado:** Los estudiantes de 8.º grado que hayan completado satisfactoriamente el programa de KDES de entrenamiento para movilizarse solos como se documenta en su IEP, podrían viajar de forma independiente hacia y desde la escuela con la autorización de sus padres. Los padres deberán enviar un email a kdesoffice@gallaudet.edu y transportation@gallaudet.edu si desean que sus estudiantes se transporten de forma independiente una vez completado satisfactoriamente el programa de entrenamiento para movilizarse solos.

Servicios de Transporte

Misión

Nuestra misión es proporcionar un transporte más seguro, confiable y eficiente hacia y desde la escuela y durante las actividades relacionadas con la escuela a todos los estudiantes de KDES. La seguridad de los estudiantes es siempre la prioridad.

Servicios Basados en el IEP

Los servicios de transporte del bus escolar para el estudiante se establecen durante la reunión

IEP de ingreso e incluye a un representante del Departamento de Transporte. Los buses podrían incluir estudiantes de diferentes edades y grados.

Operaciones y Guía:

- **Horario:** Lunes-Viernes, 5:30 a.m.-6 p.m. (No hay transporte los fines de semana)
- **Llegar/Salir:** Llega 8:05 a.m., Sale antes de las 3:25 p.m.
- **Tiempo de Espera en la Mañana:** 2 minutos para servicio puerta a puerta; 5 minutos para recoger en el punto de encuentro
- **Demoras:** El departamento de transporte notifica a las familias si los buses están mas de 10 minutos tarde
- **Cambios al Transporte de la Tarde Hechos ese Mismo Dia:** Enviar un email a la escuela y al Departamento de Transporte antes de la **1 p.m.**

Directorio- Información de Contacto:

- **Línea Directa para Padres:** (202) 498-4333 (Voz/Texto)
- **Videoteléfono (VP):** (202) 250-2610
- **Oficina:** (202) 651-5151
- **Email:** transportation@gallaudet.edu **and** KDESoffice@gallaudet.edu

Flota de autobuses, mantenimiento, y credenciales:

- Buses modernos con aire acondicionado equipados con cinturones de seguridad
- Mantenedos por mecánicos de transporte certificados
- Se adhieren a todas las leyes federales CDL y de vehículos comerciales
- Cumplen las Especificaciones y Procedimientos Nacionales del Transporte Escolar
- Varios miembros del personal cuentan con la Certificación Nacional de la Asociación Nacional para el Transporte Escolar

Área de Servicio y Elegibilidad

Regla: Un radio de 15 millas- Según el acuerdo con el Departamento de Educación de U.S. de 1983.

- Los estudiantes que viven dentro del radio de 15 millas del Capitolio de U.S. reciben el servicio puerta a puerta.
- Los estudiantes que viven fuera del radio de 15 millas utilizan un punto de encuentro aprobado dentro de este radio.

Puntos de Encuentro Designados

Estos lugares son escogidos por su seguridad, visibilidad, luz y accesibilidad para el bus.

Lugares que No Tienen Servicio

El Departamento de Transporte no proporciona servicio en bases militares, edificios gubernamentales o edificio de oficinas en el centro de D.C. Los estudiantes en bases militares

están asignados a un punto de encuentro seguro fuera del perímetro de la base.

Acceso Limitado

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 de encuentro al autobús en la esquina segura más cercana.

Nota: Los autobuses no ingresan o salen de áreas o lotes de estacionamiento por razones de seguridad.

Operaciones Diarias del Bus Escolar

Llegadas y Salidas en KDES:

- **Llegar a KDES:** 8:05 a.m.
- **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.

Demoras del Bus

El Departamento de Transporte notificará a las familias si el bus escolar de su estudiante llega más de 10 minutos tarde. Los tiempos de espera no se extenderán y los estudiantes deberán permanecer afuera y listos. Si el tiempo de espera del autobús supera los 10 minutos, la central les proporcionará una nueva hora para ser recogidos. Las familias pueden llamar o enviar un mensaje de texto a la Línea Directa para Padres para obtener actualizaciones.

Procedimientos del Bus en Inclemencia del Tiempo

Si las carreteras de un vecindario no son seguras, el Departamento de Transporte podrá suspender temporalmente recoger y dejar al estudiante en esa zona. Se notificará directamente a las familias.

Horas Pico de Comunicación

Durante el recorrido de la mañana y de la tarde el personal mantiene un contacto continuo con los conductores, así como también maneja un alto número de llamadas. El personal hace todo el esfuerzo posible para responder todas las llamadas.

Seguridad y Entrenamiento

Equipo - Conductor y Monitor del Bus

Los conductores y monitores de los buses trabajan como un solo equipo dedicado y responsable de la seguridad de los pasajeros. Para mantener un entorno seguro, ellos participan en un riguroso entrenamiento anual de seguridad que cubre:

- RCP, primeros auxilios
- Evacuación del bus escolar
- Manejo defensivo
- Aseguramiento de sillas de ruedas

- Seguridad del cinturón de seguridad
- Control de la conducta

Simulacros de Evacuación

Los simulacros de evacuación de los buses escolares se llevan a cabo dos veces cada año académico, para que los estudiantes practiquen una evacuación rápida y segura. Los simulacros se realizan bajo la supervisión del conductor, el monitor del bus y el personal del Departamento de Transporte. Las familias son notificadas de los simulacros y podrían observar estos.

Semana de Seguridad del Bus Escolar

La Semana de la Seguridad del Bus Escolar se celebra la tercera semana de octubre. Esta incluye un simulacro de evacuación y llevar a casa información relacionada con la seguridad del bus escolar.

Procedimientos para Recoger y Dejar al Estudiante

Expectativas diarias y tiempos de espera

- **Los estudiantes deberán estar listos y esperando en los puntos de encuentro:** Los estudiantes deberán estar en la acera esperando el autobús escolar cuando llegue. Las rutas de los autobuses escolares están cuidadosamente planificadas y programadas para asegurar que el autobús llegue a KDES a tiempo con todos los estudiantes dentro.
- **Tiempo de espera en la mañana:** Los estudiantes deberán estar afuera y listos para tomar el autobús 10 minutos antes de la hora asignada. El autobús esperará un máximo de **2 minutos** para el servicio puerta a puerta (o 5 minutos para puntos de encuentro).

Por ejemplo, si la hora asignada para su estudiante son las 7 a.m., el estudiante deberá estar afuera esperando al bus a partir de las 6:50 a.m. Si el estudiante no esta fuera esperando hasta las 7:02 a.m., **el bus partirá sin su estudiante.**

- **No tocar la bocina:** Los conductores de los buses escolares están estrictamente prohibidos de tocar la bocina de los buses para alertar a las familias que el bus ha llegado.

Regulaciones de ubicación y puntos alternativos para dejar al estudiante:

- **Un solo lugar:** Cada estudiante tiene permitido un (1) punto permanente para ser recogido y un (1) punto permanente para ser dejado.
- **No se permiten direcciones alternativas:** El Departamento de Transporte no prestará servicio a direcciones distintas a las indicadas en el formulario de registro al autobús. No se aprobarán solicitudes de última hora para llevar a los estudiantes a otros lugares.
- **Acompañar a su estudiante al autobús:** Los padres o representantes legales deberán acompañar a su estudiante directamente hasta y desde el autobús. Por seguridad de todos los pasajeros, los conductores y monitores del autobús no pueden abandonar la parada del bus

escolar, o ingresar a edificios, casas o daycares, ya que deben supervisar continuamente a los estudiantes que ya están a bordo del autobús. Su estudiante queda bajo la responsabilidad del personal de Transporte una vez que haya subido al autobús de forma segura.

Cambios al Transporte Diario

Cualquier cambio de transporte temporal o diario para su estudiante (por ejemplo, quedarse en el programa Después de Clases en vez de tomar el bus escolar o viceversa) deberá comunicarse en forma clara y a tiempo.

- **Hora límite:** Los cambios a necesidades de transporte diario de su estudiante deberán enviarse antes de la 1 p. m.
- **Requerido - Comunicación directa con los padres:** Los padres y representantes legales deberán enviar un correo electrónico directamente a la escuela (kdesoffice@gallaudet.edu) y al Departamento de Transporte (transportation@gallaudet.edu). Si aplica, también deberán notificar al coordinador del Programa de Deportes y Actividades Después de Clases.
- **No se aceptarán mensajes de otros:** El Departamento de Transporte no aceptará cambios al horario manifestados por su estudiante, maestros u otros oficiales escolares. La solicitud por escrito debe provenir directamente del padre o representante legal.

Solicitudes Especiales (Viajar en el bus con un compañero)

Los padres o representantes legales podrían solicitar que su estudiante viaje a casa con un amigo. Estas solicitudes deberán hacerse con al menos **dos días de anticipación**.

- **Asiento disponible:** Deberá haber un asiento disponible en el bus escolar.
- **Permiso mutuo:** Los padres o representantes legales de *ambos* estudiantes deberán proporcionar un pedido por escrito.
- **Solo estudiantes registrados en el bus escolar:** Ambos estudiantes deberán estar registrados para ir en el bus escolar de KDES.
- **Viajar juntos en el bus escolar:** Ambos estudiantes (el anfitrión y el invitado) deberán subir juntos al autobús escolar. El estudiante invitado no podrá ir a la casa del anfitrión si este se queda en el programa después de clases o si es recogido por separado.

Contactos Autorizados y Procedimientos para Dejar Ir al Estudiante

Estos protocolos están diseñados para ayudar a mantener la seguridad de los estudiantes:

- **3-7 años (deben estar acompañados):** Los estudiantes de 3 a 7 años deberán ser acompañados hacia y desde el bus por un adulto autorizado. A estos estudiantes no se los dejará ir hasta que un adulto autorizado venga al bus escolar para recibir al estudiante. Los conductores y monitores de los autobuses **no aceptarán peticiones de una puerta o ventana** para dejar ir a un niño.
- **Mayores de 8 años (pueden proceder por sí solos):** Los estudiantes de 8 años o más pueden estar permitidos de bajar del autobús en forma independiente. Las familias que deseen esperar al autobús en persona **no deberán marcar** la opción "Proceed on Own" en PowerSchool.
- **Estudiantes que no son esperados por un adulto autorizado:** Si un adulto autorizado no está esperando al estudiante para acompañarlo hasta su hogar, el estudiante regresará a KDES y las familias deberán recogerlo de la escuela.
- **Seguridad en el punto de encuentro:** Por la seguridad del estudiante, las familias que utilicen los puntos de encuentro designados por la mañana deberán permanecer con su estudiante hasta que esté seguro en el autobús escolar.
- **Agregar contactos autorizados:** Los padres y representantes legales deberán asegurarse de que todos los adultos autorizados para recoger a su estudiante figuren en la cuenta de PowerSchool del estudiante. Se pueden agregar adultos adicionales a esta lista enviando un correo electrónico al Departamento de Transporte.
- **Mandatorio - Control de identificación:** Todas las personas designadas como adultos autorizados deberán al inicio presentar una identificación con fotografía al conductor o monitor del autobús.
- **Cambios temporales/de último minuto:** Si se necesita realizar un cambio temporal o de último minuto, los padres o representantes legales deberán notificar al Departamento de Transporte y a la oficina principal de KDES con la debida anticipación para autorizar el cambio temporal. Estas personas también deberán presentar una identificación con fotografía.
- **Personas no autorizadas:** Si alguien intenta recoger a un estudiante sin estar en la lista de personas autorizadas o sin autorización temporal, no se le entregará al estudiante, inclusive si presenta una identificación.

Cambios de dirección y de horario

- **Notificación por escrito:** Todos los cambios deberán presentarse por escrito.
- **Límite a los cambios:** El Departamento de Transporte solo puede aprobar un cambio de horario permanente por año escolar, basado en la ubicación, a menos que la familia se mude de su domicilio habitual. No se pueden realizar múltiples cambios de horario por motivos personales o preferenciales. El Departamento de Transporte no realiza los cambios de horario para las familias en función del horario personal de los padres. Todos los horarios para recoger y dejar a los estudiantes están establecidos por la ruta.

- **Mudanza/reubicación:** Si la familia se muda, el Departamento de Transporte requiere un aviso de por lo menos dos semanas de anticipación si desea el servicio de transporte en la nueva dirección.

¿Por qué dos semanas?: El cambio de domicilio de un estudiante afecta el horario de todos los demás estudiantes en ese autobús y por consiguiente, el horario de sus padres o representantes legales. El Departamento de Transporte necesita este tiempo para reprogramar la ruta del autobús de forma segura y notificar por escrito los cambios de horario a todas las familias afectadas. Ellos notificarán directamente a la familia una vez que se haya programado el inicio del nuevo servicio.

Norma de ausencias

- **Ausencias en la mañana:** El departamento de Transporte deberá ser notificado (por teléfono, mensaje de texto o por correo electrónico) tan pronto como sepa que el estudiante no utilizará el autobús por la mañana.
- **Regla de los tres días:** Si el estudiante no sube al autobús tres mañanas consecutivas sin previo aviso de un padre o representante legal, el servicio de autobús se suspenderá automáticamente al cuarto día.
- **Restableciendo el servicio:** Para reanudar el servicio después de una pausa, el padre o representante legal deberá comunicarse con el Departamento de Transporte. Por favor tenga en cuenta que puede tardar hasta dos semanas para que el estudiante vuelva a la ruta activa.
- **Ausencias prolongadas:** Si un estudiante no utiliza el autobús por 30 días consecutivos, se le retirará de la ruta por completo.
- **Demoras en la reprogramación de rutas:** Para los estudiantes que utilizan el servicio puerta a puerta y que han sido removidos de una ruta debido a una ausencia prolongada, volver a restablecer el servicio puede tardar varias semanas, dependiendo a la capacidad y a los horarios actuales de la ruta.

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. Los niños deberán poder subir al autobús de forma independiente y voluntaria. Si un estudiante usa silla de ruedas o tiene una necesidad documentada relacionada con la movilidad, los monitores de autobús entrenados le brindarán toda la asistencia requerida.

- **Emergencias:** Solo en situaciones de emergencia, como enfermedad o conducta disciplinaria extrema, el personal escolar estará autorizado de intervenir para resolver el problema en el autobús escolar.

- **Acompañantes:** Los padres o representantes legales sólo podrán viajar en el autobús escolar cuando acompañen a los estudiantes en los paseos escolares.
- **Distancia de seguridad:** Por motivos de seguridad, solicitamos a los padres y representantes legales que mantengan una distancia prudencial de las puertas del autobús escolar mientras los estudiantes suben o bajan.

Responsabilidad del estudiante

El Código de Conducta para Estudiantes de KDES aplica a todos los servicios de transporte, incluyendo paradas del autobús, subir y bajar del autobús, shuttle y cualquier interacción con el personal.

Estándares de comportamiento

Expectativas para los estudiantes:

- Pararse solo después de que el autobús se haya detenido por completo.
- No abrir las salidas de emergencia a menos que sea instruido a hacerlo.
- Mantener los brazos, las piernas y las pertenencias dentro del autobús.
- Sentarse inmediatamente y permanecer sentado con el cinturón de seguridad abrochado.
- Mantener los pasillos despejados y recoger sus pertenencias.
- Mantener las manos quietas y los pies en el suelo.
- Pedir permiso antes de comer.
- No arrojar objetos.
- Evitar pelear, patear, escupir o hacer ruidos molestos.
- Seguir las instrucciones del conductor/monitor del autobús y evitar groserías.
 - No traer artículos prohibidos, no grabar videos ni usar redes sociales.
- Evitar comportamientos o expresiones de índole sexual.

ASL- Tocar en Forma Apropia

Los estudiantes pueden usar comportamientos apropiados ASL para llamar la atención (por ejemplo, un ligero toque en el hombro). Los estudiantes **no podrán** tocar al conductor ni al monitor del autobús de una manera que sea insegura, excesivamente brusca, que distraiga, inapropiada o que interfiera con la operación segura del vehículo.

Acción Disciplinaria

El equipo del autobús intentará corregir el comportamiento de forma proactiva. Los problemas que se repiten o son severos requerirán la intervención conjunta del Departamento de Transporte y el personal de KDES. Dado que el autobús es una extensión del día escolar, la suspensión del autobús podría resultar en la suspensión escolar.

Objetos Permitidos y no Permitidos

Nota: El Departamento de Transporte no se responsabiliza de los objetos perdidos o dañados.

Objetos Permitidos en el Bus Escolar	Objetos NO Permitidos en Bus Escolar
Fidgets	Bolígrafos, lápices y marcadores fuera de la mochila
Pequeños juguetes o animales de peluche	Envases de vidrio
Libros y revistas	Goma de mascar o caramelos duros
Botellas de agua	
Almohada de viaje/almohada pequeña	
Comida/bebida (sin el permiso del monitor del bus)	
Teléfono inteligente/ Equipos electrónicos de mano	

Reglas para el Uso de Tecnología

Estudiantes:

- Deberán firmar un contrato para el uso de tecnología (con su padre/representante legal)
- No podrán tomar fotografías o video
- No podrán mostrar sus aparatos electrónicos a otros
- Deberán tener sus aparatos electrónicos ya sea en sus manos o guardarlos en su mochilas
- Deberán desactivar el audio o utilizarlo con auriculares

Consecuencias por el Mal Uso

- Pérdida de privilegios tecnológicos
- Seguimientos con la administración por problemas recurrentes
- Los privilegios podrán ser restablecidos con un comportamiento apropiado

Opciones de Transporte Alternativo

Las familias podrían optar por utilizar el transporte público o el servicio de shuttle del campus (Gallaudet ↔ Union Station). Los horarios del servicio de transporte están publicados online

Requisitos En Caso Emergencia y de Registro

- El servicio de transporte utiliza la información del estudiante proporcionada durante la inscripción a la escuela.
- Ningún estudiante podrá usar el autobús a menos que se haya enviado el Formulario de Solicitud de Transporte que se encuentra online.
- Las familias deben notificar a la escuela si hay algún cambio en la información de transporte o de contacto. (Es posible que se requiera un nuevo formulario).

Preocupación y Opinión de los Padres

Hay una expectativa de respeto mutuo. El personal del departamento de Transporte se compromete a colaborar con las familias para resolver los problemas. Toda comunicación, ya sea en reuniones, por teléfono o por correo electrónico, debe realizarse con respeto y cortesía mutua. Las reuniones o conversaciones que impliquen gritos, groserías o comportamiento hostil se darán por terminadas de inmediato, y la comunicación posterior podría restringirse o requerirse por escrito.

Cómo solicitar una reunión:

1. Comuníquese con la manager de transporte o con el coordinador de operaciones escolares.
2. El personal confirmará haber recibido la solicitud y programará la reunión.
3. Las familias pueden traer a una persona adicional a la reunión.

Detalles de la reunión y siguientes pasos: Las reuniones iniciales se llevarán a cabo con la manager de transporte y el coordinador de operaciones escolares. En estas reuniones se enfocarán las inquietudes de los padres, se aclararán las normas de la escuela y se acordarán los pasos a seguir. Posteriormente, se entregará un resumen por escrito a la familia.

Si el problema persiste tras la reunión inicial, las familias pueden solicitar una reunión con el director ejecutivo de Servicios del Campus, quien supervisa el Departamento de Transporte, escribiendo a campus.services@gallaudet.edu.

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 director de programas académicos, 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 director de programas académicos decidirá si modificará el registro dentro de los 45 días posteriores a la solicitud. Si el director de programas académicos decide otorgar la solicitud, éste notificará al padre, representante legal o estudiante elegible y enmendará el récord en consecuencia. Si el director de programas académicos 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 un reclamo relacionado 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.

Reuniones Virtuales: Privacidad y Seguridad

El videoteléfono, Zoom y otras plataformas de reuniones virtuales, son herramientas maravillosas para una comunicación rápida y oportuna entre la escuela y el hogar. Esta tecnología, también presenta algunos problemas que necesitan ser enfocados para asegurar que las reuniones virtuales, se mantengan privadas y seguras para todos los participantes y que además cumplan con los requisitos de la Ley Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA). KDES y MSSD se comprometen a asegurar lo siguiente:

- La privacidad de los estudiantes continuará protegiéndose tan bien, como durante las reuniones presenciales en espacios privados del edificio escolar.
- Todos los participantes de la reunión, así como las personas que se encuentren en el mismo espacio que los participantes de la reunión, se mantendrán seguros.
- Todos los participantes de la reunión se enfocarán en la agenda, sin posibles interrupciones, y respetarán el tiempo de los demás participantes.

Para lograr estas metas clave, se requieren las siguientes condiciones para todas las reuniones virtuales:

- Todos los participantes de la reunión deberán estar en espacios privados, sin otras personas alrededor.

- Si un participante de la reunión se encuentra en un vehículo, este deberá estar estacionado. (Nota: Para la seguridad de todos los que estén en el vehículo y de quienes lo rodean, las reuniones nunca se realizarán con participantes en un vehículo en movimiento. Si el participante no es el conductor, la reunión dejará de ser privada).

- Las reuniones virtuales privadas no podrán ser grabadas.

Si algún participante en la reunión se encuentra: 1) en un espacio que no sea completamente privado; 2) en un lugar donde el participante podría necesitar moverse o cambiar de espacio durante la reunión; o 3) en un vehículo en movimiento, independientemente de si el participante es el conductor o no, la reunión deberá reprogramarse para un momento en que todos los participantes se encuentren en un espacio donde se cumplan las expectativas de privacidad mencionadas anteriormente.

Por favor solicitamos su apoyo mientras tratamos de proteger FERPA. Siguiendo los procedimientos anteriores vamos a apoyar 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 asegurarnos 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/cacahuete 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.

Norma de Inspección

KDES se reserva el derecho de inspeccionar las pertenencias y la propiedad de los estudiantes. Un administrador escolar o su designado podría iniciar una inspección si tiene motivos razonables para creer que se ha cometido una infracción disciplinaria o que hay una amenaza contra el bienestar de los miembros de la comunidad. Las inspecciones se podrán realizar tanto en ambas escuelas ubicadas en el campus del Clerc Center/Gallaudet University. Esto incluye los vehículos de Gallaudet University y eventos patrocinados por la escuela o el dormitorio, tanto dentro como fuera del campus. Las actividades fuera del campus sujetas a esta norma de inspección incluyen torneos deportivos, paseos escolares con estancia nocturna, paseos escolares y otros eventos relacionados con la escuela.

Ejemplos de circunstancias que podrían dar lugar a una inspección incluyen, pero no están

limitadas a, informes o evidencia que sugiere que un estudiante podría estar en posesión de parafernalia de drogas, armas, propiedad robada o artículos que infrinjan las normas escolares.

Las inspecciones podrían incluir cualquier artículo que pertenece o está en posesión del estudiante, como ser chaquetas, abrigos u otras prendas de exterior; bolsillos de las prendas que visten en ese momento; mochilas, bolsas de gimnasio o bolsos de mano, como también dispositivos electrónicos personales y similares que el estudiante posea en el campus, ya sean asignados o de su propiedad, (como ser teléfono celular, computadora portátil, tableta o computadora).

En relación con las inspecciones de medios electrónicos, los estudiantes deberán proporcionar a KDES las contraseñas que controlan el acceso a aplicaciones, programas, imágenes o cualquier otro sitio o medio accesible al estudiante a través del dispositivo que trae al campus.

KDES podría desechar cualquier artículo de contrabando u otros artículos confiscados que infrinjan las normas escolares, según lo considere apropiado.

Cualquier estudiante de KDES que no cumpla con estas normas podría estar sujeto a una acción disciplinaria.

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 Oficina del Servicio de Salud Estudiantil (SHS) (enfermería) de KDES, ofrece cuidado de salud a los estudiantes. El énfasis es proveer 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 o lastimado como para permanecer en la escuela, el padre, representante legal y/o el representante (cuyo nombre debe figurar en el archivo de la escuela), deberá recoger al estudiante de la escuela dentro de la hora después de la llamada de la enfermera. El estudiante debe ser llevado a casa o a un centro de salud (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 (ej., VRS o RSV, crup, bronquitis, estreptococos, neumonía, COVID-19, influenza).

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 moderada 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 inseguro; 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 proveedores individuales del cuidado de la salud.

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). Durante el día escolar la enfermera administrará los medicamentos al estudiante como prescrito.

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 necesitará administrar al estudiante un medicamento sin prescripción médica, que no está disponible en la oficina de SHS; el padre y/o representante legal deberá completar el formulario de medicación sin prescripción médica y devolverlo a la oficina de SHS en KDES con el medicamento en su envase original. Todos los medicamentos, incluyendo los de venta libre/sin receta, deberán estar apropiadamente etiquetados con el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia y por cuánto 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

De acuerdo con el DC Council Code Title 38 Chapter 5 (Código del Consejo de DC Título 38 Capítulo 5), todos los estudiantes deberán presentar anualmente un registro de vacunación actualizado. A los estudiantes que no cumplan con las vacunas apropiadas para su edad, se les negará asistir a la escuela hasta que se les administren las vacunas correspondientes. Para cualquier consulta sobre vacunas, comuníquese con la enfermera de KDES al (202) 651-5046 (V) o al (202) 559-5082 (VP).

Formularios Médicos

KDES también requiere la presentación anual de ciertos formularios médicos. Estos incluyen:

- Certificado de Salud Universal de DC Health (formulario de examen físico)
- Formulario de Evaluación de Salud Bucal de DC Health (formulario dental, para estudiantes de 3 años o más)
- Cuestionario de Evaluación de Riesgo de Tuberculosis (si se indica)
- Prueba de Plomo en Sangre (si se indica, para estudiantes de 2 años o menos)
- Formulario de Exclusión Voluntaria de HPV (para estudiantes de 6.º grado o más, si no han recibido la vacuna contra el HPV)
- Plan de Tratamiento con Medicamentos de DC (si se indica)
- Formulario de Medicamentos Sin Prescripción Médica de KDES (si se indica)

Todos los formularios tienen una validez de 365 días. Los formularios se recolectarán antes del inicio del año escolar. Si la fecha límite para la entrega de formularios es durante el año escolar, el continuar en la escuela estará sujeto a la entrega oportuna de los formularios médicos solicitados. La enfermera escolar solicitará los formularios según sea necesario.

Nota: Para los estudiantes nuevos que son aceptados durante el año escolar, la matriculación está sujeta a haber recibido la prueba documentada de haber completado las vacunas, exámenes físicos, exámenes dentales, información del seguro médico y una evaluación de riesgo de tuberculosis.

Por favor comuníquese con Pamela Batista, la enfermera de KDES con cualquier pregunta o preocupación sobre su estudiante:

Email: Pamela.Batist@gallaudet.edu
VP: (202) 559-5082
Voz: (202) 651-5046

Lo que se espera de los Estudiantes

Código de Vestimenta

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

- Las camisas deben cubrir el pecho, los hombros, el torso y la espalda, y no deben contener imágenes o escritos negativos.
- Las faldas deben 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. Los tocados religiosos están permitidos en todas las circunstancias.
- 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. Chanquetas, 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, artículos 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 este sea reemplazado. Los informes de notas trimestrales y los récords escolares no se entregarán hasta que se paguen los costos de reemplazo. Si el estudiante es un estudiante actual en 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 y Observaciones

KDES alienta a los padres y representantes legales a visitarnos, para conocer mejor la experiencia de aprendizaje de sus hijos. Los padres y representantes legales son siempre bienvenidos a los eventos públicos (por ejemplo, partidos deportivos), y a las actividades orientadas hacia las familias organizadas por la escuela, fuera del horario escolar. Como escuela, nuestro enfoque principal es la enseñanza y el aprendizaje durante el horario escolar normal. Las visitas programadas de padres y representantes legales durante el día escolar sólo pueden ser con el propósito de observar las clases. Solo los padres y representantes legales pueden venir a observar las clases. Otros familiares y amigos no pueden participar. Esto es para reducir el número de personas que entran a las aulas de clase, minimizar las interrupciones y asegurar que solo las personas con derecho legal a la información educativa de nuestros estudiantes tengan

acceso.

Como se mencionó anteriormente, el enfoque es la enseñanza y el aprendizaje. Las observaciones deben ser sin interrupciones, lo que quiere decir que los observadores no podrán interactuar con nadie, incluyendo con sus propios hijos. Si hay una interrupción o distracción, incluyendo con el (los) hijo(s) del observador, el período de observación habrá terminado y se le pedirá al observador a retirarse.

Los padres y representantes legales que deseen visitar la escuela deben comunicarse con la recepción, el administrador escolar y el manager de caso del estudiante con por lo menos una semana de anticipación para programar una visita durante el horario escolar. Si se avisa con menos de una semana de anticipación, es posible que la fecha deseada no esté disponible. Todos los visitantes deben registrarse en la recepción para recibir una credencial de visitante. Mientras los padres y representantes legales realizan sus observaciones estarán acompañados en todo momento.

Si un padre o representante legal visitante necesita un intérprete, las solicitudes deben presentarse lo antes posible para que se puedan hacer los arreglos. Sin embargo, con poca anticipación, no podemos asegurar la disponibilidad de intérpretes.

Para proteger el derecho a la privacidad de nuestros estudiantes y salvaguardar y proteger la confidencialidad de cualquier información personal identificable, los visitantes no deberán compartir nada de lo que han visto, escuchado u observado con terceros ni con personas que no tengan un interés educativo legítimo en nuestros estudiantes.

En el entorno del aula de clase, los padres y representantes legales no tienen permiso para video grabar ni fotografiar una actividad de la clase para su uso personal, incluso si se trata de su propio estudiante. La excepción es si el maestro solicita ayuda de un padre o representante legal, para grabar en video o fotografiar algo específico en su aula 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 las rutinas y expectativas del aula, las visitas a la escuela se limitarán ciertos momentos durante el año escolar, como se detalla a continuación:

- Semanas de evaluación
- 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 Familia

Por medio de un enfoque de equidad, el departamento de Educación de Familias ofrece a todas las partes interesadas de la comunidad del Clerc Center, recursos, inclusividad y apoyo, enriqueciendo así la experiencia de los estudiantes, esforzándose por empoderarlos para que con apoyo ellos se destaquen. Servimos como educadores de familias, ayudando a estas a comprender y apoyar a sus estudiantes 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 el lenguaje de signos y a mejorar continuamente sus destrezas. KDES ofrece de manera gratuita tres niveles de clases de Lenguaje Americano de Signos (ASL) para las familias. Para satisfacer todas las necesidades de nuestras familias, las clases se ofrecen tanto en forma virtual como presencial

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. Este programa es un servicio basado en el hogar y la comunidad. El SRP une a las familias participantes con tutores. Luego, un tutor 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 a contact@kendallpta.org.

III. Programas de Instrucción

Visión General

Programa de Educación a Temprana Edad	Escuela Primaria	Escuela Media
<ul style="list-style-type: none">Programa de Aprendizaje a Temprana edad: Nacimiento a 3 añosPre-escolarPre-kínder	Kindergarten hasta quinto grado	Sexto hasta octavo grado

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:	De tercero a octavo grado:
O = Sobresaliente S = Satisfactorio N = Necesita mejorar U = Insatisfactorio	A = 100-90 B = 89-80 C = 79-70 D = 69-60 F = 59 abajo

Integridad Académica e Inteligencia Artificial

En KDES, estamos comprometidos a fomentar una cultura de integridad académica en donde los estudiantes asumen la responsabilidad de su propio aprendizaje y demuestran honestidad en su trabajo. Integridad académica significa completar las tareas asignadas de forma independiente, citar las fuentes correctamente y mantener los estándares éticos en todos los trabajos académicos.

Nosotros reconocemos el creciente papel de la inteligencia artificial (AI) en la educación y su potencial para mejorar el aprendizaje estudiantil. Sin embargo, enfatizamos que la inteligencia artificial es una herramienta para dar apoyo, no es para reemplazar el aprendizaje estudiantil ni la guía de los maestros.

Se espera que los estudiantes utilicen la inteligencia artificial de forma responsable y ética. El contenido generado por la inteligencia artificial nunca debería presentarse como trabajo original. Cualquier uso indebido de la inteligencia artificial, como ser el plagio, presentar trabajos

generados por inteligencia artificial como propios o usar herramientas de la inteligencia artificial para eludir los objetivos de aprendizaje, se considerará una infracción a la integridad académica. Las consecuencias por la deshonestidad académica se alinearán con las normas escolares vigentes sobre plagio y mala conducta. Alentamos a los padres a apoyar la integridad académica en casa, dialogando sobre el uso responsable de la inteligencia artificial y reforzando la importancia del pensamiento original y la toma de decisiones éticas.

Al inicio del año escolar, los maestros del aula comunicarán a las familias sus regulaciones sobre el uso de la inteligencia artificial por parte de los estudiantes. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el maestro del aula.

Libreta 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.

Paseos 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.

Los estudiantes que asistan a los paseos auspiciados por la escuela deberán presentar el formulario de permiso debidamente firmado y cualquier costo asociado, antes del paseo escolar. De no hacerlo así, el estudiante no podrá participar en el paseo escolar y permanecerá en la escuela.

Programa de Educación a Temprana Edad

El programa de Educación a Temprana Edad (ECE) en KDES sirve a niños sordos o hipoacúsicos. Este programa apoya el desarrollo del Lenguaje Americano de Signos (ASL) y el desarrollo de la lectura y escritura del Inglés por medio de prácticas apropiadas para el desarrollo y el aprendizaje individualizado.

Para niños de 3 años y mayores, las metas de lenguaje y comunicación se desarrollan basadas en las necesidades académicas y de desarrollo de cada niño por medio del proceso del Programa de Educación Individualizada (IEP).

Al reconocer que la exposición y desarrollo tempranos son críticos para el éxito de los estudiantes, el programa ECE utiliza "Teaching Strategies GOLD". Este es un plan de estudios

integral basado en la investigación diseñado para niños desde el nacimiento hasta los 5 años. Este plan de estudio está integrado por herramientas de evaluación de alta calidad, recursos para el desarrollo profesional y apoyo para la participación de las familias.

Oportunidades para la Participación de las Familias

Las familias del programa de ECE podrían participar en lo siguiente:

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

Estructura del Programa de ECE

Programa de Aprendizaje a Temprana Edad: Nacimiento a 3 Años

El Programa de Aprendizaje a Temprana Edad, provee educación centrada en la familia y experiencias de aprendizaje práctico para bebés y niños pequeños Sordos e hipoacúsicos. Este programa colabora con familias y agencias de intervención temprana (por ejemplo, StrongStartDC), para realizar el desarrollo de cada niño.

Este programa sigue un calendario separado, diseñado específicamente para el programa Nacimiento a 3 años, incluye reuniones regulares de educación de familia y promueve la colaboración con agencias y proveedores de servicio en toda el área metropolitana de Washington.

Programa para infantes - 2 años:

- Los niños asisten a la clase con un padre o cuidador designado dos veces por semana de 9:30 a.m. a 12 p.m. (días por determinar).
- Se espera que las familias participen en por lo menos una actividad a la semana para mantener la matriculación.
- Los hermanos de los estudiantes inscritos podrían asistir si tienen la misma edad o menor (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 2-3 años:

El programa de KDES para niños de 2 años, ofrece una experiencia de educación temprana flexible y de alta calidad para niños que cumplen 2 años **antes del 30 de septiembre**. La ubicación en el aula está determinada por la elegibilidad de edad y la recomendación del Equipo de Revisión de Admisiones.

Opciones de Programa (lunes-viernes)

- **Medio día:** 8:30 a.m. – 12 p.m.
- **Día completo:** 8:30 a.m. – 3:15 p.m.
- Sigue el calendario escolar de KDES
- **No se proporciona** transporte (ver la sección de transporte)
- Las visitas domiciliarias y entornos naturales están basadas en las necesidades de las

familias

- El programa mantiene la colaboración de la comunidad con agencias locales y proveedores de servicio

Nota Importante sobre el Transporte: Las familias son responsables de proporcionar transporte a los niños en el programa de 2 años. Cuando el niño cumple 3 años, este es elegible para recibir los servicios de transporte escolar.

Pre-escolar (Edad 3+)

Los niños son elegibles para asistir al pre-escolar cuando ellos **cumplen 3 años antes del 30 de septiembre** y son recomendados por el equipo de IEP:

- El programa es de **lunes a viernes, 8:15 a.m. – 3:15 p.m.**
- Sigue el calendario escolar de KDES
- **Se proporciona transporte**

Pre-kindergarten (Edad 4+)

Los niños son elegibles para asistir al pre-kindergarten cuando ellos **cumplen 4 años antes del 30 de septiembre** y son recomendados por el equipo de IEP:

- El programa es de **lunes a viernes, 8:15 a.m. – 3:15 p.m.**
- Sigue el calendario escolar de KDES
- **Se proporciona transporte**

Opción - Día Escolar más Corto

Para estudiantes menores de 5 años, las familias podrían pedir un día escolar más corto. Se deberán tomar los siguientes pasos:

- El padre / representante legal deberá reunirse con el coordinador senior de apoyo a la instrucción o con el administrador designado
- Se desarrollará y documentará un horario acordado para el semestre.

Asistencia al Programa para Niños de 2 años, Pre-Escolar y Pre-Kindergarten

Nuestro día escolar en el programa para niños de 2 años comienza a las 8:30 a. m., y para los estudiantes de preescolar y pre-kindergarten a las 8:15 a.m. Los medio días de clases terminan a las 11:30 a. m. y el día completo de clases termina a las 3:15 p. m. Dado que la instrucción base se imparte por la mañana, es importante que todos los estudiantes lleguen puntualmente, para aprovechar al máximo su día. Para asegurar una participación significativa, los niños deberán llegar a más tardar a las 11 a. m. Lamentablemente no podemos aceptar estudiantes que son dejados después de las 11 a. m. por cualquier razón, ya que la mayor parte del aprendizaje del día ya se habrá realizado. Si su estudiante tiene una cita por la mañana, por favor, haga todo lo posible por llegar antes de las 11 a. m. y, si aplica, presente una nota del médico.

Escuela Elemental

Visión General

Los estudiantes de Kindergarten a quinto grado reciben instrucción en ASL y artes del lenguaje/Inglés (Artes del Lenguaje Biligüe o BLA), 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.

Estructuras de las Clases

Los estudiantes de kíndergarten a tercer grado son ubicados en aulas que corresponden con su nivel de grado. Esto brinda oportunidad a los estudiantes de desarrollar habilidades sociales apropiadas para su edad y asegura que reciban una instrucción acorde con su etapa de desarrollo y necesidades de aprendizaje. Los estudiantes de cuarto a quinto grado son ubicados en aulas con grupos flexibles, lo que permite a los maestros diferenciar la instrucción, asegurar un apoyo específico y brindar oportunidades de aprendizaje más personalizadas.

Filosofía sobre Tareas Asignadas Grados K-2

La meta de las tareas asignadas desde el pre-escolar hasta segundo grado es desarrollar la responsabilidad individual en los estudiantes y facilitar la comunicación entre maestros y padres. El maestro de la clase proporcionará textos y registros de lectura para practicar la lectura en casa. Los maestros podrían asignar proyectos o prácticas adicionales según sea necesario.

Filosofía sobre Tareas Asignadas Grados 3-5

Las tareas asignadas pueden definirse como cualquier actividad asignada que se realiza principalmente fuera del horario regular de clase y que está relacionada con el programa educativo. Los resultados de las tareas asignadas influyen directamente en la experiencia del niño en el aula de clase. Las tareas asignadas promueven en el niño el deseo de investigar conceptos con mayor profundidad, aprender más, seguir sus intereses y desarrollar su creatividad, como también responsabilizarse de realizar una investigación. Esto se logra con la guía y el esfuerzo conjunto de las familias. Al comienzo del año escolar, los maestros comunicarán en forma individual sus normas y expectativas sobre las tareas asignadas.

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

Reposición de Trabajo

Se espera que los estudiantes repongan todo el trabajo de clase debido a las ausencias. Esta reposición ayudará a que ellos se mantengan al día con las clases.

Si un estudiante falta a la escuela por tres o más días debido a una enfermedad, el maestro le enviará trabajo para que lo complete en casa. Los estudiantes que sean enviados a casa por una suspensión en el hogar están permitidos de reponer el trabajo. Las tareas de clase y las tareas asignadas para el hogar se enviarán a casa a los estudiantes que estén suspendidos por más de una semana. Los estudiantes que estén suspendidos por una semana o menos deberán recoger el

trabajo de sus maestros a su regreso a la escuela. Los maestros de la clase y/o la administración escolar comunicarán sus expectativas sobre cuándo debe completarse el trabajo de reposición.

Reconocimiento al Logro Académico

Después de cada trimestre habrá una asamblea de toda la escuela para estudiantes en grados K-8. Los estudiantes serán reconocidos por lo siguiente:

Grados K-2

Premio al Reconocimiento Individual: Cada uno de los estudiantes recibirá un premio reconociendo su(s) logro(s) individual (es).

Grados 3-5

Premio Oro: Los premios serán otorgados a aquellos estudiantes que obtuvieron un GPA de 3.5-4.0

Premio Azul: Los premios serán otorgados a aquellos estudiantes que obtuvieron un GPA de 3.0-3.49

Premio ROARS: Los premios serán otorgados a aquellos estudiantes que consistentemente demostraron las expectativas ROARS.

Escuela Media

Visión General

El departamento de la escuela media de KDES está compuesto por estudiantes de sexto a octavo grado. Los estudiantes son ubicados en clases de grupos flexibles para todas las materias básicas (matemáticas, Artes del Lenguaje Bilingüe (BLA), ciencias, estudios sociales) y podrían compartir clases con compañeros en diferentes niveles de grado. Esto permite a los maestros diferenciar la instrucción, asegurar un apoyo específico y brindar oportunidades de aprendizaje más personalizado. A medida que avanzan en la escuela media, los estudiantes desarrollan habilidades y experiencias que facilitan su transición a las exigencias académicas y sociales 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 si el estudiante participa en deportes, o durante el almuerzo si el estudiante se va a casa en el bus escolar para reponer trabajo o recibir ayuda
- Quitar puntos de las tareas asignadas o proyectos a su discreción como delineado en su plan de estudios.
- Dar a un estudiante una calificación de "F" o cero (0) para esa tarea asignada

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. Al comienzo del año escolar y por medio de su programa de estudios, los maestros comunicarán sus expectativas individuales a los estudiantes y las familias.

Informes de Mitad de Trimestre

Cuando a mitad del trimestre un estudiante tiene como promedio una nota C o más baja en una clase, el maestro notificará a los padres o representantes legales del estudiante.

Reposición de Trabajo

Respecto al trabajo de reposición:

- Se espera que los estudiantes repongan 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.
- Al comienzo del año escolar, los maestros comunicarán a los estudiantes y a las familias sus normas de calificación individuales con respecto al trabajo de reposición.

Filosofía y 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 con su estudiante el Sistema de Manejo del Aprendizaje (LMS) escogido, 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 asignadas o proyectos
- Dar al estudiante una calificación de "F" o cero (0)

A los estudiantes de la escuela media no se les dará tareas asignadas que no hayan sido explicadas claramente en el aula de clases. Se comprobará la calidad y finalización de la tarea. La tarea asignada será calificada a menos que el maestro haya indicado lo contrario a los estudiantes. La tarea asignada se incluirá como una habilidad de aprendizaje y se marcará como tal en el 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.

Llegar Tarde

Si un estudiante llega a clase después del inicio del periodo de clase, se le aplicará una tardanza. Cada vez que un estudiante llega tarde a una clase sin una razón justificada, se le podrá descontar la calificación de participación, esto a discreción de sus maestros. Los padres y representantes legales pueden llevar un registro de la asistencia en PowerSchool. Si un estudiante falta más de 15 minutos a una clase, se considerará una falta, no una tardanza, y se aplicará la

norma de ausencias injustificadas.

Reconocimiento al Logro Académico

Cada trimestre, los estudiantes serán reconocidos por lo siguiente:

Premio Oro: Sera entregado a aquellos estudiantes que obtuvieron un GPA de 3.4-4.0

Premio Azul: Sera entregado a aquellos estudiantes que obtuvieron un GPA de 3.0-3.49

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. (**Nota:** Los estudiantes no son elegibles para una retención si esto resultase en que estos cumplan los 16 años antes de completar el octavo grado).

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 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.

En KDES nosotros brindamos clases SEL a todos los estudiantes. Estas clases se califican como aprobadas o reprobadas en la libreta de calificaciones.

Expectativas Generales en la Escuela para Grados K-5

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)

Nosotros utilizamos 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.

Expectativas Generales en la Escuela para Grados 6-8

A medida que nuestros estudiantes hacen la transición de la primaria a la escuela media, se enfrentan a nuevos desafíos académicos, sociales y emocionales. El sistema PBIS de la escuela media, está diseñado para abordar estos cambios promoviendo un comportamiento positivo, realizando la participación del estudiante y acogiendo una cultura escolar de apoyo que satisfaga sus necesidades cambiantes.

Este sistema es distinto al del programa PBIS de K-5 (ROARS) por sus expectativas, lenguaje, premios e intervenciones apropiadas para cada edad, tienen impacto con los estudiantes de la escuela media. La meta es ayudar a los estudiantes a construir sobre sus experiencias previas mientras desarrollan la independencia, la responsabilidad y las habilidades sociales que necesitan durante estos años de formación.

El Kendall Character se enfoca en cuatro rasgos de carácter: Solidaridad, Ciudadanía, Responsabilidad y Confiabilidad (C.C.R.T.). Los estudiantes aprenderán sobre los

"comportamientos esperados", que son comportamientos positivos que apoyan a la persona, y los "comportamientos que van más allá", que son comportamientos positivos que apoyan a la comunidad. Se reconoce a los estudiantes por demostrar el Kendall Character en sus aulas de clase y en el edificio escolar.

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 enfocar 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 acomodaciones 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 al Estudiante

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.

Norma - Uso de Dispositivos de Asistencia Auditiva (Audífonos/Implantes Cocleares)

La comunicación en el aula de clase se realiza por medio del ASL. Todos los estudiantes tienen acceso visual a la instrucción durante todo el día escolar. En alineación con nuestro enfoque bilingüe en la educación, los estudiantes no están requeridos de usar audífonos u otros dispositivos auditivos para tener acceso a la instrucción en el aula. Sin embargo, muchos estudiantes los utilizan.

El personal escolar puede brindar asistencia, según sea necesario, con el uso, el almacenamiento y la resolución de problemas básicos de los dispositivos durante el día escolar. Los cambios a los moldes auditivos, la programación de audífonos y otros servicios de mantenimiento pueden ser proporcionados aquí en el edificio escolar. Nuestras audiólogas educacionales en la escuela colaborarán con el audiólogo clínico del estudiante para asegurar la continuidad de la atención. KDES no proporciona servicios de mapeo de implantes cocleares. Los estudiantes deben mantener una relación con su clínica o centro de mapeo de implantes cocleares en el hospital para obtener dichos servicios.

Servicios de Audiología

Las audiólogas apoyan las necesidades de los estudiantes en relación con las evaluaciones

audiológicas, la salud auditiva y el manejo de dispositivos (p. ej., moldes auditivos, tubos, limpieza). También trabajan en colaboración con estudiantes, familias y otros profesionales para monitorear el uso de tecnologías auditivas (p. ej., audífonos, implantes cocleares). El proceso IEP requiere una prueba auditiva actualizada cada tres años o con mayor frecuencia, basado en las necesidades del estudiante. Se ofrecen consultas a los estudiantes y a las familias de estos que estén considerando el uso de tecnología de asistencia auditiva (p. ej., audífonos, implantes cocleares).

Servicios de Patología del Habla-Lenguaje

Las patólogas del habla-lenguaje prestan servicios para apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación, incluyendo evaluación y tratamiento, en las áreas de lenguaje receptivo y expresivo, audición, articulación, habilidades sociales/pragmática, lectoescritura comprensiva y conciencia fonológica/fonética. Trabajan con otros proveedores de servicio (p. ej., especialistas de ASL, psicólogos escolares, audiólogos, terapeutas ocupacionales y terapeutas físicos), para evaluar el rendimiento del estudiante e integrar servicios de apoyo completo dentro del programa educativo del estudiante. Los servicios del habla-lenguaje se proporcionan según lo determine el IEP de cada estudiante y se imparten en sesiones individuales o en grupos pequeños, o bien, integrados en el aula de clase.

Servicios de Terapia Ocupacional

Las terapeutas ocupacionales escolares (OT) ayudan a los estudiantes a participar en las actividades escolares diarias utilizando actividades significativas que se enfocan en las habilidades necesarias para el aprendizaje y el desarrollo de conductas positivas. Apoyan los resultados académicos, incluyendo habilidades sociales y de juego, matemáticas, lectura y escritura (es decir lectoescritura comprensiva), manejo del comportamiento, habilidades de autoayuda y más. También cuentan con experiencia en análisis de actividades y entornos para facilitar el acceso a actividades curriculares y extracurriculares. Las terapeutas ocupacionales (OT) se enfocan en las áreas sólidas de los estudiantes y pueden diseñar e implementar programas para mejorar la inclusión y la accesibilidad. Ofrecen servicios a través de un proceso continuo de colaboración: servicios directos y consultivos para estudiantes individuales, grupos de estudiantes, aulas completas e iniciativas para toda la escuela. Los estudiantes típicamente son referidos a OT cuando experimentan desafíos con la motricidad fina, la atención, el manejo de materiales de clase, el manejo del comportamiento, el control corporal y el desarrollo de las habilidades de autocuidado y juego esperadas para su edad.

Servicios de Terapia Física

Los servicios de terapia física (PT) apoyan el desarrollo de la motricidad gruesa de los estudiantes. Las terapeutas físicas (PT) escolares realizan evaluaciones para determinar las necesidades de motricidad gruesa del estudiante y, luego, desarrollan las metas del IEP junto con el equipo escolar y los padres. Los estudiantes pueden tener necesidades relacionadas con el equilibrio, la coordinación, la fuerza, la comprensión del entorno y moverse en el entorno escolar con mayor seguridad en superficies planas y desniveladas, equipos y acomodaciones en el aula. Los servicios de PT ayudan a estos estudiantes a desarrollar independencia, confianza y una imagen positiva de sí mismos para desenvolverse eficazmente y en colaboración con los demás dentro de la escuela.

Servicios Multiculturales y de Transliteración

Los Servicios Multiculturales y de Transliteración (MTS), incorporados al Equipo de Servicios al Estudiante, ofrecen interpretación, traducción, mediación cultural, y otros servicios relacionados a

las familias cuyos estudiantes fueron admitidos y están matriculados en KDES, sus maestros, miembros del staff y proveedores que trabajan en el Clerc Center. Los servicios se describen a continuación.

Servicios de Interpretación y Traducción

Provee servicios de interpretación bilingüe y traducción a los maestros y a los miembros del 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

MTS mantiene una línea telefónica de servicio de asistencia multilingüe durante el horario de regular de clases como fuera de éste, para padres/representantes legales y a pedido del personal escolar. Esta línea también podría ser utilizada en caso de emergencia/situaciones críticas. Los padres/representantes legales pueden utilizar esta línea, para contactar a la escuela para hacer una solicitud, dejar un mensaje a miembros del staff/maestros, o para informar una ausencia. Esta línea de asistencia también podría ser utilizada en situaciones críticas o de emergencia.

Servicios de Lenguaje Americano de Signos

Los servicios de Lenguaje Americano de Signos (ASL) en KDES, están diseñados para apoyar a los estudiantes que están aprendiendo ASL. Si su estudiante es nuevo/a en ASL, nuestros servicios le ayudarán a construir una base sólida, incluyendo gramática de ASL (es decir, estructura de oraciones, desplazamientos de hombros, signos no manuales, concordancia espacial), producción, vocabulario y estrategias de comunicación. Nosotros ofrecemos un entorno de apoyo y motivación para que los estudiantes desarrollen sus habilidades de ASL a su propio ritmo. 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 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 Educativa 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 – educacionales 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 / subtitulado
- 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. 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 educacionales 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 actuales estudiantes de KDES de 4 a 15 años, son elegibles y podrán participar en el programa; para ser elegibles los estudiantes deberán haber 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 5)

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 serán agrupados por grado.

Los ejemplos de actividades / lecciones del programa incluyen, entre otros, pero no están limitados a, 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 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.

Examen 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
- Ritos de iniciación (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.

Además, nunca se permitirá que los teléfonos celulares, iPads, cámaras y cualquier otro dispositivo electrónico con cámara estén visibles en los vestuarios. Dentro del vestuario los estudiantes-atletas deberán en todo momento guardar sus teléfonos dentro de sus mochilas o bolsillos. Ellos deberán salir del vestuario para usar el teléfono o dispositivo por cualquier motivo, incluso para revisar sus mensajes.

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, participar en otros deportes y / u obtener 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.

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 sus 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 de 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 aplicarán diversas estrategias que son apropiadas para su edad y desarrollo y documentarán esas intervenciones.

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

Procedimiento de Reclamo para Posible Acción Relacionado con IDEA

Si los padres o representantes legales no están de acuerdo con el resultado de la reunión de Determinación de Manifestación, 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 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 futura.

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 de Dispositivos para Estudiantes

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 proporcionado por la escuela (ej. 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, lápiz Apple, cargador, teclado, etc.) Si se pierde o se daña, los estudiantes y sus familias son responsables por el costo de reparación o reemplazo.

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 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.

Finalmente, todo el personal de KDES tiene el mandato de reportar. Si hay una preponderancia de evidencia contundente que un estudiante podría tener pruebas de actividad delictiva en su teléfono, computadora u otro dispositivo, como ser imágenes y videos explícitos de menores de edad (pornografía infantil), KDES está requerido de hacer un informe a las fuerzas del orden. El personal de KDES tomará el dispositivo del estudiante que contiene la evidencia de dicha actividad. Si, al momento de informar a las fuerzas del orden, la agencia solicita el dispositivo, KDES se lo entregará a la agencia.

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 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 sí 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 describen a continuación.

Seguridad y Bienestar Personal

La prioridad número uno del Clerc Center es siempre, la seguridad física/emocional y el bienestar de nuestros estudiantes así como 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 sí 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 implementarán 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 autodestrucción, 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 esta 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 educacional.

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 a 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 todos los 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.

APÉNDICE

APÉNDICE 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).

APÉNDICE 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/>

Reportar Discriminación

El CAO o el administrativo designado es responsable de asegurar el cumplimiento de este reglamento. Los estudiantes deberían contactarse con el coordinador senior de apoyo en la instrucción con cualquier pregunta sobre la aplicación de este reglamento. Los empleados deben comunicarse con el Coordinador Adjunto del Título IX al (202) 250-2960 (VP) o al (202) 651-5788 (voz) para cualquier pregunta. Reclamos de presuntas infracciones a este reglamento pueden ser presentadas utilizando los procedimientos de reclamos del Clerc Center en la página 80 de este manual.

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

Nota: El Departamento de Educación de EE.UU. emitió 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 las revisiones online. 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
<p><u>Iniciación del Proceso de Reclamo:</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><u>Iniciación del Proceso Informal de Reclamo:</u></p> <p>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. El 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 el 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.</p> <p>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.</p>

Reclamo del estudiante – Contactos iniciales

Si la persona que presuntamente ha discriminado a otra o si el supuesto acosador es:	Contacto:
1. Estudiante o grupo de estudiantes	Especialista de Apoyo al Estudiante

2. Maestro/miembros del staff / coordinadores	<p>KDES: Director de Programas Académicos KDES- Recepción: (202) 250-2761 (VP/Voz)</p> <p>MSSD: Director de Programas Académicos MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/Voz)</p>
3. Managers o directores	<p>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</p>
4. Coordinador Adjunto del Título IX	<p>CAO, Clerc Center KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz)</p>
5. A. Jefe Oficial Administrador O B. Jefe Oficial Académico	<p>A. Jefe Oficial Administrador KDES 3203 (202) 6828 (VP/voz) o Gallaudet University Chief of Staff College Hall 208, (202) 846-8114 (VP/voz)</p> <p>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)</p>
6.Otros oficiales, cuerpo facultativo, staff y empleados del Clerc Center o de la Universidad, visitantes e invitados	<p>KDES: Director de Programas Académicos KDES- Recepción: (202) 250-2761 (VP/Voz)</p> <p>MSSD: Director de Programas Académicos MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/Voz)</p>

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	<p>KDES: Director de Programas Académicos KDES- Recepción: (202) 250-2761 (VP/Voz)</p> <p>MSSD: Director de Programas Académicos MSSD - Recepción: (202) 509-9699 (VP/Voz)</p>
2. Empleado de Clerc Center	<p>Coordinador Adjunto del Título IX KS 3202 @ KDES (202) 250-2960 (VP), (202) 651-5788 (voz)</p>
4. Coordinador Adjunto del Título IX	<p>CAO, Clerc Center KS 3203 @KDES (202) 618-6828 (VP/voz)</p>
	A. Jefe Oficial Administrador

<p>5.</p> <p>A. Jefe Oficial Académico</p> <p>O</p> <p>Jefe Oficial Administrador</p>	<p>KDES 3203 (202) 6818 (VP/voz) o Gallaudet University Chief of Staff College Hall 208, (202) 846-8114 (VP/voz)</p> <p>B. Jefe Oficial Académico KDES 3203, (202) 618-6828 (VP/voz) Gallaudet University Chief of Staff College Hall 208, (202) 846-8114</p>
<p>6. Otros (ej. visitantes, invitados, contratistas)</p>	<p>Coordinador Adjunto del Título IX KS 3202 @ KDES (202) 250-2960 (VP), (202) 651-5788 (voz)</p>
<p>Para estudiantes del Clerc Center</p>	<p>Para empleados del Clerc Center</p>
<p>La persona a quien se le presente la reclamo se comunicará prontamente con el estudiante que presentó el 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 el reclamo de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin presentar la reclamo formal, y explicará a la persona que presenta el reclamo el proceso para presentar una reclamo formal.</p>	<p>La persona a la cual se le presenta la reclamo se comunicará prontamente con el empleado que presentó el 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 el reclamo de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin presentar la reclamo formal, y explicará a la persona que presentó el reclamo el proceso para presentar una reclamo formal.</p>

Investigación Formal

<p>Para Estudiantes del Clerc Center</p>	<p>Para Empleados del Clerc Center</p>
<p><u>Investigación Formal:</u></p>	<p><u>Investigación Formal:</u></p>
<p>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.</p>	<p>A. Un/a empleado/a que desee que el asunto reciba una investigación y revisión formal debe presentar un 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 un reclamo cuando la persona pueda demostrar que</p>

	no pudo cumplir con el margen de tiempo debido a circunstancias fuera de su control.
<p>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 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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>manera, cualquier información adicional que este posteriormente disponible.</p> <p>2. presentarle al demandado (la persona que presuntamente discriminó o acosó al denunciante u otro individuo) una copia del 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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>F. Protección del Denunciante y de Otros</p> <p>1. El denunciante será informado del proceso de la investigación.</p> <p>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</p>	<p>F. Protección del Denunciante y de Otros</p> <p>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.</p> <p>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</p>

<p>empleo concernientes al denunciante u otros sean realizadas por una persona apropiada con excepción del acusado.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>G. Protección del acusado</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>G. Protección del acusado</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>H. Protección de Ambas Partes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la medida que sea posible, los procedimientos formales se llevarán a cabo de manera que se proteja los intereses y confidencialidad de ambas partes. 2. Después de la investigación, se informará a las partes de los hechos desarrollados en el curso de la investigación. 3. A las partes se les informará puntualmente de cualquier retraso en la investigación (incluyendo los motivos) y el resultado del procedimiento. 	<p>H. Protección de Ambas Partes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la medida de sea posible, los procedimientos formales se llevarán a cabo de manera que se proteja los intereses de confidencialidad de ambas partes. 2. Después de la investigación, se informará a las partes de los hechos desarrollados en el curso de la investigación. 3. A las partes se les informará puntualmente de cualquier retraso en la investigación (incluyendo los motivos) y el resultado del procedimiento.
<p>I. Proceso para Tomar una Acción Correctiva Formal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. La decisión de tomar acciones correctivas formales será tomada por el oficial administrador correspondiente. 3. Los estudiantes están sujetos a todas las 	<p>I. Proceso para Tomar una Acción Correctiva Formal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. La decisión de tomar acciones disciplinarias formales será tomada por el oficial administrador correspondiente.

<p>leyes y estatutos del Distrito de Columbia y federales</p>	<p>3. Los empleados están sujetos a todas las leyes del Distrito de Columbia y los estatutos y las leyes federales.</p>
<p>J. Acción Correctiva Formal</p> <p>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.</p> <p>Las infracciones a estos reglamentos por parte de los estudiantes de KDES/MSSD se registrarán por el Código de Conducta y los procedimientos disciplinarios.</p>	<p>J. Acción Correctiva Formal</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 registrarán 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 cerrarán 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. 2. 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. 3. 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 reguladas por el programa judicial de estudiantes.
<p>K. Preparación y Diseminación de Información</p> <p>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.</p>	<p>K. Preparación y Diseminación de Información</p> <p>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.</p>
<p>L. Represalias</p>	<p>L. Represalias</p>

<p>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 seguimiento 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.</p>	<p>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 seguimiento 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.</p>
<p>M. Reclamos Frívolos o Falsos</p> <p>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.</p>	<p>M. Reclamos Frívolos o Falsos</p> <p>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.</p>
<p>N. Réconds</p> <p>Todos los réconds son confidenciales con acceso sólo a personas con una necesidad legítima de conocer información incluida en los mismos.</p> <p>Los réconds de reclamos de discriminación y acoso se mantienen de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el reclamo enviará al Coordinador Adjunto del Título IX, o designado administrador, toda la documentación relativa al 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 del estudiante. Esta información será guardada por siete años. 	<p>N. Réconds</p> <p>Todos los réconds son confidenciales con acceso sólo a personas con una necesidad legítima de conocer información incluida en los mismos.</p> <p>Los réconds de reclamos de discriminación y acoso se mantienen de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el reclamo enviará al Coordinador Adjunto del Título IX, o designado administrador, toda la documentación relativa al 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 del estudiante. Esta información será guardada por siete años

APÉNDICE 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.	<p>Requerido:</p> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora de estudio/Detención (opcional) • Documentación (entrada de registro/Informe de incidentes) • Contacto con el padre/representante legal (K-5) <p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igual que la 1ra ofensa • Intervención de conducta • Contacto con el padre/representante legal (K-5) <p>Tercera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refiérase al Nivel 2 • Contacto con el padre/representante legal <p>*La segunda y tercera ofensa aplican a la misma conducta</p> <p>Opcional/Recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentoría/Tutoría • Resolución/mediación de conflictos • Servicio comunitario • Pérdida de privilegios/membresía • Indemnización • Conferencia/contacto de padres/representantes legales
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, cortés 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).	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Después de la Escuela: Suspensión de las actividades
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).	<p>Requerido:</p> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
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.	<p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Tercera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refiérase al Nivel 3 	
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.		
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."		<p>Nota: La segunda y tercera ofensa aplican al mismo comportamiento</p> <p>Opcional/Recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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")	<p>Requerido</p> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 <p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-5 días - suspensión en el hogar (K-5) • Consulte el Nivel 4 (grados 6-8)
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.	
*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.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con el padre/representante legal
3.7 Comportamiento público obsceno, indecente o contacto sexual sin consentimiento o explotación sexual.	<p>Tercera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refiérase al Nivel 4 (K-5) <p>Nota: La segunda y tercera ofensa aplican al mismo comportamiento</p> <p>Opcional/Recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Opcional/Recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, interrupción 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 interrupción significativa en la operación de la escuela/ vida residencial, o causa daño sustancial a sí mismo o a otros.	

APÉNDICE 5: Contactando a KDES y a Gallaudet Transportation

	Estudiantes que toman el bus escolar	Estudiantes que caminan a la escuela o son dejados por sus padres/representantes legales
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> -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 	<p style="text-align: center;">KDESoffice@gallaudet.edu Y transportation@gallaudet.edu u*</p> <p style="text-align: center;">Cambios a los planes en la PM: Antes de la 1 p.m.</p>	<p style="text-align: center;">KDESoffice@gallaudet.edu</p> <p style="text-align: center;">Cambio a los planes en la PM: Antes de la 1 p.m.</p>
<ul style="list-style-type: none"> -El bus está demorado -El bus está demorado 10 minutos o más 	<p style="text-align: center;">202-498-4333 Línea directa para padres (Voz/texto)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Cambio de dirección para recoger o dejar al estudiante -Traslado -Pedir cambio de punto 	<p style="text-align: center;">transportation@gallaudet.edu u* (con 2 semanas de anticipación)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -Cambio en el horario del bus -Cambio al número de días que su estudiante tomará el bus 	<p style="text-align: center;">transportation@gallaudet.edu u* 202-498-4333 (Voz/texto) (Es efectivo después de recibir la confirmación vía correo electrónico)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -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 		<p style="text-align: center;">KDESoffice@gallaudet.edu</p>
<ul style="list-style-type: none"> -Cambio de adulto autorizado para recoger al estudiante de la parada del bus -Cambio de adulto autorizado para recoger al estudiante de la escuela 	<p style="text-align: center;">transportation@gallaudet.edu u* (202) 498-4333(Voz/texto) (Se requiere una notificación con anticipación, efectivo después de recibir la confirmación vía correo electrónico)</p>	<p style="text-align: center;">KDESoffice@gallaudet.edu Antes de la 1 p.m.</p>
<p>Otras preguntas</p>	<p style="text-align: center;">KDESoffice@gallaudet.edu</p>	<p style="text-align: center;">KDESoffice@gallaudet.edu</p>

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

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

APÉNDICE 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 _____

APÉNDICE 7: Proceso de Contacto para Tratar Inquietudes

En KDES, valoramos la comunicación abierta y la colaboración entre las familias y el staff de la escuela. Para asegurar que las preocupaciones sean atendidas de forma efectiva y eficiente, pedimos a las familias a seguir nuestro sistema de Contacto cuando buscan apoyo. Seguir este sistema asegura que las preocupaciones sean enfocadas primero a un nivel más inmediato y con mayor conocimiento, reduciendo demoras y promoviendo la comunicación directa. También, facilitará relaciones más sólidas entre las familias y el staff, ayudando a crear un ambiente escolar de apoyo y colaboración. Al trabajar juntos de manera estructurada, nosotros podemos apoyar mejor el crecimiento y el éxito de cada estudiante.

En sus comunicaciones por favor envíe una copia a kdes.leadership@gallaudet.edu

Área de Preocupación	Primer Contacto	Segundo Contacto	Tercer Contacto
Atletismo/ASP	Entrenador	Coordinador de atletismo/ASP	Director de Atletismo
Cafetería	Manager de Operaciones Escolares	Operaciones del Clerc Center	
Orientación	Orientador Escolar Asignado	Manager de Servicios al Estudiante	Equipo de Liderazgo de Kendall
Currículo	Maestro	Manager de Educación a Temprana Edad O Coordinador Senior de Apoyo en la Instrucción	Director de Programas Académicos
Personal de limpieza	Manager de Operaciones Escolares	Operaciones del Clerc Center	
Evaluaciones IEP	Evaluador Asignado	Manager de Servicios al Estudiante	Director de Programas Académicos
Apoyo a la Familia	Educadora de Familia de KDES	Manager de Educación de Familias	

IEP	Maestro/Manager del Caso	Coordinador de Programas de Educación Individualizada	Director de Programas Académicos
Servicios IEP (SLP, OT, PT, Audiología)	Proveedor de Servicio Asignado	Manager de Servicios al Estudiante	
Otro staff escolar	Miembro del staff	Director de Programas Académicos	
Comportamiento / Disciplina del estudiante	Maestro/Manager del Caso	Consejero de Apoyo al Estudiante	Director de Programas Académicos
Servicio de Salud Al Estudiante	Enfermera escolar	Director de Servicios de Salud Estudiantil	
Rendimiento del Estudiante	Maestro/Manager del Caso	Manager de Educación a Temprana Edad O Coordinador Senior de Apoyo en la Instrucción	Director de Programas Académicos
Servicios de Traducción	Coordinador de Servicios Multiculturales/ Transliteración	Manager de Servicios al Estudiante	
Maestro o Paraprofesional	Maestro	Manager de Educación a Temprana Edad O Coordinador Senior de Apoyo en la Instrucción	Director de Programas Académicos
Transporte	Manager de Transporte en KDES	Manager de Operaciones Estudiantiles	Operaciones del Clerc Center

**El cuarto contacto es el Superintendente del Clerc Center*