



# **KIPP Academy Lynn Collegiate Public Charter School**

## *Manual para Estudiantes y Familias*

### *2025-2026*



---

**Revisado 06/2025**

*Las copias en papel están disponibles en la recepción. Si necesita un idioma que no sea el inglés, por favor hable con la recepción.*

*El contenido está sujeto a cambios. A medida que aprendemos más acerca de cómo mantener seguros a nuestros estudiantes y personal en la estela de COVID-19, por favor tenga en cuenta que algunos aspectos de este manual pueden ser revisados para adaptarlos a las recomendaciones más actualizadas que recibimos de los expertos en salud pública y educación. Por favor, consulte nuestra página web y las cartas a casa para obtener la información más actualizada.*

# Tabla de Contenidos

<b>Directorio de la Escuela</b>	<b>5</b>
<b>Misión y Visión</b>	<b>6</b>
Nuestra Visión	6
Nuestra misión	6
<b>No Discriminación</b>	<b>6</b>
<b>Compromiso con las familias inmigrantes</b>	<b>6</b>
<b>Póliza de la Escuela</b>	<b>7</b>
Horario de Operación	7
<b>Cierres por Inclemencias del Tiempo</b>	<b>7</b>
Política de asistencia	7
Política	8
Retención	8
Tardanzas y salidas tempranas	8
Cómo comunicar una ausencia	8
Sentido de Pertenencia de los Estudiantes de KIPP MA	9
KIPP MA Plan de Intervención de Asistencia	9
Definiciones	10
Calificaciones máximas por ausencias excesivas, retrasos o salidas anticipadas	11
Políticas sobre trabajos de recuperación	11
Trabajo tardío	11
Política de extensión para toda la escuela	12
Visitas documentadas a universidades	12
La regla del 50 %	12
Instituto Cerrado	13
Visitantes prohibidos	13
Espacio Compartido	13
Nutrición	14
Restricciones para llevar alimentos/bebidas a la escuela	14
Código de Vestimenta	15
El uso de Teléfonos Móviles, Audífonos y Electrónica	16
Póliza de Internet y Uso de la Tecnología	17
Política de inteligencia artificial para estudiantes	18
Introducción a la inteligencia artificial:	18
Objetivo y alcance:	18
Uso responsable de la IA:	18
Mejores prácticas:	19
Monitoreo de Video	19
<b>Póliza Académicas</b>	<b>20</b>
Requisitos para la Promoción*	20
Requisitos de Graduación	20
	2

Otros Requisitos de Graduación	21
Participación en las Ceremonias de Inauguración	21
Comunicación Continua del Progreso Académico	21
Cálculo del Grado	21
Composición de Grado Trimestral y Elegibilidad de Retención	21
Trabajos atrasados y Retomar/Reenviar (Básico en todo el KALC)	22
Grados mínimos	22
Deshonestidad académica	23
Apoyos Académicos Adicionales	23
Póliza de Apelación Académica para toda la escuela	23
Recuperación de Créditos	23
Los Consejeros Estudiantiles	24
Disponibilidad de programas en la escuela para estudiantes embarazadas	24
Pruebas de embarazo para los grados 9-12	25
Acceso a preservativos para alumnos de 9.º a 12.º grado	25
<b>Actividades Extracurriculares</b>	<b>25</b>
Elegibilidad Extracurricular	26
Requisitos de Asistencia para Participar en Actividades Extracurriculares	26
Físicos Atléticos	26
<b>Código de Conducta</b>	<b>26</b>
Propósito	27
Celebraciones de la Comunidad KALC	28
Apoyos y Consecuencias de la Comunidad KALC	28
<b>Procedimiento de Suspensión y Expulsión</b>	<b>29</b>
Suspensión dentro de la escuela	29
Suspensión fuera de la escuela (que no sea el retiro de emergencia)	29
Aviso de suspensión fuera de la escuela y garantías procesales	29
Derechos de Audiencia de Suspensión a Corto Plazo	30
Suspensión a Largo Plazo: Audiencias y Apelaciones	31
Derechos de Audiencia	31
Apelaciones de la Suspensión de Largo Plazo	33
Expulsión	33
Derechos de audiencia por expulsión	34
Apelación de la expulsión	35
Retirada de emergencia	35
Servicios educativos durante las expulsiones y plan de servicios educativos para toda la escuela	36
Disciplina de los alumnos con discapacidad	36
<b>Exclusión de actividades extracurriculares</b>	<b>37</b>
<b>Viajes de Campo/Eventos de fin de año</b>	<b>37</b>
<b>Fumar: Póliza Libre de Tabaco</b>	<b>38</b>
<b>Comportamiento en el Autobús</b>	<b>38</b>
Consecuencias de las Violaciones Relacionadas con el Transporte	38

<b>No dejar el motor encendido cuando el auto no está en movimiento.</b>	<b>39</b>
<b>Trampa/Plagio</b>	<b>39</b>
<b>Educación Sexual e Información de Exclusión</b>	<b>40</b>
<b>Prevención de la violencia</b>	<b>40</b>
<b>Armas</b>	<b>40</b>
<b>Búsquedas de Estudiantes</b>	<b>40</b>
<b>Póliza de Hogar-Hospital</b>	<b>40</b>
<b>Póliza sobre la educación de los estudiantes sin hogar</b>	<b>42</b>
Educación de los Niños sin Hogar	42
Matriculación de Niños y Jóvenes sin Hogar	42
Enlace de Educación para Personas sin Hogar	43
<b>Información del expediente estudiantil</b>	<b>43</b>
<b>Acceso a los registros estudiantiles</b>	<b>44</b>
<b>Registro de acceso</b>	<b>44</b>
Acceso de estudiantes y padres elegibles	44
Acceso del personal escolar autorizado	45
Acceso de Terceros	45
Procedimientos de acceso para padres sin custodia	46
Notificación de los Derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)	47
<b>Notificación de Maestro Altamente Calificado</b>	<b>48</b>
<b>Aviso de AHERA</b>	<b>49</b>
<b>Procedimiento de Queja</b>	<b>49</b>
Quejas sobre la Violación de la Ley o el Reglamento de las Escuelas Charter	49
Quejas sobre la violación de leyes estatales o federales	49
Quejas Relacionadas con el Acoso o los Actos de Discriminación	50
<b>Apéndice A</b>	<b>50</b>

## Directorio de la Escuela

20 Wheeler Street  
Lynn, MA 01902  
Teléfono: 781-488-0087  
Fax: 781-581-5878

Publicado	Nombre	Título	Correo Electrónico	Número de Teléfono
<b>No discriminación: Cualquier forma</b>	Kerri Brown	Principal de la Escuela	kbrown@kippma.org	508-505-5406
<b>No discriminación: Sección 504.</b>	Nanditha Badami	Supervisor de Educación Especial	nbadami@kippma.org	518-368-4410
<b>No discriminación: Título IX</b>	Katherine Kiley	Coordinador del Título IX	title9@kippma.org	781-824-0998
<b>Informes de Intimidación</b>	Kerri Brown	Principal de la Escuela	kbrown@kippma.org	508-505-5406
<b>Enlace de Educación para Personas sin Hogar</b>	Carmelle Eloi	Consejera Escolar	celoi@kippma.org	617-291-2285
<b>Notificación de Maestro Altamente Calificado</b>	Kerri Brown	Principal de la Escuela	kbrown@kippma.org	508-505-5406
<b>Administración de AHERA</b>	Zach Trotsky	Director de Operaciones	ztrotsky@kippma.org	978-855-0553
<b>Título IX</b>	Katherine Kiley	Coordinador del Título IX	title9@kippma.org	781-824-0998
<b>Enfermera de la Escuela Programa de Salud</b>	Vickie Waters Natasha Quiroz	Enfermera de la Escuela	vwaters@kippma.org nquiroz@kippma.org	781-808-3910
<b>Recepción</b>	Jeeselyn Hernandez Jonathan Caraballo	Coordinador de oficina	jhernandez@kippma.org jcaraballo@kippma.org	781-488-0087

## Misión y Visión

### Nuestra Visión

Todos los niños crecen libres para crear el futuro que quieren para ellos y sus comunidades.

### Nuestra misión

Junto con las familias y las comunidades, creamos escuelas alegres y académicamente excelentes que preparan a los estudiantes con las habilidades y la confianza para seguir los caminos que elijan -universidad, carrera y más allá- para que puedan llevar una vida plena y construir un mundo más justo.

---

### No Discriminación

Ninguna persona será discriminada en la admisión a KIPP Academy o mientras forme parte de la comunidad de KIPP Academy en base a su raza, sexo, color, religión, identidad de género, etnia, origen nacional, orientación sexual, discapacidad mental o física, falta de vivienda, edad, desempeño atlético, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, o logros académicos previos. Tampoco se discriminará a ninguna persona para obtener las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por la Academia KIPP.

Todos los estudiantes, independientemente de su raza, sexo, color, religión, identidad de género, etnia, origen nacional, orientación sexual, discapacidad mental o física, falta de vivienda, edad, desempeño atlético, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, tendrán igual acceso al programa de educación general y a la gama completa de todos los programas de educación que se ofrecen en nuestras escuelas.

Si tiene alguna pregunta o preocupación, por favor contacte con los siguientes coordinadores de cumplimiento de no discriminación.

<b>Cualquier forma de discriminación</b> acoso/ciberacoso:  Por favor, póngase en contacto con el director de la escuela, la información de contacto se encuentra en el directorio de contactos de este manual.	<b>Sección 504:</b>  Por favor, póngase en contacto con el Coordinador 504, la información de contacto se encuentra en el directorio de contactos de este manual.	<b>Título IX: Coordinador Contacto</b>  Por favor, póngase en contacto con el Coordinador del Título IX, la información de contacto se encuentra en el directorio de contactos de este manual.
--	---	--

---

### Compromiso con las familias inmigrantes

Entendemos que muchos estudiantes y familias están preocupados por la actividad de aplicación de la ley de inmigración en los terrenos de la escuela. Para abordar esas preocupaciones, y para asegurar que nuestra comunidad se sienta segura y protegida, la política de KIPP es nunca pedir, ni retener, ninguna información relacionada con la inmigración de sus estudiantes o familias.

Además, la póliza de KIPP es siempre...

- exigir a los visitantes, incluidos los funcionarios de inmigración, que presenten una identificación al entrar
- notificarle si agentes de inmigración se acercan al instituto para hablar con su hijo o preguntarle sobre él

- mantener a su hijo dentro del edificio si tenemos alguna razón para creer que ICE está esperando para hablar con él o ella cerca
- conectar a tu familia con todos los recursos conocidos

Para asegurarnos de que siempre podamos comunicarnos con usted en caso de emergencia, asegúrese de que tengamos la información de contacto de emergencia actualizada, incluida la información de contacto de una persona a la que se pueda contactar en caso de que no podamos comunicarnos con usted o con el contacto principal de emergencia del estudiante.

---

## **Póliza de la Escuela**

### **Horario de Operación**

Durante el año escolar regular, de agosto a junio, nuestro horario escolar es el siguiente:

De lunes a viernes 8:25 AM - 3:30 PM

El edificio de la escuela abrirá a los estudiantes a las 8:25 AM de lunes a viernes. Todos los estudiantes que deseen comer el desayuno escolar deben llegar a las 8:25 AM (el desayuno deja de servirse a las 8:45 AM). **Todos los estudiantes deben estar en la escuela a las 8:45 AM para estar sentados y listos para el primer período, que comienza puntualmente a las 8:50 AM.** Si no se sienta a las 8:50 AM, el estudiante será marcado como tarde para el día, así como para la clase del primer período.

Ya no tenemos días de salida temprana semanales; ahora hay un día de salida temprana al mes. El horario escolar durante los días de salida temprana es de 8:25 AM a 12:55 PM.

Los estudiantes que no tienen compromisos escolares después de la escuela deben salir del campus puntualmente después de la escuela cada día. Los estudiantes que esperan el transporte deben esperar en áreas designadas y supervisadas para asegurar la seguridad de los estudiantes.

### **Cierres por Inclemencias del Tiempo**

En caso de malas condiciones climáticas como nieve pesada, carreteras heladas, inundaciones, niebla o huracanes, KIPP Academy Lynn puede cerrar o abrir con un horario retrasado. **El KIPP Academy Lynn opera independientemente de las Escuelas Públicas de Lynn para los cierres por mal tiempo. Aunque la decisión a menudo está alineada, no siempre lo está. Por favor, asegúrese de revisar los informes de las noticias locales.** En ocasiones, el clima puede causar una salida temprana. En este caso llamaremos y enviaremos un correo electrónico a todas las familias lo antes posible.

## **Política de asistencia**

Los estudiantes que asisten a la escuela con regularidad tienen más probabilidades de tener éxito en la escuela y en sus carreras. La investigación apoya la conexión entre la asistencia regular y el bienestar personal, social y emocional de un estudiante y su éxito académico. Cuando los alumnos no están presentes en la escuela, pierden oportunidades de desarrollo social y a menudo no son capaces de progresar académicamente de forma adecuada; pueden desvincularse del aprendizaje a medida que se alejan de la escuela e incluso pueden abandonarla.

La asistencia regular es esencial para el éxito de los alumnos, y las ausencias excesivas pueden obstaculizar el progreso académico. El propósito de esta política es garantizar que los estudiantes mantengan una asistencia constante y se comprometan plenamente con sus responsabilidades académicas.

## Política

- Se espera que todos los alumnos cumplan con las normas escolares y las leyes aplicables que rigen la asistencia. En casos que involucren ausentismo excesivo u otros problemas de asistencia, la escuela investigará y, si es apropiado, tomará los pasos autorizados y/o requeridos por la ley, incluyendo pero no limitado a reportar ausencias excesivas a las agencias estatales apropiadas.
- Los estudiantes que están ausentes de la escuela no pueden asistir o participar en ningún evento patrocinado por la escuela que ocurra en el día de la ausencia, a menos que se les haya dado permiso por adelantado de un administrador de la escuela.
- KIPP Academy Lynn mantiene registros precisos de asistencia y hará los registros disponibles para inspección por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria y/o el Departamento de Niños y Familias como sea necesario. Todas las preguntas con respecto a la asistencia del estudiante y los registros de asistencia deben ser dirigidas al Director de Operaciones Escolares de la escuela.
- Se hacen excepciones para las comparecencias ordenadas por el tribunal con la documentación adecuada y las observancias religiosas. Además, los alumnos tienen derechos en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación («Sección 504»), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (“ADA”) y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades («IDEA») en caso de que sus ausencias estén relacionadas con una enfermedad discapacitante. Pueden aplicarse otras excepciones poco frecuentes.
- De acuerdo con las leyes estatales y federales, KIPP Academy Lynn hará ajustes razonables para las necesidades religiosas de los estudiantes, incluyendo la observancia de las fiestas, provi

## Retención

- ***KIPP Academy Lynn se reserva el derecho de retener a cualquier estudiante que exceda 30 ausencias.***
  - La administración de la escuela puede hacer excepciones a esta póliza caso por caso. Factores como condiciones médicas, emergencias familiares, u otras circunstancias significativas pueden ser consideradas al determinar si la retención es apropiada.

## Tardanzas y salidas tempranas

- Se considera que los estudiantes llegan tarde si llegan después de las 8:30 AM
- Pedimos que todas las citas con el médico y el dentista se limiten a horas no escolares para evitar que los estudiantes pierdan tiempo de clase. Si un estudiante necesita perder parte del día debido a una cita, una nota del proveedor debe ser presentada a la escuela.
- Si no se puede evitar una salida temprana, le pedimos que despida a su estudiante antes de la 2:00 PM para minimizar distracciones en el aprendizaje para otros estudiantes.
- En un día de salida temprana, le pedimos que despida a su estudiante antes de las 12:00PM
- Si un estudiante es despedido temprano por cualquier razón, él o ella es responsable de cualquier y todo el trabajo escolar perdido. Los estudiantes deben ser despedidos de la oficina principal y deben registrarse con el miembro del personal de guardia allí antes de salir.
- Los estudiantes que demuestren patrones de tardanzas o salidas excesivas serán requeridos, junto con sus tutores, a completar un formulario de re-compromiso de asistencia en colaboración con un miembro del equipo escolar.

## Cómo comunicar una ausencia

Se espera que los padres y tutores notifiquen a la escuela si su hijo no asistirá a la escuela por cualquier motivo.

- Todas las ausencias deben documentarse en School Dismissal Manager (SDM).
- Al comienzo de cada año escolar, las familias recibirán instrucciones sobre cómo crear y/o iniciar sesión en su cuenta de SDM. El acceso a SDM está disponible a través de una aplicación de teléfono (iPhone o Android), así como en <https://schooldismissalmanager.com>.
- Por favor reporte las ausencias en SDM antes de las 9:00AM incluyendo la razón de la ausencia.
- Si por alguna razón no puede acceder a SDM, por favor llame a la oficina al (781)-598-1609 antes de las 9:00AM. Por favor provea el nombre del estudiante, grado, razón de la ausencia, y fecha esperada de regreso para que nuestro personal de oficina lo documente.

## Sentido de Pertenencia de los Estudiantes de KIPP MA

Nuestro objetivo es que los estudiantes pierdan 1 día o menos de escuela al mes (menos de 10 ausencias totales). Tenemos las siguientes estructuras para centrar el sentido de pertenencia de nuestros estudiantes desde el comienzo del día escolar y durante todo el año escolar. Estas estructuras se unen para asegurar el bienestar de cada estudiante, establecer y mantener nuestra comunidad, proporcionar a los estudiantes el acceso a un adulto de confianza, y ofrecer la oportunidad de compartir cualquier preocupación.

- Aprendizaje basado en el juego (Grados K-2)
- Reuniones matutinas (Grados K-8)
- Asesorías (Grados 9-12)
- Acceso a consejeros escolares y enfermeras
- Oportunidad para el consejo estudiantil/defensa ante el Liderazgo Escolar
- Llegada alegre cada mañana
- Oportunidad de reconciliación para estudiantes que violan la cultura escolar
- Reporte anónimo Código QR

Si un miembro de la familia quiere discutir los desafíos, obstáculos, o cualquier otra cosa relacionada con el sentido de pertenencia de su estudiante puede enviar un correo electrónico a [kalccounselors@kipppma.org](mailto:kalccounselors@kipppma.org).

### KIPP MA Plan de Intervención de Asistencia

El propósito de este plan es asociarse con las familias para ayudar a los estudiantes a cumplir con los requisitos de asistencia de KIPP y poner en marcha intervenciones para apoyar a los estudiantes que acumulan un alto número de ausencias.

Diario	Si un estudiante es marcado ausente, una notificación es enviada vía texto a la familia antes de las 10:00AM de ese día.
3 Ausencias	Notificación enviada vía texto a la familia.
5 Ausencias	Notificación enviada vía texto a la familia. Las familias tienen la opción de reunirse con un administrador de la escuela.
8 Ausencias	Un administrador de la escuela se reunirá con el estudiante y la familia para discutir la situación. Se discutirán los pasos a seguir. Se firmará una carta de re-compromiso de asistencia.
13 Ausencias	Un administrador de la escuela se reunirá con el estudiante y la familia para discutir la situación en persona. Se discutirán los pasos a seguir, incluyendo una revisión del rendimiento académico del estudiante.
18 Ausencias	<b>Los estudiantes son considerados ausentes crónicos.</b>  En este momento, los administradores de la escuela se reunirán para investigar y, si es apropiado, tomar los pasos autorizados y/o requeridos por la ley estatal; incluyendo la presentación ante el Departamento de Niños y Familias.
25 Ausencias	Una Carta de Advertencia Final será enviada por correo electrónico y por

	correo a casa a la familia. Un administrador de la escuela se reunirá con el estudiante y la familia para discutir la posible retención del estudiante basada en las ausencias. Se llevará a cabo una revisión del rendimiento académico del estudiante.
30+ Ausencias	Un aviso de retención será enviado por correo electrónico a la familia.

***\*Si un estudiante falta 10 días consecutivos a la escuela se enviará una carta a casa por correo certificado requiriendo que la familia se ponga en contacto con la escuela y programe una reunión dentro de los 10 días siguientes a la fecha de envío. De no hacerlo, el estudiante será dado de baja de la escuela.***

- Para apelar una decisión de retención, las familias deben presentar una notificación por escrito ante el Director de Escuelas dentro de los cinco (5) días calendario de haber recibido la decisión por escrito. Si no puede presentar una notificación por escrito dentro de ese plazo, puede solicitar y recibir del Director de Escuelas una prórroga del plazo para presentar la notificación por escrito de hasta siete (7) días calendario adicionales. El Director General de Escuelas celebrará una audiencia de apelación con el Director de la Escuela, el Estudiante y la Familia dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la solicitud de apelación para discutir el rendimiento académico del estudiante y cualquier circunstancia atenuante.

## Definiciones

**Presente:** De acuerdo con la Guía de Informes de Asistencia y Abandono Escolar del DESE, un estudiante debe estar en la escuela, en una actividad relacionada con la escuela o recibiendo instrucción académica durante al menos la mitad del día escolar para ser contado como presente.

**Ausencia justificada:** faltar a la escuela por las siguientes razones. Las ausencias justificadas no cuentan para las medidas disciplinarias, pero sí cuentan para el absentismo crónico.

- Enfermedad/lesión personal
- Citas médicas
- Obligaciones religiosas
- Licencia por duelo

**Ausencia injustificada:** faltar a la escuela por razones no mencionadas anteriormente. Los viajes familiares se consideran injustificados. Estas ausencias cuentan para el ausentismo crónico.

- Las familias recibirán la comunicación por nuestro Plan de Apoyo de Asistencia abajo sin tener en cuenta si las ausencias son excusadas o no.
- Si/cuando un estudiante está ausente para 3+ días en una fila (excusado o unexcused) nosotros podemos pedir el padre/guardián para la documentación conectó a la ausencia extendida.

**Ausente Crónico:** DESE reporta el ausentismo crónico como el porcentaje de estudiantes que faltan 10 por ciento o más días sin importar si tales ausencias son excusadas o injustificadas.(18 días se considera 10 por ciento de los 185 días escolares programados).

**Absentismo escolar:** Bajo la ley estatal, un niño en edad escolar que no está excusado de la asistencia y que «voluntariamente» no asiste a la escuela por más de 8 días escolares en un trimestre se considera habitualmente ausente.

## **Calificaciones máximas por ausencias excesivas, retrasos o salidas anticipadas**

- Los estudiantes que falten 6 o más veces a cualquier clase durante un trimestre recibirán una calificación máxima de 69 (F) para ese trimestre. Obtener una calificación reprobatoria (69 o menos) en cualquier trimestre puede poner en peligro la capacidad del estudiante para obtener créditos por el curso.
- Las ausencias justificadas se tendrán en cuenta a la hora de ajustar la calificación, así que asegúrate de enviar un correo electrónico a [kalcoperations@kipppma.org](mailto:kalcoperations@kipppma.org) o una nota a la oficina principal en un plazo de 7 días desde la ausencia para justificar cualquier ausencia.

## **Políticas sobre trabajos de recuperación**

Los alumnos que no asisten a la escuela pierden tareas y evaluaciones académicas importantes. La política de recuperación de nuestra escuela está diseñada para que los alumnos se responsabilicen de todas las tareas y evaluaciones perdidas, así como para garantizar que las recuperen a tiempo, de modo que no se atrasen académicamente.

Los alumnos son responsables de recoger las tareas perdidas en un plazo de dos días tras su regreso a la escuela. El plazo para completar las tareas perdidas lo establecerán claramente los profesores y se comunicará a los alumnos cuando recojan las tareas perdidas. Los profesores tendrán en cuenta las exigencias de la tarea, las circunstancias del estudiante por las que faltó a la escuela y la necesidad de recuperar el tiempo de instrucción perdido. Las tareas que debían entregarse el día de la ausencia deben presentarse al profesor inmediatamente después de regresar a la escuela para que se califiquen como «a tiempo».

## **Trabajo tardío**

Nuestra política sobre entregas tardías se ajusta a nuestra política sobre repetición de exámenes. No se aceptarán evaluaciones formativas ni evaluaciones sumativas menores entregadas fuera de plazo, ya que estas evaluaciones no son susceptibles de repetición. Las evaluaciones formativas o sumativas menores entregadas fuera de plazo se reflejarán en el libro de notas como «NC».

Las evaluaciones sumativas importantes entregadas fuera de plazo (ensayos importantes, proyectos a largo plazo, presentaciones, etc.) podrán aceptarse hasta 48 horas después de la fecha límite original, siempre que el estudiante:

- se haya comunicado con el profesor al menos 48 horas antes de la fecha límite
- haya completado las tareas relacionadas con la fecha límite final de forma satisfactoria, según lo determine el profesor (por ejemplo, tesis, esquemas, borradores, etc.).

Las evaluaciones sumativas importantes no se aceptarán más allá del plazo de prórroga de 48 horas. Los estudiantes que no presenten las evaluaciones sumativas importantes dentro de este plazo de prórroga recibirán una «NC» (No completado) para esta tarea.

Si los estudiantes faltan a clase (por enfermedad, visita a la universidad, etc.), deberán coordinarse con los profesores para entregar a tiempo cualquier tarea (véase «Políticas de recuperación de tareas»). Si un estudiante no entrega la tarea de recuperación dentro del plazo establecido por el profesor, se aplicará la política de tareas atrasadas.

## **Política de extensión para toda la escuela**

- Los estudiantes pueden solicitar prórrogas para las evaluaciones formativas para realizar en casa (por ejemplo, los deberes) con 24 horas de antelación.
- Los estudiantes pueden solicitar prórrogas para las evaluaciones basadas en proyectos y los ensayos con 48 horas de antelación.
- Las prórrogas quedan a discreción del personal docente.

## **Visitas documentadas a universidades**

Se anima a los estudiantes de tercer y cuarto año a organizar visitas independientes a los campus universitarios. Para apoyar esta iniciativa, KIPP Academy Lynn Collegiate eximirá hasta 5 ausencias por visitas documentadas para los estudiantes de cuarto año y 2 ausencias por visitas documentadas para los estudiantes de tercer año. Los estudiantes que falten a clase por visitas a universidades siguen siendo responsables de recuperar todo el trabajo perdido.

## **La regla del 50 %**

Un estudiante debe asistir a más del 50 % de una clase para que se le considere presente en ella. Si un estudiante llega a clase cuando ya ha transcurrido más de la mitad de la misma, se le considerará ausente. Si un estudiante se marcha antes de que haya transcurrido la mitad de cualquier clase, se le considerará ausente.

Del mismo modo, un estudiante debe asistir a más del 50 % de la jornada escolar para que se le considere presente en la asistencia diaria. Si un estudiante llega cuando ya ha transcurrido más del 50 % de la jornada escolar, se le marcará como ausente ese día. Si un estudiante se marcha antes de que haya transcurrido el 50 % de la jornada escolar, se le marcará como ausente ese día. Ser marcado como ausente ese día hace que el estudiante no pueda participar en actividades extraescolares o extracurriculares. Sin embargo, cuando un estudiante es marcado como ausente por el día en base al umbral del 50 %, seguirá siendo marcado como presente en todas las clases a las que pueda asistir durante más del 50 % del tiempo.

El personal de KIPP Academy Lynn Collegiate anima a las familias a llamar a la recepción el día de la tardanza o ausencia del estudiante para notificarlo a la escuela. Para que la escuela considere una tardanza o ausencia como «justificada», las familias también deben proporcionar una notificación por escrito (por correo electrónico o en papel) para que la notificación se conserve en el expediente en caso de que sea necesario revisar el expediente del estudiante. Tenga en cuenta que proporcionar una nota no garantiza que la ausencia sea justificada y que más de 6 ausencias de la misma clase en un trimestre determinado pueden dar lugar a una calificación máxima trimestral de 69.

Cuando un estudiante llega tarde o sale temprano por cualquier motivo, es responsable de todo el trabajo escolar que haya perdido. Es responsabilidad del estudiante obtener las tareas y/o materiales necesarios para completar el trabajo. Los estudiantes deben salir de la oficina principal y deben registrarse con el miembro del personal de guardia antes de irse. Todas las salidas requieren la aprobación de los padres/tutores. Esto incluye a todos los estudiantes que continúan residiendo con sus padres/tutores, independientemente de su edad. Los estudiantes que ya no residan con sus padres o tutores pueden solicitar la aprobación de un responsable del centro. Se recomienda a los padres que no saquen a los estudiantes antes de tiempo, salvo que tengan citas médicas o emergencias familiares. Las salidas anticipadas también se marcan como ausencia a clase si el estudiante pierde más de la mitad del periodo lectivo, independientemente del motivo de la salida. Acumular más de 6 ausencias por trimestre en cualquier clase puede dar lugar a una nota máxima trimestral de 69, lo que puede poner en peligro los créditos del curso.

Los estudiantes y las familias con circunstancias atenuantes deben notificarlo al personal de la escuela (que puede incluir a un consejero) para que se les considere una excepción a esta política.

## **Instituto Cerrado**

En ninguna circunstancia se permite a los estudiantes salir del edificio de la escuela, o usar cualquier otra salida que no sea la principal sin permiso durante el día escolar. Un estudiante con permiso de salida sólo puede salir bajo la vigilancia y supervisión de un adulto autorizado -que ha venido físicamente a la oficina principal para firmar la salida de un estudiante- a menos que la escuela haya recibido un permiso previo por escrito que autorice la salida no acompañada. Una vez que los estudiantes han entrado por la mañana, no pueden salir del edificio. Todas y cada una de las excepciones por circunstancias atenuantes deben ser aprobadas por un líder de la escuela con la aprobación de un padre o tutor antes de que el estudiante deje el establecimiento.

## **Política de visitas**

Cuando sea posible, los visitantes deben programar su visita para asegurarse de que se pueda acomodar. Los visitantes deben presentar una identificación con fotografía emitida por el gobierno que será escaneada en la recepción a su llegada. Si un visitante no tiene una identificación, debe hablar directamente con el Director de Operaciones Escolares para obtener autorización. KIPP MA nunca impedirá que un padre o tutor tenga acceso a los registros educativos o la educación de su estudiante, pero se puede negar el acceso al edificio sin la identificación adecuada. Los visitantes deben tener su pase de visitante visible en todo momento.

### **Visitantes aprobados pueden ser:**

- Servicios de apoyo a los estudiantes - incluyendo consultores, proveedores, mentores, trabajadores sociales aprobados para trabajar con los estudiantes, sujeto a la Política de verificación de antecedentes de KIPP MA.
- Miembros de la familia o apoyo - incluyendo conferencias familiares, visitas al aula, y otras personas que proporcionan apoyo a los estudiantes (según lo aprobado por el guardián)
- Comunidad extendida de KIPP MA - incluyendo los miembros de la Junta de KIPP MA, la Fundación KIPP, los donantes y los socios de la comunidad
- Vendedores y proveedores de servicios - incluyendo servicios de comida, proveedores de HVAC, servicios de custodia, etc.

### **Visitantes prohibidos**

- COVID+ Personas o individuos en cuarentena de acuerdo con los mandatos estatales o locales.
- Personas que presenten síntomas y/o estén diagnosticadas de otras enfermedades o de Enfermedades Infecciosas.
- Padres, tutores u otros visitantes que no sean estudiantes y que tengan una orden de restricción activa o un documento emitido por el tribunal que prohíba su participación con el estudiante. Este documento debe estar en el expediente del estudiante.

## **Espacio Compartido**

La Academia KIPP Lynn y las Oficinas Regionales y KTCC son muy afortunados de compartir espacio entre ellos en el 20 de la calle Wheeler. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben ser considerados y respetuosos con los miembros de nuestra comunidad colectiva.

- Se espera que los estudiantes permanezcan en las áreas designadas mientras están en la escuela. Si un estudiante se encuentra en un área no designada, él/ella se enfrentará a las consecuencias como se indica en el Código de Conducta del Estudiante.
- Los estudiantes mostrarán un comportamiento profesional y cortés siempre que viajen o caminen en otras partes de los edificios.

- Los estudiantes respetarán la autoridad de los miembros del personal de la KTCC, de las oficinas regionales, y la guardería Little Voices.
- Si un estudiante tiene una interacción negativa con algún miembro de nuestra comunidad colectiva, debe informar a un miembro del personal y permitir que el líder de la escuela o su designado resuelva la situación.
- Los estudiantes que viajan de ida y vuelta a la escuela a pie necesitan comportarse como si estuvieran en los pasillos de la escuela: viajar por la acera de forma segura y ordenada; disponer de los residuos de forma adecuada; no merodear fuera o cerca del edificio de la escuela; y recordar que son representantes de KIPP y tratar a todos los miembros de la comunidad del vecindario con respeto. Si los estudiantes no siguen estas expectativas, ganarán consecuencias como si estuvieran en la escuela en ese momento.
- Las familias que conducen a sus estudiantes hacia o desde la escuela no deben bloquear el acceso a la escuela o causar otras interrupciones en el patrón de tráfico.
- En general, todos los miembros de la comunidad escolar deben ser sensibles a la forma en que sus acciones afectan a los vecinos de la escuela y sus alrededores.

### **Nutrición**

Ofrecemos desayuno y almuerzo gratis a todos nuestros estudiantes. Una nutrición adecuada apoya el desarrollo saludable del cerebro. Por lo tanto, los bocadillos y las comidas que se traen de casa deben seguir estas pautas. KIPP MA anima a que, si las familias proveen a los estudiantes con comida para la escuela, que sigan las pautas de "Bocadillos Inteligentes en las Escuelas", proporcionadas en respuesta a la Ley de Salud y Libre de Hambre de 2010.

### **Restricciones para llevar alimentos/bebidas a la escuela**

**KALC es un establecimiento con conciencia de las nueces.** Los estudiantes y el personal pueden traer cacahuets y frutos secos (y sus derivados) a nuestro instituto. Pedimos a nuestras familias que consideren alternativas de cacahuets y nueces para los almuerzos y meriendas de los estudiantes, en consideración a nuestros hijos con alergias severas que amenazan su vida.

**Los alimentos que se traen para compartir o distribuir no pueden tener ningún ingrediente de cacahuets o frutos secos, incluidos los aceites o la harina de cacahuets o frutos secos.** Los estudiantes y las familias no pueden traer productos horneados en casa para distribuirlos en la escuela, con la excepción de los eventos patrocinados por las familias que se realizan después del horario escolar. Los estudiantes y las familias pueden traer alimentos comprados en la tienda para los eventos siempre y cuando estos artículos tengan etiquetas claras de los ingredientes y no contengan cacahuets o frutos secos. La etiqueta debe indicar que el alimento no contiene frutos secos. En otras palabras, los alimentos que dicen "pueden contener cacahuets o frutos secos" tampoco están permitidos.

KALC tiene un programa de nutrición sin nueces. Todas las comidas que se sirven (desayuno, almuerzo) no contienen cacahuets ni nueces. El personal de la cafetería y los directores de nutrición están certificados por ServSafe y Allergen Awareness. Hay un espacio y/o mesa libre de cacahuets y nueces en nuestra cafetería. Si sus hijos tienen una alergia documentada a los frutos secos y quieren que se sienten en la mesa de atención a las alergias, por favor notifiquen a la enfermera de la escuela.

Si sus hijos son alérgico a los cacahuets o a los frutos secos, asegúrese de que su plan de alergias esté al día con la escuela y que su receta de epinefrina esté al día. Por favor, póngase en contacto con la enfermera de la escuela, la información de contacto se encuentra en el directorio de contactos de este manual.

La información sobre nuestras " Pólizas de Alergias que Amenazan la Vida" se puede encontrar en nuestro Plan de Respuesta a Emergencias Médicas, que se puede solicitar en la oficina central en cualquier momento.

Se recomienda a los estudiantes que decidan traer comida de casa que la traigan cuando lleguen a la escuela para el día. Si la comida debe ser dejada por un miembro de la familia, debe llegar **antes** del período de almuerzo programado del estudiante. Si los estudiantes reciben comida de un miembro de la familia después de su período de almuerzo programado, se les pedirá que esperen hasta el final de la jornada escolar para comer, ya que no se permite comer en las clases y los estudiantes no serán liberados de las clases para comer. Dado que todos los estudiantes tienen acceso a una comida gratuita en el KALC, los estudiantes que no han recibido su comida en su período de almuerzo son fuertemente animados a comer el almuerzo escolar.

**Tenga en cuenta que, aunque la comida de fuera es bienvenida, los estudiantes no pueden recibir la entrega de comida directamente de los restaurantes o servicios de entrega. Cualquier intento de entrega, pagado o no, será rechazado por el personal de la escuela. Los fondos perdidos por entregas rechazadas no podrán ser reembolsados por el KIPP Academy Lynn Collegiate.**

### **Declaración de no discriminación del USDA**

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, credo religioso, discapacidad, edad, creencias políticas o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación al programa, complete el Formulario de queja por discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) y en cualquier oficina del USDA, o escriba un carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

(1) Correo:

Departamento de Agricultura de EE. UU.  
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;

(2) Fax: (202) 690-7442; or

(3) Email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

**Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.**

### **Código de Vestimenta**

El código de vestimenta está diseñado para asegurar que los estudiantes se identifiquen fácilmente como estudiantes de KALC y estén preparados para participar en todas y cada una de las actividades escolares. Están

prohibidas las prendas de vestir y los accesorios que tengan una probabilidad razonable de causar una perturbación sustancial del entorno de aprendizaje o de crear un entorno hostil para otras personas de la comunidad escolar.

### **Cordones de KIPP**

Los cordones y los carnés de estudiante deben llevarse como collar o lei durante todo el día para garantizar una visibilidad constante de todos los estudiantes. Todos los estudiantes recibirán una fotografía de identificación a principios de año que deberán llevar en su cordón.

### **Camisas**

Las camisetas deben cubrir el torso y la ropa interior con material opaco (no transparente). Los estudiantes pueden llevar cualquier camisa, cárdigan, suéter o prenda exterior siempre que:

- Cuando estén de pie, las camisas deben solaparse con la cintura de los pantalones.
- Los mensajes y los gráficos no deben causar una perturbación sustancial del entorno de aprendizaje ni crear un ambiente hostil para otras personas de la comunidad escolar.

### **Pantalones, faldas, pantalones cortos, etc.**

La ropa de los alumnos debe cubrir la ropa interior con un material opaco (que no sea transparente). Los estudiantes pueden llevar cualquier tipo de ropa de la parte inferior, siempre y cuando:

- Cuando están de pie, las partes inferiores se superponen a las superiores.
- La piel no es visible por encima del muslo.

### **Zapatos**

- Se requiere calzado cerrado.
- Los estudiantes matriculados en Educación Física deben llevar o traer calzado deportivo para poder participar y recibir créditos por el curso.

### **Artículos para la cabeza**

- Se permite el uso de artículos para la cabeza culturales y religiosos durante toda la jornada escolar.
- Se permite el uso de artículos para la cabeza funcional durante la llegada (8:20-8:50).
- No está permitido llevar pañuelos (bandanas) en el instituto.
- No se permite el uso de auriculares (audífonos) durante todo el día.
- Las capuchas (gorra) no deben estar levantadas mientras se esté en el edificio.

### **Accesorios**

- Las joyerías y los accesorios están permitidos siempre que no interfieran con el aprendizaje y no estén prohibidos de otro modo por las directrices anteriores.

### **El uso de Teléfonos Móviles, Audífonos y Electrónica**

Los estudiantes pueden traer a la escuela un teléfono celular, audífonos y otros aparatos electrónicos siempre y cuando permanezcan en silencio/apagados y sean guardados en casilleros o mochilas durante todo el día escolar. Mientras que el liderazgo de KALC investigará las sospechas de robo y ayudará a un estudiante a localizar un teléfono perdido, KALC no reemplazará o reembolsará los teléfonos celulares/ audífonos/electrónicos perdidos, rotos o robados. Los estudiantes pueden minimizar estos riesgos asegurándose de que se adhieren a todas las expectativas de telefonía celular/auriculares/electrónica descritas a continuación.

Cell phone/headphone/electronic use during arrival (8:25 - 8:45 am), during lunch (times vary), and after dismissal (3:30 or 1:00 pm on early release days) is permitted. No se permite el uso de teléfonos celulares, auriculares o electrónica en los pasillos o espacios comunes más allá de la llegada o la salida.

Los teléfonos celulares/auriculares/electrónicos (incluyendo los relojes inteligentes) que estén visibles o en uso en cualquier espacio durante el día escolar resultarán en una detención para esa tarde.

### **Póliza de Internet y Uso de la Tecnología**

La Internet y otros recursos en línea son proporcionados por las escuelas de KIPP MA para apoyar los programas de instrucción y el aprendizaje apropiado de los estudiantes. Si bien la Internet puede ser un poderoso instrumento educativo, también es un espacio no reglamentado que contiene materiales inadecuados para el entorno escolar. Por esta razón, las escuelas de KIPP MA harán todos los esfuerzos razonables para asegurar que los recursos sean usados responsablemente.

#### Acuerdo del Estudiante y el Padre

Es importante entender que el uso de Internet por parte de los estudiantes en las escuelas de KIPP MA es un privilegio. Si se utiliza correctamente, este recurso puede mejorar enormemente la experiencia de aprendizaje del estudiante y proporcionarle incontables horas de exploración. Sin embargo, cualquiera que use la Internet de manera inapropiada o con propósitos inconsistentes con el programa educativo de las escuelas de KIPP MA perderá todos los privilegios de la red.

#### Usos Aceptables e Inaceptables

La intención de las escuelas de KIPP MA en proveer conectividad a Internet es apoyar el aprendizaje consistente con nuestros programas académicos. Esperamos que los estudiantes utilicen Internet para realizar actividades intelectuales, para acceder a bibliotecas y otros recursos, y para continuar su educación en las escuelas de KIPP MA. La conducta en línea de un estudiante está SIEMPRE sujeta al Código de Conducta del Estudiante, incluyendo las pólizas que gobiernan la intimidación (*bullying*) y las novatadas, en las escuelas de KIPP MA.

Algunas partes de la Internet contienen material que no es adecuado para los estudiantes y no apoya las actividades educativas de las escuelas del KIPP MA. No se permite a los estudiantes utilizar la Internet en las escuelas de KIPP MA para acceder a tales materiales, incluyendo sitios con contenido inapropiado u obsceno. Asimismo, es impropio utilizar Internet de cualquier manera que apoye cualquier actividad ilegal o no ética, conducta que viole el Código de Conducta, o con fines comerciales o de lucro.

Las escuelas de KIPP MA utilizan tecnología líder en la industria (filtrado de contenido DNS) para filtrar y monitorear la actividad de Internet y evitar la exposición de los estudiantes a materiales inapropiados. Sin embargo, las escuelas KIPP MA no pueden garantizar la idoneidad de todos los materiales a los que acceden los estudiantes en Internet. Se requiere que los estudiantes informen de inmediato cualquier correo electrónico sospechoso enviado a la cuenta de correo electrónico de KIPP MA de un estudiante, incluidos los correos electrónicos SPAM, que incluyan contenido inapropiado u obsceno.

Aunque la lista que figura a continuación no pretende ser exhaustiva, ofrece una muestra de algunos de los usos inaceptables de la Internet que podrían dar lugar a la suspensión o revocación de los privilegios en línea de un estudiante:

- Utilización de la Internet para cualquier actividad ilegal, incluida la violación de los derechos de autor u otras leyes (el material protegido por derechos de autor no puede colocarse en el sistema sin el permiso del autor y los usuarios pueden descargar material protegido por derechos de autor sólo para su propio uso);
- Revelar cualquier información personal identificable sobre usted o cualquier otro estudiante o miembro del personal en un sitio web de red social o sala de chat;
- Publicar, enviar o mostrar cualquier información de identificación personal de cualquier menor;

- Acoso cibernético (definido como el acoso tradicional a través de cualquier medio electrónico)
- Enviar o mostrar imágenes o gráficos ofensivos, usar lenguaje obsceno, o acosar, insultar, amenazar o abusar de otros usuarios de la red;
- Descargando, almacenando o imprimiendo archivos o mensajes que son profanos, obscenos o que usan un lenguaje que ofende o tiende a degradar a los demás;
- Cualquier actividad en línea que fomente el uso de drogas, alcohol, tabaco, armas u otras armas peligrosas que promuevan prácticas no éticas o cualquier actividad prohibida por la ley o la política de KIPP MA;
- Uso de Internet para obtener beneficios financieros o comerciales;
- Degradar, vandalizar o perturbar el equipo, el programa informático o el funcionamiento del sistema o los datos de otro;
- Intentar obtener acceso no autorizado a recursos o entidades;
- Invasión de la privacidad de otros o usar una cuenta propiedad de otro usuario;
- Publicar mensajes anónimos o con una identidad falsa;
- Jugar juegos no autorizados en Internet;
- Piratería informática, ataques de hackers, o cualquier manipulación de programas de computadoras.
- Actividades que permiten que una computadora o red se infecte con un virus u otra influencia destructiva.

Puede haber ocasiones en las que sea apropiado que los estudiantes se lleven la tecnología KIPP MA a casa. Esta decisión queda a discreción de la escuela y requerirá una discusión con el personal de la escuela.

## **Política de inteligencia artificial para estudiantes**

### **Introducción a la inteligencia artificial:**

La inteligencia artificial («IA») se refiere a la simulación de la inteligencia humana en máquinas programadas para realizar tareas que normalmente requieren inteligencia humana, como comprender el lenguaje, reconocer patrones, resolver problemas y tomar decisiones. En el contexto educativo, las herramientas de IA pueden apoyar el aprendizaje personalizado, automatizar tareas administrativas y proporcionar experiencias de aprendizaje interactivas y atractivas.

### **Objetivo y alcance:**

Esta política describe los principios y normas que rigen el uso de herramientas de IA por parte de los estudiantes de KIPP Academy dentro del entorno educativo. El objetivo es garantizar que los estudiantes utilicen las tecnologías de IA de forma responsable, ética y eficaz para mejorar sus experiencias de aprendizaje, al tiempo que se protege su privacidad y bienestar.

Esta política se aplica a todas las tecnologías y plataformas de IA a las que acceden o utilizan los estudiantes dentro de las instalaciones de la escuela, para tareas relacionadas con la escuela o a través de dispositivos y redes proporcionados por la escuela.

### **Uso responsable de la IA:**

#### Fines educativos:

Los alumnos solo podrán utilizar herramientas de IA para una tarea si reciben permiso por escrito de su profesor para hacerlo.

Los profesores pueden determinar los fines educativos para los que sus alumnos pueden utilizar la IA. Los fines educativos pueden incluir, entre otros:

- Lluvia de ideas y perfeccionamiento de ideas.
- Búsqueda de información sobre un tema.
- Redacción de un borrador para organizar las ideas.
- Revisión de la gramática y el estilo.

### Conducta ética e integridad académica:

Se espera que los estudiantes utilicen las tecnologías de IA de forma ética y de conformidad con el Código de Conducta de KIPP Academy, la Política de Deshonestidad Académica (solo KALC), la Política de Trampas/Plagio y la Política de Internet y Uso de la Tecnología. La IA no se utilizará para cometer plagio, trampas o cualquier forma de deshonestidad en el trabajo académico. El uso de la IA para generar respuestas, completar tareas sin las citas adecuadas o hacer pasar el contenido generado por la IA como propio se considera plagio. No se pueden presentar trabajos de IA en lugar de los trabajos de los estudiantes.

Los estudiantes que incumplan esta política pueden enfrentarse a consecuencias disciplinarias que incluyen, entre otras, la restricción del acceso a los recursos de IA, intervenciones educativas u otras medidas de acuerdo con las políticas disciplinarias y el Código de Conducta de la escuela.

### Privacidad y protección de datos:

Los estudiantes deben ser cautelosos al interactuar con herramientas de IA que requieran información personal. Muchas herramientas de IA utilizan la información recopilada a través de mensajes y pueden crear problemas de privacidad y seguridad si se introduce información personal. Está prohibido compartir información confidencial o personal (por ejemplo, el nombre completo, la dirección, la información de contacto, la información sanitaria, etc.) sin la debida autorización o supervisión de un profesor o padre/tutor.

### Interacción respetuosa:

Se espera que los alumnos cumplan las normas escolares y las expectativas de comportamiento cuando utilicen herramientas de IA. No se aceptará ninguna conducta abusiva, intimidatoria o irrespetuosa a través de las plataformas de IA.

### Seguridad y protección:

Los alumnos no deben utilizar la IA para acceder a contenidos nocivos o inapropiados ni difundirlos. Deben informar inmediatamente a las autoridades escolares de cualquier violación de la seguridad, actividad sospechosa o exposición a contenidos inapropiados que encuentren durante el uso de la IA.

### **Mejores prácticas:**

- Habla con tu profesor antes de utilizar herramientas de IA para comprender el propósito de una tarea y cómo se debe o no se debe utilizar la IA.
- Cuando utilices herramientas de IA para la escuela, guarda un registro de la orden que has utilizado (incluyendo la herramienta utilizada, es decir, [ChatGPT], y la fecha y el texto de tu orden), así como el resultado de la herramienta. Esto ayudará a tu profesor a comprender cómo se utilizó la IA y a distinguir entre tu trabajo y el material generado por la IA.
- Da el crédito adecuado al contenido generado por la IA, siguiendo las directrices proporcionadas por tu profesor.
- Verifica y revisa todo el contenido generado por la IA para comprobar su exactitud, sesgos o contenido potencialmente peligroso.
- Utiliza las herramientas de IA para apoyar tu aprendizaje, no para sustituirlo.

### **Monitoreo de Video**

En nuestras escuelas, a veces utilizamos el monitoreo de video para ayudar a garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, profesores, personal y familias. Esto puede ocurrir durante, pero no se limita a, las investigaciones o eventos de disciplina de los estudiantes, o en el contexto de una restricción.

## Póliza Académicas

Las pólizas académicas que se describen a continuación están diseñadas para asegurar que los estudiantes se gradúen a tiempo y estén preparados para las demandas de la universidad, la carrera y las vidas de independencia e impacto. Aunque las excepciones son raras, reconocemos la presencia de circunstancias atenuantes y responderemos razonablemente.

### Requisitos de CD

Para que los estudiantes cumplan con los requisitos de CD, deben aprobar todas las clases y completar y demostrar el dominio del Programa de Estudios de la Escuela Secundaria de Massachusetts (MassCore). Los estudiantes deben aprobar satisfactoriamente los cursos de dos años de ELA de la escuela secundaria, Álgebra 1 y Geometría o Matemáticas Integradas I y Matemáticas Integradas II, y un año de Física, Química o Biología.

### Requisitos para la Promoción

Cada año, los estudiantes deben cumplir con los requisitos mínimos de crédito para ser promovidos al siguiente grado. En el cuadro que figura a continuación se indican los créditos mínimos necesarios para el ascenso a cada grado.

Grado	10mo Grado	11mo Grado	12mo Grado	Graduación
Créditos Mínimos Requeridos	6 créditos	12 créditos	18 créditos	24 créditos

### Requisitos de Graduación

Para obtener un diploma KALC, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de créditos específicos de la materia, satisfacer todos los requisitos de graduación no curriculares, asegurarse de que se paguen todas las cuotas y devolver toda la propiedad de la escuela incluyendo, pero no limitándose a los uniformes y equipos deportivos, la tecnología y los libros de texto.

Área temática	Mínimo	Requisitos detallados
Artes del Lenguaje Inglés	4 créditos	Debe inscribirse en un curso de ELA de un año de duración cada año
Matemáticas	4 créditos	Debe inscribirse en un curso de matemáticas de un año de duración cada año Debe incluir Álgebra I, Geometría y Álgebra II
Estudios Sociales	3 créditos	Debe incluir un curso completo de Historia Mundial y un curso completo de Historia de los Estados Unidos
Ciencia	3 créditos	Debe incluir Física, Biología y Química
Lenguas del mundo	2 créditos	Debe incluir dos cursos de año completo en el mismo idioma
Bellas Artes	1 crédito	

Educación Física	1 crédito	Debe incluir PE 1 y PE 2
Preparación para la educación superior	2 créditos	Debe incluir el Seminario Junior y el Seminario Senior
Compromiso cívico	1 crédito	Debe incluir el activismo y la promoción
Optativas adicionales	3 créditos	

Los estudiantes transferidos deben presentar su(s) expediente(s) académico(s) de su(s) escuela(s) anterior(es) para determinar el número de créditos necesarios para graduarse de KALC. La colocación en el nivel de grado también se determina por la finalización del curso anterior y las calificaciones obtenidas.

Además, los estudiantes deben obtener una calificación aprobatoria en las pruebas MCAS de 10.º grado en Lengua Inglesa (ELA) y Matemáticas, y en una de las pruebas de Ciencia y Tecnología/Ingeniería (STE) de secundaria para cumplir con los requisitos de graduación.

- Los estudiantes que no aprueben las pruebas MCAS en 10.º grado pueden volver a presentarse a las pruebas de acuerdo con estas pautas de participación en 11.º y 12.º grado y en adelante.
- Las tablas siguientes describen los requisitos de graduación en función de la promoción de los estudiantes. A los estudiantes se les asigna una promoción en función de cuándo ingresan por primera vez en los grados 9-12 en KIPP MA. Esa promoción (por ejemplo, 2027 para un estudiante que ingresó en 9.º grado en el año escolar 2023-2024) nunca cambia en términos de requisitos de graduación.

	Promoción de 2026-2030	Promoción de 2031 y posteriores
Asunto	Puntuación	Puntuación
<b>ELA</b>	Obtenga una puntuación de 470 o superior  470-485: Cumple parcialmente las expectativas  486: Cumple las expectativas	Obtenga una puntuación de 470 o superior.  470-499: Cumple parcialmente las expectativas.  500: Cumple las expectativas.
<b>Matemáticas</b>	Obtenga una puntuación de 470 o superior  470-485: Cumple parcialmente las expectativas  486: Cumple las expectativas	Obtenga una puntuación de 470 o superior.  470-499: Cumple parcialmente las expectativas.  500+: Cumple o supera las expectativas.
<b>Ciencia</b>	Obtener una puntuación de 470 o más en una de las pruebas de ciencias del MCAS.	Obtener una puntuación de 470 o más en una de las pruebas de ciencias del MCAS.

## Logro alternativo de graduación

Si los funcionarios escolares y del distrito consideran que hay pruebas convincentes de que un estudiante ha demostrado el cumplimiento de los estándares de aprendizaje del estado a través de los cursos, pero no ha podido cumplir con los requisitos mínimos de puntuación en el MCAS, los administradores escolares pueden otorgar el CD basándose en la finalización completa y la demostración del dominio del Programa de Estudios de la Escuela Secundaria de Massachusetts (MassCore).

### Otros Requisitos de Graduación

- Todos los honorarios pendientes deben ser pagados.
- Toda la propiedad de la escuela debe ser devuelta o reembolsada.

### Participación en las Ceremonias de Inauguración

- Los estudiantes deben completar todos los requisitos de créditos curriculares antes del último día de las finales de último año para poder participar en las ceremonias de iniciación.

### Comunicación Continua del Progreso Académico

Cada trimestre, los informes de progreso serán enviados a casa cada tres semanas. Se enviará una llamada a casa para recordar a las familias que pidan a los estudiantes sus informes de progreso. También se recomienda encarecidamente a las familias que descarguen y utilicen la aplicación Powerschool para recibir actualizaciones en tiempo real sobre el progreso académico de su hijo. Las familias con preguntas sobre una clase o tarea específica deben contactar directamente con el profesor o asesor por correo electrónico, según sea necesario.

Las conferencias de mitad de trimestre reemplazarán a las conferencias de calificaciones en el año escolar 2019-2020. Las familias se reunirán con el consejero para revisar todos los grados y también tendrán la opción de reunirse con los maestros individuales según lo permita el horario de la conferencia del consejero del maestro. Esto permitirá a las familias y a los estudiantes hacer los ajustes necesarios mucho antes de que finalicen las clases. Al final de cada trimestre (10 semanas), las calificaciones serán cerradas y finalizadas. Las notas serán distribuidas directamente a los estudiantes por los asesores. Se enviará una llamada a casa para recordarles a las familias que pidan a los estudiantes sus boletines de notas. Las tarjetas de informe deben ser firmadas y devueltas al consejero del estudiante.

### Cálculo del Grado

Casi todas las calificaciones se basan en una escala de 0 a 100%, aunque algunos cursos se califican sobre la base de aprobar o no. Las notas finales incluyen el examen intermedio y el final, si corresponde. El cálculo de las notas finales se resume en la siguiente tabla.

Curso de un año de duración con un examen intermedio/final	Curso de un año de duración sin exámenes intermedios ni finales	Curso de un semestre con un examen intermedio/final	Curso de un semestre sin exámenes intermedios ni finales
22,5% T1 22,5% T2: 5% A mitad de período 22,5% T3: 22,5% T4: 5% Final	25% T1 25% T2: 25% T3: 25% T4:	22,5% T1 22,5% T2: 5% A mitad de período	25% T1 25% T2:

### Composición de Grado Trimestral y Elegibilidad de Retención

Dentro de cada trimestre, las asignaciones se dividen en tres categorías: sumativa mayor, sumativa menor y formativa.

Evaluación	Mayor Sumativa	Sumativa menor	Formativa	Funcionamiento ejecutivo
Porcentaje	50%	25%	15%	10%
Ejemplos	Examen de unidad, ensayo principal, presentación	Cuestionarios, borradores, planes de presentación, esquemas de ensayos	Boleto de salida, trabajo en clase, deberes	Preparación, portátil cargado, texto anotado, apuntes organizados, revisión de la carpeta, participación, etc.
¿Se puede Retomar?	Sí, cuando se cumplen los criterios.	No	No	No
¿Acepta créditos con retraso?	Sí, cuando se cumplen los criterios.	No	No	No

### Trabajos atrasados y Retomar/Reenviar (Básico en todo el KALC)

Para cualquier asignación introducida en PowerSchool, el crédito completo debe permanecer disponible durante un mínimo de 5 días lectivos.

- En el caso de los  **cursos formativos, los cursos de especialización y los cursos de especialización tardíos**, el plazo comienza en la fecha de entrega original.
- Para **Retomar/reenviar las principales evaluaciones sumativas**, la ventana comienza una vez que se introduce el grado en PowerSchool.

Para Retomar un examen principal o entregar una asignación fuera de plazo, los estudiantes pueden acudir a las horas de oficina dentro de ese plazo de 5 días para ponerse en contacto con el maestro (a). Otros modos de comunicación son aceptables, siempre y cuando dicho estudiante tenga un plan de acción claro. Dada la cadencia de las horas de oficina, los estudiantes pueden concertar una cita con el maestro para completar el trabajo dentro de esos 5 días. Transcurridos esos 5 días, el maestro (a) puede actuar a su discreción, siempre y cuando exista un plan de acción claro para dicho estudiante.

#### Más allá del plazo de 5 días

Si un estudiante entrega el trabajo fuera del plazo acordado, pero dentro de los 10 días lectivos, podrá obtener hasta un 75%. Por ejemplo, si un estudiante entrega una asignación con 8 días de retraso y obtiene una puntuación de 90, el grado obtenido será del 75%.

#### Grados mínimos

En KALC, trabajamos para garantizar que ninguna tarea impida que un estudiante apruebe un curso. Los estudiantes que no completen una tarea recibirán una puntuación de 50 o 40 (dependiendo de la categoría de la tarea). En el libro de calificaciones también se marca "Falta". Esta es una señal de que el estudiante no está completando sus asignaciones. (Completar las tareas y trabajos de clase que faltan es a menudo un requisito para Retomar un sumatorio importante, pero el grado para las asignaciones que faltan no se actualizará).

## **Deshonestidad académica**

Si un miembro de la comunidad escolar sospecha o descubre deshonestidad académica en cualquier forma (hacer trampa, permitir que alguien haga trampa, plagio, etc.), un miembro del personal de instrucción investigará. Si el personal docente determina que ha habido deshonestidad académica, los estudiantes implicados recibirán un 0 por la asignación en cuestión y no se permitirá Retomar o volver a presentar. Las infracciones repetidas darán lugar a OSS.

## **Apoyos Académicos Adicionales**

Se espera que los estudiantes aprovechen una amplia variedad de apoyos adicionales que están disponibles para todos los estudiantes en todo momento. A continuación, se describen muchos, pero no todos estos apoyos.

- **Contacto Directo con los Maestros** Los estudiantes pueden buscar aclaración o apoyo para una tarea específica llamando o enviando un correo electrónico a un maestro hasta las 8 PM. Las llamadas y correos electrónicos serán reconocidos al siguiente día hábil.
- **Horario de Oficina** Los maestros están disponibles para apoyo de 1:1 y grupos pequeños durante las horas de oficina programadas. Las horas de oficina pueden caer dentro de la jornada escolar de los estudiantes, mientras que otras pueden comenzar inmediatamente después de la salida de los estudiantes.
- **Intervención Programada** El horario escolar está intencionalmente diseñado para que los estudiantes tengan acceso a un apoyo académico adicional dentro del día escolar. Mientras que algunos bloques de intervención se asignarán en base a datos académicos, otros son más flexibles. Se espera que los estudiantes aprovechen cada bloque flexible intencionalmente.

## **Póliza de Apelación Académica para toda la escuela**

- Las apelaciones de grado pueden ser iniciadas a través de un correo electrónico a un Subdirector. El correo electrónico puede ser enviado directamente por el estudiante o por un defensor de estudiantes, que puede incluir al administrador de casos del estudiante, al consejero, al asesor o a un miembro de la familia. El correo electrónico inicial debe proporcionar una relación justa de todos los hechos disponibles en relación con la solicitud de apelación. El estudiante debe asumir que el profesor del curso estará involucrado en la solicitud de apelación.
- Sólo el Subdirector o el Director puede conceder una apelación.
- Se pueden iniciar apelaciones en las siguientes circunstancias (pero sin limitarse a ellas): emergencia familiar, emergencia médica, crisis estudiantil, preocupaciones por la equidad en la calificación de las subpoblaciones de estudiantes protegidas, cuestiones sistémicas (por ejemplo, la frecuencia de los SSI).
- Las apelaciones pueden tener los siguientes resultados (pero no se limitan a ellos):
  - La apelación es denegada por el Subdirector.
  - La apelación es aprobada por el Subdirector.
  - La decisión de la apelación se aplaza al director.

## **Recuperación de Créditos**

Los estudiantes sólo pueden recuperar los créditos de una clase principal en una sola sesión de verano. Si un estudiante no puede cumplir con el número de créditos requeridos con 1 curso de verano, ese estudiante será retenido. \* Los estudiantes que necesiten recuperar los créditos de verano y no cumplan con todos los requisitos serán retenidos automáticamente.

\*Los estudiantes que se encuentren en circunstancias atenuantes o que hayan demostrado un progreso acelerado a través de la escuela de verano pueden tomar hasta otro crédito de 0,5, pendiente de la aprobación del Director de Operaciones Escolares.

### **Los Consejeros Estudiantiles**

Los asesores estudiantiles son responsables de asegurar que los estudiantes entiendan su desempeño individual en relación con el estándar de promoción y graduación. Los asesores se reúnen regularmente con los consejeros para desarrollar y mantener relaciones productivas con ellos a lo largo de cada año escolar. También serán los anfitriones de la conferencia de mitad de trimestre durante la cual las familias se unirán a los profesores en el campus para revisar el rendimiento académico de cada estudiante. Aunque las familias son bienvenidas a contactar con el consejero como primer punto de contacto a lo largo del año, las preguntas sobre el rendimiento académico en una clase específica se redirigirán al profesor de ese curso.

### **Disponibilidad de programas en la escuela para estudiantes embarazadas**

La conclusión de la escuela es indispensable para el éxito en la vida y para el logro académico. Por esta razón, KIPP Academy Lynn garantiza que las estudiantes embarazadas tengan acceso a toda la gama de oportunidades educativas disponibles para todos los demás estudiantes. Está prohibida la discriminación o el acoso por parte de compañeros de clase, profesores, administradores de escuelas y consejeros.

KIPP Academy Lynn no discrimina a ningún estudiante ni excluye a ningún estudiante de ningún programa o actividad educativa en base al embarazo, el parto, la terminación del embarazo o la recuperación de estas condiciones.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a permanecer en su programa escolar regular o actual, incluidas las colocaciones de educación especial en el distrito, así como todas las actividades extracurriculares, internas, interescolares y programas de graduación. Se debe proporcionar la misma documentación requerida para la participación y elegibilidad de todos los estudiantes.

Las estudiantes embarazadas de KIPP Academy Lynn no pueden ser expulsadas, suspendidas, o de otra manera excluidas de cualquier programa académico o extracurricular, o se les puede exigir que participen en programas escolares, únicamente sobre la base del embarazo de las estudiantes, el parto, la recuperación o terminación del embarazo, las condiciones relacionadas con el embarazo, o el estado civil o de los padres.

Si KIPP Academy Lynn desarrolla un programa especial para estudiantes embarazadas o relacionadas con el embarazo con el fin de educar a los estudiantes, la participación en estos programas especiales académicos o extracurriculares es completamente voluntaria por parte del estudiante y dichos programas se ofrecen también a estudiantes no embarazadas de forma completamente voluntaria.

KIPP Academy Lynn permite a las estudiantes embarazadas participar en las clases de gimnasia, aunque la misma documentación requerida para la participación de todos los demás estudiantes debe ser proporcionada por la estudiante que está embarazada también. Si una estudiante embarazada no puede participar en el programa regular de educación física, la estudiante puede solicitar una adaptación razonable para satisfacer el requisito de educación física.

KIPP Academy Lynn siempre tratará el embarazo como trata otras condiciones médicas. Los servicios se prestarán a las estudiantes embarazadas de la misma manera que se prestan a los estudiantes con otras discapacidades temporales.

Si una estudiante embarazada o con hijos falta a la escuela debido a un embarazo o a condiciones relacionadas con la medicina (incluyendo el parto, el aborto, la terminación del embarazo y la recuperación), las ausencias serán consideradas como ausencias justificadas con una nota y/o certificación de un médico; de la misma manera que se requiere para todos los estudiantes para las ausencias por condiciones médicas.

Al regresar de una ausencia justificada, una estudiante embarazada regresará a KIPP Academy Lynn con el mismo estatus que antes del comienzo de la licencia, y se le permitirá completar todas las tareas y pruebas perdidas

durante la ausencia que puedan ser razonablemente provistas. Una vez completado satisfactoriamente el trabajo, el estudiante recibirá todo el crédito.

Por recomendación del médico del estudiante, se podrá conceder a una estudiante embarazada una licencia por el tiempo que se considere médicamente necesario, durante el cual el estudiante tendrá derecho a servicios de tutoría comparables a los servicios de tutoría que se prestan a los estudiantes con otras discapacidades temporales.

### **Pruebas de embarazo para los grados 9-12**

KIPP Massachusetts se compromete a apoyar la salud reproductiva y la autonomía personal de los estudiantes, de conformidad con la legislación de Massachusetts.

En virtud del capítulo 112, sección 12F, de las Leyes Generales de Massachusetts, los menores pueden solicitar atención médica, incluidas pruebas de embarazo, sin el consentimiento de sus padres o tutores si están embarazados, creen que pueden estarlo o viven de forma independiente.

Además, el capítulo 111, sección 24E, de las Leyes Generales de Massachusetts garantiza el acceso a los servicios de planificación familiar (médicos, educativos y sociales) a todas las personas en edad fértil. Estos servicios ayudan a los estudiantes a tomar decisiones informadas sobre su salud reproductiva, independientemente de su edad o estado civil.

Para apoyar estos derechos, KIPP MA ofrece acceso confidencial a pruebas de embarazo para los estudiantes de 5.º a 8.º grado a través de la enfermera de la escuela. Como somos una comunidad y valoramos nuestra relación con las familias, hemos incorporado un paso que anima encarecidamente a los estudiantes a involucrar a sus padres o tutores si así lo desean. Creemos que es importante que los adultos de confianza estén al tanto y se involucren cuando sea posible. Si un estudiante decide no informar a sus padres o tutores, respetaremos esa decisión, tal y como lo establecen las regulaciones estatales.

Se anima a los estudiantes que busquen más información o apoyo a que se pongan en contacto con la enfermera y/o el consejero escolar. Todos los servicios y conversaciones se manejan de forma confidencial y en pleno cumplimiento de las leyes estatales y la política escolar.

### **Acceso a preservativos para alumnos de 9.º a 12.º grado**

Además de las pruebas de embarazo y los servicios de asesoramiento, los estudiantes de los grados 9 a 12 pueden obtener preservativos sin costo alguno en la enfermería. Esto forma parte de nuestro esfuerzo por apoyar la toma de decisiones seguras e informadas en materia de salud sexual.

Las familias que deseen que sus hijos no tengan acceso a preservativos en la escuela pueden hacerlo enviando [un formulario de exclusión firmado](#) a la enfermería. Los estudiantes cuyas familias opten por la exclusión no podrán recibir preservativos de las enfermerías de KIPP MA.

---

### **Actividades Extracurriculares**

KALC se centra implacablemente en el desarrollo de las habilidades académicas básicas. Sin embargo, con el fin de preparar mejor a nuestro cuerpo estudiantil para futuras actividades, los estudiantes también deben estar expuestos a actividades extracurriculares de forma regular. Aunque el personal de KALC facilitará la mayoría de las actividades, algunas de ellas serán impartidas por instructores externos.

Tenga en cuenta que algunos clubes y grupos extracurriculares (a) duran más allá de la hora de salida regular en algunos días de escuela, (b) celebran reuniones obligatorias en algunos días de la semana, y/o (c) posiblemente ocurren fuera de los terrenos de la escuela. En tales situaciones, las familias recibirán permisos, que les proporcionarán información sobre actividades específicas.

### **Elegibilidad Extracurricular**

Se espera que los estudiantes que participan en atletismo y otros eventos extracurriculares asistan regularmente a la escuela, a los entrenamientos y a los juegos/presentaciones, así como que mantengan una buena reputación tanto académica como de comportamiento. El incumplimiento de estos criterios puede resultar en la inelegibilidad temporal o el despido de un equipo extracurricular para la temporada.

Para calificar para los equipos extracurriculares, los estudiantes deben asegurarse de que están aprobando todas las clases. La elegibilidad oficial se determinará cada tres semanas con la distribución de los informes de progreso. Si el informe de progreso de un estudiante refleja que está aprobando todas las clases, seguirá siendo elegible para el período de tres semanas previas al siguiente informe de progreso. En ese tiempo, si el puntaje de un estudiante baja por debajo del aprobado, se le alienta a tomar medidas rápidas para asegurarse de que su calificación está bien encaminada antes de que los informes de progreso se distribuyan de nuevo. Si el informe de progreso de un estudiante refleja que está reprobando uno o más cursos, podrá comenzar a participar tan pronto como haya obtenido una calificación aprobatoria en todas las clases.

Las pólizas de la liga indican que los estudiantes deben obtener un puntaje de aprobación para el año (Y1) en no menos de 4 clases básicas para la primavera anterior. Por ejemplo, si un estudiante desea unirse al equipo de campo traviesa en el otoño de 2019, debe haber obtenido un puntaje de aprobación Y1 en no menos de cuatro clases de contenido básico en el año anterior. Los cursos de contenido básico se definen como cursos de crédito completo y de un año de duración. Los estudiantes que constantemente cumplen con los criterios de elegibilidad de KALC a lo largo del año, que son más rigurosos que los requisitos de la liga serán por defecto elegibles para participar en el otoño.

### **Requisitos de Asistencia para Participar en Actividades Extracurriculares**

Un estudiante debe estar presente en la escuela y debe asistir a todas las clases asignadas ese día para participar en cualquier práctica de equipo, escaramuza, juego de liga o no liga, encuentro, concurso, actuación o prueba de ese día. Todas y cada una de las excepciones por circunstancias atenuantes deben ser aprobadas por el director atlético antes de que se le permita a un estudiante participar. Es responsabilidad del estudiante atleta buscar la aprobación del director atlético.

### **Físicos Atléticos**

La salud y la seguridad física de nuestros estudiantes-atletas es nuestra prioridad número uno. Como tal, el KALC requiere que los estudiantes completen un examen físico atlético antes de ser considerados elegibles para la práctica o la competición. Cada año, la escuela trabajará para proporcionar al menos una oportunidad para que los estudiantes reciban exámenes físicos en el campus por un costo mínimo. Se alienta a los estudiantes que aún no hayan completado el examen físico al comienzo de la temporada a que asistan a los entrenamientos para la instrucción, pero no podrán participar físicamente hasta que un médico haya autorizado todas las autorizaciones físicas atléticas.

---

## **Código de Conducta**

### **Propósito**

Como todas las pólizas de KIPP Academy Lynn Collegiate, nuestras expectativas y políticas de disciplina están diseñadas para asegurar un

- ambiente inclusivo para todos los miembros de la comunidad escolar.
- asegurar que los estudiantes y el personal permanezcan enfocados en el aprendizaje preparar a nuestros
- estudiantes para vidas de independencia e impacto
- preparan a los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos comprometidos y productivos
- facultar a todos los miembros de la comunidad para defenderse a sí mismos y a los demás

**Todos los miembros de nuestra comunidad aseguran la seguridad física y emocional de sí mismos y de los demás.**

KALC cree que las palabras importan. Si bien reconocemos que el significado del lenguaje varía en las diferentes comunidades, también mantendremos un clima escolar seguro y productivo evitando palabras y frases que sean ofensivas para grupos o individuos.

No se tolerarán amenazas - verbales, escritas, físicas, en línea o en persona. Las amenazas de violencia en cualquier forma se tomarán en serio y se considerarán creíbles. Los estudiantes que hacen amenazas pueden ser retirados de la comunidad escolar mientras se investiga la amenaza. Las investigaciones de amenazas pueden incluir el apoyo del departamento de policía de Lynn. Cuando se hacen amenazas contra nuestra comunidad escolar, se lleven a cabo o no, la administración de KALC puede perseguir las máximas consecuencias permitidas por la ley de Massachusetts, hasta e incluyendo una suspensión fuera de la escuela a largo plazo.

**Todos los miembros de nuestra comunidad apoyan un entorno de aprendizaje comprometido para uno mismo y para los demás.**

KALC cree que el aprendizaje importa. Creemos que cada estudiante merece un aula donde todos los estudiantes y el personal puedan priorizar el aprendizaje sin interrupciones. Los maestros construirán la cultura del aula y prepararán y ejecutarán lecciones rigurosas. Los estudiantes se comprometerán a diario, priorizando la tarea que tienen a mano a pesar de las distracciones de la vida. Las interrupciones en el aula serán atendidas inmediatamente por los maestros. El impacto de las perturbaciones se reducirá al mínimo cuando los compañeros decidan no participar. No se tolerarán las interrupciones repetidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la detención después de la escuela, la suspensión dentro de la escuela o la suspensión fuera de la escuela.

**Todos los miembros de nuestra comunidad están presentes, a tiempo y preparados.**

KALC cree que cada día es importante. Debido a nuestro horario de bloques, los estudiantes que pierden un día de aprendizaje pierden hasta 95 minutos en todos los períodos de clase de ese día. Aunque el trabajo puede ser compensado, la instrucción es extremadamente difícil de recuperar. Las ausencias excesivas serán tratadas con los estudiantes y las familias y pueden afectar la calificación del estudiante para el trimestre.

KALC cree que los asuntos rutinarios. Cuando los miembros de la comunidad llegan tarde o no están preparados, la rutina sufre y la comunidad se ve afectada negativamente. Cuando un estudiante llega tarde a clase, un profesor puede tener que dejar de enseñar para ajustar la asistencia o un estudiante puede tener que dejar de trabajar para poner al día a un estudiante en las direcciones que se perdió. El estudiante retrasado puede haber perdido minutos críticos en un examen que está en progreso. Las demoras excesivas en cualquier clase individual (incluso cuando se llega tarde a la escuela) se tratarán con los estudiantes y las familias pueden afectar la calificación del estudiante para el trimestre.

KALC cree que cada misión es importante. Reconocemos las diversas demandas de la vida más allá del KALC y trabajamos duro para asegurar que todas las asignaciones son significativas y cuidadosamente diseñadas. Los estudiantes deben planificar para completar todas las tareas, en particular los deberes, ya que esto prepara al estudiante para participar en la clase al día siguiente. Las tareas excesivamente perdidas serán tratadas con los estudiantes y las familias y pueden afectar la calificación del estudiante para el **curso**.

Se espera que los estudiantes respeten todos los acuerdos de la comunidad cada vez que interactúen con otro miembro de la comunidad escolar. Esto incluye, pero no se limita a cualquier momento en que un

- estudiante esté en los terrenos de la escuela
- cada vez que un estudiante viaja hacia o desde la escuela con otros miembros de la comunidad escolar
- en cualquier momento que un estudiante participe en un evento, viaje o actividad relacionada con la escuela
- Interacciones cibernéticas/electrónicas con o relacionadas con otros miembros de la comunidad escolar

### **Celebraciones de la Comunidad KALC**

Cuando los estudiantes, el personal y las familias de nuestra comunidad cumplan las expectativas de manera consistente, celebraremos de varias maneras. Las celebraciones incluyen, pero no se limitan a:

- reconocimiento público
- privilegios especiales
- premios
- ganaron eventos, viajes, actividades

### **Apoyos y Consecuencias de la Comunidad KALC**

Cuando no se cumplan las expectativas, nos haremos responsables unos a otros y nos apoyaremos para reparar rápidamente cualquier impacto negativo en uno mismo o en los demás. En el caso de los estudiantes, las expectativas no cumplidas pueden dar lugar a cualquiera de los siguientes apoyos y consecuencias:

- tiempo y orientación para reflexionar durante o después del horario escolar
- separación temporal de los compañeros durante los bloqueos no académicos
- pérdida de privilegios (incluyendo, pero no limitándose a la participación en actividades extracurriculares)
- exclusión de los actos, viajes y actividades de celebración
- acuerdos sobre incidentes específicos destinados a reparar cualquier daño a la propiedad o a las relaciones

Algunos incidentes o comportamientos repetidos pueden hacer que los líderes consideren respuestas más severas, como la suspensión dentro de la escuela, la suspensión fuera de la escuela, los retiros de emergencia o la expulsión.

En el caso de que estas consecuencias sean aplicables a un incidente, KIPP Academy Lynn Collegiate cumplirá con todas las leyes estatales relativas a estas prácticas como se indica a continuación.

---

## **Procedimiento de Suspensión y Expulsión**

### **Suspensión dentro de la escuela**

La suspensión dentro de la escuela es cuando un estudiante es retirado de las actividades regulares del aula, pero no de las instalaciones de la escuela, como resultado de su conducta (una «suspensión dentro de la escuela»). En caso de que un estudiante se enfrente a una suspensión fuera de la escuela, puede permanecer

suspendido en la escuela a la espera de una audiencia disciplinaria. Si un alumno se enfrenta a una suspensión dentro del centro educativo durante más de diez (10) días lectivos, consecutivos o acumulados durante el año escolar, se seguirán los procedimientos que rigen la suspensión a largo plazo (véase más abajo).

En tales casos, el director o la persona designada deberá informar al estudiante de la infracción disciplinaria imputada y los motivos de la misma, y darle la oportunidad de rebatir los cargos y explicar las circunstancias que rodean el incidente. El mismo día en que se impone la suspensión dentro de la escuela, el director o la persona designada debe hacer todo lo posible por notificar verbalmente a los padres la infracción disciplinaria, las razones por las que se ha concluido que el alumno cometió la infracción y la duración de la suspensión dentro de la escuela. El director o la persona designada también invitará a los padres a una reunión para discutir el comportamiento del alumno, o al menos hará y documentará dos intentos de hacerlo.

### **Suspensión fuera de la escuela (que no sea el retiro de emergencia)**

Una suspensión fuera de la escuela se refiere a la expulsión del recinto escolar y de las actividades regulares del aula (una «suspensión fuera de la escuela»). Hay dos tipos de suspensiones fuera de la escuela (sin incluir las expulsiones de emergencia, que se describen a continuación). Una suspensión fuera de la escuela a corto plazo (una «suspensión a corto plazo») significa la expulsión de un estudiante de las instalaciones escolares y de las actividades regulares del aula durante no más de diez (10) días escolares consecutivos o acumulativos. Una suspensión fuera de la escuela a largo plazo (una «suspensión a largo plazo») significa la expulsión de un estudiante de las instalaciones escolares y de las clases regulares durante más de diez (10) días escolares consecutivos o acumulativos.

Salvo en el caso de una suspensión dentro de la escuela, tal y como se describe anteriormente, o de una expulsión de emergencia, tal y como se describe a continuación, el director o la persona designada no podrá imponer una suspensión como consecuencia de una infracción disciplinaria sin antes notificarlo verbalmente y por escrito al alumno y a los padres, y sin dar al alumno la oportunidad de una audiencia sobre la acusación y a los padres la oportunidad de participar en la audiencia.

### **Aviso de suspensión fuera de la escuela y garantías procesales**

Las infracciones disciplinarias de los alumnos que den lugar a suspensiones fuera de la escuela están sujetas a procedimientos de debido proceso, que incluyen notificaciones, audiencias, apelaciones y servicios educativos durante las expulsiones. A continuación se proporciona información sobre esas garantías de debido proceso.

El director o la persona designada deberá notificar verbalmente y por escrito al estudiante y a los padres en inglés y en el idioma principal del hogar, si este no es el inglés, o por otros medios de comunicación cuando sea apropiado. La notificación debe incluir la siguiente información (los «términos de la notificación de audiencia»):

1. la ofensa disciplinaria;
2. la base de la acusación;
3. las posibles consecuencias, incluyendo la posible duración de la suspensión del estudiante;
4. la oportunidad de que el estudiante tenga una audiencia con el Director en relación con la suspensión propuesta, incluyendo la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante del supuesto incidente, y de que los padres asistan a la audiencia;
5. la fecha, la hora y el lugar de la audiencia;
6. el derecho del estudiante y de sus padres a servicios de interpretación en la audiencia si es necesario para participar; y
7. Si el estudiante puede ser suspendido a largo plazo tras la audiencia con el director, se le informará de sus derechos en la audiencia de suspensión a largo plazo y de su derecho a apelar la decisión del director ante el director ejecutivo (véase más abajo).

El director o la persona designada deben realizar y documentar esfuerzos razonables para notificar verbalmente a los padres sobre la oportunidad de asistir a la audiencia. Se presume que el director o la persona designada ha realizado esfuerzos razonables y, por lo tanto, puede llevar a cabo una audiencia sin la presencia de los padres, si el director o la persona designada ha enviado una notificación por escrito (en mano, por correo urgente, correo certificado, correo electrónico o cualquier otro método de entrega acordado por el director o la persona designada y los padres) y ha documentado al menos dos intentos de ponerse en contacto con los padres de la manera especificada por estos para las notificaciones de emergencia.

Tenga en cuenta que los estudiantes tienen derecho a ser representados por un abogado o una persona no especializada de su elección, a cargo del estudiante o sus padres, en determinadas audiencias relacionadas con la disciplina estudiantil, tal y como se describe a continuación. Si un estudiante o padre desea traer un abogado a cualquier audiencia o reunión en la escuela, KIPP debe ser informado inmediatamente. Si un estudiante no informa a la escuela antes de llevar a un abogado a una audiencia y el abogado de KIPP no está presente, KIPP ejercerá su derecho a cancelar y reprogramar la audiencia o reunión para garantizar que su abogado pueda asistir. Esta reprogramación puede retrasar la audiencia o la reunión y, de ser así, se prorrogará la expulsión disciplinaria del niño hasta que se adopte una decisión tras la reprogramación de la audiencia o la reunión. KIPP notifica a cada estudiante y padre de familia que la Escuela puede tener su consejero legal presente en cualquier audiencia o reunión que involucre la disciplina del estudiante.

En los casos de mala conducta de los alumnos por los que se pueda imponer una suspensión, salvo en los casos relacionados con las infracciones 37H o 37H1/2, tal y como se definen a continuación, el director o la persona designada deberá considerar formas de volver a involucrar al alumno en el aprendizaje.; y no suspenderá a un estudiante de la escuela como consecuencia hasta que se hayan probado remedios alternativos y se hayan documentado sus resultados, tras un incidente o incidentes específicos y en respuesta directa a ellos, a menos que se documenten razones específicas por las que dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes, y en los casos en que la presencia continuada del estudiante en la escuela suponga una preocupación específica y documentable de que pueda infligir lesiones físicas graves u otros daños graves a otra persona mientras se encuentre en la escuela.

Si el alumno que va a ser suspendido está en un programa preescolar o en los grados K a 3, el director o la persona designada enviará una copia de la decisión por escrito al director ejecutivo y explicará las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de que dicha suspensión entre en vigor.

Los estudiantes que sean expulsados o suspendidos de la escuela durante más de diez (10) días escolares consecutivos tienen derecho a recibir servicios educativos y a progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales durante el período de suspensión o expulsión a través del plan de servicios educativos de KIPP (el «Plan de Servicios Educativos»), que se describe a continuación.

### **Derechos de Audiencia de Suspensión a Corto Plazo**

Esta sección regula los derechos de audiencia de los estudiantes que se enfrentan a una suspensión a corto plazo. La suspensión a corto plazo significa el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por diez (10) días escolares consecutivos o menos.

El propósito de una audiencia disciplinaria con el director o su representante es que el director o su representante escuchen y consideren la información relativa al presunto incidente; brinden al estudiante la oportunidad de refutar los cargos y explicar las circunstancias del presunto incidente; y determinen si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, de ser así, las consecuencias de la infracción. Como mínimo, el director o su representante deben discutir la infracción disciplinaria, la base de la acusación y

cualquier otra información pertinente. Tanto el estudiante como los padres tendrán la oportunidad de presentar y ofrecer información, incluidos los hechos atenuantes, que el director o su representante deberán considerar al determinar si otras medidas y consecuencias pueden ser apropiadas. Basándose en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, el director o su representante determinarán si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, qué medida o consecuencia se impondrá.

El director o la persona designada debe notificar por escrito al alumno y a los padres la decisión y los motivos de la misma y, si el alumno es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar las tareas y otros trabajos escolares necesarios para progresar académicamente durante el período de expulsión. Si el estudiante que va a recibir la suspensión fuera de la escuela está en un programa preescolar o en los grados K a 3, el director o la persona designada enviará una copia de su decisión, por escrito, al director ejecutivo y explicará los motivos por los que se impone una suspensión fuera de la escuela al estudiante, antes de que dicha suspensión entre en vigor.

**Sin derecho a apelar.** La decisión del director o la persona designada es la decisión definitiva en caso de suspensión a corto plazo. No existe derecho a apelar una suspensión de corta duración. Tenga en cuenta que una suspensión de corta duración que provoque la expulsión del alumno durante más de diez (10) días lectivos acumulados en un año escolar se considerará una suspensión de larga duración, tal y como se describe a continuación.

## **Suspensión a Largo Plazo: Audiencias y Apelaciones**

### **Derechos de Audiencia**

Esta sección regula los derechos de audiencia de los estudiantes que se enfrentan a una suspensión a largo plazo. La suspensión a largo plazo significa el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del salón de clases por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples ofensas disciplinarias en un año escolar.

Como se ha descrito anteriormente, el objetivo de una audiencia disciplinaria con el director o la persona designada es que el director o la persona designada escuchen y consideren la información relativa al supuesto incidente; brinde al estudiante la oportunidad de rebatir los cargos y explicar las circunstancias del supuesto incidente; y determine si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, las consecuencias de la misma. Como mínimo, además de los derechos que se le conceden al estudiante en una audiencia de suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos durante una audiencia de suspensión a largo plazo:

1. Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el director o la persona designada pueden basarse para tomar la decisión de suspender al estudiante o no;
2. el derecho a ser representado por un abogado o una persona laica de la elección del estudiante, a expensas del estudiante/padre;
3. el derecho a presentar testigos de apoyo y a presentar la explicación del presunto incidente, pero no se puede obligar al estudiante a hacerlo;
4. el derecho a interrogar a los testigos presentados por la Escuela; y
5. el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el Director, y a recibir una copia de la grabación de audio a petición. Si el estudiante o los padres solicitan una grabación de audio, el Director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio y que se proporcionará una copia al estudiante y a los padres si así lo solicitan.

El director o la persona designada proporcionará al padre, si está presente, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el director o la persona designada debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

Basándose en las pruebas, el director o la persona designada determinará si el alumno cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, tras considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión, qué medida correctiva o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de una suspensión prolongada. El director o la persona designada enviará una copia de su decisión por escrito (la «decisión por escrito») al estudiante y a los padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por el director o la persona designada y los padres. Si el director o la persona designada decide suspender al estudiante, la decisión por escrito:

1. Identifique la infracción disciplinaria, la fecha de la audiencia y los participantes en la misma;
2. Exponer los hechos clave y las conclusiones alcanzadas por el director o la persona designada;
3. Identifique la duración y la fecha efectiva de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
4. Incluya un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios de educación para progresar académicamente durante el período de retiro de la escuela;
5. Informar al estudiante de su derecho a apelar la decisión del director o de la persona designada ante el director ejecutivo (solo si el director o la persona designada ha impuesto una suspensión a largo plazo). La notificación del derecho de apelación se realizará en inglés y en el idioma principal del hogar, si este no es el inglés, o por otros medios de comunicación cuando sea apropiado, y deberá incluir la siguiente información redactada en lenguaje sencillo:
  - a) el proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o padre debe presentar una notificación de apelación por escrito al Director Ejecutivo dentro de cinco (5) días calendario a partir de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o padre pueda solicitar y recibir del Director Ejecutivo una extensión de tiempo para presentar la notificación por escrito hasta siete (7) días calendario adicionales; y que
  - b) La suspensión a largo plazo seguirá vigente a menos que y hasta que el Director Ejecutivo decida revocar la decisión del Director o de la persona designada en la apelación.

Si el alumno que va a recibir una suspensión fuera del centro educativo está en un programa de preescolar o en los cursos de infantil a 3.º de primaria, el director o la persona designada enviará una copia de la resolución por escrito al director ejecutivo y explicará los motivos por los que se impone una suspensión fuera del centro educativo al alumno, antes de que dicha suspensión entre en vigor.

### **Apelaciones de la Suspensión de Largo Plazo**

Un estudiante que sea suspendido a largo plazo tras una audiencia con el director o la persona designada tiene derecho a apelar la decisión del director o la persona designada ante el director ejecutivo.

Para apelar la decisión del director o la persona designada de imponer una suspensión a largo plazo, el estudiante o los padres deben presentar una notificación de apelación ante el director ejecutivo en un plazo de cinco (5) días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor de la suspensión a largo plazo (alternativamente, en un plazo de cinco (5) días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor de la suspensión a largo plazo, el estudiante o sus padres pueden solicitar y obtener del director ejecutivo una prórroga del plazo para presentar la notificación por escrito de hasta siete (7) días naturales adicionales). Si la apelación no se presenta a tiempo, el Director Ejecutivo podrá denegarla, o podrá permitirla a su discreción, por una causa justificada.

El Director Ejecutivo celebrará la audiencia en un plazo de tres (3) días lectivos a partir de la solicitud del estudiante de apelar la suspensión a largo plazo, a menos que el estudiante o sus padres soliciten una prórroga de hasta siete (7) días naturales adicionales, en cuyo caso el Director Ejecutivo concederá la prórroga.

El Director Ejecutivo debe hacer un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia, y se presumirá que ha hecho un esfuerzo de buena fe si ha intentado encontrar un día y una hora para la audiencia que permitan la participación del padre y del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo enviará una notificación por escrito al padre de la fecha, hora y lugar de la audiencia.

El Director Ejecutivo llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la ofensa disciplinaria de la que se le acusa y, en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. Se hará una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual será entregada al estudiante o a los padres si así lo solicitan. El Director Ejecutivo informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio de la audiencia y se proporcionará una copia al estudiante y al padre si lo solicitan.

El alumno tendrá todos los mismos derechos que se le conceden en la audiencia del Director para la suspensión de larga duración, como se detalla anteriormente.

El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia que incluya los puntos 1-4 de la determinación por escrito, como se enumeró anteriormente (la «decisión de apelación por escrito» del Director Ejecutivo). Si el Director Ejecutivo determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, el Director Ejecutivo podrá imponer la misma sanción o una sanción menor que la impuesta por el Director o su representante, pero no podrá imponer una suspensión mayor que la impuesta por el Director o su representante. La decisión del Director Ejecutivo será la decisión final de KIPP con respecto a la suspensión.

## **Expulsión**

Expulsión se define como la exclusión de KIPP Academy Boston por más de 90 días escolares o permanentemente. La ley de Massachusetts proporciona al Director la autoridad para expulsar a los estudiantes por las siguientes infracciones de comportamiento:

- «37H Ofensas,» específicamente,
  - Poseer un arma peligrosa, incluyendo pero no limitado a, un cuchillo o un arma de fuego en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos;
  - Poseer una sustancia controlada como se define en M. G. L. c. 94C incluyendo, pero no limitado a marihuana, cocaína, y heroína, en el local escolar o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos; y

- Agredir a personal educativo, incluyendo un director de KIPP, maestro, u otro personal educativo, en el local escolar o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos; y
- Ser condenado por un delito grave o ser declarado culpable de cometer un delito grave ya sea por adjudicación o admisión en la corte («Delitos 37H1/2») si el Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.
  - Tenga en cuenta que sobre la emisión de una denuncia penal acusando a un estudiante de un delito grave o sobre la emisión de una denuncia de delincuencia de delito grave contra un estudiante - a diferencia de que el estudiante sea condenado o declarado culpable - el Director puede suspender a dicho estudiante por un período de tiempo determinado apropiado por el Director, si el Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial sobre el bienestar general de la escuela. El alumno recibirá una notificación por escrito de los cargos en su contra y las razones de dicha suspensión antes de que ésta entre en vigor. El alumno también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión, que seguirá los derechos y procesos para la apelación de una expulsión, descritos a continuación. Cualquier suspensión de este tipo permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo.

Además de las infracciones mencionadas, las violaciones de las leyes u ordenanzas estatales o federales aplicables pueden tramitarse en cooperación con el departamento de policía local, según lo autorizado por la ley.

### **Derechos de audiencia por expulsión**

Cualquier estudiante que sea acusado de una Ofensa 37H o una Ofensa 37H1/2, cómo se define arriba, tiene la oportunidad de una audiencia ante el Director con su padre o tutor. Un estudiante en una audiencia de expulsión tendrá todos los mismos derechos otorgados a un estudiante en una audiencia de suspensión a largo plazo, incluyendo con respecto a la notificación, la participación de los padres y el derecho a un abogado.

Después de la audiencia, el Director puede, a su discreción, decidir expulsar al estudiante. Si el Director decide expulsar al estudiante, el Director emitirá una determinación por escrito al estudiante y a los padres, que incluirá un aviso del derecho a apelar, el proceso para apelar la expulsión, como se describe a continuación, y la oportunidad de recibir servicios educativos. La expulsión permanecerá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación conducida por el Director Ejecutivo.

Como alternativa, el Director puede decidir suspender al alumno en lugar de expulsarlo. Si se suspende al alumno, éste tendrá el mismo derecho de apelación que existe con respecto a las suspensiones de larga duración, descritas anteriormente. La suspensión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo.

Si el estudiante que va a recibir la suspensión fuera de la escuela o la expulsión está en un programa preescolar o en los grados K a 3, el Director enviará una copia de la determinación por escrito al Director Ejecutivo y explicará las razones para imponer la suspensión fuera de la escuela o la expulsión al estudiante, antes de que tal remoción entre en vigor.

### **Apelación de la expulsión**

- Cualquier estudiante que haya sido expulsado por una Ofensa 37H o una Ofensa 37H1/2 tendrá derecho a apelar al Director Ejecutivo. Cualquier estudiante que haya sido expulsado de la

escuela por una Ofensa 37H, tendrá diez (10) días calendario a partir de la fecha de la expulsión para notificar por escrito su apelación al Director Ejecutivo.

- Todo alumno que haya sido expulsado de la Escuela por una Infracción 37H1/2 deberá notificar por escrito al Director Ejecutivo su solicitud de apelación a más tardar cinco (5) días naturales después de la fecha de entrada en vigor de la expulsión.

El Director Ejecutivo celebrará una audiencia con el alumno y sus padres en un plazo de tres (3) días naturales a partir de la solicitud de apelación. La expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Ejecutivo. . El alumno tendrá los mismos derechos en la audiencia de apelación que se le otorgaron en la audiencia de expulsión del Director, como se describió anteriormente. . El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha cometido la mala conducta por la que ha sido acusado.

El Director Ejecutivo tendrá autoridad para anular o alterar la decisión del Director, incluso imponiendo una consecuencia menor que la del Director. El Director Ejecutivo emitirá una decisión de apelación por escrito, como se describe anteriormente, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la audiencia. Esa decisión será la decisión final de KIPP con respecto a la expulsión.

Los estudiantes que son expulsados bajo esta sección tienen derecho a recibir servicios de educación durante el período de suspensión o expulsión a través del Plan de Servicio de Educación de KIPP, que se describe a continuación.

### **Retirada de emergencia**

En casos de emergencia que no impliquen (1) infracciones 37H o 37H1/2, ni (2) estudiantes con discapacidades que se enfrenten a la expulsión de la escuela durante diez (10) o más días escolares consecutivos o que supongan un cambio de ubicación, el director o la persona designada tiene la autoridad de expulsar temporalmente a un estudiante de la escuela cuando se le acusa de una infracción disciplinaria y el director o la persona designada determina que la presencia continuada del estudiante supone un peligro para las personas o la propiedad, o perturba de manera significativa y sustancial el orden de la escuela, y, a juicio del director o la persona designada, no hay ninguna alternativa disponible para paliar el peligro o la perturbación. El director o la persona designada deberá notificar inmediatamente por escrito al director ejecutivo la expulsión de emergencia y el motivo de la misma, y describir el peligro o la perturbación material y sustancial que representa el estudiante. La expulsión temporal no excederá de dos (2) días escolares a partir del día de la expulsión de emergencia, durante los cuales el director:

1. realizar esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al alumno y a los padres la expulsión de emergencia; el motivo de la necesidad de la expulsión de emergencia; y los demás asuntos establecidos en los términos de la notificación de audiencia, descritos anteriormente;
2. proporcionar una notificación por escrito al alumno y a los padres que incluya los términos de la notificación de audiencia;
3. Proporcionar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el director o su representante, y a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de que transcurran los dos (2) días escolares siguientes al día de la expulsión de emergencia, a menos que el director o su representante, el estudiante y los padres acuerden de otro modo una prórroga del plazo para la audiencia; y
4. emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar el siguiente día lectivo.

El director o la persona designada no podrá expulsar a un alumno de la escuela en caso de emergencia por una infracción disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y el transporte del alumno.

## **Servicios educativos durante las expulsiones y plan de servicios educativos para toda la escuela**

Los estudiantes que sean suspendidos de la escuela por diez (10) días consecutivos o menos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tienen la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, y de progresar académicamente durante el período de suspensión o expulsión, por ejemplo, recuperando tareas, deberes, pruebas, exámenes, proyectos y otras tareas escolares perdidas. El director o la persona designada informará por escrito al estudiante y a los padres sobre esta oportunidad cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.

KIPP ha desarrollado un Plan de Servicio Educativo para toda la escuela para todos los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez (10) días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. El director o la persona designada se asegurará de que estos alumnos tengan la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente durante el período de suspensión o expulsión.

El Plan de Servicio de Educación de KIPP describe los servicios de educación que KIPP pondrá a disposición de los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de diez (10) días escolares consecutivos. El Plan de Servicio de Educación está sujeto a cambios, y puede incluir, pero no está limitado a, tutoría, colocación alternativa, estudio independiente, y videoconferencia. KIPP informará a tales estudiantes y sus padres, en el momento que la expulsión o suspensión a largo plazo es impuesta, de los servicios de educación disponibles y el proceso para arreglar tales servicios, como descrito en el Plan de Servicio de Educación.

## **Disciplina de los alumnos con discapacidad**

Se espera que todos los alumnos cumplan los requisitos de comportamiento establecidos en este Manual. Además de las protecciones del debido proceso otorgadas a todos los estudiantes bajo las leyes federales y estatales aplicables, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades («IDEA»), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 («Sección 504») y los reglamentos pertinentes requieren que las disposiciones adicionales se pueden hacer para los estudiantes que se han encontrado elegibles para servicios de educación especial o que KIPP sabe o tiene razones para saber que podrían ser elegibles para tales servicios. Los estudiantes que se han encontrado con una discapacidad que afecta a una actividad importante de la vida, tal como se define en la Sección 504, son, en general, también tienen derecho a mayores protecciones procesales antes de imponer disciplina. Los siguientes procedimientos se aplican a la disciplina de los alumnos con discapacidades:

- El Plan de Educación Individualizada (“PEI”) de cada estudiante elegible para recibir educación especial y servicios relacionados indicará si se puede esperar que el estudiante cumpla con el código de disciplina regular de la escuela o si el código debe ser modificado y cómo debe ser modificado para atender las necesidades individuales del estudiante.
- Antes de que un alumno discapacitado pueda ser expulsado de la escuela durante más de diez (10) días lectivos en un año escolar determinado o sometido a un patrón de expulsión que constituya un «cambio de colocación», tal como se define en 34 CFR § 300.536, el Equipo del IEP (que puede incluir a los administradores del centro, los padres y los miembros pertinentes) se reunirá en una reunión de «revisión de la determinación de la manifestación» («MDR») para determinar la relación entre la discapacidad del alumno y la conducta que precipitó la medida disciplinaria. El propósito de la MDR es determinar si la conducta en cuestión tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del alumno, o si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta de implementación por parte de la escuela del Plan IEP/Sección 504 del alumno.
- Si el Equipo de IEP o Sección 504 determina que la conducta del estudiante no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, la escuela puede disciplinar al estudiante de acuerdo con los procedimientos y sanciones aplicables a todos los estudiantes, como se establece en este Manual, pero continuará proporcionando una educación pública gratuita y apropiada al estudiante. Para un estudiante

en un IEP o Plan de Sección 504, la Escuela proporcionará servicios de educación que se calculan razonablemente para permitir que el estudiante continúe progresando académicamente durante cualquier período de retiro de la escuela que exceda de diez (10) días escolares consecutivos, como se describe anteriormente.

- Con respecto a los estudiantes con un IEP, si la conducta por la cual el estudiante está siendo disciplinado involucra armas, drogas ilegales, sustancias controladas o lesiones corporales graves a otros, KIPP puede remover al estudiante a un entorno educativo alternativo interino («IAES») por hasta 45 días escolares, independientemente de la determinación de manifestación. El Equipo de IEP determina el IAES.
  - Un estudiante en un Plan de Sección 504 puede ser disciplinado de la misma manera que un estudiante sin discapacidades por conducta relacionada con el uso actual del estudiante de drogas ilegales o alcohol. Un estudiante que surge en una conducta determinada por KIPP para constituir un riesgo significativo para la salud o la seguridad de los demás, incluyendo la posesión de un arma o causar lesiones corporales graves, puede ser removido independientemente de la determinación de manifestación.
- 

## **Exclusión de actividades extracurriculares**

La participación en actividades extracurriculares, deportes escolares y otros eventos patrocinados por la escuela es un privilegio, no un derecho. El director o su designado pueden retirar a un estudiante dichos privilegios basándose en la mala conducta del estudiante. La expulsión de un estudiante de actividades extracurriculares no está sujeta a los requisitos de procedimiento de G.L. c. 71, § 37H ¾ descrito anteriormente y no es una suspensión a los efectos de contar los días escolares que un estudiante está suspendido.

---

## **Viajes de Campo/Eventos de fin de año**

El programa de estudios de la escuela a veces puede requerir experiencias de aprendizaje externas o eventos escolares especiales. Durante estas actividades, es importante que todos los estudiantes sean responsables de su comportamiento, ya que el lugar de la actividad o evento es una extensión temporal del terreno de la escuela.

Antes de cada excursión patrocinada por la escuela, se enviarán a casa hojas de permiso que deberán ser firmadas por un padre. Los estudiantes que no devuelvan el permiso firmado no podrán asistir a la excursión.

Un estudiante puede ser considerado inelegible para un viaje por razones que incluyen, pero no se limitan a: no devolver el formulario de permiso, participación en un incidente disciplinario en un viaje anterior, mala asistencia a la escuela, mala conducta en la escuela en los días previos al viaje, etc. Los estudiantes que se consideren inelegibles para asistir a un viaje deberán asistir a la escuela ese día.

Por muy emocionantes que sean los viajes, también entendemos que algunos estudiantes y familias pueden sentirse nerviosos a veces. Creemos que los viajes son esenciales para la exposición y las experiencias de aprendizaje de nuestros estudiantes. Por lo tanto, la asistencia es increíblemente importante, excepto en el caso de emergencias.

Si los padres u otros voluntarios asisten a tales viajes o eventos, los estudiantes deben brindar a estos chaperones el mismo respeto que brindarían a los maestros. Se debe mantener un comportamiento apropiado cuando se asiste a eventos patrocinados por la escuela y se viaja en el transporte escolar. El comportamiento inapropiado en el pasado o las consecuencias excesivas en la escuela y/o las suspensiones, pueden resultar en la pérdida de privilegios para asistir o participar en viajes y eventos de clase, de fin de año o de otro tipo.

---

## Fumar: Póliza Libre de Tabaco

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H, prohíben el uso de cualquier producto de tabaco, incluyendo el vaping, dentro de las instalaciones de la escuela, los terrenos de la escuela o en los autobuses escolares por cualquier persona, incluyendo todo el personal de la escuela. La póliza se aplica a todos los eventos patrocinados por la escuela, relacionados con la escuela y los juegos atléticos. El personal y los estudiantes que violen estas leyes estarán sujetos a medidas disciplinarias.

---

## Comportamiento en el Autobús

Las reglas y pólizas de la KIPP Academy de Boston se aplican no sólo dentro de los límites de las paredes de la escuela, sino también en el autobús. Se espera que los estudiantes cumplan las mismas expectativas de comportamiento en el autobús que en la escuela. Cualquier comportamiento o actividad que ponga en peligro la seguridad de otros estudiantes o el funcionamiento del autobús está prohibido. El Código de Conducta Estudiantil de KIPP MA también se aplica al transporte escolar para las excursiones. Se espera que los estudiantes que tomen el autobús escolar o la MBTA actúen de manera responsable y respetuosa en el tránsito hacia y desde la escuela. Todas las reglas de la escuela se aplican en el autobús, en las paradas y mientras el autobús está en tránsito; esto incluye la MBTA. Los estudiantes que viajan en el MBTA están además sujetos a las reglas y pólizas que gobiernan el MBTA. Los estudiantes que no sigan los procedimientos del MBTA pueden tener su tarjeta M-7 desactivada.

Si un estudiante es suspendido del autobús, los padres/guardianes del niño serán responsables de transportarlo a y desde la escuela. Se espera que todos los estudiantes estén en la escuela si son suspendidos del autobús. Si un estudiante gana más de 3 suspensiones de autobús, perderá los privilegios de autobús para el año, y su padre/tutor debe proveer transporte para el estudiante hacia y desde la escuela cada día.

Las consecuencias de la mala conducta de los estudiantes de Educación Especial que viajan en el transporte proporcionado por su Plan de Educación Individual se tratarán caso por caso.

Las expectativas de los estudiantes son:

- Los estudiantes deben mantener las manos, los pies y todas las demás partes del cuerpo dentro de la ventana.
- Los estudiantes no pueden en ningún momento tirar ningún objeto en el autobús.
- El lenguaje o los gestos inapropiados no están permitidos en ningún momento en el autobús.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor en todo momento.
- Los estudiantes deben respetar las indicaciones del monitor del autobús en todo momento.
- Los estudiantes deben permanecer sentados todo el tiempo mientras el autobús está en movimiento.
- Los estudiantes no pueden comer, beber o mascar chicle en el autobús.
- Se espera que los estudiantes mantengan el autobús ordenado o limpio.
- Se espera que los estudiantes mantengan un volumen respetuoso en el autobús. (*Gritar no está permitido en ningún momento excepto en caso de emergencia*)

## Consecuencias de las Violaciones Relacionadas con el Transporte

Ofensa	Consecuencias*
1ra Ofensa	Se requiere una Conferencia de Padres:  Posibles Consecuencias: Cambio de asiento en el autobús Posible detención

	Suspensión del autobús o de la escuela dependiendo de la severidad de la ofensa con la ofensa
2ª Ofensa	Se Requiere la Suspensión del Autobús <i>(1-5 días)</i>
3ª Ofensa	Se Requiere la Suspensión del Autobús <i>(6-10 días)</i>
4ª Ofensa	Se Requiere la Suspensión del Autobús <i>(10+ días - el resto del año)</i>

\*Las consecuencias de la escuela como las detenciones y suspensiones pueden ser aplicadas por cualquier infracción en el autobús si es necesario. Se investigará el comportamiento más grave (es decir, las peleas) y se darán las consecuencias como si el incidente ocurriera en los terrenos de la escuela.

Las consecuencias de la mala conducta de los estudiantes de Educación Especial que viajan en el transporte proporcionado por su Plan de Educación Individual se tratarán caso por caso.

### **No dejar el motor encendido cuando el auto no está en movimiento.**

La Ley General de Massachusetts, capítulo 71, sección 37H, prohíbe a todos los operadores de autobuses escolares y a los operadores de vehículos de motor personal que dejen los vehículos al ralentí en los terrenos de la escuela o a menos de cien (100) pies de estos.

### **Trampa/Plagio**

Hacer trampas en los deberes o exámenes, usar los recursos de forma inapropiada y copiar el trabajo de otras personas - de estudiantes o de otro tipo - no sólo es injusto, sino que, en el caso del plagio, es ilegal. Si los estudiantes no están seguros de una tarea o no están seguros de una pregunta o procedimiento de prueba, deben ir a su maestro y pedirle una aclaración. Las directrices específicas con respecto a las trampas y el plagio se revisarán con los estudiantes al comienzo del año escolar y continuarán durante todo el año. El líder de la escuela determinará en última instancia la consecuencia apropiada, pero hacer trampa, plagio y copiar el trabajo de otra persona es una ofensa muy seria y puede resultar en serias consecuencias.

Si un miembro de la comunidad escolar sospecha o descubre deshonestidad académica en cualquier forma (hacer trampa, permitir que alguien haga trampa, plagio, etc.), un miembro del personal de instrucción investigará. Si el personal de instrucción determina que se ha producido una deshonestidad académica, los estudiantes implicados recibirán un 0 por la tarea en cuestión y no se permitirá ninguna repetición o reenvío. Tenga en cuenta que recibir un 0 en cualquier tarea, en particular una suma importante, hará que sea extremadamente difícil pasar el trimestre, lo que pone a un estudiante en riesgo de fallar en el curso. Las ofensas repetidas resultarán en más acciones disciplinarias incluyendo suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela o pérdida de créditos académicos, lo que a su vez puede impactar en la admisión a la universidad.

### **Educación Sexual e Información de Exclusión**

En la KIPP Academy Lynn, la educación sexual se enseñará a los estudiantes a partir del 6to grado. Antes de que un grado empiece estas clases, se enviarán hojas de permiso a los padres/guardianes. Los padres/guardianes tienen la posibilidad de eximir a sus hijos de todo o parte del plan de estudios de educación sexual sin ninguna penalización para sus hijos.

Los padres/guardianes tienen la posibilidad de eximir a sus hijos de todo o parte del plan de estudios de educación sexual sin ninguna penalización para sus hijos.

---

## Prevención de la violencia

Las iniciaciones son un crimen en Massachusetts y no serán toleradas en la Academia KIPP Lynn. Las iniciaciones se definirán como cualquier método de iniciación en una organización afiliada a KIPP, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela, que de forma deliberada o imprudente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Los métodos de iniciación que se considerarían novatadas incluyen los azotes, las palizas, las marcas, la calistenia forzada, la exposición a las inclemencias del tiempo, el consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro tratamiento brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada del sueño o el descanso o el aislamiento prolongado. El consentimiento de la víctima no será considerado una excusa aceptable para el comportamiento de las novatadas. Cualquier persona del KIPP de Lynn, estudiante o personal, que sea testigo de un acto de novatada deberá informar inmediatamente al Director y/o Subdirector. El personal involucrado en las novatadas se enfrentará a un despido inmediato. Los estudiantes involucrados en iniciaciones se enfrentarán a las consecuencias según el Código de Conducta. Todos los incidentes de iniciaciones también serán reportados rápidamente a la policía local.

---

## Armas

De conformidad con la ley de Massachusetts, los estudiantes que estén en posesión de un arma en la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o mientras viajan entre la escuela y el hogar están sujetos a graves consecuencias que pueden incluir la suspensión a largo plazo o la expulsión de la escuela. Este será el caso tanto si el estudiante **tiene la intención de usar el arma de forma violenta como si no**. Tenga en cuenta que, según las reglas de la escuela y los códigos penales de Lynn, lo siguiente puede ser considerado como armas:

- Pistolas de cualquier tipo, incluyendo pistolas de balines o pistolas de juguete que parecen pistolas de verdad.
  - Cuchillos de cualquier tipo incluyendo cuchillos de cocina o cuchillos de bolsillo
  - Pulverizador de Pimienta o el Mace
  - Cualquier objeto cotidiano que se altera para actuar como un arma o parecer un arma
- 

## Búsquedas de Estudiantes

Con el fin de mantener la seguridad de todos sus estudiantes, el personal de KIPP Academy de Lynn se reserva el derecho de llevar a cabo registros de sus estudiantes y sus propiedades cuando haya una sospecha razonable para hacerlo. Si se realizan registros, la escuela se asegurará de que se respete la privacidad de los estudiantes en la medida de lo posible, y de que se informe a los estudiantes y a sus familias de las circunstancias y los resultados del registro. Los pupitres y casilleros escolares, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de KIPP Academy Lynn, y los estudiantes no deben, por lo tanto, tener expectativas de privacidad en estas áreas.

---

## Póliza de Hogar-Hospital

### ¿En qué consiste el procedimiento de hogar-hospital?

Este servicio se proporciona a los estudiantes de KIPP Academy de Lynn que no pueden asistir a la escuela debido a una condición física o emocional certificada. La enseñanza en el hogar-hospital se proporciona a un estudiante que se queda en casa, en un centro terapéutico o en un hospital mientras está convaleciente o recibiendo tratamiento.

### **¿Por qué se ofrece enseñanza en el hogar-hospital?**

La enseñanza en el hogar-hospital se proporciona para que el estudiante pueda continuar con el trabajo académico y mantenerse al día con la instrucción en el aula mientras está ausente de la escuela. La enseñanza en el hogar-hospital también puede proporcionar un servicio educativo de transición antes de que el estudiante regrese a un entorno escolar normal.

### **Responsabilidades de la KIPP Academy de Lynn:**

- Recibir y fechar verificaciones y documentos relacionados con la necesidad de la enseñanza en el hogar-hospital.
- Recibir y fechar verificaciones y documentos relacionados con la necesidad de la enseñanza en el hogar-hospital.
- Mantener al estudiante en el registro escolar regular y contarlo como presente, excepto cuando un estudiante no esté disponible para los servicios de enseñanza en el hogar-hospital.
- Proporcionar al maestro del hogar-hospital los materiales de instrucción. Esto incluye libros, esquemas de cursos, pruebas/exámenes, proyectos, información de aprendizaje de servicios y cualquier otro material necesario para la instrucción.
- Determinar las notas finales y los créditos que se concederán.

### **Responsabilidades del maestro del hogar-hospital:**

- El papel del maestro del hogar-hospital es actuar como el enlace entre el estudiante, el padre y la escuela y ayudar al estudiante a mantenerse al día con su programa académico, incluyendo todos los cursos necesarios para la graduación.
- Contacte con el padre/guardián para establecer una fecha y hora de enseñanza.
- Contacte con el consejero del estudiante o con alguien del equipo administrativo para solicitar materiales.
- Confirme que los materiales están listos para ser recogidos con el gerente de la oficina de la escuela.
- Hable con el personal de la escuela pertinente y reúna los materiales.
- Proporcionar instrucción en las áreas especificadas por los profesores del estudiante.
- Contacte a los padres del estudiante, al consejero o a un miembro del equipo administrativo con cualquier pregunta o preocupación.

### **Responsabilidades de los padres:**

- Presentar a la escuela la verificación y los documentos de la necesidad de servicios de enseñanza en el hogar-hospital.
- Proporcionar un entorno seguro para la enseñanza en el hogar, según sea necesario.
- Contacte con el maestro del hogar-hospital en caso de que el estudiante no pueda asistir a una cita programada.
- Contacte al asesor y/o a un miembro del equipo administrativo con cualquier pregunta o preocupación.

### **Responsabilidades del estudiante:**

- Mantener la motivación y la cooperación con el maestro de casa.
- Llega a tiempo.
- Tengan los libros y materiales necesarios para la sesión de enseñanza.
- Pasa el tiempo haciendo trabajos escolares.
- Completa todo el trabajo asignado.
- Demostrar una actitud de respeto hacia el maestro de casa.
- Participar y cooperar con el maestro para completar el trabajo asignado.
- Envíe el trabajo completado al maestro del hogar-hospital.

## **Póliza sobre la educación de los estudiantes sin hogar**

### **Educación de los Niños sin Hogar**

KIPP Academy Lynn Charter School se compromete a asegurar que los niños y jóvenes sin hogar tengan igual acceso a una educación pública gratuita y apropiada como la que se proporciona a otros estudiantes que asisten a KIPP Academy Lynn & Boston Charter School (en adelante, "KIPP MA"). KIPP MA cumplirá este compromiso de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Educación para los Desamparados de McKinney Vento. Las pólizas de KIPP MA deben esforzarse por eliminar las barreras para que los niños y jóvenes sin hogar tengan éxito en la escuela.

Los niños y jóvenes sin hogar se definen como individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. El término incluye

- Los niños y jóvenes que están:
  - Compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de esta, a dificultades económicas o a un motivo similar (a veces denominado "doblado");
  - Vivir en moteles, hoteles, parques de caravanas o campings debido a la falta de acomodaciones alternativas adecuadas;
  - Viviendo en refugios de emergencia o transitorios;
  - Abandonado en los hospitales;
- Los niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado para, o normalmente utilizado como, una acomodación regular para dormir para los seres humanos;
- Los niños y jóvenes que viven en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o de tren, o entornos similares.
- Niños migrantes que califican como sin hogar porque viven en las circunstancias descritas anteriormente.

### **Matriculación de Niños y Jóvenes sin Hogar**

KIPP MA debe esforzarse por informar a los niños y jóvenes sin hogar de sus derechos educativos, inscribirlos en la escuela, y coordinar los servicios necesarios para asegurar su éxito. Los niños y jóvenes sin hogar pueden inscribirse por sí mismos o ser inscritos por un padre, un cuidador que no sea su padre o madre, un hermano mayor, un trabajador social o un enlace designado. KIPP MA admitirá a cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en KIPP MA a través de los mismos procesos que cualquier otro estudiante, descritos en las Políticas de Inscripción de KIPP MA, incluso si no tienen los documentos normalmente requeridos para la inscripción, tales como registros escolares, registros médicos o prueba de residencia. Si un niño o joven sin hogar llega sin registros, KIPP MA debe ayudar a la familia, padre o tutor y contactar al sistema escolar al que asistió anteriormente para obtener los registros requeridos.

Por matrícula se entenderá un niño o joven sin hogar que asista a clases y participe plenamente en actividades escolares, clases, oportunidades educativas, comidas, eventos sociales y deportivos, clubes, equipos y otros servicios. Además, KIPP MA, junto con el distrito de residencia temporal del estudiante sin hogar, proveerá transporte a todos los niños y jóvenes sin hogar hacia y desde la escuela como lo requiere la Ley de Educación para Personas sin Hogar de McKinney Vento. KIPP MA debe asegurar que todos los niños y jóvenes sin hogar puedan participar en programas de alimentación federales, estatales o locales lo antes posible.

El hecho de que un niño o joven sin hogar tenga un Plan de Educación Individual (PEI) no puede ser utilizado para retrasar la inscripción o la asistencia del estudiante, y dicho PEI deberá ser implementado con prontitud. Aunque el estatuto de inmunización de Massachusetts, G.L. c. 76, § 15, generalmente requiere que los estudiantes presenten pruebas de inmunización antes de inscribirse, la Ley federal de Educación para Personas sin Hogar de McKinney Vento anula la ley estatal de inmunización. Si un Niño o Joven sin Hogar llega sin vacunas o inmunizaciones o registros médicos, KIPP Academy Lynn & Boston tiene la responsabilidad de obtener registros

académicos relevantes, vacunas o inmunizaciones o registros médicos y de asegurarse que el Niño o Joven sin Hogar asista a la escuela mientras se obtienen los registros.

### **Enlace de Educación para Personas sin Hogar**

KIPP se compromete a proporcionar a sus estudiantes y a las familias que se encuentran sin hogar un acceso igualitario a una educación pública como el que se proporciona a otros niños en KIPP Academy Lynn. La asistencia para abordar las cuestiones relativas a la educación de un estudiante y de un joven no acompañado que se encuentre sin hogar debe dirigirse al Consejero Escolar, cuya información de contacto se encuentra en el directorio de contactos de este manual.

---

## **Información del expediente estudiantil**

Las leyes y regulaciones federales y estatales requieren que KIPP proteja la confidencialidad de la información de los registros de los estudiantes. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal que proporciona los siguientes derechos básicos a los padres con respecto a los registros estudiantiles: (1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo; y (2) El derecho a impedir que personas no autorizadas vean los mismos registros; y (3) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre/tutor o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que de otro modo violan los derechos de privacidad del estudiante.

Las Regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts (603 CMR 23.00 et seq.) están diseñadas de manera similar para garantizar a los padres y estudiantes el derecho a la confidencialidad, inspección, enmienda y destrucción de los registros estudiantiles. De acuerdo con las Regulaciones de Registro Estudiantil de Massachusetts, un "estudiante elegible" es cualquier estudiante que tenga 14 años de edad o más o esté en noveno grado o más.

El expediente de un estudiante es cualquier información que se mantiene sobre el estudiante en la escuela y que está organizada según el nombre del estudiante o de manera que dicho estudiante pueda identificarse individualmente. Se compone de la "**transcripción**" y el "**registro temporal**". La transcripción incluye el nombre, dirección y número de teléfono del estudiante y del padre/tutor, la fecha de nacimiento del estudiante, los títulos de los cursos, las calificaciones, el crédito del curso, el nivel de grado completado, el año completado y el nivel más alto alcanzado en los exámenes MCAS. El "**registro temporal**" consiste en información en el expediente del estudiante que no está contenida en el expediente académico, como puntajes de exámenes estandarizados, clasificación en la clase (cuando corresponda), actividades extracurriculares e informes de progreso y otras evaluaciones realizadas por maestros, consejeros y otros elementos escolares. Los registros de Educación Especial se consideran parte del registro temporal.

### **Destrucción de registros estudiantiles**

Las regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts requieren que la escuela mantenga el expediente académico de un estudiante y solo puede destruirlo 60 años después de la graduación, transferencia o retiro del estudiante del sistema escolar.

El director o su designado puede revisar el expediente estudiantil temporal al final de cada año escolar académico, momento en el cual la información engañosa, desactualizada o irrelevante contenida en él será destruida. Los padres y/o estudiantes elegibles que deseen obtener una copia de su expediente estudiantil temporal antes de dicha destrucción deberán asegurarse de solicitarla al director de la escuela por escrito antes del final del año escolar académico en cuestión.

El expediente temporal de cualquier estudiante se destruirá a más tardar siete años después de que el estudiante se transfiera, se gradúe o se retire del sistema escolar. Se deberá enviar una notificación por escrito al estudiante elegible y a sus padres/tutores sobre la fecha aproximada de destrucción del registro y su derecho a recibir la información en su

totalidad o en parte en el momento de dicha transferencia, graduación o retiro. Dicho aviso será adicional a la carta de información de rutina requerida por 603 CMR 23.10.

### **Acceso a los registros estudiantiles**

#### **Registro de acceso**

Se mantendrá un registro como parte del expediente de cada estudiante. Si partes del expediente del estudiante se ubican por separado, se mantendrá un registro separado con cada parte. El registro deberá indicar todas las personas que han obtenido acceso al expediente del estudiante, indicando: el nombre, cargo y firma de la persona que divulga la información; el nombre, cargo y, en caso de ser un tercero, la afiliación, si la hubiere, de la persona que ha de recibir la información; la fecha de acceso; las partes del expediente a las que se obtuvo acceso; y el propósito de dicho acceso. A menos que la información del registro del estudiante deba eliminarse o divulgarse, este requisito de registro no se aplicará a:

- personal escolar autorizado que inspecciona el expediente del estudiante;
- personal de oficina administrativa y personal administrativo que agrega información u obtiene acceso al expediente del estudiante; y
- enfermeras escolares que inspeccionan el expediente médico del estudiante.

#### **Acceso de estudiantes y padres elegibles**

El estudiante elegible o el padre, sujeto a las disposiciones de 603 CMR 23.07(5) relativas a los padres sin custodia (descritos a continuación), tendrán acceso al expediente del estudiante. El acceso se proporcionará tan pronto como sea posible y dentro de los diez días posteriores a la solicitud inicial, excepto en el caso de padres sin custodia, como se analiza a continuación. Al solicitar acceso, se deberá poner a disposición el expediente completo del estudiante, independientemente de la ubicación física de sus partes.

- A petición, se proporcionarán copias de cualquier información contenida en el expediente del estudiante al estudiante elegible o a los padres. Se podrá cobrar una tarifa razonable, que no excederá el costo de reproducción. Sin embargo, no se podrá cobrar una tarifa si hacerlo impediría efectivamente que los padres o el estudiante elegible ejerzan su derecho, según la ley federal, de inspeccionar y revisar los registros.
- Cualquier estudiante, independientemente de su edad, tendrá derecho a recibir una copia de su expediente académico.
- El estudiante elegible o los padres tendrán derecho, previa solicitud, a reunirse con personal escolar profesionalmente calificado y a que se interprete cualquiera de los contenidos del expediente del estudiante.
- El estudiante elegible o los padres pueden hacer que un tercero de su elección inspeccione o interprete el expediente del estudiante. Dicho tercero deberá presentar el consentimiento específico por escrito del estudiante o padre elegible, antes de obtener acceso al expediente del estudiante.
- Para solicitar acceso a los expedientes de los estudiantes, rellene y firme el [formulario de solicitud de expedientes de estudiantes](#) en línea.

#### **Acceso del personal escolar autorizado**

Sujeto a 603 CMR 23.00, el personal escolar autorizado tendrá acceso a los registros estudiantiles de los estudiantes a quienes les brindan servicios, cuando dicho acceso sea necesario en el desempeño

de sus funciones oficiales. No será necesario el consentimiento del estudiante elegible o de los padres.

### **Acceso de Terceros**

Según FERPA y las Regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts, con muy pocas excepciones, un tercero no puede acceder a la información contenida en o desde un registro estudiantil sin el consentimiento específico e informado por escrito del estudiante elegible o de los padres. Al otorgar el consentimiento, el estudiante o padre elegible tendrá derecho a designar qué partes del expediente estudiantil se entregarán al tercero. El estudiante o padre elegible conservará una copia de dicho consentimiento y se colocará un duplicado en el registro temporal. Excepto por la información descrita en 603 CMR 23.07(4)(a), la información de identificación personal de un expediente estudiantil solo se divulgará a un tercero con la condición de que no permita que ningún otro tercero tenga acceso a dicha información. sin el consentimiento por escrito del estudiante o padre elegible.

### **Información del directorio.**

De conformidad con 603 CMR 23.07(4)(a), Academia KIPP Lynn puede divulgar información del directorio sin consentimiento previo a menos que el padre/tutor haya proporcionado confirmación por escrito para optar por no participar en el directorio de la escuela. La información del directorio puede incluir nombre del estudiante, edad, clase o grado, fechas de inscripción, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria, la agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

Los padres/tutores y estudiantes tienen derecho a solicitar que esta información no se divulgue sin consentimiento previo. Si desea solicitar que esta información no se divulgue sin su consentimiento previo, complete el [formulario de exclusión voluntaria de información](#).

Existen otras circunstancias en las que una escuela puede divulgar información del expediente estudiantil sin el consentimiento del estudiante o del padre/tutor, que incluyen:

1. Al recibir una orden judicial o una citación emitida legalmente, la escuela deberá cumplir, siempre que la escuela haga un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante elegible sobre la orden o citación antes del cumplimiento.
2. Una escuela puede divulgar información sobre un estudiante al recibir una solicitud del Departamento de Servicios Sociales, un oficial de libertad condicional, un juez de cualquier tribunal o el Departamento de Servicios Juveniles según las disposiciones de M.G.L. C. 119, apartados 51B, 57, 69 y 69A respectivamente.
3. Los funcionarios educativos federales, estatales y locales y sus agentes autorizados tendrán acceso a los registros de los estudiantes según sea necesario en relación con la auditoría, evaluación o aplicación de las leyes o programas educativos federales y estatales; siempre que, excepto cuando la recopilación de datos de identificación personal esté específicamente autorizada por la ley, cualquier dato recopilado por dichos funcionarios estará protegido de modo que otras partes que no sean dichos funcionarios y sus agentes autorizados no puedan identificar personalmente a dichos estudiantes y a sus padres; y dichos datos de identificación personal se destruirán cuando ya no sean necesarios para la auditoría, evaluación o aplicación de las leyes educativas federales y estatales.
4. Una escuela puede divulgar información sobre un estudiante a las partes apropiadas en relación con una emergencia de salud o seguridad si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas. Esto incluye, entre otras, divulgaciones al departamento de policía local y al Departamento de Servicios Sociales según las disposiciones de M.G.L. C. 71, artículo 37L y M.G.L. C. 119, artículo 51A.
5. Tras la notificación por parte de las autoridades policiales de que un estudiante o ex estudiante ha sido reportado como desaparecido, se colocará una marca en el expediente estudiantil de dicho estudiante. La escuela informará cualquier solicitud relacionada con los registros de dicho niño a la autoridad policial correspondiente de conformidad con las disposiciones de M.G.L. C. 22A, sección 9.

6. KIPP notifica que puede proporcionar al personal escolar autorizado de una escuela a la que un estudiante busca o tiene la intención de transferirse acceso al expediente de dicho estudiante sin el consentimiento del estudiante elegible o del padre/tutor.
7. El personal de salud escolar y el personal de los departamentos de salud locales y estatales tendrán acceso a los registros de salud de los estudiantes, incluidos, entre otros, los registros de vacunación, cuando dicho acceso sea necesario en el desempeño.

### **Procedimientos de acceso para padres sin custodia**

Según lo requerido por M.G.L. C. 71, § 34H y de acuerdo con 603 CMR 23.07(5), un padre sin custodia puede tener acceso al expediente estudiantil de su hijo de acuerdo con las siguientes disposiciones.

1. Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al expediente del estudiante a menos que:
  - al padre se le ha negado la custodia legal o se le ha ordenado visitas supervisadas, basándose en una amenaza a la seguridad del estudiante y la amenaza se indica específicamente en la orden correspondiente a la custodia o visitas supervisadas, o
    - al padre se le han negado las visitas, o
    - el acceso de los padres al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante, o
    - existe una orden de un juez del tribunal sucesorio y de familia que prohíbe la distribución de registros estudiantiles a los padres.
2. La escuela colocará en el expediente del estudiante documentos que indiquen que el acceso de un padre sin custodia al expediente del estudiante está limitado o restringido de conformidad con 603 CMR 23.07(5)(a).
3. Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito del expediente del estudiante al director de la escuela. Al recibir la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con custodia, que proporcionará acceso al padre sin custodia después de 21 días, a menos que el padre con custodia proporcione al director documentación de que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso como se establece en 603 CMR 23.07 (5)(a).
4. La escuela debe eliminar toda la información de direcciones electrónicas y postales y números de teléfono relacionados con la ubicación del trabajo o del hogar del padre con custodia de los registros estudiantiles proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos registros deben marcarse para indicar que no se utilizarán para inscribir al estudiante en otra escuela.
5. Al recibir una orden judicial que prohíbe la distribución de información de conformidad con G.L. c. 71, §34H, la escuela notificará al padre sin custodia que dejará de brindar acceso al expediente del estudiante al padre sin custodia.

### **Modificación del expediente estudiantil**

Un estudiante elegible o padre/tutor tiene derecho a agregar información, comentarios, datos o cualquier otro material escrito relevante al expediente del estudiante y el derecho a solicitar por escrito la eliminación o modificación de cualquier información contenida en el expediente del estudiante, excepto la información el cual fue insertado en ese expediente por un Equipo de Evaluación. Dicha información insertada por un Equipo de Evaluación no estará sujeta a dicha solicitud hasta después de la aceptación del Plan Educativo del Equipo de Evaluación o, si el Plan Educativo del Equipo de Evaluación es rechazado, después de completar el proceso de apelación de educación especial. Cualquier supresión o modificación se realizará de conformidad con el procedimiento que se describe a continuación:

1. Si dicho estudiante o padre/tutor opina que agregar información no es suficiente para explicar, aclarar o corregir material objetable en el expediente del estudiante, el estudiante o el padre deberá presentar la objeción por escrito y/o tendrá derecho a tener una conferencia con el director o su designado para dar a conocer las objeciones.
2. El director o su designado deberá, dentro de una semana después de la conferencia o de recibir la objeción, si no se solicitó una conferencia, presentar a dicho estudiante o padre/tutor una decisión por escrito, indicando el motivo o motivos de la decisión. Si la decisión es a favor del estudiante o de los padres, el director o su designado tomará de inmediato las medidas necesarias para poner la decisión en vigor.

### **Notificación de los Derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)**

La PPRA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de comercialización y ciertos exámenes físicos. Esto incluye el derecho a:

- Consentimiento antes de que se requiera que los estudiantes se sometan a una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED)-
  1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de sus padres;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
  3. Comportamiento o actitudes sexuales;
  4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
  5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares estrechas;
  6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
  7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o
  8. Ingresos, aparte de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de...
  1. Cualquier otra encuesta sobre información protegida, independientemente de la financiación;
  2. Cualquier examen o exploración física invasiva que no sea de emergencia y que se requiera como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la inmediata la salud y la seguridad de un estudiante, excepto por los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico examen o exploración permitida o requerida en virtud de la legislación del Estado; y
  3. Actividades que entrañan la reunión, la divulgación o la utilización de información personal obtenida de estudiantes para la comercialización o para vender o distribuir de otra manera la información a otros.
- *Inspección*, a petición y antes de la administración o el uso -
  1. Encuestas de información protegida de los estudiantes;
  2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de comercialización, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
  3. Material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante de 18 años o a un menor emancipado según la ley del Estado.

KIPP Lynn desarrollará y adoptará pólizas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recolección, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas u otros propósitos de distribución. KIPP Lynn notificará directamente a los padres de estas pólizas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. KIPP Lynn también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal o electrónico, a los padres de los estudiantes que estén

programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se mencionan a continuación y brindará una oportunidad para que los padres opten por que su hijo no participe en la actividad o encuesta específica. KIPP Lynn hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. En el caso de las encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, se proporcionará a los padres una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les dará la oportunidad de excluir a sus hijos de dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación, figura una lista de las actividades y estudios específicos a los que se aplica este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para la comercialización, las ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por la ED.
- Cualquier examen o exploración física invasiva que no sea de emergencia, como se ha descrito anteriormente.

*Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja:*

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

---

### **Notificación de Maestro Altamente Calificado**

Que Ningún Niño Se Quede Atrás, una legislación federal compuesta para mejorar los sistemas educativos en todo el país, requiere que los distritos escolares locales se aseguren de que todos los maestros contratados para enseñar las materias académicas básicas en los programas de Título I sean "altamente calificados". Como escuela que recibe fondos de Título I, es responsabilidad de KIPP Academy Lynn notificarle anualmente su "derecho a saber" sobre las calificaciones de los maestros en la escuela de su hijo o hija. En general, un "maestro altamente calificado" es aquel que ha aprobado los exámenes requeridos de Massachusetts para obtener la licencia de educador (MTEL), tiene una licenciatura y ha demostrado competencia en el conocimiento de la materia y en la enseñanza. Esta póliza se aplica sólo a los maestros que enseñan las materias básicas de inglés, lectura o artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, idiomas extranjeros, educación cívica y gobierno, economía, artes, historia y geografía.

Como padre o guardián, usted puede solicitar y recibir de KIPP Academy Lynn, información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su estudiante, incluyendo:

- a) Si el posee una licencia de enseñanza de Massachusetts.
- b) Si un maestro está enseñando en situación de emergencia o en otra situación provisional.
- c) La especialidad del bachillerato del maestro y cualquier otra especialidad de posgrado o certificación.

Uno de los principales objetivos de Que Ningún Niño Se Quede Atrás es asegurar que haya maestros de alta calidad para todos los estudiantes, independientemente de la raza, el origen étnico o los ingresos, porque un maestro bien preparado es de vital importancia para la educación de su hijo. Por favor, póngase en contacto con el director de la escuela, la información de contacto se encuentra en el directorio de contactos de este manual.

## **Aviso de AHERA**

El plan de gestión AHERA para las instalaciones de la Escuela Pública Charter de la Academia KIPP está disponible para su revisión en la oficina administrativa regional de la escuela durante el horario escolar normal. Por favor, póngase en contacto con el Director de Instalaciones, la información de contacto se encuentra en el directorio de contactos de este manual.

---

## **Procedimiento de Queja**

En caso de que no esté satisfecho con algo que esté pasando en KIPP, por favor, póngase en contacto con nosotros. Si esto ocurriera, se le anima a seguir estos pasos:

- Paso: 1           Diríjase directamente al funcionario con responsabilidad directa en el asunto e intente resolverlo. Puede contactarnos por teléfono o correo electrónico hasta las 7:00 p.m. cada noche.
  
- Paso: 2           Si el paso 1 no resuelve el problema, discuta el asunto con el director. Puedes llamar al móvil de la directora, enviarle un correo electrónico o contactar con la recepción para concertar una reunión en persona.
  
- Paso: 3           Si el paso 2 no resuelve el problema, discuta el asunto con el director ejecutivo. Puedes enviar un correo electrónico al director ejecutivo o contactar con la recepción para concertar una reunión en persona.
  
- Paso: 4           Si el tercer paso no resuelve el problema, presente una queja formal a la Junta Directiva de la escuela enviando una carta escrita.
  
- Paso: 5           Si el paso 4 no resuelve el problema, presente una queja al Comisionado del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Aunque se alienta a las partes a seguir los pasos anteriores, los individuos también tienen derecho a presentar quejas de acuerdo con la ley estatal y/o federal como se indica a continuación:

### **Quejas sobre la Violación de la Ley o el Reglamento de las Escuelas Charter**

Una parte tiene derecho a presentar una queja por escrito directamente a la Junta de Fideicomisarios de conformidad con G.L. c. 71, § 89(II), y 603 CMR 1.09 si la parte cree que la escuela ha violado alguna disposición de la ley o los reglamentos de la escuela subvencionada. Después de recibir la queja, la Junta Directiva debe enviar una respuesta por escrito a la parte en un plazo de 45 días a partir de la recepción de la denuncia.. Además de dar seguimiento a cualquiera de esas quejas, la Junta puede realizar periódicamente exámenes para asegurarse de que la escuela cumple con la ley y los reglamentos de la escuela.

Si la Junta no aborda la queja a satisfacción de la parte, ésta puede presentarla al Comisionado de Educación Primaria y Secundaria, que la investigará y responderá a la parte reclamante.

### **Quejas sobre la violación de leyes estatales o federales**

También pueden presentarse quejas ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria, Sistema de Resolución de Programas, por cualquier persona que crea que las escuelas chárteres han violado o están violando cualquier ley o regulación federal o estatal aplicable que no sea la especificada en los estatutos y regulaciones de las escuelas chárter.

### **Quejas Relacionadas con el Acoso o los Actos de Discriminación**

Una persona que crea que es víctima de acoso o cualquier forma de discriminación como miembro de una de las catorce clases protegidas puede denunciar dicho acoso o discriminación a [hr@kipppma.org](mailto:hr@kipppma.org) o [compliance@kipppma.org](mailto:compliance@kipppma.org).

Una persona también puede presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación, 5 Post Office Square, 8<sup>th</sup>. Piso, Boston, MA 02109-3921, Teléfono: 617-289-0111  
FAX: 617-289-0150; TDD: 800-877-8339, Email: [OCR.Boston@ed.gov](mailto:OCR.Boston@ed.gov)

## Apéndice A

### KIPP Academy Lynn Charter School y KIPP Academy Boston Charter School ("KIPP Massachusetts")

#### Plan de Prevención e Intervención del Acoso Escolar

Actualizado en abril de 2024

#### Visión General

El 3 de mayo de 2010, el Gobernador Patrick firmó una ley *relativa al acoso escolar*. Esta ley prohíbe el acoso y las represalias en todas las escuelas públicas y privadas, y requiere que las escuelas y los distritos escolares tomen ciertas medidas para abordar los incidentes de acoso. A continuación, se describen partes de la ley (M.G.L. c. 71, § 37O) que son importantes para que los estudiantes y los padres o tutores las conozcan. El Plan de Prevención e Intervención del Acoso Escolar (el "Plan") es aplicable a los estudiantes y a los miembros del personal de la escuela, incluyendo, pero sin limitarse a los educadores, los líderes escolares, las enfermeras escolares, los trabajadores de la cafetería, los conserjes, los conductores de autobús, los entrenadores deportivos, los asesores de una actividad extracurricular, los paraprofesionales, el personal de operaciones, los proveedores de servicios relacionados y el personal de la oficina regional. Como es requerido por M.G.L. c. 71, s. 37O, el Plan original fue desarrollado con el aporte de estudiantes de KIPP MA, familias, administradores, personal y la Junta de Fideicomisarios. El aviso será dado y el comentario público es bienvenido y animado después de cada revisión sustantiva al Plan antes de la adopción por la Junta de Síndicos.

En KIPP Massachusetts ("KIPP MA"), se espera que todos los miembros de la comunidad escolar se traten de manera respetuosa y afirmativa y con respeto a las diferencias. KIPP MA está comprometido a proveer a todos los estudiantes con un ambiente de aprendizaje seguro que está libre del acoso escolar y el acoso cibernético. Este compromiso es una parte integral de los esfuerzos integrales para promover el aprendizaje, y para prevenir y eliminar todas las formas de intimidación y otros comportamientos perjudiciales y perturbadores que pueden impedir el proceso de aprendizaje.

KIPP MA reconoce que ciertos estudiantes y el personal pueden ser más vulnerables a convertirse en objetivos de la intimidación, el acoso o las burlas sobre la base de las características reales o percibidas, incluyendo la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el sexo, la situación socioeconómica, la falta de vivienda, el estado académico, la identidad o expresión de género, la apariencia física o la discapacidad sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La escuela o el distrito identificarán los pasos específicos que tomarán para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables en la comunidad escolar, y proporcionarán a todos los estudiantes las habilidades, el conocimiento y las estrategias para prevenir o responder a la intimidación, el acoso o las burlas.

KIPP MA ha establecido políticas de discriminación o acoso separadas que incluyen estas u otras categorías de estudiantes. Nada en esta sección alterará las obligaciones de la escuela para remediar cualquier discriminación o acoso basado en la membresía de una persona en una categoría legalmente protegida bajo la ley local, estatal o federal. Si desea hablar con el Coordinador del Título IX sobre la discriminación o el acoso, puede comunicarse con él en [title9@kipppma.org](mailto:title9@kipppma.org).

KIPP MA no tolerará ningún comportamiento ilegal o disruptivo, incluyendo cualquier forma de acoso, ciberacoso o represalias, en los edificios de la escuela, en los terrenos de la escuela, o en las actividades relacionadas con la escuela. KIPP MA investigará rápidamente todos los informes y quejas de intimidación, acoso cibernético y represalias, y tomará medidas rápidas para poner fin a ese comportamiento y restaurar la sensación de seguridad del denunciante. KIPP MA apoyará este compromiso en todos los aspectos de la comunidad escolar, incluyendo los planes de estudio, programas de instrucción, desarrollo del personal, actividades extracurriculares, y la participación de los padres o guardianes.

El Plan es un enfoque integral para hacer frente a la intimidación y el acoso cibernético, y la escuela o el distrito se compromete a trabajar con los estudiantes, el personal, las familias, las agencias de aplicación de la ley, y la comunidad para prevenir los problemas de violencia. En consulta con estas circunscripciones, KIPP MA estableció este plan para prevenir, intervenir y responder a los incidentes de intimidación, acoso cibernético y represalias. El director es responsable de la implementación y supervisión del Plan excepto cuando un incidente de intimidación reportado involucra al director o al asistente del director como el presunto demandado. En tales casos, el director ejecutivo o la persona que éste designe será responsable de investigar la denuncia y de tomar otras medidas necesarias para aplicar el Plan, incluida la seguridad del presunto denunciante. Si el director ejecutivo es el presunto demandado, el Presidente del Consejo de Administración, o la persona que éste designe, se encargará de investigar la denuncia y de adoptar otras medidas necesarias para aplicar el Plan, incluida la seguridad de la presunta víctima.

### Definiciones

"La intimidación", tal y como se define en M.G.L. c. 71, § 370, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o miembros del personal de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de estos, dirigido a un objetivo que:

- i. causa daños físicos o emocionales al objetivo o daños a la propiedad del objetivo.
- ii. hace que el objetivo tenga un temor razonable de sufrir daños a sí mismo o a su propiedad.
- iii. crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo.
- iv. infringe los derechos del objetivo en la escuela; o
- v. perturba material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

El "ciberacoso" es el acoso a través del uso de la tecnología o de dispositivos electrónicos como teléfonos, móviles, computadora e Internet. Incluye, pero no se limita a, el correo electrónico, los mensajes instantáneos, los mensajes de texto y las publicaciones en Internet en una multitud de aplicaciones y plataformas. Véase M.G.L. c. 71, § 370 para la definición legal de ciberacoso.

"Acoso" es una forma de discriminación en la que la víctima es objeto de una conducta no deseada basada en una característica protegida que es lo suficientemente grave, generalizada o persistente como para interferir o limitar la habilidad de la víctima para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

"Sexual Harassment" under Title IX includes (1) Any instance of quid pro quo harassment by a school employee; (2) any unwelcome conduct that a reasonable person would find so severe, pervasive, and objectively offensive that it denies a person equal educational access; and (3) any instance of sexual assault, including dating violence, domestic violence, or stalking as defined in the Violence Against Women Act (VAWA). KIPP MA has adopted a separate Title IX Policy and Grievance Procedure which is available on the [school's website](#).

"Entorno hostil", tal y como se define en M.G.L. c. 71, § 370, es una situación en la que el acoso provoca que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, ridiculización o insulto lo suficientemente grave o generalizado como para alterar las condiciones de la educación de un alumno.

"Demandado" es un estudiante o un miembro del personal escolar que participa en el acoso, el ciberacoso o las represalias hacia un estudiante.

"Represalia" es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigida contra un estudiante que denuncia el acoso, proporciona información durante una investigación de acoso, o es testigo o tiene información fiable sobre el acoso.

"Personal escolar" incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

"Denunciante" o "Objetivo" es un estudiante o miembro del personal contra el que se ha perpetrado acoso, ciberacoso o represalias.

### **Prohibiciones contra el acoso, el ciberacoso, las represalias y el hostigamiento**

KIPP MA prohíbe:

1. todas las formas de acoso y represalias;
2. todas las formas de acoso, discriminación y delitos motivados por el odio basados en la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, la etnia, el sexo, la orientación sexual, el estatus socioeconómico, la identidad o expresión de género, la situación en materia de vivienda, el estatus académico, la apariencia física, el embarazo o la paternidad, la edad o la discapacidad; y
3. Represalias relacionadas con una denuncia de intimidación, ciber intimidación o acoso.

Están prohibidos los actos de intimidación ciberacoso, represalias y acoso:

- i. en los terrenos de la escuela y todos los sitios y actividades bajo la supervisión y control de KIPP MA o donde tenga jurisdicción bajo la ley, incluyendo en una actividad, función o programa patrocinado por la escuela o relacionado con la escuela ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela; o a través del uso de la tecnología o un dispositivo electrónico de propiedad, arrendado o utilizado por KIPP MA, y en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, arrendado o utilizado por KIPP MA, si los actos crean un ambiente hostil en la escuela para el objetivo o testigos, infringen sus derechos en la escuela, o materialmente y sustancialmente interrumpen el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.

También están prohibidas las represalias contra una persona que informe de un caso de acoso escolar, proporcione información durante una investigación de acoso escolar o sea testigo o tenga información fiable sobre un caso de acoso escolar.

Como se indica en M.G.L. c. 71, § 37O, nada en este Plan requiere que KIPP MA provea de personal cualquier actividad, función o programa no relacionado con la escuela.

### **Pólizas y procedimientos para responder al acoso y las represalias**

#### **A. Denunciar el acoso, el ciberacoso o las represalias**

Las denuncias de acoso, ciberacoso o represalias pueden ser realizadas por el personal, los alumnos, los padres o tutores, u otros, y pueden ser orales o escritas. Los informes orales hechos por o a un miembro del personal se registrarán por escrito. Un miembro del personal de la escuela o del distrito está obligado a informar inmediatamente al director sobre cualquier caso de acoso, ciberacoso o represalia. Cuando el director es el presunto demandado, el informe debe hacerse inmediatamente al Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es el presunto agresor, la denuncia debe hacerse al Presidente de la Junta Directiva. Las denuncias realizadas por estudiantes, padres o tutores, u otras personas que no sean miembros del personal de la escuela o del distrito, pueden hacerse de forma anónima. La escuela o el distrito pondrán a disposición

de la comunidad escolar una serie de recursos de denuncia que incluyen, entre otros, un formulario de denuncia de incidentes<sup>1</sup>, números de teléfono móvil para todos los miembros del personal y una dirección postal específica.

No se requiere el uso de un formulario de reporte de incidentes como condición para hacer un reporte. La escuela o el distrito lo harán:

1. incluir una copia del formulario de notificación de incidentes en el manual del alumno para los estudiantes y los padres o tutores;
2. ponerlo a disposición en la oficina principal de la escuela, en la oficina de asesoramiento, en la oficina de la enfermera de la escuela y en otros lugares determinados por el director o la persona designada; y
3. publicarlo en el sitio web de la escuela. El formulario de notificación de incidentes estará disponible en la(s) lengua(s) más frecuente(s) de origen de los alumnos y de los padres o tutores.
4. ponerlo a su disposición por correo electrónico poniéndose en contacto con [info@kipma.org](mailto:info@kipma.org)

Si un estudiante, un miembro del personal o los padres/tutores necesitan ayuda para informar de un caso de acoso, ciberacoso o represalias, el director está a su disposición para ayudarle a rellenar el formulario de calificación de incidentes. Los estudiantes disponen de un apoyo privado y adecuado a su edad para informar de un incidente de intimidación, ciber intimidación, represalias o acoso. Se puede informar a un adulto de confianza o directamente al director o a la persona designada.

Al principio de cada año escolar, la escuela o el distrito proporcionará a la comunidad escolar, incluyendo, pero sin limitarse a, educadores, administradores, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, paraprofesionales, estudiantes y padres o tutores, una notificación por escrito de sus políticas para denunciar actos de acoso y represalias. Se incorporará una descripción de los procedimientos y recursos de denuncia, incluyendo el nombre y la información de contacto del director o de la persona designada, y del Director Ejecutivo o de la persona designada cuando el director o el subdirector sea el presunto demandado, en los manuales de los estudiantes y del personal, en el sitio web de la escuela o del distrito, y en la información sobre el Plan que se pone a disposición de los padres o tutores.

a. Informes del personal

Un miembro del personal de la escuela o del distrito está obligado a informar inmediatamente al director de cualquier caso de acoso, ciberacoso o represalia del que sea testigo o tenga conocimiento. Cuando el director es el presunto demandado, el informe debe hacerse inmediatamente al Director Ejecutivo. Cuando el Director Ejecutivo es el presunto demandado, el informe debe hacerse al Presidente de la Junta. El requisito de informar según lo previsto no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes de comportamiento o disciplinarios de acuerdo con las políticas y procedimientos de la escuela o del distrito para la gestión del comportamiento y la disciplina. Los miembros del personal deben rellenar un formulario de notificación de incidentes y entregarlo al director o a la persona designada.

b. Informes de estudiantes, padres o tutores y otros

La escuela o el distrito esperan que los estudiantes, padres o tutores y otras personas que presencien o tengan conocimiento de un caso de acoso, ciberacoso o represalias que involucre a un estudiante, lo denuncien al director inmediatamente. El informe debe hacerse al Director Ejecutivo cuando el

---

<sup>1</sup> Véase el Apéndice A para el formulario de notificación de incidentes.

director es el presunto demandado. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto responsable únicamente sobre la base de una denuncia anónima. Los alumnos, padres o tutores y otras personas pueden solicitar la ayuda de un miembro del personal para completar un informe escrito. Se proporcionará a los alumnos formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas para su edad de denunciar y discutir un incidente de acoso con un miembro del personal, o con el director o la persona designada, o el director ejecutivo o la persona designada cuando el director o el subdirector sea el presunto demandado.

B. Respuesta a una denuncia de acoso, ciberacoso o represalias - Denuncias de acoso por parte de un alumno

a. Seguridad

Antes de investigar a fondo las acusaciones de acoso, ciberacoso o represalias, el director o la persona designada tomará medidas para evaluar la necesidad de restablecer la sensación de seguridad del presunto denunciante y/o protegerlo de posibles incidentes posteriores. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, entre otras cosas, la creación de un plan de seguridad personal; la determinación previa de la distribución de los asientos para el demandante y/o el demandado en el aula, en el almuerzo o en el autobús; la identificación de un miembro del personal que actúe como "persona segura" para el demandante; y la modificación del horario del demandado y del acceso al demandante. El director o la persona designada tomarán medidas adicionales para promover la seguridad durante y después de la investigación, según sea necesario.

El director o la persona designada implementarán estrategias apropiadas para proteger del acoso, el ciberacoso o las represalias a un estudiante que haya denunciado el acoso, el ciberacoso o las represalias, a un estudiante que haya presenciado el acoso, el ciberacoso o las represalias, a un estudiante que proporcione información durante una investigación o a un estudiante que tenga información fiable sobre un acto de acoso, ciberacoso o represalias denunciado.

Al menos una vez cada cuatro años, el distrito administrará una encuesta estudiantil desarrollada por el Departamento de Primaria y Secundaria para evaluar el clima escolar y la prevalencia, naturaleza y gravedad del acoso en nuestras escuelas. Además, la escuela o el distrito comunicarán anualmente al Departamento los datos de los incidentes de acoso escolar.

b. Obligaciones de notificación a terceros

- i. Notificación a los padres o guardianes. Al determinar que se ha producido acoso escolar, ciberacoso o represalias, el director o la persona designada notificará de inmediato a los padres o tutores del denunciante y del denunciado, así como los procedimientos para responder a ello. Puede haber circunstancias en las que el director o la persona designada se pongan en contacto con los padres o tutores antes de cualquier investigación. La notificación será coherente con la normativa estatal en 603 CMR 49.00.
- ii. Notificación a otra escuela o distrito. Si el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, escuela no pública, escuela privada aprobada de educación especial diurna o residencial, o escuela colaborativa, el director o la persona designada que fue informado primero del incidente notificará rápidamente por teléfono al Jefe de Escuelas y al Director de Cumplimiento. El Director de Escuelas y el Director de Cumplimiento notificarán el incidente al director o a la persona designada de la(s) otra(s) escuela(s) para que cada escuela pueda tomar las medidas apropiadas. Todas las comunicaciones se realizarán de acuerdo con las leyes y reglamentos de privacidad estatales y federales, y 603 CMR 49.00.

- iii. Aviso a las autoridades. En cualquier momento después de recibir un informe de intimidación, ciberacoso o represalias, incluso después de una investigación, si el director o su designado tiene una base razonable para creer que los cargos criminales pueden ser perseguidos contra el demandado, el director notificará a la agencia local de aplicación de la ley. La notificación será coherente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos establecidos localmente con la agencia local de aplicación de la ley. Además, si un incidente ocurre en los terrenos de la escuela e involucra a un exestudiante menor de 21 años que ya no está inscrito en la escuela, el director o su designado se pondrá en contacto con la agencia local de aplicación de la ley si tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el demandado.

Al tomar esta determinación, el director, de acuerdo con el Plan y con las políticas y procedimientos aplicables de la escuela o del distrito, consultará con el oficial de recursos de la escuela, si lo hay, y con otras personas que el director o su designado consideren apropiadas.

### C. Investigación

El director o la persona designada investigará con prontitud todas las denuncias de acoso escolar, ciberacoso o represalias y, al hacerlo, tendrá en cuenta toda la información disponible que se conozca, incluida la naturaleza de la(s) acusación(es) y las edades de los estudiantes involucrados. El director o la persona designada pueden asignar a otro empleado de la escuela o del distrito (conocido como investigador) para que investigue el supuesto incidente.

Durante la investigación, el investigador, entre otras cosas, entrevistará a los estudiantes, al personal, a los testigos, a los padres o tutores y a otras personas según sea necesario. El investigador recordará al presunto demandado, al denunciante y a los testigos la importancia de la investigación, su obligación de ser sinceros y que las represalias contra alguien que denuncie el acoso o proporcione información durante una investigación sobre el acoso están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

Las entrevistas pueden ser realizadas por el director o su designado, otros miembros del personal según lo determine el director o su designado, y en consulta con el consejero escolar, según sea apropiado. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y tratar el asunto, el director o la persona designada mantendrán la confidencialidad durante el proceso de investigación. El director o la persona designada mantendrán un registro escrito de la investigación.

Los procedimientos para investigar las denuncias de acoso y represalias serán coherentes con las políticas y procedimientos de investigación de la escuela o del distrito. Si es necesario, el director o la persona designada consultará con un asesor legal sobre la investigación. El director o la persona designada mantendrán un registro escrito de la investigación que incluya información que detalle los pasos de la investigación, los hallazgos, la base y la respuesta. Los registros de la investigación se mantendrán de acuerdo con las leyes de privacidad federales y estatales, incluidas FERPA y 603 CMR 49.00. Si es necesario, el director o la persona designada consultarán con un asesor jurídico acerca de la investigación.

### D. Determinaciones

El director o la persona designada tomarán una decisión basada en todos los hechos y circunstancias. Si, después de la investigación, el acoso escolar, el ciberacoso o las represalias están justificados, el director o la persona designada tomarán medidas razonablemente calculadas para evitar que se repita y para garantizar

que el demandante no tenga restricciones para participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. El director o la persona designada 1) determinará qué medidas correctivas se requieren, si las hay, y 2) determinará qué acciones de respuesta y/o medidas disciplinarias son necesarias.

Dependiendo de las circunstancias, el director o la persona designada pueden optar por consultar con el maestro (s) de los estudiantes y / o consejero escolar, y los padres o tutores del demandante o demandado, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente (s) que puede haber contribuido a la conducta de intimidación y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales u otros apoyos o servicios.

El director o la persona designada notificará rápidamente a los padres o tutores del demandante y del demandado sobre los resultados de la investigación y, si se descubre acoso, ciberacoso o represalias, qué medidas se están tomando para evitar más actos de acoso, ciberacoso o represalias. Todas las notificaciones a los padres deben cumplir con las leyes y reglamentos de privacidad estatales y federales aplicables. Debido a los requisitos legales relativos a la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes, el director o la persona designada no pueden comunicar información específica a los padres o tutores del denunciante sobre las medidas disciplinarias adoptadas, a menos que se trate de una orden de "alejamiento" u otra directiva que el denunciante deba conocer para poder denunciar las infracciones.

El director o la persona designada informará a los padres o al tutor del denunciante sobre el sistema de resolución de problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para acceder a dicho sistema, independientemente del resultado de la determinación del acoso escolar.

El director o la persona designada notificarán a las fuerzas del orden si el director tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el demandado.

#### E. Respuesta a una denuncia de acoso por parte del personal escolar

KIPP MA reconoce que en algunas situaciones una instancia de intimidación podría ser reportada donde el demandado es un miembro del personal. Las represalias contra alguien que informe de un caso de acoso escolar o proporcione información durante una investigación de acoso escolar están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. En el caso de que un estudiante o un miembro del personal denuncie un incidente de acoso por parte de un miembro del personal, se aplicarán los procedimientos mencionados anteriormente. Pueden ser apropiadas medidas de seguridad adicionales cuando el demandado es un miembro del personal y la presunta víctima es un estudiante, debido a la diferencia de poder entre el personal y los estudiantes.

El director, el director ejecutivo, el presidente de la junta directiva o su designado conducir una investigación minuciosa y podrán contar con el apoyo del Director de Recursos Humanos de KIPP MA en lo que respecta a posibles medidas relacionadas con el rendimiento o el empleo de un individuo. Con el apoyo del Director de Recursos Humanos, el individuo a cargo de la investigación comunicará los pasos de acción con los estudiantes, el personal y las familias como es legalmente permisible.

#### F. Adopción de medidas disciplinarias

Cuando se determina que la conducta inapropiada ha ocurrido, KIPP MA actuará con prontitud para eliminar la conducta e impondrá una acción disciplinaria como sea apropiado. La acción disciplinaria se determinará sobre la base de los hechos encontrados por el director o su designado, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad del estudiante (s) involucrados, y la necesidad de equilibrar la responsabilidad con la enseñanza de un comportamiento apropiado. La disciplina será coherente con el Plan y con el código de conducta de la escuela. La acción correctiva, según sea necesario, puede incluir una recomendación de

asesoramiento u otros servicios terapéuticos.

Procedimientos de disciplina para estudiantes con discapacidades son gobernados por el Acta federal de Mejoramiento de la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504, las cuales deben ser leídas en cooperación con las leyes estatales con respecto a la disciplina del estudiante y son adheridas por KIPP MA.

#### G. Enseñar un comportamiento adecuado mediante el desarrollo de habilidades

Cuando el director determine que se ha producido intimidación o represalias, y de acuerdo con M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v), la escuela utilizará una serie de respuestas que equilibren la necesidad de responsabilidad con la necesidad de enseñar un comportamiento adecuado. Entre los enfoques de desarrollo de habilidades que el director puede considerar se incluyen:

- Ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de habilidades basadas en el plan de estudios contra el acoso de la escuela o el distrito;
- proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con los consejeros y otro personal escolares apropiado;
- poner en práctica una serie de apoyos conductuales positivos académicos y no académicos para ayudar a los estudiantes a comprender formas prosociales de alcanzar sus metas;
- Reunión con los padres y guardianes para recabar el apoyo de los padres y reforzar los planes de estudios contra el acoso y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en casa.
- adoptar planes de comportamiento que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; y realizar una derivación para una evaluación.

#### H. Acusaciones falsas

Si el director o su designado determina que un estudiante a sabiendas hizo una falsa acusación de acoso escolar, acoso cibernético o represalias, ese estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias, de conformidad con el Plan y el Código de Conducta del estudiante de KIPP MA. Todos los estudiantes recibirán la misma protección sin importar su estatus bajo la ley.

### **Procedimiento de reclamación externa**

Cualquier padre que desee presentar una reclamación/preocupación o que busque asistencia fuera del distrito puede hacerlo con el Sistema de Resolución de Programas (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Esa información se puede encontrar en: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, los correos electrónicos se pueden enviar a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) o las personas pueden llamar al 781-338-3700. Se pueden hacer copias impresas si se solicitan a través de la oficina regional.

### **Relación con otras leyes**

Constante con las leyes estatales y federales, y las pólizas de la escuela o distrito, ninguna persona será discriminada en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, religión, origen nacional, estatus socioeconómico, identidad de género, apariencia física, orientación sexual, o discapacidad mental, física, de desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. Nada en el Plan impide que KIPP MA tome medidas para remediar la discriminación o el acoso basado en la pertenencia de una persona a una categoría legalmente protegida bajo la ley local, estatal o federal, o las pólizas de la escuela o del distrito. Además, nada en el Plan está diseñado o tiene la intención de limitar la autoridad de KIPP MA o la escuela para tomar medidas disciplinarias u otras acciones bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H½ y 37H3/4, M.G.L. c. 71, §§41 y 42, M.G.L. c.

76 § 5 otras leyes aplicables, o las pólizas de KIPP MA en respuesta al comportamiento violento, perjudicial o disruptivo, independientemente de si el Plan cubre el comportamiento.

El personal será entrenado anualmente, y de forma continua, sobre el Plan incluyendo, pero no limitado a sus deberes bajo el Plan y una visión general de los pasos que el director o su designado seguirán al recibir una calificación de acoso escolar, acoso cibernético o represalias, una visión general de los planes de estudio de prevención de acoso escolar que se ofrecerán en todos los grados a través de KIPP MA. Los miembros del personal contratados después del inicio del año escolar participan en la formación basada en la escuela durante el año escolar en el que son contratados.

### **Acceso a los recursos**

#### **A. Evaluar las necesidades y los recursos**

El Plan sirve a KIPP MA para mejorar la capacidad de prevenir y responder a los problemas de acoso dentro del contexto de otras iniciativas de clima escolar saludable. Como parte del proceso de planificación, los líderes escolares, con el aporte de las familias y el personal, evaluarán la idoneidad de los programas actuales; revisarán las pólizas y procedimientos actuales; revisarán los datos disponibles sobre la intimidación y los incidentes de comportamiento; y evaluarán los recursos disponibles, incluidos los planes de estudio y los programas de capacitación. Este proceso ayudara a KIPP MA a identificar las brechas de recursos y las áreas de necesidad más significativas. Basándose en estos hallazgos, KIPP MA revisará o desarrollará pólizas y procedimientos; establecerá asociaciones con agencias de la comunidad, incluyendo la aplicación de la ley; y establecerá prioridades. Los estudiantes serán encuestados una vez cada cuatro años, con el fin de evaluar el clima escolar y la prevalencia , la naturaleza y la gravedad de la intimidación en las escuelas KIPP MA. Esta encuesta anónima será desarrollada por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts ("DESE") y los datos de la encuesta serán compartidos con DESE.

#### **B. Identificación de recursos**

Anualmente, el Equipo de liderazgo regional revisará la dotación de personal y los programas actuales que apoyan la creación de entornos escolares positivos centrándose en las intervenciones tempranas y los servicios intensivos. Una vez completado este mapeo de recursos, El equipo desarrollará recomendaciones y pasos de acción para cubrir las carencias de recursos y servicios para el año siguiente. Estas recomendaciones pueden incluir la adopción de nuevos planes de estudios, la reorganización del personal, el establecimiento de equipos de planificación de la seguridad y la identificación de otros organismos que puedan prestar servicios.

#### **C. Asesoramiento y otros servicios**

El asesoramiento será proporcionado por profesionales licenciados contratados. Cuando sea necesario, El Equipo de dirección establecerá asociaciones con organizaciones de la comunidad para proporcionar recursos cultural y lingüísticamente apropiados. Los directores, junto con los consejeros u otros miembros del personal, elaborarán planes de seguridad para los estudiantes que hayan sido objeto de acoso o represalias. Según surja la necesidad, la escuela proporcionará programas de habilidades sociales para prevenir el acoso y también ofrecerá servicios de educación y/o intervención para los estudiantes que muestren comportamientos de acoso. Además, el Equipo de Liderazgo puede considerar el uso de herramientas que incluyan, entre otras, planes de intervención en el comportamiento, grupos de habilidades sociales y planes de estudio enfocados individualmente.

#### **D. Estudiantes con discapacidad**

Tal y como exige M.G.L. c. 71B, § 3, enmendado por el Capítulo 92 de las Leyes de 2010, cuando el Equipo del PEI determine que el estudiante tiene una discapacidad que afecta al desarrollo de habilidades sociales o que el estudiante puede participar o es vulnerable a la intimidación, el acoso o las burlas debido a su discapacidad, el Equipo considerará qué debe incluirse en el PEI para desarrollar las habilidades y competencias del estudiante para evitar y responder a la intimidación, el acoso o las burlas.

E. Remisión a servicios externos

Cuando el equipo directivo regional, con la orientación de profesionales autorizados, determine que los recursos escolares son insuficientes para abordar una situación específica de acoso, los estudiantes y las familias podrán ser derivados a servicios externos. Las derivaciones cumplirán las leyes y pólizas pertinentes.

**Actividades académicas y no académicas**

A. Enfoques específicos de prevención del acoso

Los programas de prevención del acoso escolar se basarán en la investigación actual que, entre otras cosas, hace hincapié en los siguientes enfoques:

- a. Utilizar guiones y juegos de rol para desarrollar habilidades;
- b. Capacitar a los estudiantes para que actúen sabiendo qué hacer cuando sean testigos de que otros estudiantes o el personal de la escuela cometen actos de acoso o represalias, incluida la búsqueda de ayuda de un adulto;
- c. Ayudar a los estudiantes a comprender la dinámica del acoso y el ciberacoso, incluido el desequilibrio de poder subyacente;
- d. Hacer hincapié en la ciberseguridad, incluido el uso seguro y adecuado de las tecnologías de comunicación electrónica;
- e. Mejorar las habilidades de los estudiantes para entablar relaciones sanas y comunicaciones respetuosas; y
- f. Implicar a los estudiantes en un entorno escolar seguro y solidario, respetuoso con la diversidad y la diferencia.

Las iniciativas también enseñarán a los estudiantes sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes. Por lo menos una vez al año, KIPP MA revisará el Plan específicamente en lo que se refiere a cómo los estudiantes pueden informar de casos de intimidación.

B. Enfoques pedagógicos generales que apoyan los esfuerzos de prevención del acoso escolar

Los siguientes enfoques son parte integrante del establecimiento de un entorno escolar seguro y solidario. Éstos subrayan la importancia de nuestras iniciativas de intervención y prevención del acoso escolar:

- a. Fijar expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas escolares y de aula;
- b. Crear entornos escolares y de clase seguros para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes con discapacidades, los estudiantes LGBTQ+ y los estudiantes sin hogar;
- c. Utilizar respuestas y refuerzos apropiados y positivos, incluso cuando los estudiantes requieran disciplina;

- d. Utilizar apoyos conductuales positivos;
- e. Animar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los estudiantes;
- f. Modelar, enseñar y recompensar los comportamientos prosociales, saludables y respetuosos;
- g. Utilizar enfoques positivos para la salud conductual, incluyendo la resolución colaborativa de problemas, la formación en resolución de conflictos, el trabajo en equipo y los apoyos conductuales positivos que ayudan al desarrollo social y emocional;
- h. Utilizar Internet de forma segura; y
- i. Apoyar el interés y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, en particular en sus áreas fuertes.

### **Colaboración y recursos para las familias**

KIPP MA se esfuerza por involucrar y colaborar con las familias de los estudiantes con el fin de aumentar la capacidad de la escuela para prevenir y responder al acoso escolar. Los recursos para las familias y la comunicación con ellas son aspectos esenciales de una colaboración eficaz. La ley requiere que el Plan incluya disposiciones para informar a los padres o guardianes sobre los planes de estudio de prevención e intervención del acoso escolar utilizados por el distrito escolar o la escuela, incluyendo:

#### **A. Educación para padres y recursos**

KIPP MA ofrecerá programas de educación para los padres y guardianes que se enfocan en los componentes parentales del currículo anti-intimidación y cualquier currículo de competencia social usado por la escuela. Los temas incluirán, entre otros, los siguientes: (i) cómo los padres y guardianes pueden reforzar los planes de estudios en casa y apoyar el plan escolar; (ii) la dinámica del acoso; y (iii) la seguridad en línea y el ciberacoso.

#### **B. Requisitos de notificación**

Cada año KIPP MA informará a los padres o guardianes de los estudiantes matriculados sobre los planes de estudio contra el acoso escolar que se están utilizando. Este aviso incluirá información sobre la dinámica del acoso, incluyendo el acoso cibernético y la seguridad en línea. La escuela enviará a los padres un aviso por escrito cada año sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes y la póliza de seguridad en Internet de la escuela. Todos los avisos e información puestos a disposición de los padres o guardianes estarán en copia impresa y formatos electrónicos, y estarán disponibles en el Lenguaje(s) más prevalente(s) entre los padres o guardianes. KIPP MA publicará el Plan y la información relacionada en su sitio web.

## FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

**1. Nombre del denunciante/persona que presenta la denuncia:**

Esta línea puede dejarse en blanco si se trata de una denuncia anónima

(Nota: Las denuncias pueden hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto denunciado únicamente sobre la base de una denuncia anónima).

2. Compruebe si usted es el:  Objetivo de la conducta  Reportero (no es el objetivo)

3. Marque si usted es el:  Estudiante  Miembro del personal (especifique su función)

\_\_\_\_\_

Administrador  Padres  Otros

**Su información de contacto/número de teléfono:**

4. Si es estudiante, indique su escuela: Grado: \_\_\_\_\_

5. Si es miembro del personal, indique su centro de estudios o de trabajo: \_\_\_\_\_

**6. Información sobre el incidente:**

Nombre del denunciante (persona que recibió el comportamiento): \_\_\_\_\_

Nombre del demandado (Persona que realizó la conducta): \_\_\_\_\_

Fecha(s) del incidente(s): \_\_\_\_\_

Hora en la que se produjo el incidente(s): \_\_\_\_\_

Lugar del incidente(s) (Sea lo más específico posible): \_\_\_\_\_

**7. Testigos (Enumere las personas que vieron el incidente o tienen información sobre él):**

Nombre: \_\_\_\_\_  Estudiante  Personal  Otro \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  Estudiante  Personal  Otro \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  Estudiante  Personal  Otro \_\_\_\_\_

8. Describa los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas implicadas, lo que ocurrió y lo que hizo y dijo cada persona, incluyendo las palabras específicas utilizadas). Utilice espacio adicional en el reverso si es necesario.