



LAURENT CLERC  
NATIONAL DEAF EDUCATION CENTER

# KENDALL DEMONSTRATION ELEMENTARY SCHOOL

Manual de Padres y  
Estudiantes  
2017 – 2018

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

## Directorio de KDES

Nombre	Información de Contacto
<p align="center"><b>Horario de Atención: 7:45 am – 4:15 pm</b></p>	<p align="center">(202) 651-5206 (V)            (202) 250-2761 (VP)  <a href="mailto:Kdesoffice@gallaudet.edu">Kdesoffice@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Principal</b> Debra Trapani</p>	<p><a href="mailto:Debra.Trapani@gallaudet.edu">Debra.Trapani@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinadora de Enseñanza y Aprendizaje: K-2 y CE/PE</b> Anna Ramach</p>	<p><a href="mailto:Anna.Ramach@gallaudet.edu">Anna.Ramach@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinador de Enseñanza y Aprendizaje: 3-8</b> Stephen Farias</p>	<p><a href="mailto:Stephen.Farias@gallaudet.edu">Stephen.Farias@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinadora de Educación a Temprana Edad: ECE</b> Debra Cushner</p>	<p><a href="mailto:Debra.Cushner@gallaudet.edu">Debra.Cushner@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Manager de Servicios al Estudiante</b> Stephanie Marshall</p>	<p><a href="mailto:Stephanie.Marshall@gallaudet.edu">Stephanie.Marshall@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinador del Programa de Educación Individualizada</b> Michael Peterson</p>	<p><a href="mailto:Michael.Peterson@gallaudet.edu">Michael.Peterson@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinadora del Programa después de Clases</b> Nanette Virnig</p>	<p><a href="mailto:Nanette.Virnig@gallaudet.edu">Nanette.Virnig@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Transporte - KDES</b> Wendy Armstrong</p>	<p><a href="mailto:Wendy.Armstrong@gallaudet.edu">Wendy.Armstrong@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Servicio de Salud del Estudiante</b> Marybel Balan</p>	<p><a href="mailto:Marybel.Balan@gallaudet.edu">Marybel.Balan@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Educadora de Familia</b> Tara Downing</p>	<p><a href="mailto:Tara.Downing@gallaudet.edu">Tara.Downing@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinadora del Servicio Multicultural/Transliteración</b> Silvia Golocovsky</p>	<p><a href="mailto:Silvia.Golocovsky@gallaudet.edu">Silvia.Golocovsky@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinadora de Operaciones – KDES</b> Marlene Matthews</p>	<p><a href="mailto:Marlene.Matthews@gallaudet.edu">Marlene.Matthews@gallaudet.edu</a></p>
<p><b>Coordinadora de Apoyo Administrativo</b> Rachel Balogh</p>	<p><a href="mailto:Rachel.Balogh@gallaudet.edu">Rachel.Balogh@gallaudet.edu</a></p>
<p>Departamento de Transporte Horario: 5:30 a.m. – 6 p.m.</p>	<p>(202) 556-5442 (Línea directa para los padres)            (202) 250-2610 (VP)            (202) 556-5442 (texto)            (202) 651-5151 (Oficina)            (202) 651-5718 (fax)  <a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a></p>

--	--

Si usted necesita comunicarse con los maestros o el staff en KDES, usted puede enviar una nota por correo electrónico. La dirección de correo electrónico del Clerc Center es: **primer nombre.apellido@gallaudet.**

El Manual de Padres y Estudiantes de KDES, resume información esencial para las familias y estudiantes. Este puede ser visto en línea en la página Web del Clerc Center en <http://clerccenter.gallaudet.edu>. o si desea puede pedir una copia impresa. El Clerc Center reserva el derecho de modificar el Manual de Padres y Estudiantes en cualquier momento. Se notificará a los padres y representantes legales cuando esto ocurra

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Laurent Clerc National Deaf Education Center .....</b>	<b>9</b>
Visión General del Clerc Center.....	9
Misión y Declaración del Clerc Center.....	9
KDES/MSSD – Misión y Declaración.....	9
Declaración de Principios.....	9
Perfil de los Graduados .....	10
<b>Programa de Instrucción.....</b>	<b>11</b>
Programa de Educación a Temprana Edad .....	11
Escuela Primaria.....	11
Escuela Media .....	11
Acreditación.....	11
Programa de Educación a Temprana Edad .....	11
Intervención a Temprana: Programa desde el Nacimiento hasta los 3 Años de Edad.....	12
Programa para Niños Menores de 2 Años de Edad.....	12
Programa para Niños de 2 Años de Edad .....	12
Pre-Escolar.....	12
Pre- Kindergarten.....	12
Días Escolares más Cortos.....	13
Promoción de Grado .....	13
Derechos Educativos de la Familia y Decreto de Privacidad (FERPA).....	13
Definiciones.....	13
Derechos de FERPA.....	13
Planes Educativos.....	15
Programa de Educación Individualizada y Plan de Servicio Individualizado para la Familia.....	15
Tipos de reuniones IEP/IFSP.....	15
Proceso de Re-Evaluación .....	16
Instrucción en el Hogar.....	16
Notificación de 60 días.....	17
Trabajando con Agencias Locales de Educación .....	17
Vacunas Obligatorias.....	17
Normas de Asistencia para Estudiantes .....	18
Asistencia.....	18
Ausencias con Excusa y Sin Excusa .....	18
Delegación de Autoridad.....	19
Llegar a Tiempo/Dejar al Estudiante .....	19
Procedimientos de Asistencia.....	19
Ausencias sin Excusa.....	20
Asistencia al Programa Después de Clases.....	20
Procedimientos de Apelación.....	20
Tardanzas.....	21
Salidas Temprano.....	21
Recoger al Estudiante.....	22
Tomar el “Shuttle Bus” o Caminar a la Oficina del Padre/Rep. Legal dentro del Campus de G.U.....	22

Estudiantes de 11 Años Edad o Mayores.....	22
Estudiantes de 13 Años de Edad o Mayores.....	22
Inclémencia del Tiempo- Cierres-Comienzo Tardío del Día Escolar.....	22
Cierres de la Escuela .....	23
Retraso en la Apertura.....	23
Salida Temprana/Cierre Temprano .....	23
Comunicaciones de Alerta .....	24
Sistema de Notificación y Alerta de Gallaudet .....	24
Procedimientos en Caso de Emergencia .....	24
Amenaza de Fuego/Bomba.....	24
Alertas Biológicas/Químicas.....	25
Evacuación de KDES/Campus de Gallaudet University.....	25
Reporte de Calificaciones (Report Cards) .....	25
Reconocimiento al Logro Académico .....	25
Grados K-2.....	25
Grados 3-8.....	26
Comunicación entre Padres y Maestros .....	26
Protocolo para la Comunicación.....	26
Coordinadores de Enseñanza y Aprendizaje.....	27
Filosofía sobre los Deberes/Tareas.....	27
Expectativas sobre las Tareas en Kindergarten/Escuela Primaria.....	27
Expectativas sobre las Tareas en la Escuela Media .....	28
Consejos Generales a los Padres/Rep. Legales sobre las Tareas.....	28
Reposición de Trabajo .....	28
Expectativas en Toda la Escuela.....	28
“Hands on Deck” .....	29
Programa Olweus contra el Bullying .....	29
Guía y Procedimientos en la Escuela Media (grados 6-8).....	29
Deberes/Tareas.....	29
Trabajo en la Clase.....	29
Informes de Progreso a Medios del Trimestre.....	29
Reposición de Trabajo .....	29
Llegar Tarde.....	30
Promoción.....	30
Inspección de los “Lockers” .....	30
Código de Vestimenta.....	30
Libros y Materiales Perdidos .....	31
Excursiones.....	31
Servicio de Alimentos .....	31
Servicio de Salud para el Estudiante .....	31
Oradores Invitados .....	32
<b>Programa Después de Clases (ASP).....</b>	<b>33</b>
Norma de Asistencia .....	33
Deportes en Equipo (Grados 5to al 8vo).....	33
Examen Físico para Deportes .....	33
Elegibilidad para Estudiantes en Cuarto Grado.....	33
Actividades Recreativas (Grados Pre-K a 8vo).....	33
Expectativas de Conducta.....	34
Responsabilidad del Estudiante Atleta.....	34
Consecuencias al Pobre Desempeño en Deportes.....	35

Asistencia del Estudiante Atleta a Practicas del Equipo .....	35
Equipo e Uniformes.....	35
Comunicación con los Padres.....	36
Recoger al Estudiante.....	36
Formulario de Permiso del Programa Después de Clases .....	36
Cuota para Participar .....	37
<b>Servicios para Estudiantes y las Familias .....</b>	<b>38</b>
Servicios de Audiología y Terapia de Comunicación-Lenguaje.....	38
Servicios de Terapia Ocupacional y Terapia Física.....	38
Servicios Multiculturales y de Traducción.....	38
Servicios de Lenguaje de Signos Americano.....	39
Programa de Lenguaje de Signos para la Familia .....	39
Asociación de Padres y Maestros en Kendall (KPTA).....	39
Oficina de Planificación Educacional y Apoyo.....	40
Transición.....	40
Programa para Signantes Emergentes .....	41
Inmersión.....	41
<b>Servicio de Transporte .....</b>	<b>42</b>
Horario de Operaciones.....	42
Información de Contacto .....	42
Seguridad Publica .....	42
Área de Servicio .....	43
Rol de los Choferes y Monitores del Bus.....	43
Llegadas a y Salidas de la Escuela .....	43
Demoras del Bus .....	43
Procedimientos del Bus Escolar en Inclemencias del Tiempo.....	44
Seguridad en el Bus Escolar.....	44
Ejercicios de Evacuación.....	44
Semana de Seguridad del Bus Escolar.....	44
Recoger y Dejar al Estudiante.....	44
Responsabilidad de los Padres.....	44
Procedimientos para Recoger y Dejar .....	45
Acceso Restringido a los Buses Escolares .....	46
Permiso para Recoger al Estudiante .....	46
Cambios a las Necesidades Diarias de Transporte .....	46
Peticiónes Especiales.....	47
Estudiantes que No son Recogidos por un Adulto Autorizado (recorrido en la tarde).....	47
Proceda por su Propia Cuenta.....	47
Shuttle Bus del Campus/Metro.....	47
Formulario de Notificación de Emergencia Embarque/Desembarque.....	48
Responsabilidades del Estudiante.....	48
Estándares de Conducta.....	48
Acción Disciplinaria.....	49
Artículos Personales.....	49
Materiales Permitidos en el Bus.....	49
Materiales No Permitidos en el Bus .....	49
Normas sobre los Teléfonos Inteligentes.....	49
Preocupación de los Padres relacionada a Transporte .....	50

<b>Visitando la Escuela.....</b>	<b>51</b>
Acceso al Edificio Escolar.....	51
Visitas al Aula de Clase.....	51
Estacionamiento.....	51
Procedimientos de Acceso al Edificio durante fines de semana/por la tarde.....	51
Sirviendo como Padre/Familia Voluntaria .....	52
<b>Código de Conducta del Estudiante en KDES.....</b>	<b>53</b>
Preponderancia de Evidencia .....	53
Consideración de la Conducta en Años Anteriores.....	53
Ofensas Nivel 1.....	54
Consecuencias en la Escuela.....	54
Consecuencias en el Programa Después de Clases .....	54
Resolución de Conflicto .....	54
Ofensas Nivel 2.....	54
Ofensas Nivel 3.....	55
Ofensas Nivel 4.....	55
Manifestación y Determinación.....	55
Acumulación de Consecuencias.....	56
Trabajo en la Clase/Tareas Durante una Suspensión.....	56
Procedimiento de Re-Ingreso Después de una Suspensión .....	56
Investigación y Apelación.....	56
Procedimientos de Investigación.....	56
Procedimientos de Apelación para una Suspensión en el Hogar - Ofensas a nivel 3/4.....	56
Procedimiento de Expulsión.....	57
Pasó 1- Conferencia de Expulsión a Nivel Escuela.....	57
Paso 2- Audiencia de Expulsión a Nivel Clerc Center.....	58
Paso 3 – Revisión del Vice-Presidente del Clerc Center.....	59
Procedimiento de Reclamo para Posible Acción relacionado a IDEA.....	59
Actividad Sexual.....	59
Consentimiento Efectivo.....	60
Enunciados y Gestos Auto-Destructivos.....	60
Enunciados para Causar Daño a Otros .....	61
Uso Aceptable de Pagers/Celulares/Correo Electrónico/Mensaje Instantáneo.....	61
Uso en la Escuela de Aparatos de Grabación.....	61
Procedimientos Aceptables para el Uso de Computadoras/Correo Electrónico.....	62
Uso Aceptable.....	62
Uso Inaceptable.....	62
Respeto a la Propiedad.....	63
Respeto a Otros.....	63
Consideración a Otros.....	63
Respeto Propio.....	63
Otros Temas Legales .....	64
Plagio.....	64
Infringir en Derechos de Copia.....	64
Infringir la Marca Registrada .....	64
Consecuencias por no Acatar las Regulaciones .....	64
Acoso.....	64

<b>Apéndices.....</b>	<b>66</b>
Apéndice 1: Reglamento – Protección contra el Acoso .....	66
Acoso Sexual.....	66
Acoso con Excepción de Acoso Sexual.....	67
Reportar un Incidente.....	67
Apéndice 2: Reglamento de No Discriminación/Propuesta EEO.....	68
Reportar Discriminación.....	68
Apéndice 3: Procedimiento para la Presentación de Quejas por Discriminación y/o Acoso.....	70
Investigación Formal.....	71
Apéndice 4: Procedimiento para la Transición del Estudiante Nuevamente a la Escuela después de una Suspensión.....	77
Apéndice 5: Código de Conducta de KDES – Sumario de Ofensas y Consecuencias – Nivel 1, 2,3 y 4.....	78
Nivel 1.....	78
Nivel 2.....	79
Nivel 3.....	81
Nivel 4.....	82
Apéndice 6: Contactar a KDES y al Departamento de Transporte.....	84

---

*El reglamento que usted está por leer en este manual son adicionales a nuestra amplia autoridad discrecional para mantener la seguridad, el orden y la disciplina dentro del campo del edificio escolar y durante actividades auspiciadas por la escuela. Es nuestra meta proveer a cada uno de los estudiantes con un ambiente de aprendizaje seguro y efectivo.*

---



## LAURENT CLERC NATIONAL DEAF EDUCATION CENTER

---

### Visión General del Clerc Center

---

Kendall Demonstration Elementary School (KDES) y el Model Secondary School for the Deaf (MSSD) son las dos escuelas de demostración del Laurent Clerc National Deaf Education Center. Su propósito principal es la de mejorar la calidad de educación que se ofrece a los estudiantes sordos e hipoacúsicos desde el nacimiento hasta la edad de 21 años en todos los Estados Unidos. A esto se le conoce como “a misión nacional” del Clerc Center.

El Clerc Center trabaja en colaboración con las escuelas y programas de la nación para desarrollar, coleccionar, diseminar, conducir investigaciones y evaluar estrategias educativas efectivas. La meta de esta asociación es la de proveer oportunidades educativas de calidad para todos los estudiantes, ofreciendo atención especial a los estudiantes con rendimiento académico bajo, o que vienen de familias que hablan en el hogar un lenguaje que no es el inglés o que tienen discapacidades adicionales, o miembros de grupos culturales o raciales diversos, o que viven en áreas rurales.

### Misión y Declaración del Clerc Center

El Clerc Center un centro de educación para sordos nacional con financiación federal, asegura que la población diversa de estudiantes sordos e hipoacúsicos (desde el nacimiento hasta la edad de 21 años) en la nación, son educados y realzados y que tengan las capacidades lingüísticas para maximizar su potencial como miembros productivos y contribuyentes de la sociedad. Esto se logra con el acceso temprano al y adquisición del lenguaje, excelencia en la enseñanza, participación de la familia, investigación, identificación e implementación de las mejores prácticas, colaboración y compartiendo información entre escuelas y programas en toda la nación.

### KDES/MSSD Misión y Declaración

---

KDES y MSSD son las escuelas nacionales de demostración para estudiantes sordos e hipoacúsicos, son comunidades diversas que implementan un programa riguroso e innovador donde los estudiantes trascienden académicamente, logran excelencia personal, y prosperan en un ambiente bilingüe en el cual el Lenguaje Americano de Signos (ASL) y el inglés son valorados de igual manera. Los estudiantes se gradúan preparados para comenzar *college* o una carrera y para ser ciudadanos participantes del siglo XXI que tienen una propia determinación.

### Declaración de Principios

---

1. Creemos en la educación del niño total y en el desarrollar las habilidades únicas del estudiante como además de un sentido de identidad positivo lo cual es crítico para el logro académico y el éxito a través de su vida.
2. Creemos que todos los estudiantes, apoyados por altas expectativas que están activamente comprometidos en trabajos basados en estándares desafiantes y significativos, pueden aprender, llegar a alcanzar y tener éxito
3. Creemos que el acceso a edad temprana, y la adquisición de proficiencia lingüística en ASL y en inglés son integrales para el desarrollo general de los estudiantes sordos e hipoacúsicos.

4. Creemos que tanto la exposición a /y la experiencia con el ASL, como a las diversas culturas de personas sordas e hipoacúsicas, enriquecerán la vida de los estudiantes y sus familias.
5. Creemos que familias que están bien informadas y que sean participantes, son el núcleo central tanto del éxito como así también del bienestar del estudiante.
6. Creemos que una cooperación activa que asocie a los estudiantes, la familia y la escuela, como también así a la comunidad, son esenciales para el crecimiento y desarrollo del estudiante.
7. Creemos que los programas académicos y de después de la escuela, deben ser amplios, individualizados y de constante reto para promover un deseo de aprender que se extienda a lo largo de toda la vida.
8. Creemos que la aptitud tecnológica, es una parte integral del estudiante sordo e hipoacúsicos para tener acceso a la información y comunicación.
9. Creemos en una comunidad completa que incorpora, favorecida por diferentes culturas, experiencias y habilidades de sus miembros, la cual agrupa e incorpora un espíritu de aprendizaje, cuidado y respeto mutuo.

#### **Perfil de los Graduados:**

---

- A. **Conocimiento General** – Los estudiantes que se gradúan tendrán las habilidades, conocimiento y experiencia para tener éxito en el trabajo y en la vida en este siglo 21.
- B. **Lenguaje y Comunicación** - Los estudiantes que se gradúan demostraran una competencia comunicativa y lingüística en ASL y en inglés.
- C. **Destrezas de Razonamiento** – Los estudiantes que se gradúan tendrán las habilidades de razonamiento crítico y creativo y las estrategias esenciales para un aprendizaje durante toda la vida.
- D. **Inteligencia Emocional** – Los estudiantes que se gradúan demostraran madurez emocional a través de una actitud positiva, respeto y patrones deseables de conducta hacia ellos mismos y hacia los demás.
- E. **Planeación para la Vida** – los estudiantes que se gradúan implementaran planes después de la secundaria para que se realicen sus metas y maximizar su potencial.

## PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

---

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

Programa de Intervención Temprana: Desde el nacimiento hasta los 3 años  
Preescolar  
Pre-Kindergarten

### **Primaria**

Kindergarten hasta quinto grado

### **Escuela Media**

Sexto grado a octavo grado

Nuestra meta es la proporcionar a los estudiantes un programa académico riguroso. Este programa está diseñado a satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes con la intención de cerrar las brechas entro los logros.

### **Acreditación**

---

KDES y MSSD son las escuelas de demostración del Clerc Center en Gallaudet University. Ambas escuelas están plenamente acreditadas por dos organizaciones – Middle States Association of Colleges and Schools (MSA) y la Conference of Educational Administrators of the Schools and Programs for the Deaf (CEASD).

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

---

El Programa de Educación a Temprana Edad (ECE) es para niños y sus familias desde el nacimiento hasta pre-kindergarten. El programa tiene tres niveles:

- Intervención temprana: Programa desde el nacimiento hasta los tres años
- Pre-escolar
- Pre-kindergarten

El Programa de ECE es para niños con diferentes niveles de audición como también para niños sordos o hipoacusicos con discapacidades adicionales. Este facilita la adquisición y uso tanto del Lenguaje de Signos Americano y el inglés hablado como también el desarrollo de la lecto-escritura. Las metas en lenguaje y comunicación son desarrolladas para cada niño específicamente a sus características individuales. El programa ECE apoya las prácticas apropiadas del desarrollo.

Reconociendo que la exposición y el desarrollo temprano es crítico para el éxito del estudiante, KDES también ha adoptado el Currículo Creativo®. Es un currículo comprensivo, basado científicamente para programas que sirven a estudiantes desde el nacimiento hasta la edad de 5 años. Está diseñado a ser integrado con una evaluación de alta calidad, desarrollo profesional, y recursos de conexión para las familias.

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

- Servicios de apoyo como se identifica durante el proceso IFSP/IEP
- Clases de ASL para las familias
- El proyecto de lectura compartida

## **Intervención Temprana: Programa Desde el Nacimiento Hasta los Tres Años**

Intervención temprana incluye servicios educacionales para la familia y oportunidades educacionales prácticas para bebés e infantes sordos e hipoacúsicos. La intención de los servicios educacionales para la familia es colaborar con los miembros de la familia hacia entender las necesidades de su hijo/a y cómo mejorar su desarrollo.

### **Programa de Intervención Temprana**

- Sigue el calendario diseñado específicamente para el programa desde el nacimiento hasta los tres años
- Brinda reuniones de educación para la familia dos veces al mes
- Apoya a la comunidad en colaboración con varias agencias del área metropolitana y proveedores de servicio
- Facilita la transición de la familia/niño del IFSP al IEP

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

- Los bebés y niños menores de 2 años con sus familias o un cuidador (a) asisten a clases dos veces por semana de 9:30 am hasta el mediodía (días a ser determinados)
- Los padres pueden traer a la clase a los hermanos del estudiante registrado siempre y cuando los hermanos tengan la misma edad o sean menores que el estudiante registrado (debajo de la edad de 2 años).
- Se determinan visitas al hogar y visitas en otros ambientes naturales basados en el interés de la familia

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

- La ubicación a la clase está basada por edad (debe tener 2 años antes del 30 de Septiembre) y por recomendaciones del equipo IFSP.
- Los niños pueden asistir un mínimo de 2 mañanas por semana (9-11:45 am.); las familias deberán comprometer a que días de la semana va a asistir su niño a clases; los niños no podrán reponer clases perdidas durante los otros días
  - a) Las familias son responsables por el transporte del niño
  - b) Se recomienda la participación de la familia a las clases
  - c) Los días de asistencia serán monitoreadas muy de cerca
- Las visitas al hogar/visitas y visitas en ambientes naturales son determinadas basadas en las necesidades de la familia como identificado por IFSP/IEP.

### **Pre-Escolar (programa para niños de 3 años de edad)**

- La ubicación en la clase está basada en edad (debe tener 3 años de edad antes del 30 de Septiembre) y por recomendaciones del equipo IFSP.
- Los niños asisten a la escuela cinco días por semana (8:15 am -3:15 pm)
  - a) Siguen el calendario de KDES
  - b) Se proporciona transporte (ver sección de transporte)

### **Pre-Kindergarten (programa para niños de 4 años de edad)**

- La ubicación en la clase está basada en edad (deberán tener 4 años de edad antes del 30 de Septiembre) y por recomendaciones del equipo IEP
- Los niños asisten a la escuela cinco días por semana (8:15 am – 3:15 pm)
  - a) Siguen el calendario de KDES
  - b) Se proporciona transporte (ver la sección de transporte)

## Días Escolares más Cortos

Si la familia prefiere un día escolar más corto para un niño menor de 5 años, lo siguiente debe suceder:

- El padre/representante legal deberá reunirse con el coordinador de enseñanza y aprendizaje (CTL) o con el administrador designado, para determinar el horario al cual se va a adherir por el periodo de tiempo acordado por semestre.
- Para poder asegurar un programa educacional de calidad y una consistencia para todos los estudiantes, la asistencia por medio tiempo deberá incluir una asistencia entre las 8:15 am y 12 p.m. con un mínimo de cuatro mañanas por semana.

## Promoción de Grado

---

La promoción de grado y la decisión de retención son hechas por la principal y son finales.

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

---

Los derechos educacionales de la familia y el decreto de privacidad de 1974 (FERPA), es una ley federal que protege la privacidad de los record educacionales del estudiante. Los estudiantes tienen derechos específicos de protección con relación a entregar estos records y FERPA requiere que las instituciones se adhieran estrictamente a estas normas. La ley aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de U.S. Por esta razón, es imperativo que los maestros y el staff del Clerc Center tengan conocimiento de las normas de FERPA antes de que dejen ir estos record.

La protección de FERPA comienza al recibo de una aplicación terminada para KDES o MSSD. Los derechos de los padres/representantes legales con relación a FERPA terminan cuando su hijo(a) cumple los 18 años o comienza asistir a college.

El Clerc Center brinda a los padres, representantes legales y estudiantes elegibles una notificación anual de los Derechos Educativos de la Familia y Acta de Privacidad.

### Definiciones

**Información en el Directorio:** Información que se encuentra en los archivos educativos del estudiante que generalmente no son considerados perjudiciales o en donde se invade la privacidad si es revelada.

**Archivos Educativos:** cualquier archivo que esta (1) directamente relacionado al estudiante; y (2) es guardado por el Clerc Center o actuando por este. Estos archivos no incluyen: archivo de empleos, archivo donde se aplica la ley, o archivos que se realizan o reciben después de que el estudiante ha dejado el Clerc Center y no pertenecen a la matriculación del estudiante.

**Estudiante Elegible:** Un estudiante que ha alcanzado los 18 años de edad.

**Interés Legítimo de Educación:** una responsabilidad directa o delegada para ayudar a que el estudiante alcance una o más de sus metas educacionales en la escuela o si el archivo es necesario para que los oficiales escolares realizan un deber administrativo, de supervisión o de instrucción o para realizar un servicios o beneficio al estudiante o a la familia del estudiante.

**Derecho a No Divulgar:** el padre. Representante legal, o estudiante elegible puede informar al Clerc Center de que ellos no desean que se divulgue la información contenida en el directorio. El Clerc Center honra este pedido hasta que el padre. Guardián o estudiante elegible presente lo contrario por escrito.

### Derechos de FERPA:

Los derechos educacionales de la familia y el decreto de privacidad (FERPA) dan a los estudiantes elegibles y a sus padres o apoderados algunos derechos con respecto a los registros de su educación. Estos son:

1. El derecho de revisar y repasar los registros de educación del estudiante dentro de los 45 días después de que la escuela haya recibido la petición de acceso a estas.

Padres, representantes legales o estudiantes elegibles deberán entregar a la oficina del asistente al Principal una petición escrita que identifique el (los) archivo(s) que ellos desean revisar. La oficina del asistente al Principal hará los arreglos correspondientes para dar acceso y notificar al padre, representante legal o estudiante elegible de la hora y lugar en donde se podrá inspeccionar el(los) archivo(s).

2. El derecho de pedir la corrección del registro de educación del estudiante para asegurarse de que estos no estén incorrectos, injustos o en violación de los derechos de privacidad del estudiante.

Los padres, representantes legales o estudiantes elegibles podrán pedir a la oficina del Principal a enmendar un archivo que ellos creen no está correcto, engaña, o en violación a los derechos de privacidad del estudiante. Los padres, representantes legales o estudiantes elegibles deberán escribir al Principal de la escuela, identificando claramente la parte del archivo que ellos desean que sea cambiado, y especificar él porque no está correcto, engaña o viola el derecho de privacidad del estudiante. El Principal decidirá si él o ella puede enmendar el archivo dentro de los cuarenta y cinco (45) días después de que se ha hecho la petición. Si el Principal de la escuela decide que la solicitud es favorable él o ella notificará a los padres, representantes legales o estudiante elegible y deberá enmendar el archivo como es apropiado. Si el Principal decide no enmendar el archivo como pedido, él/ella notificará a los padres, representantes legales o estudiante elegible sobre la decisión y les avisará a ellos de su derecho a pedir una audiencia con relación a la petición por una enmienda.

3. El derecho de dar permiso para revelar información de identificación personal que contienen los registros de educación del estudiante excepto de que FERPA autorice revelar sin el consentimiento.

Una excepción que permita divulgar sin el consentimiento es divulgar a los oficiales escolares con un interés legítimo educativo. Los oficiales escolares del Clerc Center han sido designados ser administradores, maestros, supervisores, staff de apoyo, personal de salud y agentes de afuera que realizan un servicio que la escuela desea normalmente realizar (esto incluye internos y estudiantes para ser maestros que funcionan como maestros o miembros del staff escolar)

Divulgación de archivos educacionales sin el consentimiento por escrito puede ser dado a un oficial y otra institución en el cual el estudiante desea matricularse o en donde el estudiante esta ya matriculado siempre y cuando la divulgación sea con propósitos relacionados a la matriculación del estudiante.

4. El derecho de demandar con relación a alegaciones de no-conformidad por la escuela con los requerimientos de FERPA.

El nombre y la dirección de la oficina de FERPA son:  
Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Ave, SW  
Washington, DC 20202-4605

5. El derecho de obtener una copia del procedimiento de los registros de educación del estudiante.

Padres, representantes legales o estudiantes elegibles deberán pedir a la oficina del Principal, una copia del procedimiento de la escuela para archivos del estudiante.

6. El derecho de pedir la restricción de revelación de información del directorio. MSSD ha diseñado la siguiente información como información del directorio:
  - Nombre del estudiante, dirección, y número de teléfono/video teléfono
  - Fecha y lugar de nacimiento
  - Participación en clubes y deportes oficiales de la escuela.
  - Fechas de asistencia
  - Diplomas, premios y honores
  - Agencia educacional más reciente o institución que asistió el estudiante
  - Grados en la escuela
  - Dirección de correo electrónico
  - Fotografía o imagen gráfica
  - Peso y estatura de los miembros del equipo de atletismo

A no ser que usted como padre/tutor o estudiante elegible pida lo contrario, esta información puede ser revelada al público después de ser solicitada. Si usted desea pedir que esta información no sea revelada, usted deberá notificar al director dentro de los cinco (5) días después de la inscripción

## Planes Educativos

---

### **Programa de Educación Individualizado (IEP) / Plan de Servicio Individual para la Familia (IFSP)**

Los estudiantes que asisten a KDES deberán tener anualmente un Plan de Educación Individualizada (IEP) desarrollado por el equipo que incluye a los padres, representantes administrativos, maestros y profesionales de apoyo si es necesario. El IEP está diseñado para suplir las necesidades individuales de su niño. El IEP es un documento requerido por mandato federal que incluye los niveles presentes de desempeño, metas y objetivos para dar seguimiento a las áreas de intervención. Este aparece en la Parte B del Acta de Educación para Individuos Sordos (IDEA). También se incluyen en el IEP los servicios de apoyo, transporte, acomodaciones especiales y transición cuando son necesarios. Los padres son una parte integral el proceso de IEP.

Los niños de cero a tres años (3) tienen un documento similar, denominado el Plan de Servicio Individual (IFSP). Los padres y el equipo de servicio del niño menor de 3 años se reúnen para un IFSP interino, IFSP anual, y una revisión a los seis meses. Cuando el niño cumple 2.7 años, se crea un plan de transición que explica la transición de IFSP a IEP.

### **Tipos de reuniones IEP/IFSP**

**Conferencia de Ingreso:** Esta reunión es para estudiantes nuevos al Clerc Center, con o sin IEP/IFSP previo. Es importante tener sus comentarios y asistencia para asegurar de que todos los documentos han sido transferidos de la escuela a la cual asistía el estudiante, o para planear las evaluaciones necesarias para comenzar la programación. Típicamente su estudiante puede comenzar la asistencia después de la conferencia de ingreso como determinado por equipo IEP/IFSP.

**IEP/IFSP Inicial:** el primer documento oficial del programa de educación especial de su hijo(a). Los resultados de las evaluaciones serán compartidos como también todas las metas y objetivos que el equipo ha desarrollado será revisado con usted. Su firma es necesaria para la implementación del primer IEP/IFSP.

**Revisión IFSP de 6 meses:** una revisión periódica del progreso de su hijo(a) hacia sus metas y objetivos, que sucederá 6 meses después del desarrollo del IFSP inicial y después de cada revisión anual del IFSP.

**Revisión Anual IEP/IFSP:** una revisión anual del previo IEP/IFSP de su hijo(a), para determinar su progreso hacia las metas y objetivos en ese IEP. Durante esta reunión se desarrollará un nuevo IEP/IFSP para ese año escolar.

### **Proceso de Re-evaluación**

Además del IEP, que se lleva a cabo anualmente, cada tres años se lleva a cabo una revisión para repasar el progreso del estudiante en las áreas de servicio académico y áreas de servicio relacionado. Esta revisión determina si es necesario hacer otras evaluaciones adicionales.

**Reunión para Planificar una Reevaluación:** todos los estudiantes con un IEP deberán ser re-evaluados por lo menos cada tres años (o antes) para determinar si continúan siendo elegibles para recibir Educación Especial por ley federal. Su asistencia es importante para ayudar al equipo a revisar el progreso de su hijo(a) en el transcurso del tiempo, y para ver si son necesarias nuevas evaluaciones para la programación apropiada.

No es necesaria la evaluación cada tres años, y podría ser recomendada en una o más áreas, pero no en otras. Si las evaluaciones no son recomendadas, esta reunión puede ser combinada con la Determinación de Re-evaluación de IEP (ver abajo).

**Determinación de Re-evaluación de IEP:** Esta reunión es el resultado de la reunión para planificar la re-evaluación (antes llamada reunión trienal). En esta reunión, el equipo escolar viene preparado con los resultados de cualquier evaluación que se determinó necesaria en la reunión para planificar una re-evaluación, juntamente con las metas y objetivos propuestos para el año escolar. El equipo determina si los resultados de la evaluación apoyan la evidencia de cualquier discapacidad educativa, y después procede a revisar la información y las metas y objetivos. Esta reunión también sirve como revisión anual de IEP de su hijo(a) para ese año.

**Revisión Periódica IEP/IFSP:** Los maestros o padres pueden pedir este tipo de reunión cuando se necesita discutir información adicional. Como resultado de esta reunión, puede haber un cambio al IEP/IFSP anual.

**Suplemento Adicional al IEP:** Esto puede ocurrir cuando son necesarios pequeños cambios al IEP y han sido discutidos y aceptados por todos los miembros del equipo, incluyendo los padres/representantes legales. Todos los miembros del equipo deberán firmar este suplemento adicional, y en raras ocasiones es necesaria una reunión. Para la conveniencia de los padres/representantes legales los documentos pueden ser enviados al hogar, y devueltos a la escuela para formar parte del archivo.

### **Instrucción en el Hogar**

La instrucción temporal en el hogar se hará disponible para aquellos estudiantes que están confinados al hogar o a un centro de salud por periodos que prevendrían la asistencia normal a la escuela. Esto basado en una certificación de necesidad expedida por un médico con licencia o psicólogo clínico con licencia.

La cantidad mínima de tiempo para una instrucción en el hogar es: un día escolar equivale a una hora. 5 horas por semana para una semana escolar completa.



Las ausencias serán marcadas con excusa si se proporciona una nota del médico. No se proporcionará una instrucción en el hogar hasta que el estudiante haya estado ausente 10 días escolares consecutivos. Si se sabe que el estudiante estará ausente por ese periodo de tiempo, los servicios de instrucción en el hogar podrían comenzar.

El IEP del estudiante deberá ser enmendado para reflejar que servicios serán proporcionados en el lugar identificado. El equipo IEP también necesitará considerar que servicios serán proporcionados y/o suspendidos cuando son impactados por un tratamiento médico. El estudiante y el padre/representante legal deberán estar presentes en el hogar cuando el tutor este ahí.

Si se proporciona instrucción en el hogar, la agencia local de educación será informada.

### **Notificación de 60 días**

---

Se dará una notificación de 60 días a los padres o representantes legales cuando el estudiante no alcance los logros académicos, sociales/emocionales en un periodo de tiempo en MSSD, y después de varios intentos documentados de intervención, apoyo y modificación al programa del estudiante con el esfuerzo de satisfacer las necesidades individuales de este. La notificación de 60 días será entregada a los padres o representantes legales y a LEA. Los Planificadores Educativos en MSSD y miembros del personal administrativo trabajarán en colaboración con los padres o representantes legales y LEA, para ayudar con las necesidades de ubicación y asegurar una suave transición a otro programa educacional. Se le proporcionará al estudiante con un programa educativo apropiado como identificado durante el periodo de 60 días.

**\*Nota:** Donde usted ve el término “equipo”, por favor tome en cuenta de que los padres/representantes legales son parte del equipo IEP/IFSP y siempre están incluidos cuando se utiliza el término “equipo”.

### **Trabajando con Agencias Locales de Educación (LEA)**

Es muy importante que KDES trabaje de cerca con las agencias locales de educación (LEAs). A pesar de que muchos estudiantes son ubicados en esta escuela por sus padres/representantes legales, sigue siendo muy importante una relación de trabajo con el LEA del estudiante. Estas agencias deben ser invitadas a las reuniones de IEP y enviárseles copia de los IEPs, así como de otros documentos educativos importantes, cuando sea necesario. Hay también momentos en que es necesario una relación de colaboración de trabajo cercana entre KDES y la LEA para asegurar que se suplan las necesidades educativas y de servicios relacionados. Además, los estudiantes algunas veces regresan a su sistema escolar local y manteniendo los LEAs al día e informados es una parte integral de esta transición.

### **Vacunas Obligatorias**

---

Todos los estudiantes deberán tener vacunas antes de comenzar el año escolar. En algunos casos (ej. participación en deportes en el Programa Después de Clases), también se requieren exámenes físicos anuales. Todas las preguntas relacionadas a las vacunas o exámenes físicos deberán ser hechas a la enfermera de KDES al (202) 651-5046. Para aquellos estudiantes nuevos que son aceptados durante el año escolar, su aceptación es contingente a recibir la documentación apropiada de haber recibido las vacunas, exámenes físicos, y la prueba de TB. Si durante el año escolar se requiriera documentación, la continuidad de la asistencia será contingente a cumplir a tiempo con estos requisitos a petición de la enfermera.

## Normas de Asistencia para Estudiantes

---

Las normas de asistencia están diseñadas para establecer expectativas claras para todos los estudiantes en KDES (grados K-8). En días escolares planeados, los estudiantes en KDES están requeridos de asistir a la escuela durante las horas escolares y a tiempo para que de esta manera ellos puedan recibir un beneficio completo en su educación. Una vez en el campus, los estudiantes deberán seguir las normas relacionadas a la escuela y asistencia a la clase.

### Asistencia:

La asistencia a la escuela es un esfuerzo en cooperación entre los pares/representantes legales, estudiantes y personal de la escuela. Para poder satisfacer estos requisitos y expectativas y poder pasar al siguiente nivel de grado o para obtener créditos hacia la graduación, los estudiantes en KDES y deberán asistir a por lo menos 90% de los días cuando la escuela esta en sesión.

Los estudiantes deberán asistir a la escuela todos los días completos a no ser que tengan una excusa. El estudiante estará como "presente" todo el día escolar si él o ella está asistiendo cuatro o más horas del día escolar. El estudiante estará como "presente" por medio día si él o ella está asistiendo por lo menos dos horas del día escolar pero menos de cuatro horas. El estudiante que venga menos de medio día será contado como presente basado en la cantidad de tiempo que él o ella están en la escuela (ej. si un estudiante viene por medio día estará marcado como presente todo el día si él o ella está asistiendo todo el tiempo; si el estudiante está ausente todo el medio día, él o ella serán marcados como ausentes todo el día.)

El estudiante será contado como presente si está en la escuela o actividad auspiciada por la escuela y supervisado por un miembro del staff de la escuela. Esto incluye programa de experiencia de trabajo, paseos, eventos de atletismo, competencias, conferencias estudiantiles/talleres, y actividades similares cuando son oficialmente autorizadas por un miembro del equipo administrativo escolar.

**Nota:** Los padres/ representantes legales deberán contactar al equipo administrativo escolar antes de ausentarse el estudiante. Las ausencias con excusa anticipadas serán otorgadas si la razón es aceptada por el equipo administrativo del estudiante. Sin embargo, no se recomiendan las ausencias con debida anticipación, ni se otorgará permiso si la ausencia es el día de un examen de semestre o estatal. El principal será la persona que de la palabra **final** en cuanto a la decisión relacionada a ausencia con debida anticipación. No podrá haber más de 3 ausencias con debida anticipación en el semestre

### Ausencias con Excusa y sin Excusa

Las razones aceptables para ausencias con excusa son las siguientes:

- Enfermedad (Si un estudiante está ausente por tres o más días consecutivos, debe someterse una nota escrita por el médico a la Recepción.)
- Citas médicas/dentales
- Observación religiosa
- Muerte en la familia
- Presentación en corte
- Suspensión en el hogar
- Emergencia u otro evento por el cual el equipo administrativo escolar considera una excepción de asistencia que será el mejor interés del estudiante.

Las ausencias serán consideradas como sin excusa debido a lo siguiente:

- Haberse quedado dormido

- Perder el bus escolar
- Trafico
- No relacionado a eventos escolares
- Vacaciones familiares
- Otras razones que se crean inaceptables por el equipo administrativo escolar

### **Delegación de Autoridad**

El equipo administrativo de KDES será responsable de determinar y comunicar todo lo relacionado a la asistencia de los estudiantes.

### **Llegar a Tiempo/Dejar al Estudiante**

---

Los padres o representantes legales que traen a tiempo a sus hijos a la escuela deberán acompañar a sus hijos al edificio y firmar su llegada en la hoja de ingreso que se encuentra en recepción. Estudiantes en kindergarten y más pequeños, se espera que los padres firmen el ingreso de su estudiante a la escuela. Los estudiantes en la escuela media pueden firmar por ellos mismos.

Si el estudiante llega después de las 8:25 am, por favor ver las normas del Clerc Center relacionado a llegar tarde.

### **Procedimientos de Asistencia**

---

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

La Política de Asistencia del Estudiante (normas de Gallaudet University (1.19), definen las expectativas de asistencia de los estudiantes. Estos procedimientos apoyan la implementación de esta norma.

Se espera que todos los estudiantes asistan diariamente y lleguen a tiempo a la escuela. El día escolar comienza a las 8:25 a.m. y termina a las 3:15 p.m. Si el estudiante está enfermo/a o no puede asistir a la escuela por cualquier razón, los padres o representantes legales deben contactar la escuela antes de las **9:00 a.m.** Correo electrónico [KDESoffice@gallaudet.edu](mailto:KDESoffice@gallaudet.edu) (para todos los estudiantes) Y [transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu) (para estudiantes que toman el bus)

Si un estudiante se enferma durante el día, los padres serán notificados inmediatamente para que recojan al estudiante tan pronto como sea posible.

Si un estudiante está ausente por 3 o más días consecutivos, los padres deben enviar una excusa escrita por el medico a la oficina de recepción, para que estas ausencias sean marcadas como "con excusa" en nuestros registros de asistencia.

### **Ausencias**

Procedimientos de asistencia para los estudiantes:

- Al comenzar cada periodo de clases, los maestros documentarán si el estudiante está ausente.

- El staff de la oficina de recepción verificará si el estudiante ha llegado tarde a la escuela o si los padres/representantes legales se han comunicado con la escuela para avisar de que el estudiante estará ausente.
- Si no ha habido un contacto con la escuela, el staff de la oficina de recepción se comunicará con los padres/representantes legales para confirmar la ausencia y descubrir la causa. Entonces recién se documentará la ausencia como *con excusa* o *sin excusa*.

#### **Ausencias sin Excusa:**

- Después de cinco ausencias sin excusa, se les enviará a los padres/representantes legales una carta revisando las normas de asistencia y recordándoles la importancia de una asistencia regular.
- Después de haber acumulado 10 ausencias sin excusa, se enviará otra carta a los padres/representantes legales como también al representante de la agencia local de educación.
- Se pedirá una reunión para discutir el problema y advertir a los padres o representantes legales de que la oficina de Servicios de Familia y Menores será contactada si las ausencias sin excusa continúan.
- Si los padres/representantes legales no asisten a la reunión o se comunican con la escuela, la oficina de Servicios de Familia y Menores será contactada.
- Después de 15 ausencias sin excusa, una tercera carta será enviada a los padres/representantes legales indicando de que si su hijo(a) pierde 19 días de clases, entonces el/ella será considerada para una retención.

#### **Asistencia al Programa Después de Clases**

El horario escolar es de 8:25 a.m. a 3:15 p.m.

- Si los estudiantes llegan entre las 8:25 a.m. – 1:15 pm ellos podrán ir a la clase y participar en el Programa Después de Clases
- Si el estudiante llega a la escuela después de la 1:15 pm, el padre/representante legal deberá llamar e informar a la escuela. Caso contrario el llegar tarde no tendrá excusa.
- Si los estudiantes llegan entre la 1:15-3:15 p.m., y la escuela no ha sido informada y/o la ausencia es sin excusa, el padre recibirá una advertencia la primera vez que esto suceda.
  - El estudiante no podrá ir a la clase o participar en el Programa Después de Clases si esto sucede más de una vez.

#### **Procedimientos de Apelación**

Si los padres/representantes legales del estudiante desean apelar la decisión de ausencias sin excusa, ellos deberán:

1. Mandar una carta por escrito a la asistente del principal dentro de los 10 días de la ausencia juntamente con la documentación que sostenga el porqué la ausencia debería ser con excusa. Las apelaciones que se reciban después de los 10 días de ausencia no serán aceptadas.
2. La asistente al principal responderá sobre la decisión tomada relacionada a la apelación, dentro de los cinco días.
3. Si los padres/representantes legales todavía no están conformes con la decisión, ellos podrán entregar una apelación final al principal dentro de los cinco días después de haber recibido la decisión de la asistente a la principal.

4. El principal tomará la decisión final dentro de los cinco días de haber recibido la apelación de los padres/representantes legales. La decisión del principal es definitiva y no podrá ser apelada.

### **Tardanzas**

Las clases comienzan a las 8:25 a.m. y se espera que todos los estudiantes lleguen a tiempo. Se considera que un estudiante esta tarde si él o ella llega después de las 8:25 a.m.

Los padres/representantes legales que transportan al estudiante a la escuela están requeridos de pasar por la oficina de recepción y firmar la entrada del estudiante si él o ella estuvieran tarde. Luego se le dará un pase al estudiante para ir a clases. Si el estudiante está siendo dejado por una persona que no sea su padre/representante legal, esta persona también deberá entregar una nota, firmada por los padres/representantes legales, explicando la demora.

El estudiante que no esté utilizando el transporte escolar y se está transportando por sus propios medios utilizando el transporte público o caminando, esta requerido de reportarse a la oficina de recepción con una nota de sus padres/representantes legales explicando la razón por su tardanza y por firmar tarde. Luego este estudiante recibirá un pase para pasar a la clase. Si el estudiante no tiene una nota, nos comunicaremos con sus padres/representantes legales.

Los padres/representantes legales deberán notificar con anticipación a la oficina de recepción si el estudiante estará llegando tarde debido a una cita previamente acordada (ej.: una cita médica). Esto será considerado como una tardanza con excusa.

Si el estudiante llega más de tres veces tarde a la escuela en un período de dos semanas, se requerirá que los padres/representantes legales asistan a una reunión para discutir este problema e identificar si la escuela puede brindar apoyo. Si el patrón de tardanza continua después de la reunión, se puede considerar el problema como un descuido y la escuela se verá obligada a reportar el problema a Child and Family Services.

No habrá servicio de desayuno para aquellos estudiantes, de cualquier edad, que lleguen después de las 9 a.m.

### **Salida Temprana**

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

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

Cuando el padre/representante legal venga a KDES a recoger a su estudiante temprano, el/ella necesita venir a la oficina y llenar y firmar el libro de "salida temprana". Si el estudiante está siendo recogido(a) por cualquier otra persona que no sea el padre/representante legal, esta persona deberá tener una nota firmada por el padre/representante legal y el nombre de esta

persona debería estar registrada en el formulario de autorización para recoger al estudiante. Se requiere una identificación con fotografía.

### **Recoger al Estudiante**

Los padres/representantes legales que vienen a recoger a su estudiante de la escuela, están a tiempo y durante horas escolares deberán entrar al edificio y firmar el cuaderno para poder sacar al estudiante. Esto deberán hacerlo cada vez que recojan al estudiante y sin excepciones.

Solo los padres/representantes legales/personas que están registradas en el formulario de autorización para recoger al estudiante pueden recoger al estudiante. Se requiere una identificación con fotografía.

### **Tomar el “Shuttle Bus” o Ir caminando a la Oficina de los Padres/Representantes Legales que se encuentra en el Campus de Gallaudet**

---

Los estudiantes en KDES cuyos padres son actualmente empleados de Gallaudet University, y que satisfacen el requisito mínimo de edad, son elegibles para ir ya sea en el shuttle bus a una parada específica del shuttle bus en el campus para reunirse con el padre ó para caminar dentro del campus de Gallaudet para reunirse con su padre en su oficina ó en otro lugar específico.

#### **Estudiantes de 11 años y mayores**

Si el padre/representante legal del estudiante desea que este firme su salida después de clases y que tome el shuttle bus de Gallaudet desde la parada de KDES a la parada de Benson Hall o al Kellogg Conference Hotel, el padre/representante legal deberá firmar el permiso para transportarse en el shuttle bus dentro del campo de la Universidad. Los estudiantes deberán reunirse con uno de los padres cuando estos bajen del bus. No se permite a los estudiantes de KDES a montarse en el shuttle bus y salir del campus sin estar acompañados por uno de los padres. El formulario para dejar ir al estudiante deberá ser firmado por el padre/representante legal y deberá estar en archivo en la recepción.

#### **Estudiantes de 13 años y mayores**

Si el padre/representante legal del estudiante desea que este firme su salida inmediatamente después de terminar el Programa Después de Clases y camine para reunirse con su padre/representante legal en el campus de Gallaudet, el padre/representante legal deberá firmar la autorización para que su estudiante camine dentro del campus de Gallaudet University. Esto incluye la fecha o rango de fechas y el lugar donde el estudiante dará encuentro a su padre/representante legal.

El estudiante deberá caminar directamente de KDES al lugar designado por la vía más directa y no deberá ingresar a los edificios de Gallaudet. El estudiante de KDES no está permitido de ingresar a los edificios residenciales de Gallaudet University.

En cualquier situación, el padre/representante legal deberá enviar un correo electrónico a [KDESooffice@gallaudet.edu](mailto:KDESooffice@gallaudet.edu) si el estudiante no ha llegado al lugar designado dentro de los 15 minutos después de haber firmado su salida de la escuela.

### **Inclencias del Tiempo – Cierres- Comienzo Tardío del Día Escolar**

En caso de inclemencia del tiempo, la administración del Clerc Center evaluará el pronóstico del tiempo, las decisiones tomadas por distritos escolares locales, la condición de las calles por donde pasan los buses, y si los empleados pueden llegar a tiempo y seguros para poder

supervisar a los estudiantes, y luego tomar una decisión ya sea para cerrar KDES o ajustar el horario.

Las decisiones relacionadas al cierre o ajuste de horario son anunciadas en el sistema de notificación de alerta de Gallaudet, pagina Web, Facebook, estaciones de radio y televisión locales. Es la responsabilidad de empleados y estudiantes de obtener la información de fuentes confiables relacionadas a los planes durante inclemencias de tiempo.

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

- **Abierto y a Horario** – Las clases en Gallaudet University, MSSD y KDES se realizan como planeado todas las oficinas están abiertas.
- **KDES está cerrado** - Si la Universidad abre a horario, la administración del Clerc Center y el Departamento de Transporte evaluarán las condiciones y circunstancias tanto para KDES y MSSD en forma separada y tomarán la decisión más apropiada para cada escuela. Si se toma la decisión de cerrar KDES, la decisión solo aplica para estudiantes y maestros. Si se considera que las calles no son seguras para los buses, entonces KDES está cerrado.
- **Retraso en la Apertura-** Las clases están canceladas hasta la hora específica.
- **Salidas Temprano** – Se cancela una porción del horario diario
- **Gallaudet University está cerrado** – Todas las clases en la Universidad, MSSD y KDES están canceladas y las oficinas estarán cerradas todo el día.

### **Cierre de la Escuela**

Aun cuando KDES está abierto, el Departamento de Transporte se reserva el derecho de evaluar la condición de las calles y podría no recoger y dejar al estudiante que vive en un área en donde las calles no están seguras. El Departamento de Transporte se comunicará con los padres en estas situaciones.

Si Gallaudet University está cerrado, KDES está también cerrado todo el día.

### **Si la Escuela Abre Mas Tarde**

Si KDES abre **dos horas** más tarde, se cancelarán las clases para los estudiantes de los **Programas de Padre-Infante**. Sin embargo, los estudiantes en el pre-escolar, Pre-Kindergarten y Kindergarten **SERÁN** recogidos para llegar a la escuela.

Una hora más tarde significa que KDES comenzará a las 9:15 am y dos horas más tarde significa que KDES comenzará a las 10:15 am.

Los detalles relacionados a la modificación del horario del bus escolar serán comunicados de acurdo a cada evento

### **Si la Escuela Cierra más Temprano**

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

El personal de la recepción de KDES o el Departamento de Transporte llamará a los padres o representantes legales para avisar el horario de cierre de la escuela. Los padres/representantes legales necesitan hacer arreglos para que venir a recoger a sus hijos más temprano o encontrar al bus más temprano.

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

### **Comunicaciones de Alerta**

Hay varias formas mediante las cuales los padres y estudiantes pueden recibir información relacionadas a inclemencia del tiempo o emergencias.

**Correo electrónico:** La dirección de correo electrónico de los padres se agrega automáticamente a la lista de correos electrónicos de KDES al momento de registrarse el estudiante. El director ejecutivo, la administración y operaciones, enviarán notificaciones a los padres que utilizan la lista de correo electrónico.

**Sistema de Notificación de Alerta de Gallaudet:** ver la próxima sección para encontrar más detalles sobre esta lista de servicio, que es operada por del Departamento de Seguridad Pública de Gallaudet University.

**La página web de Gallaudet:** [www.gallaudet.edu](http://www.gallaudet.edu)

**Noticias locales:** Estaciones de televisión y radio y otras fuentes.

**Clerc Center Daily:** el periódico electrónico que se envía a diario a los padres, empleados y otros

**Facebook:** Seleccione "Like" KDES en Facebook ingresando a "Kendall Demonstration Elementary School – KDES" para obtener información sobre KDES, incluyendo inclemencia del tiempo

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

El nuevo sistema de notificación de alerta de Gallaudet University, BBConnect, es utilizado por el Departamento de Seguridad Pública de Gallaudet University (DPS) para informar a los miembros de la comunidad de Gallaudet, incluyendo a los padres de KDES y MSSD, sobre emergencias, cierres de las escuelas, retraso en la apertura, y otras notificaciones.

Los padres de estudiantes en KDES y MSSD serán incluidos automáticamente a este sistema de alerta por medio de su información de contacto en PowerSchool.

BBConnect reemplaza a Gallaudet Alert listserv.

### **Procedimientos en Caso de Emergencia**

---

KDES tiene procedimientos establecidos de respuesta para los casos de emergencia que han sido diseñados para responder a varias situaciones, crisis o desastres. A continuación, aparece una breve descripción de los planes de respuesta:

En caso de cualquier emergencia, se hará todo intento para contactar a los padres inmediatamente.

Durante el año escolar nosotros realizaremos entrenamientos para preparar a nuestra comunidad a responder en forma segura a una variedad de posibles situaciones en caso de emergencia.

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

Se debe abandonar el edificio en caso de incendio o amenaza de bomba. KDES tiene establecido procedimientos claros en donde los estudiantes, maestros y personal profesional



salen del edificio y proceden a un área designada para la evacuación. El personal de KDES cuidará a los estudiantes hasta que sus padres o representantes legales lleguen a recogerlos de la escuela. Esto incluye el cuidado básico, comida y agua. Los padres o representantes legales serán dirigidos por una puerta de acceso específica y serán asistidos cuando lleguen a recoger a sus hijos. Todas las demás puertas exteriores permanecerán cerradas.

### **Alertas Biológicas/Químicas:**

KDES ha asignado un lugar en el primer piso y uno en el tercer piso para cada niño y adulto de la escuela. En el caso de recibir una alerta de ataque bioquímico, KDES cuidará de cada niño/a hasta que los padres los recojan en la escuela. Esto incluye la provisión básica de cuidado/alimento/agua/refugio.

### **Evacuación de KDES/Campus Universitario de Gallaudet:**

En el caso de un desastre mayor en donde Gallaudet University haya recibido instrucciones de evacuar el campus universitario, todos los estudiantes de KDES serán evacuados por el autobús escolar a Maryland. Los padres serán informados de la situación. Los estudiantes serán cuidados por el personal de KDES hasta que sean recogidos por los padres o representantes legales.

### **Normas de Evaluación**

---

Los estudiantes **en los grados K-2**, utilizarán el siguiente sistema de calificación:

- O = Sobresaliente
- S = Satisfactorio
- N = Necesita Mejorar
- U = No satisfactorio

Se utilizarán letras en los informes de notas para los estudiantes en los **grados 3 – 8** para designar su rendimiento. El sistema de calificación es como sigue:

- A = 100 – 90
- B = 89 – 80
- C = 79 – 70
- D = 69 – 65
- F = 60 o menos

### **Reportes de Calificaciones (REPORT CARDS)**

---

Los informes de calificaciones se enviarán a la casa con los estudiantes al final de cada trimestre. Si ustedes tienen preguntas sobre el informe de calificaciones deben contactar al maestro de su hijo/a para programar una conferencia.

### **Reconocimiento al Logro Académico**

---

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

#### **Grados K-2**

**Premio al Reconocimiento Individual:** Se otorgará un premio a aquellos estudiantes para reconocer sus logros

### **Grados 3-8:**

**Premio Principal:** Se otorgará un premio a aquellos estudiantes que han obtenido puras A's en su reporte de calificaciones.

**Premio al Logro Académico:** Se otorgará un premio a aquellos estudiantes que han obtenido puras A's o B's en su reporte de calificaciones.

**Premio a la Asistencia Continua:** Se otorgará un premio a aquellos estudiantes que han tenido una continua asistencia durante el trimestre.

## **Comunicación entre Padres-Maestros**

---

Aquí en KDES es vital que los maestros y las familias se comuniquen en forma regular.

Dentro de las dos primeras semanas del año escolar, los maestros de KDES envían cartas al hogar que contienen sus expectativas académicas individuales, expectativas de su manejo de la clase, y sus normas de comunicación en esa clase.

Por lo menos una vez por semana por medio de una agenda diaria, de un progreso semanal, de un calendario, de un boletín, cada maestro de aula desarrollará e implementará un sistema de comunicación relacionado al rendimiento académico y la conducta de cada niño.

La responsabilidad primaria de los maestros de KDES entre las 8:25 a.m. y las 3:15 p.m. es proporcionar una instrucción bien planeada, rigurosa y bilingüe de alta calidad. Por esta razón los padres o representantes legales que desean hablar con los maestros deberán comunicarse con ellos por correo electrónico, enviando una nota al maestro o llamando a recepción y dejar un mensaje para el maestro. Los maestros responderán dentro de las 48 horas a no ser que estén ausentes de la escuela.

Los padres/representantes legales pueden pedir una conferencia con el maestro de su estudiante. Todas las conferencias deberán ser planificadas con anticipación. Si se requiere un intérprete, el pedido por un intérprete deberá ser hecho con una semana de anticipación. Los padres o representantes legales deberán informar a la escuela con 72 horas de anticipación si la conferencia planificada necesita ser pospuesta o cancelada y si se ha pedido o fijado un intérprete.

### **Protocolo para la Comunicación**

KDES tiene la política de puerta abierta para consultas entre padre-maestro ya que ocasionalmente los padres tienen la necesidad de tratar un tema o preocupación con un miembro del staff. Debido al límite de tiempo de los maestros durante el día escolar y debido a que los temas o preocupaciones pueden ser manejados de mejor manera cuando no hay interrupciones y se les puede dar atención, se adoptarán los siguientes procedimientos:

- Si el tema involucra a su estudiante o si el tema está relacionado con las operaciones de la clase, los padres/representantes legales deberán contactarse con el manager del caso de su estudiante o el maestro en particular. Esto puede hacerse ya sea en persona, por medio de una nota, o por teléfono/correo electrónico
- El maestro hará un seguimiento con el padre/representante legal relacionado para solucionar el problema, pregunta, preocupación o comentario.
- Si continúan las preguntas o preocupaciones, el padre/representante legal podrá escoger comunicarse con el coordinador de enseñanza y aprendizaje(CTL) del equipo asignado a su estudiante. Entonces el CTL ofrecerá establecer una reunión con las partes involucradas.
- El maestro, padre/representante legal y el coordinador de enseñanza y el CTL harán un seguimiento de la resolución de las preguntas o preocupaciones.

### **Coordinadores de Enseñanza y Aprendizaje**

- Debbie Cushner es la CTL para el Departamento de ECE. Su correo electrónico es [Debra.Cushner@gallaudet.edu](mailto:Debra.Cushner@gallaudet.edu)
- Anna Ramach es la CTL para grados K-2 y para las clases de CE/PE. Su correo electrónico es [Anna.Ramach@gallaudet.edu](mailto:Anna.Ramach@gallaudet.edu)
- Stephen Farias es el CTL para grados 3-8. Su correo electrónico es [Stephen.Farias@gallaudet.edu](mailto:Stephen.Farias@gallaudet.edu)

### **Filosofía sobre los Deberes/Tareas**

---

Las tareas pueden ser definidas como cualquier actividad asignada que se termina primariamente fuera del horario regular de clases y están relacionadas al programa de instrucción. Los resultados de las tareas afectan directamente la experiencia del estudiante en la clase. Las tareas asignadas alientan al estudiante a querer investigar más profundamente los conceptos, aprender más, hacer un seguimiento de su interés y desarrollar la creatividad como también su responsabilidad para conducir una investigación. Esto se realiza con la guía y esfuerzo de colaboración de las familias.

Las tareas son una de las muchas actividades en las cuales los estudiantes participan. Su propósito es:

- Desarrollar las habilidades de iniciativa, responsabilidad, auto dirección, y organización
- Extender el aprendizaje y/o proporcionar práctica en aplicar conceptos recién presentados en la clase.
- Proporcionar oportunidades para el trabajo y/o estudio independiente; y
- Fortalecer la obtención de conceptos, desarrollar habilidades y re-enfozamiento.

No habrá tareas asignadas durante feriados religiosos cuando los estudiantes están ausentes debido a una observación religiosa oficial.

### **Expectativas sobre las Tareas - Kindergarten/Primaria**

El deseo de los departamentos de kindergarten y de la escuela primaria es fomentar las experiencias de aprendizaje fuera de la clase que son de valor intelectual y cultural. Estas experiencias no necesitan ser estrictamente una extensión del programa escolar. Las tareas en estos grados darán más énfasis al aprendizaje y podrían significar una visita a un museo de arte, museo de ciencias, proyecto de construcción, relatar cuentos en ASL, leer un texto, o lectura guiada.

### **Expectativas sobre las Tareas- Escuela Media**

El deseo del departamento de la escuela media es el de seguir creciendo mas allá de las experiencias promovidas por el trabajo en la primaria en preparación para la escuela secundaria. Se espera que los estudiantes cumplan con las fechas límites de los maestros y entreguen sus tareas, trabajo en la clase y proyectos debidamente terminados. Se recomienda a los padres o representantes legales a revisar el libro agenda o cuaderno de tareas diarias de su estudiante para asegurar que termine todas las tareas.

Se espera que la calidad del trabajo alcance el criterio de calificación de los maestros. Si el estudiante no lo hace, el maestro puede:

- Retener al estudiante después de clases para que se ponga al día o reciba ayuda (o durante una parte del periodo del almuerzo si el estudiante toma el bus escolar a su hogar)

- Quitar puntos de la tarea o proyectos ó
- Dar al estudiante una “F” o una nota 0 y requerir que el estudiante complete la tarea.

A los estudiantes en la escuela media no se les asignará tareas que no hayan sido explicadas claramente en la clase. La tarea revisará la calidad y terminación del trabajo. La tarea no tendrá una calificación a no ser que el maestro haya indicado esto claramente a los estudiantes. La tarea será incluida como una habilidad de enseñanza y será marcada como tal en el reporte de notas trimestrales del estudiante. Cuando sea necesario los maestros se comunicarán con los padres sobre tareas que faltan o que están incompletos.

### **Consejos Generales a los Padres/Representantes Legales**

Si bien el estudiante debe asumir toda la responsabilidad por completar sus tareas, se recomienda a los padres/representantes legales a tomar un interés activo en las tareas del estudiante haciendo lo siguiente:

- Proporcionar un área de estudio que sea tranquila, cómoda, y libre de distracciones mayores
- Proporcionar un tiempo definido para estudiar y otras actividades hogareñas
- Poner a disposición materiales de recursos (ej. libros de referencias, revistas, periódicos, diccionario, biblioteca pública)
- Monitorear las hojas/libros de trabajo diario y/o semanal o a largo plazo de su estudiante
- Hacer arreglos con la escuela para asegurar los deberes durante un periodo de ausencia con excusa (*nota: los maestros no son responsables de proporcionar las tareas para vacaciones extendidas o ausencias sin excusa*) y
- Recomendar a su estudiante completar por sí mismo la mayor cantidad posible de tareas y ayudar solo cuando es necesario.

### **Reposición de Trabajo**

---

Se espera que los estudiantes se pongan al día en el trabajo que han perdido debido a una ausencia de la escuela. Esta reposición de trabajo ayudará a los estudiantes a mantenerse al día en las clases.

Si el estudiante está ausente de la escuela por tres o más días debido a enfermedad, la maestra enviará el trabajo al estudiante para que lo complete en el hogar. Los estudiantes que son enviados al hogar debido a una suspensión en el hogar están permitidos de reponer su trabajo. Los deberes de la clase y tareas serán enviadas al hogar a aquellos estudiantes que están suspendidos por más de una semana. Los estudiantes que están suspendidos por una semana o menos, deberán recolectar el trabajo de su maestro después de regresar a la escuela. La reposición de trabajo deberá ser completado en un tiempo razonable.

### **Expectativas en Toda la Escuela**

---

Los equipos de Apoyo e Intervención Para una Conducta Positiva han desarrollado expectativas y un sistema de refuerzo positivo que es implementado en toda la escuela, incluyendo el aula de clases, cafetería, baños, gimnasio, pasillos, áreas de juego, y buses escolares. En KDES hemos adoptado un grupo de valores básicos estándares que se espera sigan todos los estudiantes.

- Ser respetuoso
- Ser responsable
- Estar seguro

Nosotros implementaremos un sistema de reconocimientos que ayudará a motivar a los estudiantes para hacer lo mejor que pueden. Nosotros celebramos conductas positivas

relacionadas a ser respetuosos, responsables y estar seguros, y conductas que refuerzan que KDES es una comunidad valorada.

## **Hands on Deck**

---

Hands on Deck (HOD) es una parte oficial del currículo académico de KDES. KDES valora el juego de todos los miembros incluyendo administradores, maestros, staff y estudiantes, sin importar la edad. El juego es el trabajo de los niños, y el juego modelado y la inclusión de todos es el trabajo de los adultos. El propósito de HOD es el de construir relaciones positivas, confianza, una comunidad positiva y un ambiente escolar seguro. KDES cree que el juego llevará al aumento de la efectividad del maestro y participación del estudiante. Todo el staff/maestros llegarán diariamente a las 8:25 a.m. para interactuar con los estudiantes hasta las 9 a.m. Las excepciones son los miércoles, que están designados para reuniones semanales de Olweus.

## **Programa Olweus Anti Bullying**

---

El Programa Olweus de Prevención al Bullying es un programa de varios niveles y componentes diseñado a reducir y prevenir el bullying en las escuelas primarias y medias. Las metas secundarias incluyen aumentar la conciencia y el conocimiento sobre el bullying, la participación de los maestros y padres en la prevención del bullying, el desarrollo de reglas claras contra el bullying, y proporcionar apoyo y protección a las víctimas.

El programa incluye componentes a nivel escuela, a nivel clase y a nivel individual. Los componentes a nivel escuela consisten en una evaluación sobre la naturaleza y prevalencia del bullying en la escuela. Los componentes a nivel clase incluyen definir y reforzar reglas contra el bullying, discusiones y actividades para reforzar valores y normas contra el bullying, y la participación de los padres en el programa. Los componentes a nivel individual intervienen con los estudiantes con un historial de bullying y/o victimización.

## **Guía y Procedimientos en la Escuela Media (grados 6 al 8):**

### **Tareas**

Por favor referirse a la sección Filosofía sobre tareas/deberes de este manual.

### **Trabajo en la Clase**

Se espera que los estudiantes cumplan con las fechas límites de los maestros y entreguen su trabajo en la clase y proyectos debidamente terminados. Se espera que la calidad del trabajo alcance la satisfacción del maestro. Si el estudiante no lo hace el maestro puede:

- Mantener al estudiante después de clases para que se ponga al día o reciba ayuda (o durante una parte del periodo del almuerzo si el estudiante toma el bus escolar a la casa)
- Quitar puntos para la tarea o proyectos Ó
- Dar al estudiante una "F" o una nota 0 y requerir que el estudiante complete la tarea

Los estudiantes podrían pedir con anticipación el reunirse con los maestros para recibir ayuda adicional durante el almuerzo o después de clases. El maestro o estudiante podrían iniciar las horas de ayuda adicional.

### **Informes de Progreso a Medios del Trimestre**

A mediados de cada trimestre se enviará un reporte a los padres/representantes legales si el estudiante está recibiendo una mala calificación en alguna de sus materias (D o F).

### **Reposición de Trabajo**

- Se espera que los estudiantes repongan todas las tareas perdidas en el lapso de una semana
- Los estudiantes son responsables de pedir a sus maestros las tareas perdidas el día que ellos regresan a la escuela después de una ausencia.
- Los maestros asignarán una calificación de cero (0) por todas las tareas no entregadas en el lapso de una semana después de la ausencia.

### **Tardanzas**

Se espera que los estudiantes en la escuela media lleguen a tiempo a las clases. Se les dará 4 minutos para que hagan la transición de una clase a otra (se les dará 5 minutos para que hagan la transición a la clase de educación física).

Si después de haber empezado la clase el estudiante llega sin un pase de excusa, él o ella obtendrán una tardanza y una advertencia. Si la estudiante continúa llegando tarde a la clase después de la primera advertencia, se le reducirá puntos a la nota final del trimestre en esa clase. Cuando el estudiante acumula tres episodios de haber llegado tarde sin excusa, el maestro notificará a los padres o representantes legales del estudiante.

- **Primera tardanza** – El estudiante recibirá una advertencia
- **Segunda tardanza** – Se reducirá un punto a la nota final del trimestre
- **Tercera tardanza** – se reducirá un segundo punto a la nota final del trimestre y los padres/representantes legales serán notificados
- **Cuarta tardanza (o más)** – por cada tardanza subsecuente se reducirá un punto adicional a la nota final del trimestre

Si el estudiante pierde más de 15 minutos de clase, esto será considerado una falta y no una tardanza. Se aplicará la norma relacionada a ausencias sin excusa.

### **Promoción**

Se espera que los estudiantes pasen cada una de las materias con una nota C o mejor. Si en los dos trimestres del año académico el estudiante reprueba una de sus materias básicas (lectura, escritura, matemáticas, ciencias o estudios sociales), se podría considerar que el estudiante repita el mismo grado un año más.

### **Inspección de “Lockers”**

---

Los lockers podrán ser utilizados por todos los estudiantes en KDES desde cuarto grado hasta octavo grado. Los lockers son propiedad de la escuela y esta mantiene su autoridad sobre cada locker y puede tener acceso cuando crea necesario si hay razón por actividades inapropiadas o de violación de normas. En caso de que se realice una inspección, dos administradores de la escuela serán los responsables de conducir dicha inspección. El/la estudiante y sus padres o guardianes serán informados sobre la razón de esta inspección.

### **Código de Vestimenta**

---

Estándares básicos del código de vestimenta del estudiante:

- La ropa deberá estar limpia, ser cómoda, y en buenas condiciones. Se aceptan blue jeans, pero sin rasgaduras, agujeros y roturas.
- La ropa deberá caber razonablemente bien (no deberá colgar, ni deberá ser demasiado apretada)
- La ropa deberá cubrir los hombros, el torso, caderas, piernas y la sección media
- Se requieren zapatos y estos deberán ser cómodos y seguros (no flip-flops)

- Se aceptarán T-shirts, pero todas las palabras, figuras, logos y símbolos deberán ser apropiadas para el ambiente de la escuela primaria. Se prefieren T-Shirts sin diseños.
- Se aceptarán shorts, pero estos no podrán ser más cortos a cuatro pulgadas encima la rodilla.

Vestimenta que no está permitida

- Ropa hecha de un material que se pega como ser spandex.
- Los pantalones no podrán ser debajo de la cintura (hip-huggers)
- Camisetas con tiras delgadas (spaghetti)
- Gorros o sombreros dentro del edificio escolar

La decisión final será a discreción de la principal o de la persona designada por el administrador.

### **Libros y Materiales Perdidos**

---

El estudiante es responsable por todos los libros y materiales que recibe de la escuela. Si un libro o material se le pierde, el padre/representante legal debe pagar por él antes de entregársele otro. El estudiante **NO RECIBIRÁ** informes de progreso trimestral, reportes de la escuela, copias de transcripciones hasta que haya pagado todas sus deudas.

### **Excursiones**

---

Debido a nuestra ubicación en el área metropolitana de Washington, DC, las excursiones son un aspecto importante en nuestro programa educativo. Las visitas a los diferentes museos, oficinas gubernamentales, lugares históricos y bibliotecas son una parte integral de nuestros planes de unidad temática integrada. Los viajes que no estén relacionados con el currículo no se planificarán durante el día de escuela. Se espera que los estudiantes sigan el Código de Conducta y el Código de Vestido en las excursiones. La directora aprueba todas las excursiones.

Las excursiones son planeadas durante el año escolar. La mayoría son lugares en el área metropolitana de C.D. Los buses regresan a la escuela alrededor de las 2:00 PM ese día.

### **Servicio de Alimentos**

---

A los estudiantes de KDES, se les ofrece desayuno y almuerzo frío y caliente diariamente (por favor tome nota que el desayuno se sirve en la cafetería entre las 8-8:25 am. Se proporcionará el desayuno tarde solo con la autorización de un administrador o administrador designado.

Si un estudiante tiene una dieta especial por restricción médica, los padres deben contactar a la enfermera y al asistente de la Principal para reportar las restricciones con la debida documentación entregada por el médico del estudiante.

### **Servicios de Salud para el Estudiante**

---

La enfermería de KDES se mantiene para el cuidado de estudiantes enfermos o lesionados. Su función principal es la de ofrecer primeros auxilios y cuidado a corto plaza con el fin de regresar a los estudiantes al aula de clases tan pronto como sea posible.



Si un estudiante está enfermo/a, él/ella debe ser recogido en la escuela por sus padres o su representante legal entre una hora después de la llamada de la enfermera y ser llevado a casa, al doctor o al hospital. Los estudiantes que están enfermos deben quedarse en casa hasta que los síntomas subsigan o estén libres de fiebre por más de 24 horas. Si usted no puede recoger a su hijo/a en una hora, por favor tenga a otra persona listada en el libro de personas autorizadas para recoger a su hijo/a.

Los estudiantes con alergias, enfermedades crónicas, medicamento o con una dieta especial recibirán cuidado de la enfermera escolar. Las enfermeras de la escuela también darán seguimiento a las enfermedades transmisibles. Algunas enfermedades son infecciosas y contagiosas y cuando se sospechan y/o son diagnosticadas, el estudiante debe salir de la escuela. Las siguientes condiciones resultarán en la exclusión del estudiante de la escuela hasta que hayan recibido el tratamiento adecuado: gripe H1N1, varicela, sarampión, paperas, hiedra venenosa, impétigo, meningitis, hepatitis, conjuntivitis (ojos rojos), herpes simple, sarna (scabies), infecciones por estreptococos, influenza hemofilia (tipo b), infecciones de hongos (scalp ring □ord), infecciones gastro-intestinales con diarrea y fiebre, parásitos intestinales/lombrices, infecciones respiratorias, y pediculosis (piojos).

Los estudiantes serán enviados a la casa si ellos exhiben cualquiera de los siguientes síntomas: fiebre; diarrea (pérdida mayor de excreción anormal); tos severa causando sonidos raros; sonidos de tipo respiratorio severos o stress respiratorio; tono amarillento de la piel o de los ojos (jaundice); lagrimeo, irritación, ojos rojos, seguidos de hinchazón y pus; manchas o erupción de origen desconocido; dolor de garganta severo o dificultad para tragar; áreas infectadas de la piel con áreas de costra amarilla; dolor de cabeza severo, malestar estomacal y/o vómito; conducta no usual (llorar más de lo usual, molestia general obvia), o picor severo del cuerpo o del cuero cabelludo o irritación constante.

A pesar de que enfermera inicialmente cuidara aquellas enfermedades y/o heridas que se manifiesten en la escuela, la responsabilidad del cuidado de la salud del estudiante cae en los padres o representantes legales y sus médicos privados.

Si durante el día escolar se necesita administrar una prescripción médica a su hijo(a) los padres/representantes legales deberán:

- hacer que el doctor del estudiante complete y entregue las instrucciones apropiadas
- Traer los medicamentos a la enfermería en KDES en su envase original (los padres/representantes legales pueden traer el medicamento o entregárselo al monitor del bus para que sea entregado a la enfermera)

**Nota:**

Los padres /representantes legales no pueden poner los medicamentos en el bolsón o lonchera de su hijo(a). Si se necesita dar una medicina sin prescripción médica a su hijo(a) durante el día escolar, el padre/representante legal necesitará completar el formulario de permiso de padres y regresarlo a la enfermería de KDES con la medicina en su envase original. Todas las medicinas, incluyendo las que no tienen prescripción médica deben estar con su etiqueta, dosis, hora de suministro y frecuencia de suministro. No se administrará medicina alguna hasta que los permisos apropiados estén en los archivos.

**Oradores Invitados**

---

Los oradores que nos visitan son una parte importante en la experiencia educativa de KDES. Ellos muchas veces ofrecen a los estudiantes información autentica y de primera mano, las cuales suplementan y enriquecen el programa educativo. Todas las charlas y presentaciones tienen que estar relacionadas con actividades particulares de la escuela o currículo.



## PROGRAMA DESPUES DE CLASES

---

El Programa de recreación después de la Escuela, está diseñado para promover el aprendizaje recreacional y educacional entre los compañeros. Este programa se realiza de lunes a viernes de 3:15-5:00 pm. Nuestro programa está diseñado para ayudar a los estudiantes desarrollar una apreciación hacia los deportes y recreación a través de las actividades ofrecidas en KDES. Los estudiantes en KDES entre las edades 4 a 15 años son elegibles y podrán participar en el programa.

Actualmente KDES ofrece deportes en equipo (grado 5-8) y actividades recreativas, incluyendo ayuda con los deberes (grados Pre-K al 8vo). Algunas veces también podría haber paseos. La información sobre paseo será compartida con los padres durante el año escolar.

### Norma de Asistencia

---

El horario escolar es de 8:25 a.m. hasta las 3:15 p.m.

- Si los estudiantes llegan entre las 8:25 a.m. – 1:15 pm ellos podrán ir a la clase y participar en el Programa Después de Clases
- Si el estudiante llega a la escuela entre la 1:15 p.m. y las 3:15 p.m. ellos no podrán participar en el Programa Después de Clases
- Los estudiantes serán llevados al Programa Después de Clases por sus maestros/staff al finalizar el día escolar. No se aceptará que los padres vengan a dejar a su estudiante.

### Deportes en Equipo (grados 5to. a 8vo.)

---

**Otoño** – Voleibol Femenino, cross country masculino

**Invierno** – Baloncesto Masculino y Femenino

**Primavera** – Track & Field

Los deportes que se ofrecen dependen del número de estudiantes que se registran. Los equipos se reúnen diariamente de lunes a viernes para la practicar o jugar después de la escuela.

### Examen Físico para Deportes

Para participar anualmente en deportes de equipo, la enfermería deberá tener en archivo el examen físico anual para deportes. El examen físico **deberá** ser completado y firmado por un médico.

### Elegibilidad para Estudiantes de Cuarto Grado

KDES es miembro del Potomac Valley Athletic Conference. Las normas de la liga permiten que los estudiantes en grados 5-8 puedan participar en los partidos de la liga. El programa de atletismo de KDES acepta a estudiantes en cuarto grado para que participen en deportes y para desarrollar sus habilidades y realzar su entendimiento de ser parte de un equipo. Los estudiantes de cuarto grado en KDES podrían jugar en partidos que no son de la liga.

### Actividades Recreativas (Grados Pre-K a 8vo.)

---

KDES ofrece una gran variedad de actividades recreativas dependiendo de la disponibilidad de las facilidades y empleados. Para todas las actividades recreativas los estudiantes serán agrupados dependiendo el grado en que están (equipo Pre K-K, equipo 1-4 y equipo 5-8).

Actualmente ofrecemos:

Presentaciones  
Artes y Manualidades/Cocina  
Actividades recreativas  
Lecciones de natación/natación  
Ayuda con las tareas  
Parkour  
Lecciones de patinaje en línea

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

### **Expectativas de Conducta**

---

Los estudiantes deberán cooperar y seguir las normas y expectativas del Programa después de Clases y el Código de Conducta del Estudiante de KDES. Si el estudiante no coopera podría resultar a ser expulsado del programa Después de Clases y/o del equipo(s) de deporte(s).

Los estudiantes que participan y los estudiantes atletas que reciban una suspensión en la escuela o suspensión en el hogar no podrán participar en el Programa Después de Clases o asistir a prácticas del equipo o partidos por la duración de la suspensión. Dependiendo de la severidad de la violación a las normas de la escuela, los estudiantes y estudiantes atletas podrían perder sus privilegios de participan en el Programa Después de Clases y/o actividades del equipo por un periodo largo de tiempo o inclusive permanentemente.

### **Responsabilidad del Estudiante Atleta**

---

Los estudiantes atletas deberán adherirse a las siguientes normas:

- Como miembros del equipo, los estudiantes atletas deberán estar de acuerdo con y seguir las reglas del equipo
- Los estudiantes atletas necesitan recordar de que son embajadores y representa a KDES como a ellos mismos
- Las metas, bienestar y éxito del equipo vienen antes que el de uno mismo
- Los estudiantes atletas necesitan consistentemente asistir a las sesiones de practica
- Los estudiantes atletas deberán ser receptivos al entrenador
- Los estudiantes atletas son responsables de todos los uniformes y equipo entregados
- Los estudiantes atletas deberán asistir a clases el día del partido. Cualquier estudiante atleta que falte a la escuela por más de medio día de clases, no será permitido de participar en ese partido a no ser que tenga una excusa por la ausencia o la tardanza.
- Si se lastima, el estudiante atleta deberá reportar el daño al entrenador.
- Los atletas lastimados podrán estar exentos de practicar, pero deberán asistir a todas las actividades de tratamiento y rehabilitación como requiere el medico
- Para poder ser elegible de participar en las competencias de atletismo, el estudiante atleta deberá mantener un minino de 2.0 de GPA. Los estudiantes atletas que no pueden mantener este GPA no podrán participar en las competencias de atletismo, pero, a discreción del entrenador, podrían participar en prácticas.

La siguiente es una lista de infracciones serias que podrían, con toda probabilidad, resultar en la expulsión del equipo y la membresía:

- Robar
- Conducta flagrante
- Insubordinación
- Pobre espíritu deportivo
- Bullying
- Hazing
- La falta de responsabilidad hacia el equipo (vacaciones familiares que no sean durante el tiempo diseñado por el calendario escolar, citas con el peluquero, y otras citas no esenciales son ejemplos que no son aceptados para sustituir las sesiones de práctica del equipo y competencias)

Esta no es una lista completa ya que podrá haber otras infracciones que ocurren con la misma severidad.

### **Consecuencias al Pobre Desempeño en Deportes**

---

- El estudiante atleta que sea expulsado de un partido por desempeñar pobremente o por pelear no podrá participar en el siguiente partido
- Un sustituto que deja el equipo o gradería e ingresa al área de juego durante un partido será expulsado.
- La descalificación del estudiante atleta por segunda vez en el mismo deporte o cualquier otro deporte durante el año escolar tendrá una penalidad doble.
- La descalificación del estudiante atleta por tercera vez en el mismo deporte o cualquier otro deporte durante el año escolar resultará en que él/ella sea descalificado inmediatamente del equipo por el resto de la temporada. El estudiante atleta agresor queda prohibido de seguir participando en el programa Inter escolástico por lo que queda del año escolar
- La expulsión o descalificación del estudiante atleta hará que él no pueda asistir a competencias regulares establecidas. Esto incluye in en el bus; estar en los lockers; están fuera de las líneas de juego; y/o estar sentado en las graderías, pasillos o en cualquier lugar donde se realice el partido.

### **Asistencia del Estudiante Atleta al Equipo**

---

Sin el permiso previo del entrenador, el estudiante atleta debe asistir a todas las prácticas y partidos en el deporte al cual él se ha registrado sin importar si este deporte se juega o no.

Las ausencias a las practicas y/o partidos será dado solo por emergencias de la escuela o personales. La ausencia a más de tres prácticas y/o partidos resultará en la expulsión del equipo. Si la ausencia o tardanza ocurre por razones académicas como ser tutoría o exámenes, no habrá consecuencias, a no ser que la situación resulte en que el estudiante atleta no pueda cumplir con sus obligaciones con el equipo. En esta situación, el tiempo de juego que necesita el estudiante atleta será ajustado de acuerdo.

Los estudiantes atletas están de acuerdo en llegar a tiempo a todas las prácticas, reuniones, y partidos. Las tardanzas sin excusa no serán toleradas. Además, los estudiantes atletas están de acuerdo en obtener un permiso previo del entrenador si estos saben que llegar tarde o perderán la práctica, reunión y partido.

### **Equipo e Uniformes**

---

Los estudiantes atletas están de acuerdo en cuidar de sus uniformes y equipo; ellos deberán pagar para reponer o arreglar si estos se dañan o se pierden debido a negligencia. El no devolver el uniforme o pieza de equipo, o pagar por el reparo/reponer este, prevendrá de que el estudiante atleta pueda registrarse a un campamento, o participar en otros deportes, y/o obtener su diploma/certificado/transcrito.

### **Comunicación Con los Padres**

---

Es de extrema importancia que los padres/representantes se comuniquen directamente con la coordinadora del Programa Después de Clases si hubiera algo que el staff del programa después de clases necesita saber relacionado a su estudiante.

Cualquier cambio al transporte de su estudiante deberá ser compartido con anticipación con el Departamento de Transporte, la oficina de recepción en KDES y la coordinadora del Programa Después de Clases antes de la 1 pm. (2 horas antes que termine el día escolar). Tanto KDES como el Departamento de Transporte no aceptará ninguna forma de comunicación de su estudiante sobre este tipo de cambios.

- [KDESooffice@gallaudet.edu](mailto:KDESooffice@gallaudet.edu)  
(Recepción y Programa después de Clases)
- [transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu)  
(Departamento de Transporte)

### **Recoger a los Estudiantes**

---

Los estudiantes pueden ser recogidos a partir de las 5 p.m. y deben ser recogidos antes de las 5:30 p.m. El lugar para recoger al estudiante es la última puerta a la derecha del parqueo bajo techo de KDES. Los entrenadores y el personal del Programa Después de Clases permanecerán con el estudiante hasta que sus padres/representantes legales hayan llegado a recoger al estudiante.

Los padres/representantes legales incurrirán en una multa de \$20 por haber llegado después de las 5:30 p.m. seguido por un cobro de \$1 por minuto que pasa hasta que su estudiante sea recogido. El horario para recoger al estudiante y la multa están en efecto cada tarde sin importar los eventos de la escuela en la noche.

Las multas deberán ser pagadas el próximo día escolar o se deberá realizar un acuerdo de pago con la Coordinadora del Programa Después de Clases. Si no se paga la multa, el estudiante no podrá participar en las sesiones del Programa Después de Clases. Las multas pueden ser pagadas a un miembro del personal del Programa después de Clases ya sea en efectivo, cheque personal o Money Order. Los cheques o Money Orders deberán ser pagaderos a: Kendall Athletics Department.

### **Formulario de Permiso del Programa Después de Clases**

---

Los formularios de permiso deberán estar en los archivos de la oficina del departamento de Atletismo antes de que se permita al estudiante a participar en deportes y/o programas para después de clases.

## **Cuota para Participar**

---

Se deberá pagar una cuota de \$75 para participar en el Programa Después de la Escuela. El pago deberá recibirse antes de que el estudiante participe en el Programa Después de Clases. **No habrá reembolsos.**

## SERVICIOS PARA ESTUDIANTES Y FAMILIAS

---

KDES ofrece una amplia variedad de servicios para los estudiantes y sus familias para facilitar y suplementar el programa instruccional. Todos los servicios son provistos por especialistas entrenados para trabajar en su área como también con los estudiantes sordos e hipoacúsicos. El grupo de apoyo trabaja colaborativamente entre si y trabaja cercanamente con el personal de instrucción para la evaluación e integración de servicios en el programa académico. La provisión de servicios está basada en los IEPs o IFSP de cada estudiante.

### **Servicios de Audiología, Terapia del Habla-Comunicación**

---

Los servicios de Audiología y Terapia del Habla-Lenguaje son un componente de la Unidad de Servicios para el Estudiante. La audióloga y terapeutas del habla-lenguaje trabajan colaborativamente para satisfacer las necesidades de cada estudiante relacionadas a evaluaciones audiológicas y evaluaciones del habla y lenguaje. Ellas también trabajan colaborativamente para monitorear a los estudiantes con el uso de tecnología para escuchar (ej. Audífonos, sistemas FM, implantes cocleares). Ofrecen consultas a los estudiantes y familias de estudiantes que están considerando el uso de implantes cocleares o ya están en el proceso de candidatura. Las terapeutas del habla y lenguaje proporcionan servicios para apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación como también el desarrollo de habilidades en áreas del lenguaje expresivo y receptivo, audición, el habla y la lecto-escritura. Estas especialistas también podrían trabajar colaborativamente con otros proveedores de servicio como ser especialistas de ASL, psicólogos escolares, terapeutas ocupacionales para evaluar el rendimiento de los estudiantes e integrar servicios comprensivos dentro del programa educacional de los estudiantes. Los servicios de audiología son proporcionados a los estudiantes en forma rutinaria, anual, bi-anual, o basado en la necesidad. Los servicios de audiología son provistos rutinariamente a todos los estudiantes una vez al año o dos veces al año, o dependiendo de las necesidades. Los servicios de terapia del lenguaje son provistos como determina el IFSP/IEP del estudiante y ocurre en sesiones individuales o en grupos pequeños o en el aula de clases.

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

---

Los servicios de Terapia Ocupacional (OT) y Terapia Física (PT), también componentes de la unidad de servicios al estudiante apoyan al desarrollo de éstos en sus habilidades motoras finas y gruesas, de vida, e integración sensorial que impacta directamente a su nivel de logro en el crecimiento académico y socio-emocional. Los estudiantes jóvenes pueden aprender auto ayuda y habilidades de adaptación como ser alimentarse y vestirse como también control de la cabeza y el cuerpo. Algunos estudiantes desarrollan habilidades para hacer signos y escribir en forma clara, concisa y fluida. Algunos trabajan en balance, conciencia del medio ambiente, tolerancia al estímulo como también la habilidad para caminar en un ambiente seguro. Los estudiantes más grandes pueden recibir consultas para enfocar en temas de movilidad, uso de equipo y ajustes especiales en la clase. Los servicios de OT y PT ayudan a que los estudiantes a desarrollar independencia y una imagen positiva de si mismos para así contribuir efectivamente con la escuela y con la comunidad.

### **Servicios Multiculturales y de Traducción**

---

Los Servicios Multiculturales y de Traducción (MTS) son parte de la unidad de Servicios al Estudiante. Brinda servicios de interpretación, traducción, mediación cultural y otros servicios relacionados a los estudiantes registrados en KDES, a sus familias, a maestros y miembros del personal que trabajan con estos estudiantes. Los servicios incluyen:

**Servicios de Interpretación y Traducción** – se prestan servicios bilingües o trilingües a maestros y miembros del personal en el Clerc Center. También a las familias que hablan otro lenguaje que no sea inglés y que tienen un estudiante sordo registrado en KDES.

**Servicios de Apoyo Multicultural** – se brinda apoyo cultural e internacional a las familias de diversas culturas cuyos estudiantes están interesados en/o registrados en KDES para así asegurar una transición suave a/y durante su carrera académica.

**Línea Hispana de Ayuda** – MTS tiene una línea Hispana de ayuda que esta abierta durante horas de oficina como también después de clases. Esta línea es para padres que hablan español u otro lenguaje y que tienen a sus estudiantes en KDES. Los padres/representantes legales pueden utilizar esta línea para comunicarse con la escuela, hacer un pedido, dejar un mensaje a miembros del personal o reportar una ausencia. Este número también puede ser utilizado en caso de emergencia.

### **Servicios de Lenguaje Americano de Signos (ASL)**

---

Los servicios de ASL en KDES ayudan a los estudiantes a desarrollar sus habilidades de ASL, incluyendo gramática, producción, vocabulario y estrategias de comunicación. La meta de estos servicios es ayudar a que los estudiantes alcancen su pleno potencial académico y social. Los especialistas en ASL trabajan en colaboración con otros proveedores de servicio como ser psicólogos escolares, terapeutas ocupacionales, patólogos de comunicación/lenguaje para poder satisfacer las necesidades educacionales de los estudiantes. Los especialistas de ASL ofrecen servicios de intervención individual y en grupos pequeños dependiendo de los IEPS o IFSP de los estudiantes.

### **Programa de Lenguaje de Signos Para las Familia**

---

El lenguaje totalmente accesible y la comunicación clara son claves para el éxito en la vida de un niño sordo. Animamos a todos los padres, personas a cargo del cuidado de los niños, y otros miembros de familia a aprender señas y a mejorar continuamente sus habilidades. KDES ofrece clases de señas dos veces al año para los padres y miembros de la familia. Por favor, póngase en contacto con el coordinador del Departamento de ASL para más información.

### **Asociación de Padres y Maestros de Kendall (KPTA)**

---

La Organización de Padres y Maestros de Kendall (KPTA) se esfuerza por apoyar y hablar a favor de los niños y adolescentes en la escuela; para ayudar a los padres a desarrollar las destrezas que ellos necesitan y proteger sus niños; y estimular la participación de los padres en la escuela.

La participación de los padres es la base que ha guiado el trabajo de KPTA y apoya el importante rol que juegan los padres en la educación. KPTA busca proveer oportunidades para promover la participación significativa de los padres y la familia, identificar programación efectiva y proveer guías para el desarrollo, evaluación y mejoramiento de la intervención de los padres.

KPTA auspicia varios eventos anuales para estimular la participación de los padres incluyendo el festival de invierno y el picnic fiebre de primavera final del año escolar. KPTA también lleva a cabo actividades de recaudación de fondos para apoyar los programas de la escuela (ej. leer es fundamental, noche de lecto-escritura)

El comité de KPTA incluye a los oficiales de KPTA, padres, profesionales, maestros y administradores. El propósito de las reuniones del comité de KPTA es la de permitir a la escuela

y familias el trabajar juntos para desarrollar programas, planificar eventos y proveer servicios para apoyarse mutuamente y a NUESTROS niños. Apoyando a nuestros niños les da a ellos una mejor oportunidad de tener éxito académica y socialmente. Es a través de su participación que nosotros podemos hacer una diferencia.

Más información sobre KPTA se puede encontrar en [www.kendallPTA.org](http://www.kendallPTA.org) o enviando un correo electrónico a [Kendall.PTA@gmail.com](mailto:Kendall.PTA@gmail.com)

## **Oficina de Planificación Educacional y Apoyo**

---

La oficina de Planificación Educacional y Apoyo (EPS) abarca un amplio servicio, guiado por las necesidades de los estudiantes en KDES. El equipo EPS trabaja en conjunto con otros programas de KDES para promover la dirección propia, la independencia, el ingenio de los estudiantes. De este modo los estudiantes demuestran el conocimiento esencial, lecto-escritura, habilidades sociales/de comunicación necesarias para ser miembros efectivos, productivos y que contribuyan a la sociedad. Los miembros del equipo participan en reuniones IEP, como también en otras reuniones, para monitorear el desarrollo y bienestar de los estudiantes.

A través del año, los miembros del equipo EPS brindaran talleres, entrenamientos y ayuda individual a los estudiantes, padres, representantes legales y personal escolar. En KDES nosotros enfatizamos el enriquecimiento del estudiante a través de enseñar los cinco resultados: académico, comunicación, razonamiento crítico, inteligencia emocional, y planificación del diario vivir. El equipo de EPS trabaja muy de cerca con los estudiantes para asegurar que estos resultados no solamente sean aprendidos sino aplicados al diario vivir. El equipo de EPS comprende del siguiente personal:

**Coordinador de IEP** - Facilita y fija las reuniones IEP de los estudiantes juntamente con los managers del caso; monitorea el progreso académico de los estudiantes ya que se relacionan al progreso del IEP, como también al cumplimiento con los archivos de IEP.

**Consejeros Escolares** - Brinda servicios de consejería individual/de grupo, implementan programas de prevención en toda la escuela, y ofrecen entrenamiento de talleres a estudiantes y al personal de la escuela.

**Psicólogo Escolar**- Brinda una evaluación Psico-educacional en las áreas cognitivas, socioemocionales, académicas y de comportamiento; brinda ayuda en programas de toda la escuela mejorando el bienestar de los estudiantes; y ofrece entrenamiento o talleres a los estudiantes o personal de la escuela.

**Especialista de Apoyo al Estudiante** – Ofrece intervención de comportamiento positivo y apoyo a los estudiantes; brinda guía y ayuda en circunstancias disciplinarias como también al estímulo diario para el desarrollo positivo del estudiante.

**Trabajadora Social** – Brinda consejería al estudiante, apoyo familiar, extensión comunitaria y colaboración; sirve de enlace entre la escuela y las familias para coordinar servicios comprensivos y envolventes.

## **Transición**

---

En KDES brinda servicios de transición que lleguen a satisfacer las necesidades individuales de cada estudiante, ej.: educación en carreras, evaluaciones, destreza para estudiar, entrenamiento con paseos, y acceso a oportunidades de trabajo en el verano. Esto se logra mejor a través de



un grupo coordinado de actividades que abarcan todos los aspectos de la transición desde la temprana edad hasta vivir en forma independiente, como también participando plenamente en la comunidad. A los estudiantes se les da la oportunidad de desarrollar habilidades necesarias para moverse exitosamente en una variedad de ambientes académicos, laborales y comunitarios.

### **Programa de Signantes Emergentes**

---

La educación e interacción social en el Clerc Center se realizan tanto en un ambiente de aprendizaje visualmente estimulante como a través del Lenguaje Americano de Signos (ASL). Los estudiantes matriculados en cualquiera de las dos escuelas de demostración del Clerc Center – Kendall Demonstration Elementary School y Model Secondary School for the Deaf – provienen de una gama muy amplia de tipos de comunicación y cuentan con un rango amplio de habilidades con el lenguaje de signos. El programa para signantes emergentes (ESP) se brinda a estudiantes que tienen muy poca o ninguna fluidez con el ASL al momento de registrarse, dando apoyo al estudiante a aprender el ASL y alcanzar logros académicos. Las necesidades de cada uno de los estudiantes son diferentes y los estudiantes obtienen la independencia lingüística a ritmos diferentes. El estudiante contará con los servicios que mejor se adapten a sus necesidades, y estos servicios se irán reduciendo gradualmente en correlación directa con las habilidades de expansión del estudiante y su independencia.

El rango de servicios potenciales incluye:

- Instrucción y evaluación directa en ASL
- ASL como clase para realzar el currículo
- Interacción directa uno a uno con el especialista en ASL
- Acomodaciones por el maestro
- Interpretación
- Toma de notas
- Mediación del lenguaje/CDI
- CART/subtítulos
- Interpretación del inglés hablado
- Apoyo socioemocional específicamente para la identidad, cultura y adquisición del lenguaje
- Orientación
- Instrucción durante extensión del año escolar (ESY)

Los maestros del estudiante y los intérpretes que trabajan con el signantes emergente observarán y documentarán el progreso del estudiante. Además, el intérprete líder también observará regularmente al estudiante en la clase. La información sobre las habilidades del estudiante, su progreso, continuación de necesidades, como también la información sobre las acomodaciones que necesitan ser descontinuadas, ya no son necesarias, o han sido modificadas será compartida con el equipo IEP.

El acceso directo es la meta esencial y se recomienda a los estudiantes a aprender ASL tan pronto como les sea posible. Con el tiempo y a medida que el estudiante tenga mayor proficiencia con el ASL se irá reduciendo el apoyo en la clase y los servicios para que pueda seguir y participar en forma independiente en lo académico. Las acomodaciones específicas de apoyo en la clase que paulatinamente van descontinuando y la velocidad con las que están van desapareciendo están basadas en las evaluaciones y reportes del equipo IEP.

### **Inmersión**

Las clases de ASL para padres están disponibles en el área de Washington DC, para que ellos puedan aprender a signar y dar apoyo a su estudiante a adquirir el lenguaje por medio del uso del ASL en el hogar.

## SERVICIO DE TRANSPORTE

---

La meta del Departamento de Transporte es brindar a los estudiantes el transporte más seguro y eficiente hacia y desde la escuela y durante actividades relacionadas a la escuela. La seguridad del estudiante es siempre su prioridad.

Durante la reunión IEP en KDES, se establecen los servicios de bus para cada estudiante. Esta reunión cuenta con un representante del Departamento de Transporte.

El Departamento mantiene una flota moderna de buses que cuentan con aire acondicionado y equipados con cinturones de seguridad. Todos los buses son mantenidos por un equipo certificado de mantenimiento dentro del campus.

El Departamento se adhiere a todas las leyes federales relacionadas a vehículos comerciales y choferes con licencia comercial como también al National School Transportation Specifications and Procedures (Especificaciones y Procedimientos Nacionales de Transporte Escolar). Varios miembros de nuestro staff son profesionales con certificación nacional en transporte escolar otorgada por la National Association of Pupil Transportation (Asociación Nacional de Transporte de Estudiantes).

El Departamento de Transporte consiste en el staff administrativo, equipo de mantenimiento de vehículos, choferes y monitores.

### **Horario de Operaciones**

Lunes – viernes, 5:30 am a 6 pm. (Excepto los fines de semana)

### **Información de Contacto**

**Línea Directa para Padres** 202-556-5442

**VP:** 202-250-2610

**Texto** 202-556-5442

**Oficina:** 202-651-5151

**Fax:** 202-651-5718

**Correo electrónico:** [transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu)

**Página Web:** [www.gallaudet.edu/transportation.html](http://www.gallaudet.edu/transportation.html)

El Departamento de Transporte está ubicado en el Appleby Building en la esquina de la 6th Street NE y Florida Avenue NE. El lote de los buses está ubicado directamente en frente de Subway y Union Market. Se puede ingresar por la entrada a la Universidad en la 6th Street donde se encuentra el estacionamiento.

### **Seguridad Pública**

---

En casos de emergencia el Departamento de Seguridad Publica está disponible las 24 horas del día, siete días de la semana.

Ubicación: Carlin Hall – Primer Piso

Emergencia: 202-651-5555

Voz: 202-651-5445

Fax: 202-641-5363  
Correo Electrónico: [dps@gallaudet.edu](mailto:dps@gallaudet.edu)

## **Área de Servicio de Transporte**

---

En 1983, el Departamento de Educación de los Estados Unidos estableció el radio de 15 millas como parte del acuerdo legal con Gallaudet University para la operación de KDES. La norma provee que cada niño, dentro del radio de 15 millas del Capitolio de los Estados Unidos, reciba el servicio puerta a puerta.

Los estudiantes que viven fuera del radio de las 15 millas reciben el servicio en un lugar establecido de 15 millas. Los lugares establecidos para ser recogidos son lugares bien alumbrados en áreas pobladas de fácil acceso para el bus escolar y los vehículos.

El Departamento de Transporte no provee servicios en bases militares debido a los controles de seguridad de alto nivel de los buses escolares, buses de pasajeros y vehículos personales. Los controles de seguridad consumen tiempo y causan demoras en la llegada a tiempo de los buses escolares. Los pasajeros del bus que vivan o reciban cuidado de niños en bases militares serán recogidos en lugares cercanos y seguros fuera de la base militar para abordar y bajar de los buses.

Si la maniobrabilidad de los buses resulta un problema debido a calles estrechas, calles de una sola vía, inclemencias del tiempo, construcción de carreteras o un ambiente inseguro para que el estudiante aborde/baje, entonces el estudiante deberá dar encuentro al bus en la esquina más cercana. Por razones de seguridad, los buses escolares no retroceden en áreas para estacionarse o estacionamientos.

## **Rol de los Choferes y Monitores del Bus**

---

Los choferes y monitores del bus trabajan como un equipo en el bus escolar. Ellos son responsables de la seguridad de todos los pasajeros en el bus escolar. Ellos participan en entrenamientos anuales de seguridad que cubre varios temas de seguridad: CPR, primeros auxilios, evacuación del bus escolar, manejo defensivo, asegurar sillas de rueda, seguridad con los cinturones de seguridad, y manejo de conductas. Los choferes y monitores del bus escolar están sujetos a exámenes de drogas y alcohol que son planeadas o al azar.

## **Salida de/Llegada a la Escuela**

---

Los buses escolares tienen una ruta y están programados para llegar a KDES a las 8 am.

Los buses escolares están programados para salir de KDES a más tardar a las 3:25 pm. Aquellos estudiantes que no lleguen a tiempo a su bus asignado serán dejados. Será la responsabilidad de los padres de recoger al estudiante.

## **Demoras del Bus**

---

El Departamento de Transporte llamará/se comunicará con los padres si el bus escolar de su estudiante esta demorado por más de 10 minutos.

Se recomienda a los padres a utilizar la línea directa para padres si tienen preguntas sobre

demoras del bus escolar.

## **Procedimientos del Bus Escolar en Inclemencias del Tiempo**

---

En caso de inclemencia del tiempo, cuando KDES está abierto, el Departamento de Transporte se reserva el derecho de evaluar la condición de las calles y podría dirigir a los buses a no recoger o dejar a los estudiantes que viven en áreas donde las calles no son seguras. En estas circunstancias el Departamento de Transporte se comunicará con los padres.

Para información más detallada sobre los procedimientos en inclemencia del tiempo por favor vaya a la sección “cierre o apertura más tarde por inclemencia del tiempo”.

El staff del Departamento de Transporte está muy ocupado en las mañanas y tardes durante las horas de recorrido de los buses ya que mantenemos contacto con los buses escolares y recibimos llamadas. Le pedimos que tenga paciencia durante estas horas de mucho movimiento mientras trata de contactarse con el Departamento de Transporte.

## **Seguridad en el Bus Escolar**

---

### **Adiestramiento de Seguridad**

La prioridad más alta de nuestro Departamento es la seguridad del bus escolar. Por lo tanto, no sólo adiestramos al personal del bus, sino también a los pasajeros – su hijo. Los estudiantes necesitan saber cómo reaccionar si ocurre una emergencia en el bus escolar.

El adiestramiento y la práctica de evacuación del bus escolar suceden dos veces en el año escolar. Durante la práctica, los estudiantes aprenden procedimientos de emergencia y practican evacuar el bus en caso de suceder una emergencia en el bus. Todos los ejercicios de práctica se realizan bajo la supervisión del equipo del bus escolar y la administración del Departamento de Transporte. A los padres se les notifica sobre las prácticas y están invitados a observar.

### **Semana de la Seguridad del Bus Escolar**

Cada año, la tercera semana de octubre esta designada como la Semana de la Seguridad del Bus Escolar, por la Asociación Nacional de Transporte Estudiantil. Durante esa semana los estudiantes de KDES estarán participando en las prácticas de evacuación del bus escolar. Los estudiantes llevarán a la casa información relacionada con la seguridad en el bus escolar. Por favor siéntese con su hijo y revise este material.

## **Recoger y Dejar al Estudiante**

---

### **Responsabilidad de los Padres**

La cooperación de los padres es de gran ayuda para el personal de transporte. Usted es un punto de enlace vital para la eficiencia y prontitud de la llegada de los buses al colegio a tiempo. Por lo tanto, les solicitamos lo siguiente:

- 1) Tenga a su hijo listo en su parada de bus diez (10) minutos antes de la hora programada para ser recogido.

**Tiempo máximo de espera:**

- dos (2) minutos para los alumnos que son recogidos de puerta a puerta
- cinco (5) minutos para los alumnos que son recogidos en los puntos designados (Pick-up points)

Ejemplo: Si el horario para venir a recoger a su estudiante son las 7 a.m., esté en la parada del bus a las 6:50 a.m. Si usted no llega hasta las 7:02 el bus está permitido de continuar después de haber contactado al despachador. Si el estudiante no está parado esperando al bus en el lugar designado, el bus no se detendrá si ha transcurrido el tiempo y el estudiante no está en la parada.

- 2) Notifique al Departamento de Transporte por teléfono, texto o por correo electrónico tan pronto como usted sepa que su hijo no va a tomar el bus en la mañana.

Para la tarde, cambios en las necesidades de transporte para su estudiante deberán ser compartidas con el Departamento de Transporte y el personal de recepción de KDES antes de la 1 pm. (2 horas antes que termine el día escolar). Correo electrónico [KDESoffice@gallaudet.edu](mailto:KDESoffice@gallaudet.edu) y [transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu).

El Departamento de Transporte no aceptará ninguna forma de comunicación de su estudiante sobre este tipo de cambios.

Notas escritas solo para ausencias que se planifican con anticipación serán aceptadas por el personal del bus. Por favor ayúdenos a ahorrar dinero y combustible—por favor notifiquenos cuando su estudiante no venga a la escuela.

Los conductores y los monitores del bus tienen prohibido aceptar órdenes verbales de los padres y maestros en relación con las ausencias de los estudiantes – Por favor envíe una nota escrita o envíe una nota por correo electrónico al Departamento de Transporte y a la oficina en la Escuela Kendall.

- 3) Traiga a su estudiante al bus. El personal del bus no está permitido de entrar a los edificios, tales como centros de cuidados para niños, departamentos, colegios y hogares para recoger o dejar a un estudiante. Los monitores del bus deben supervisar a otros niños en el bus y tienen prohibido dejar el vehículo, excepto para recibir a otro niño en la puerta del bus. Por lo tanto, los padres deben venir al bus para dejar o recoger a su niño. Recuerde que el niño es nuestra responsabilidad una vez esté seguro dentro del bus escolar.

Los estudiantes que no son recogidos por una persona autorizada serán devueltos a KDES. Las personas autorizadas deberán mostrar una identificación cuando esperan al estudiante. Los padres son responsables por recoger a su estudiante que ha sido devuelto a KDES debido a que no fueron esperados por un adulto.

- 4) Cuando se requiera un cambio de transporte (por ejemplo, cuando hay un cambio temporal de dirección, la cantidad de días que va en bus, por favor entregue esa petición por escrito. No se aceptarán peticiones verbales para ningún cambio de transporte.
- 5) Cuando sepa de un cambio permanente de dirección, notifique al Departamento de Transporte con por lo menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que se requiere el servicio en la nueva dirección. En casos como este, el cambio de dirección de un estudiante puede impactar el horario de transporte del bus de otros estudiantes (y consecuentemente el horario de los padres). Se deberán enviar notificaciones por escrito del cambio de horario a todas las familias de ese bus.
- 6) Debido a los temas de responsabilidad, no se permiten padres dentro del bus escolar durante el proceso de embarque y desembarque. Los padres quedan cordialmente invitados a hacer una cita y ver los buses.

### **Procedimientos para Recoger y Dejar a los Estudiantes**

---

Cada estudiante tiene permitido tan solo un punto para ser recogidos y un punto de retorno. El departamento no proveerá servicio a otras direcciones de las establecidas en el formulario de registro del bus. Pedidos de último minuto para llevar a los estudiantes a otro lugar no serán aprobados.

El estudiante deberá estar en el punto de espera del bus escolar cuando este llegue. El recorrido del bus está diseñado y programado para que el bus pueda llegar al KDES a tiempo con todos los niños asignados a determinado bus. El bus no esperará más de los dos (2) minutos.

Los conductores están prohibidos de tocar la bocina para alertar a las familias que el bus ha llegado.

Todos los estudiantes desde ECE hasta el cuarto grado tienen que estar acompañados por un adulto autorizado desde y hacia el bus. De igual manera, estos estudiantes no podrán bajar del bus hasta que un adulto autorizado venga hacia el bus para recibir al niño. Las personas autorizadas deberán mostrar una identificación con fotografía para recibir al estudiante. Los choferes y monitores del bus no aceptarán señas desde puertas o ventanas para dejar ir al niño.

Para la seguridad de su estudiante, los padres que están utilizando el punto de ser recogidos (Pick-up point) en la mañana, tienen que permanecer con su estudiante hasta que el estudiante esté seguro en el bus.

### **Acceso Restringido a los Buses Escolares**

---

Por la seguridad de todos los estudiantes, los padres, maestros, parientes, cuerpo facultativo y miembros del staff están prohibidos de subirse a los buses escolares. Solo en situaciones de emergencia como ser enfermedad, o conductas disciplinarias extremas, el personal escolar estará permitido de subir al bus escolar para ayudar a resolver el problema. Los padres solamente podrán subir a los buses escolares cuando ellos participen en viajes como chaperones.

Por razones de seguridad, nosotros pedimos que los padres mantengan una distancia segura de las puertas del bus escolar mientras sus hijos(as) estén subiendo o bajando de los buses escolares.

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

---

Los adultos cuyos nombres aparecen en el Formulario de "Personas Autorizadas para Recibir al Estudiante" deberán mostrar una identificación al chofer o monitor del bus escolar.

Si los padres tienen una sustitución a la lista de último minuto o temporaria, ellos necesitaran notificar al Departamento de Transporte a la brevedad posible para que el Departamento de Transporte autorice el permiso temporario. Nuevamente, estas personas están requeridas de mostrar una identificación.

Si alguien intenta recoger al estudiante sin tener su nombre en la lista de personas autorizadas o sin haber obtenido el permiso temporario, el estudiante no se irá con esta persona, inclusive si esta muestra una identificación.

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

---

Cualquier cambio a los servicios de transporte de su estudiante deberá ser compartido con el Departamento de Transporte y la escuela a la brevedad posible. Por ejemplo, si el estudiante decide participar en el Programa Después de Clases una tarde, ó si el estudiante que está previsto a participar en el Programa Después de Clases decide irse a casa en el bus escolar.

Cambios a las necesidades diarias del transporte de su estudiante deberán ser compartidos con el Departamento de Transporte, la oficina de recepción de KDES, y la coordinadora del Programa Después de Clases antes de la 1 pm. (2 horas antes de terminar el día escolar). El Departamento de Transporte no aceptará ninguna forma de comunicación de su estudiante sobre este tipo de cambios. Correo electrónico:

[KDESoffice@gallaudet.edu](mailto:KDESoffice@gallaudet.edu)  
[transportation@gallaudet.edu](mailto:transportation@gallaudet.edu)

### **Peticiones Especiales**

Los padres podrán hacer un pedido especial para que su estudiante vaya a casa de un amigo o que su estudiante venga con un amigo a la casa. Estas peticiones necesitan ser hechas por lo menos con dos días de anticipación.

Se hará todo lo posible para satisfacer su pedido siempre y cuando

1. Haya un asiento disponible en el bus
2. Los padres de los estudiantes involucrados presentan con anticipación una petición por escrito (serán aprobadas durante horas regulares de trabajo)
3. Se ha llenado el Formulario de Notificación en Caso de Emergencia y este se encuentra en el archivo del Departamento de Transporte, y
4. Los padres han recibido con anticipación, la aprobación, ya sea por correo o por correo electrónico

### **Estudiantes que No Son Recogidos por un Adulto Autorizado (recorrido del bus en la tarde)**

Cuando un estudiante en un bus escolar no es recogido en la parada de su casa o en el punto de recojo por los padres o la persona autorizada, el departamento tomará las siguientes medidas:

- El equipo del bus escolar tiene instrucción de volver con el estudiante a KDES después de terminar recorrido.
- Los padres o representantes legales tienen la responsabilidad de recoger al estudiante de la escuela.

El Departamento de Transporte hace todo el esfuerzo para **no tener** que volver con el estudiante a la escuela después del recorrido. Por favor asegúrese de que haya alguien que espere a su estudiante en la parada del bus.

### **Proceda por su Propia Cuenta**

“Proceda por su propia cuenta” significa que el padre autoriza al estudiante en grados 5, 6,7 y 8 a proceder sin escolta cuando baja del bus. Estos estudiantes pueden bajar del bus (con la firma de los padres) en el punto indicado y proceder por su propia cuenta. Sin embargo, si los padres quieren que se reciba al niño, no marque el casillero “Proceda por su propia cuenta” (Proceed on your Own) en el formulario de información de emergencias.

Un estudiante que no se presente durante tres (3) mañanas consecutivas (sin notificación del padre al Departamento de Transporte) tendrá una cancelación en el servicio al cuarto (4) día. Se restablecerá el servicio cuando el padre se comunique con el Departamento de Transporte.

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



Los padres o representantes legales podrían optar por dar permiso a sus hijos a utilizar el transporte público hacia y desde KDES. El shuttle bus de Gallaudet brinda servicio entre Gallaudet University, y las estaciones de metro de Union Station y el NoMa-Gallaudet (New York Ave). Los estudiantes en KDES podrían utilizar este servicio. El horario del shuttle bus de Gallaudet puede encontrarse en la página Web del Departamento de Transporte.

### **Formulario de Notificación de Emergencia Embarque/Desembarque**

El Departamento de Transporte pide a los padres a llenar el Formulario *de Notificación de Emergencia de Embarque y Desembarque*. Este formulario pide información específica personal sobre el estudiante, información domiciliaria, teléfono de los padres y nombres de las personas de contacto en casos de emergencia. Ningún niño será transportado si este formulario no es entregado en el departamento el primer día de clases.

### **Responsabilidades del Estudiante**

---

#### **Estándares de Conducta en el Bus Escolar**

El código de conducta de KDES aplica a los estudiantes que viajan en los buses. Además, los siguientes estándares de conducta también aplican. Los padres deberían asegurarse de que su estudiante conozca y comprenda que esperan de él/ella.

- 1) Se pondrá de pie para salir del bus solo después que el bus se haya detenido completamente.
- 2) No usará la salida de emergencia ni tocará la manija de la puerta, excepto cuando se le indique de hacerlo así durante una emergencia
- 3) No bajará las ventanas del bus. Los brazos y piernas deberán permanecer dentro del bus
- 4) Tomará asiento inmediatamente y permanecerá sentado en todo momento
- 5) Usará el cinturón de seguridad en todo momento
- 6) No se recostará en los asientos
- 7) No se dará la vuelta para hablar con la persona que está detrás de él/ella. Puede voltear a un lado para hablar con el vecino
- 8) Mantendrá los pies, bultos, mochilas, loncheras, y otros artículos fuera del pasillo
- 9) Deberá mantener sus pertenencias en orden y limpiar después de derramar algo
- 10) No tocará nada que no sea suyo, ni a otras personas y mantendrá los pies en el piso en todo momento
- 11) No pasará materiales a otros
- 12) Comerá merienda solo con permiso del chofer o monitor del bus
- 13) No tirará objetos dentro del bus o por la ventana
- 14) Se abstendrá de pelear, patear, escupir y cualquier otro tipo de altercado
- 15) No hará ruidos innecesarios que puedan distraer al conductor
- 16) No tocará al conductor ni al monitor del bus en ninguna forma, en ningún momento
- 17) Obedecerá al monitor y al conductor del bus en todo momento
- 18) Se abstendrá de usar palabras obscenas y de otro comportamiento disruptivo
- 19) No traerá los siguientes objetos al bus: armas de fuego, petardos, fósforos, encendedores, y material sexual.
- 20) Se abstendrá de conversaciones, expresiones de comportamiento inapropiado de naturaleza sexual.

Todas estas normas de conducta en el Código de Conducta de KDES también aplica a estudiantes que van en el bus escolar. El Código de Conducta de KDES puede



encontrarse en el apéndice 4 de este manual. Por favor tome nota que las infracciones 1.20 y 2.29 enfocan específicamente a la conducta en el bus escolar.

### **Acción Disciplinaria**

Cuando ocurre una conducta adversa, se trata por todos los medios posibles que el equipo del bus (conductor y monitor) corrija esa conducta. Conductas repetidas, resultaran en un proceso más detallado el cual involucra a miembros del staff de Transporte y KDES para que juntos tomen una decisión sobre cómo responder a la conducta.

Algunos casos requerían de una suspensión del bus escolar. El bus escolar es una extensión de la escuela, por esta razón la suspensión del bus resultara en la suspensión de la escuela.

Para más información sobre acciones disciplinarias por favor lea esa sección en el Manual de Padres/Estudiantes de KDES.

### **Pertenencias Personales**

Los chóferes y monitores del bus no son responsables por las pertenencias personales de los estudiantes. Se recomienda que los estudiantes no traigan artículos electrónicos de valor al bus escolar ya que el uso y el compartir aparatos electrónicos puede ser algunas veces disruptivo. Si su estudiante trae un artículo electrónico al bus escolar, este deberá estar seguro en todo momento y solo debe ser usado en forma personal.

### **Materiales Permitidos en el Bus**

- Fidgets, incluyendo el cubo de Rubik y “spinners”
- Pequeño peluche
- Pequeña figura de acción, muñeca, Barbie etc.
- Libros, revistas, etc.
- Botella de agua
- Almohada para viajar (que va alrededor del cuello)
- Pequeña almohada (para apoyarse en la ventana)
- Comida y bebida, incluyendo el desayuno (**Nota:** los estudiantes deberán preguntar primero al monitor del bus)
- Teléfono Inteligente (**Nota:** ver reglas sobre teléfonos inteligentes a continuación)
- Aparatos electrónicos de mano

### **Materiales No Permitidos en el Bus**

- Lápices, bolígrafos y marcadores
- Contenedores de vidrio
- Goma de mascar o caramelos duros

### **Normas - Teléfonos Inteligentes**

Aquellos estudiantes que optan por traer su teléfono inteligente al bus escolar deberán firmar un contrato antes de que se les permita usar el teléfono. El padre/representante legal también deberá firmar el contrato admitiendo las reglas sobre el uso del teléfono por su estudiante en el bus escolar. Si el estudiante no sigue las reglas y expectativas, él o ella podrían perder el privilegio de usar el teléfono inteligente (u otra pertenencia personal). Los estudiantes que pierden el privilegio podrían recobrarlo demostrando buena conducta.

Los estudiantes también deberán adherirse a las siguientes reglas:

- Los estudiantes no están permitidos de tomar fotografías ó videos
- Los estudiantes no están permitidos de mostrar sus teléfonos a otros

- Los estudiantes deberán tener en todo momento sus teléfonos en sus manos, o guardados en sus mochilas
- Los estudiantes deberán apagar el audio o usar sus auriculares cuando escuchan sonidos o música

La escuela/Departamento de Transporte/personal de transporte no asume responsabilidad alguna por teléfonos que se han roto, caído, dañado, robado o perdido.

### **Preocupación de los Padres Relacionada a Transporte**

---

La comunicación con los padres es esencial para un servicio eficiente. El staff del Departamento de Transporte está preparado para escuchar activamente a sus preocupaciones, resolver problemas, desarrollar planes de acción y pasos hacia soluciones y brindar el seguimiento necesario. El staff del Departamento de Transporte hará un esfuerzo para resolver sus preocupaciones.

Los procedimientos para fijar una cita son:

1. Pida una reunión con el supervisor, servicios de KDES. Su petición será reconocida por el personal del departamento.
2. Se fijará una reunión que sea de conveniencia para el padre y el miembro del staff.
3. Se permitirá al padre traer a una sola persona a la reunión. Durante la reunión:
  - a) Se le pedirá al padre a discutir la preocupación abiertamente;
  - b) El personal del departamento aclarará las normas/procedimientos relacionados a su preocupación; y
  - c) En conjunto, establecerán los pasos a seguir y/o se fijarán metas como también una determinación de seguimiento.
4. El supervisor de servicios de KDES brindará un sumario por escrito al padre sobre la posible reunión.
5. Si por alguna razón, el padre no está satisfecho con los resultados de la reunión se recomienda al padre a reunirse con el Manager de Transporte. El padre podrá entonces contactarse con el principal de la escuela KDES para su intervención si no se llegara a una solución dentro del Departamento de Transporte.

La intención de este proceso es identificar y resolver problemas relacionados al transporte de la manera más eficiente y efectiva posible.

## VISITANDO LA ESCUELA

---

### Acceso al Edificio Escolar

---

KDES utiliza un sistema de acceso al edificio mediante una tarjeta. El único acceso que tienen los padres/representantes legales o visitantes a KDES es por la puerta principal. Allá, un timbre/luz alertará al staff en la recepción de que hay personas que quieren entrar.

Para asegurar el bienestar de los estudiantes, todos los visitantes - incluyendo padres/representantes legales - deberán firmar en la oficina de recepción para obtener una tarjeta de identificación de visitante. A todas las personas que visitan se les pedirá su licencia de manejar y otro tipo de identificación con fotografía. Esta identificación será escaneada para poder entregar una tarjeta temporaria de identificación. La tarjeta temporaria de identificación es válida por un solo día. Los padres/representantes legales deberán obtener otra tarjeta temporaria de identificación la próxima vez que visiten la escuela.

A su salida del edificio, los padres, representantes legales y visitantes también deberán firmar su salida y entregar la tarjeta de visitante.

Si el padre durante el día entra y sale varias veces del edificio escolar, entonces deberá retener la tarjeta consigo y devolverla cuando salga por última vez del edificio. Sin embargo, él/ella deberá escanear la tarjeta toda vez que entre o salga del edificio.

### Visitas al Aula de Clase

---

Se recomienda a los padres y representantes legales visitar la escuela, pero deberán comunicarse con 24 horas de anticipación con el maestro de su estudiante para planear una visita al aula de la clase. Los visitantes serán acompañados por un miembro del staff hasta el área designada. Si se dan menos de 24 horas de anticipación, los padres deberán comunicarse con la principal o con la persona asignada por la administración para hacer los arreglos.

### Estacionamiento

---

Varios espacios frente y al costado de la escuela han sido reservados para que los padres, representantes legales y familias puedan estacionar sus automóviles. Si estos espacios designados están llenos, la oficina de recepción tiene disponibles permisos temporarios para que usted pueda estacionar su coche en los espacios designados para staff/maestros.

### Procedimiento para Ingresar al Edificio Escolar los Fines de Semana y en la Noche

---

Para poder asegurar el bienestar de todos los visitantes, y para asegurar la integridad, cuidado y mantenimiento de todas las aulas, las siguientes normas rigen el uso del edificio por el personal del Clerc Center durante los fines de semana y en las noches.

1. el uso de espacio en las noches y fines de semana deberá ser aprobado con tiempo por el coordinador de operaciones en KDES.
2. Una vez que se ha aprobado un evento, el personal de recepción es responsable de anotar en el libro de reservaciones el lugar, hora y fecha del evento

3. Todos los niños deberán ser supervisados directamente por un adulto. No se puede dejar al niño en cualquier lugar y sin supervisión directa. Las aulas y oficinas están fuera de límite.

4. Después de una reunión, todas las aulas/oficinas y espacios deberán estar completamente limpios y los muebles deberán ser puestos a su lugar original. Todos los desperdicios de comida deberán ser puestos en bolsas, amarrados y dejados fuera del edificio.

### **Sirviendo como Padre/Familia Voluntaria**

---

Los estudios han demostrado que la participación de la familia tiene un impacto significativo en el éxito del estudiante. KDES da la bienvenida a los miembros de familia que son voluntarios en la escuela. Las personas interesadas deberán comunicarse con la educadora de familia en la oficina de recepción de KDES.

## CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE EN KDES

---

Kendall Demonstration Elementary School cree que una norma de disciplina clara es por excelencia una parte importante en nuestro programa escolar. Nuestros principios sobre disciplina incluyen lo siguiente:

- Esperamos toma de decisiones responsable
- Damos buen ejemplo
- Esperamos que los estudiantes demuestren respeto
- Cambiamos el comportamiento con métodos positivos
- Compartimos con nuestros estudiantes altas expectativas

Nuestras expectativas están basadas en demostrar respeto hacia las personas, y cosas ajenas. En la escuela y en la comunidad escolar, nos esforzamos en utilizar reglas y consecuencias firmes, equitativas y consistentes que resultarán en el cambio de comportamiento utilizando métodos positivos.

El aprendizaje óptimo de los estudiantes ocurre en un ambiente que es placentero, ordenado y seguro. Para fomentar las relaciones de cooperación entre los estudiantes, los padres/representantes legales, maestros, y personal, todos deben contribuir en el desarrollo y mantenimiento de un ambiente positivo en el que pueda ocurrir el aprendizaje.

Se espera que todos los estudiantes en KDES sean positivos, ciudadanos modelo siguiendo el Código de Conducta del Estudiante durante el tiempo que están en KDES. Cuando se recibe un reporte de incidente, este será investigado para determinar si se ha infringido al Código de Conducta. KDES ha establecido tres niveles de acción para enfatizar cualquier mala conducta. La escuela no es responsable por incidentes que ocurren cuando la escuela no esta abierta, como ser los fines de semana, feriados por festividades, y vacación de verano. **Sin embargo, se espera que los estudiantes de KDES demuestren una conducta positiva todo el tiempo.** Si en algún momento hubiera un acto de mala conducta (incluyendo el recreo) y que comprometen la seguridad y bienestar de otros estudiantes y/o que tienen un impacto negativo a la reputación de la escuela, este será enfocado por el personal de la escuela.

Todos los estudiantes de KDES están sujetos a las leyes federales y del Distrito de Columbia y pueden ser responsables ante el Distrito de Columbia y el sistema de justicia federal por cualquier violación de tales leyes. Los estudiantes que se consideren peligrosos para si mismos, u otros, pueden ser expulsados inmediatamente de las premisas por el período permitido por ley.

### **Preponderancia de Evidencia**

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

### **Consideración de la Conducta en Año(s) Anterior(es)**

Para algunas ofensas serias, podría considerarse la conducta del estudiante en año(s) anterior(es) y así determinar una investigación apropiada y/o en hacer efectivas las consecuencias.

## Ofensas Nivel 1

---

Comportamientos a nivel 1, son aquellos comportamientos que son subordinaciones y causan una disrupción menor al ambiente académico/vida estudiantil y pueden involucrar daños menores a la propiedad de KDES o ser dañinos a los demás o propios. Las consecuencias a comportamientos de nivel 1 podrán ser elevadas a la administración si el maestro/staff no puede reducir estos comportamientos con éxito.

KDES cree firmemente en promover el crecimiento del estudiante y determinará la experiencia de aprendizaje más apropiada o acción disciplinaria. Cualquier ofensa repetida en el Nivel 1 de la misma ofensa, resultará en una acción disciplinaria a Nivel 2. Más de una acción puede ser considerada cuando es apropiado, dependiendo de la naturaleza de la ofensa. A continuación, aparece una lista de posibles acciones disciplinarias para cualquier ofensa del Nivel 1:

### Consecuencia en la Escuela

Cada maestro o miembro del staff manejará infracciones menores a Nivel 1 utilizando un enfoque de sistémico de manejo de una conducta positiva. Los maestros deberán mantener su propio sistema de documentación y brindar reportes de incidentes al especialista de apoyo al estudiante. En alegaciones potenciales de violaciones de niveles 2 al 4, se realizará una investigación comprensiva incluyendo, pero no limitada a, entrevistas a las personas involucradas y testigos potenciales.

### Consecuencias - Programa Después de Clases

**Suspensión de Actividades** – Suspensión de todas las actividades, partidos, reuniones, practicas. Dependiendo de la severidad de la conducta o la naturaleza repetitiva de la mala conducta, se podría aplicar la suspensión el día que pasó el incidente, por varios días o por una semana.

**Suspensión del Programa/Equipo**- Pérdida de privilegio para asistir al Programa Después de Clases y/o perder la membresía del equipo deportivo.

### Resolución de Conflicto

Cuando la situación se presente, la oportunidad de aprendizaje será aprovechada utilizando reuniones para la resolución de conflictos entre estudiantes facilitada y apoyada por maestros y el staff.

La escuela se comunicará con los padres o representantes legales del estudiante para informarles sobre el incidente y las acciones subsecuentes de la escuela. También se documentará en una carta que será enviada a los padres o representantes legales.

## Ofensas Nivel 2

---

Comportamientos a nivel 2 son aquellos comportamientos que no están enumerados específicamente en cualquier otro nivel de este Código de Conducta y que causan disrupción significativa al ambiente académico/vida estudiantil o causan daño a otros o al propio. Además

de consecuencias menores, los comportamientos a nivel 2 pueden resultar en la suspensión del estudiante en la escuela o en el hogar.

**Suspensión en la Escuela** - El Programa de suspensión en la escuela (ISS), fue diseñado como modo alternativo de suspensión en el hogar. El programa ofrece a los estudiantes la oportunidad de sobresalir en un ambiente de educación regular. La filosofía del programa de educación e intervención se centra en la creencia de que los estudiantes son capaces de cambiar por su bien, a personas positivas y responsables. Durante ISS, los estudiantes son responsables por completar sus deberes de clases, tareas académicas brindadas por los maestros.

Cualquier estudiante que es responsable de cometer ofensa de nivel 2, será asignado a ISS. El tiempo de duración será determinado según la ofensa y el número de veces que la ofensa fue repetida. Ofensas repetidas del mismo nivel de ofensa 2 resultarán en una acción disciplinaria de nivel 3.

No hay proceso de apelación por una consecuencia ISS impuesta por la escuela o el mal comportamiento del estudiante. Si el estudiante es suspendido de la escuela antes de completar la consecuencia, él o ella cumplirá la consecuencia el próximo día escolar que asista o como determinado por la principal o administrador asignado.

KDES reserva el derecho de utilizar estrategias alternativas de disciplina para las ofensas a Nivel 2, como determinado por administradores, dependiendo de la edad del estudiante, información obtenida de la investigación, y consideración a las necesidades del estudiante.

### **Ofensas Nivel 3**

---

Los comportamientos a nivel 3 son aquellos comportamientos que no están específicamente enumerados en otro nivel de este Código de Conducta y que causan interrupción a la operación de la Escuela/vida estudiantil, destruye la propiedad de KDES, o causa daño significativo a otros o propios. Los comportamientos a nivel 3 resultaran en suspensión en el hogar.

**Suspensión en el Hogar** – Cuando se requiere una suspensión en el hogar, el estudiante será retirado del área de instrucción y del resto de los estudiantes. La escuela se comunicará con los padres o representantes legales para que vengan a la escuela a una conferencia relacionada al incidente y para recoger al estudiante. Se fijará una conferencia obligatoria antes de que el estudiante regrese al ambiente escolar (reunión de reingreso). El incidente será documentado en una carta dirigida a los padres o representantes legales.

### **Ofensas Nivel 4**

---

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

### **Manifestación y Determinación**

Si el número de días de suspensión en la escuela o suspensión en el hogar exceden 10 días por año académico, el estudiante está sujeto a una reunión IEP de manifestación de determinación.

El equipo de Programa de Educación Individualizada se reunirá para discutir la conducta del estudiante que terminó en la suspensión e identificará el apoyo necesario para que el estudiante pueda ser más exitoso en la escuela con relación a la conducta en cuestión.

## **Acumulación de Consecuencias**

Cualquier estudiante que acumule más de 10 días de suspensión en la casa o 10 días consecutivos de suspensión en la escuela será automáticamente sujeto a suspensión en el hogar o expulsión por futuros incidentes Nivel 2 y Nivel 3 después de regresar a la escuela (ej.: todos los incidentes a Nivel 2 serán automáticamente clasificados como Nivel 3).

## **Deberes de la Clase/Tareas Durante una Suspensión**

Los deberes de la clase y del hogar serán enviados al estudiante al hogar, para aquellos estudiantes que están suspendidos de la escuela por más de una semana. La administración recolectará el trabajo de los maestros y enviará el trabajo a la residencia del estudiante dentro de la semana que comenzó la suspensión en el hogar.

Los estudiantes que están suspendidos por una semana o menos deberán pedir el trabajo de la clase y los deberes a los maestros en cuanto regresen a la escuela después de la suspensión en el hogar. El trabajo de reposición deberá ser completado y entregado al maestro basado en las fechas límites establecidas por la administración. Si el trabajo de la clase o del hogar no se repone dentro del tiempo límite establecido por el maestro, el estudiante recibirá un cero por todos los deberes no entregados.

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

Para los estudiantes que están suspendidos en el hogar, se requiere una reunión de re-entrada antes de regresar a la escuela. El propósito de la reunión es determinar qué servicios adicionales, si alguno, son necesarios para asegurar el éxito del estudiante en KDES. Esta reunión puede ser conducida a través de teléfono, VP o en persona. Hay circunstancias en las cuales el administrador considera necesario para una reunión "en Persona", lo cual será determinado de acuerdo con cada caso. Durante la reunión, será desarrollado un plan de transición que puede incluir si fuese necesario los servicios de consejería

**Nota:** Vea Apéndice 4: Procedimiento de Transición para Estudiantes que Retornan a la Escuela Después de una Suspensión para detalles a ser incluidos en el plan de transición.

## **Procedimiento Investigación y Apelación**

---

### **Procedimiento de Investigación**

Cualquier Reporte de Incidente recibido por miembros del staff resultará en una investigación. La Manager de la oficina de planificación educacional (EPO), especialistas de apoyo al estudiante, asistente principal o manager de vida estudiantil manejarán la investigación relacionada con los reportes que ocurren dentro de sus unidades. Todas las partes involucradas en el incidente tendrán la oportunidad de proveer declaraciones narrativas documentadas. El reporte de la investigación final y recomendaciones para acción serán sometidas a la asistente de la Principal, managers de vida estudiantil, y manager EPO para su revisión. La decisión será hecha basándose en la infracción, el historial del estudiante y el Código de Conducta establecido por KDES. Las decisiones disciplinarias para ofensas de Nivel 2 son finales y no pueden ser apeladas.

### **Procedimiento de Apelación para Suspensión en el Hogar por Violaciones al Nivel 3/4**

Si un padre/representante legal está en desacuerdo con la suspensión, ellos tienen el derecho a apelar la decisión dentro de las 24 horas de haber comenzado la suspensión. Después de este



tiempo no se considerará una apelación. Para presentar una apelación, debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

- El padre/representante legal hará una petición por escrito a la EPO Manager dentro de las veinticuatro (24) horas de la notificación de la suspensión. Esta petición debe señalar las razones por las cuales se hace la apelación.
- Mientras se revisa la apelación (o si la suspensión será retrasada), el estudiante será asignado a ISS a menos que la asistencia del estudiante a la escuela represente un riesgo para la seguridad de otros.
- El Manager de la oficina de planificación educacional al recibir la apelación y conducir una investigación, notificará a los padres o representantes legales sobre la decisión final con relación a la apelación dentro de tres (3) días de recibo.
- La decisión puede ser apelada por escrito a la principal dentro de tres días calendario de haber recibido la decisión de la EPO Manager.
- La principal después de revisar la apelación y conducir la investigación, tomará una decisión conjunta y notificará al padre o representante legal de la decisión relacionada a la apelación dentro de los cinco días calendario de su recibo.

La decisión final de la principal es vinculante y no puede apelarse.

## **Procedimiento de Expulsión**

---

Cuando se alega que un estudiante ha cometido una violación del Código de Conducta del Estudiante y que puede ser objeto de una recomendación de expulsión, se seguirán los siguientes procedimientos:

### **Paso I - Conferencia de expulsión a nivel de escuela**

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

- A. El estudiante será suspendido de acuerdo con el Código de Conducta de MSSD.
- B. Se le dará al estudiante aviso por escrito de los cargos.
- C. El estudiante y los padres o representantes legales participarán en una conferencia a nivel de escuela para revisar el caso dentro de los cinco (5) días escolares después de la reunión de manifestación de determinación. Si no puede llegarse a un acuerdo en el plazo de cinco días, el director o su designado acordarán la fecha y la hora. La notificación de la conferencia programada será enviada a los padres o representantes legales. Se tratará de hacer también un contacto telefónico.
- D. Al término de la conferencia, el director o designado informará a los padres o representantes legales acerca de la recomendación.
- E. Todos los materiales de apoyo deben ser enviados a la persona designada por el administrador del Clerc Center dentro de los dos (2) días de la conferencia o siete (7) días del incidente, lo que ocurra primero.
- F. "Días" significará días escolares, a menos que sea el final del año escolar; en cuyo caso una fecha y hora de reunión serán acordados por los participantes, que tenga en cuenta

la distancia de la familia y el horario de la escuela. La fecha de la conferencia no será superior a 14 días de calendario.

## **Paso II - Audiencia de Expulsión a Nivel del Clerc Center**

Tras la recepción de una recomendación de la conferencia a nivel escolar, se llevará a cabo lo siguiente:

- A. El administrador designado por el Clerc Center revisará la documentación para afirmar que se siguieron los procedimientos de disciplina apropiados y notificará al estudiante y a los padres o representantes legales, legales por escrito que una audiencia de expulsión a nivel del Clerc Center se llevará a cabo para considerar la recomendación.
- B. La notificación será enviada por correo certificado y contendrá la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- C. La audiencia se llevará a cabo no menos de dos (2) días hábiles, o más de 10 días laborales después del recibo de la notificación. El aviso se considerará recibido en el tercer día de calendario siguiente a la fecha de envío por correo. Este período de tiempo puede ser no tenido en cuenta, por acuerdo de las partes. Una copia de la documentación se pondrá a disposición en el Clerc Center antes del envío, en caso de que sea solicitado por el estudiante y/o los padres o representantes legales.
- D. El estudiante y los padres o representantes legales también serán presentados con lo siguiente:
  - a. La(s) razón(es) para la recomendación
  - b. Los nombres de los testigos que podrían aparecer
  - c. Copias de las declaraciones e información que serán presentadas como evidencia
- E. Antes de la audiencia a nivel del Clerc Center, los padres o representantes legales deben presentar la siguiente información al Clerc Center:
  - a. Nombre del defensor o asesor legal del estudiante (si el estudiante será representado por uno); y
  - b. Los nombres de los testigos que podrían aparecer en la audiencia a nivel del Clerc Center. (Nota: Si alguno de los testigos es menor de edad, una copia del permiso del padre o representante legal del menor para asistir debe también ser incluida.)
- F. La audiencia será conducida por un oficial seleccionado por el vicepresidente o su designado. Esta persona puede ser un empleado del Clerc Center, pero no debe haber estado involucrado en el proceso de la conferencia a nivel de la escuela.
- G. Esta persona oficial tendrá plena autoridad para admitir o excluir pruebas. La evidencia presentada en la audiencia de expulsión puede incluir, pero no se limita a, las declaraciones de testigos, informes DPS / MPD, y fotocopias de evidencia. Este oficial no está limitado por la ley común o normas estatutarias de evidencia o por normas técnicas o formales de procedimiento. Esta persona oficial, excluirá evidencia claramente irrelevante. Pruebas, refutaciones, y preguntas indebidamente repetitivas y doble interrogatorios serán excluidos.
- H. Durante la audiencia, el Clerc Center presentará en primer lugar evidencia seguido por la respuesta del estudiante, si así hubiera. Otras pruebas de refutación por cualquiera de las partes pueden ser presentadas durante la audiencia si el oficial determina que dicha evidencia es necesaria.
- I. El estudiante tendrá los siguientes derechos:
  - a. Representación por un abogado a costo del estudiante;
  - b. El repreguntar a los representantes de la escuela;
  - c. El testificar y presentar testigos en su nombre; y
  - d. Obtener, a costo del estudiante, una copia de la transcripción de la audiencia.
- J. En vez de una audiencia de expulsión formal, un estudiante o su representante podrá elegir renunciar a la audiencia y admitir los cargos de violación. Bajo estas circunstancias, el estudiante debe presentar una carta solicitud de exención de audiencia por escrito al menos 24 horas antes de la fecha de la audiencia, o ser dado la oportunidad de renunciar en el día de la audiencia. Esta renuncia no exime al estudiante

de las consecuencias requeridas por la violación bajo la ley estatal y el Código de Conducta del Estudiante de MSSD. Un retiro antes de la finalización del proceso de audiencia será considerado una renuncia al derecho a una audiencia.

### **Paso III - Revisión por parte del vicepresidente del Clerc Center**

- A. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia de expulsión a nivel del Clerc Center, un informe escrito será preparado por el vicepresidente. El informe enmarcará los temas, resumirá las pruebas, declarará las conclusiones de los hechos, y hará una recomendación en cuanto a si el administrador del Clerc Center recomienda al vicepresidente que el estudiante sea expulsado o recomendar la aplicación de algunas medidas disciplinarias o programa alternativo.
- B. La revisión se basará solamente en el informe del administrador/agente del Clerc Center, el record/registro de la audiencia de expulsión a nivel del Clerc Center, y las respuestas escritas, si así hubiera, del estudiante y de los padres o representantes legales. El vicepresidente podría aceptar, rechazar o modificar la recomendación del administrador del Clerc Center.
- C. El vicepresidente aceptará o modificará la recomendación del oficial dentro de los cinco (5) días hábiles de haber recibido el informe. La decisión del vicepresidente será comunicada al estudiante y a los padres o representantes legales vía teléfono o por correo.

### **Procedimiento de Reclamo para Posible Acción (Due Process) Relacionado con el Acta de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)**

De acuerdo al Acta de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), la escuela programará una reunión de Determinación y Manifestación para cualquier estudiante expulsado (Revisar el Manual de Procedimiento de Protección Específico en <http://clerccenter.gallaudet.edu/KDES Home/Especially for MSSD Families.html>).

Si el padre o guardián esta en desacuerdo con esta reunión de Determinación y Manifestación, él o ella puede aplicar al Procedimiento de Reclamo (Due Process), como se describe en el manual de Procedimiento de Protección Específico.

### **Actividad Sexual**

---

El Código de Conducta de KDES prohíbe todo tipo de actividad sexual entre estudiantes, dentro o fuera del campus, mientras la escuela está en sesión o mientras los estudiantes residen en el edificio residencial. Las consecuencias por actividades sexuales están delineadas en el Sumario – Violaciones y Consecuencias (ver apéndice 5).

Específicamente, en el Distrito de Columbia, la edad consensual para sexo es 16 años. La excepción a la ley de edad de consentimiento es si los individuos participantes en actividad sexual son ambos menores de edad (menor de 18 años) y cerca en edad (menos de cuatro años aparte).

A los estudiantes que se les ha probado que han estado participado en actividad sexual se les asignará consecuencia de acuerdo con el Código de Conducta. Las consecuencias difieren para actividad sexual que se ha determinado ser consensual de aquella determinada ser no consensual. El estudiante que participa en actividad sexual que viola la ley relacionada a la edad de consentimiento en el Distrito de Columbia y/o sin el consentimiento efectivo del otro individuo está cometiendo un crimen y podría ser legalmente procesado.

## **Consentimiento Efectivo**

Consentimiento efectivo son palabras o acciones que muestran un conocimiento y acuerdo voluntario para participar en un contacto o actividad sexual de mutuo acuerdo. El consentimiento efectivo no puede ser alcanzado a la fuerza, ignorando o actuando a pesar de las objeciones de otro, o tomando ventaja de la incapacidad del otro, en donde el estudiante acusado sabe o debería haber sabido en forma razonable de tal incapacidad. Consentimiento efectivo no es la ausencia de resistencia. El silencio en sí o por sí mismo, no puede ser interpretado como consentimiento efectivo. Consentimiento a una forma de contacto o actividad sexual no implica consentimiento a otra forma de actividad sexual. Consentimiento efectivo también tiene limitaciones de tiempo; consentimiento dado en algún momento no implica consentimientos futuros o consentimiento en cualquier otro momento.

## **Enunciados y Gestos Auto-Destructivos**

---

Se usan procedimientos de emergencia cuando un estudiante demuestra conducta suicida, hace gestos o declaraciones suicidas. También, inmediatamente se implementará procedimientos de emergencia para aquellos estudiantes que demuestren compartimientos peligrosos hacia otros, amenazando con gestos o comentarios para dañar o lastimar físicamente a otros estudiantes, personal o maestros.

La necesidad de intervención de emergencia será evaluada por miembros del equipo de salud mental, personal del dormitorio y/o personal del Departamento de Seguridad Pública. Si es indicada una situación de emergencia, el estudiante será referido a un hospital cercano para una evaluación psiquiátrica basado en la información de evaluación. Los padres o representantes legales del estudiante serán notificados por la escuela inmediatamente y se harán los arreglos para la admisión voluntaria del estudiante al hospital si se certifica por el psiquiatra del hospital que la hospitalización es necesaria.

Durante y después de la hospitalización, los padres son responsables de obtener reportes del hospital/agencia y/o proveer consentimientos escritos al personal de la agencia para que comparta los reportes con la oficina de planificación educacional. Los padres también son responsables de contactar al trabajador social de la escuela, consejero o al Coordinador de Vida Residencial (fines de semana/por la noche) después de discutir el status del estudiante con el médico de la agencia/hospital en relación con las necesidades de servicio del estudiante o recomendaciones que se hicieron al momento de la alta, (Ej. Si debe regresar para tratamiento adicional o para discutir el programa de re-entrada a la escuela).

Antes del re-ingreso al programa escolar y/o dormitorio, es muy importante que la escuela y/o el personal de la escuela determinen si el estudiante representa un peligro para sí mismo o para otros. La escuela deberá tener una declaración escrita del hospital o medico que trato al estudiante que diga que el estudiante puede regresar a la escuela. Los padres son responsables de proveer un sumario médico y los reportes de alta al psicólogo, consejero o administrador antes de la reunión de re-ingreso. EPO revisara el reporte de alta del estudiante y fijara con la familia la reunión de re-ingreso la brevedad posible. Durante la reunión de re-ingreso, los servicios de seguimiento en/o la escuela, como apropiado, serán discutidos.

Si no es necesaria una hospitalización, o luego de ser dado de alta de una hospitalización, se recomiendan evaluaciones exhaustivas y participación de la familia. La trabajadora social, psicólogo o consejero servirá como persona contacto principal para ayudar a la familia a encontrar recursos apropiados de la comunidad en el área del hogar o en el área metropolitana.

## **Enunciados para Causar Daño a Otros**

---

Amenazas, gestos y acciones para causar daño a otras personas serán manejados seriamente y de manera similar. La primera prioridad es la seguridad de todos los estudiantes y del personal. El personal utilizará todas las estrategias de intervención para calmar al estudiante, reducir su cólera y acciones agresivas antes de referir al estudiante para evaluación en un hospital. El Departamento de Seguridad Pública será contactado para ayudar a controlar al estudiante antes de transportarlo al hospital. La familia será contactada inmediatamente y se implementarán procedimientos para darle seguimiento con el personal de apoyo necesario y será implementado el proceso de re-ingreso.

Antes de re-ingresar al programa escolar o dormitorio, es crítico que la escuela y miembros del personal de Vida Estudiantil determinen si el estudiante es un peligro a sí mismo o a otros. La oficina de Planificación Educacional tomara esta decisión. Los padres o guardianes legales son responsables de brindar el resumen médico y reporte de dado de alta a la escuela y al trabajador social, psicólogo o consejero antes de fijar una reunión de re-ingreso. El miembro del personal apropiado revisará el reporte de dado de alta y fijará la reunión de re-ingreso a conveniencia de la familia y la escuela. Durante la reunión de re-ingreso, los servicios de seguimiento en el hogar y/o la escuela serán discutidos como apropiado.

### **Uso de Pagers/ Teléfonos Celulares/Correo Electrónico/Mensaje Instantáneo**

---

A los estudiantes no se les permite usar teléfonos celulares o buscadores de personas (pagers) durante las horas de escuela, 8:25 a.m. – 3:15 p.m. en KDES. Si un estudiante posee un teléfono celular o un pager, este debe ser guardado en su locker o deberá entregarse a un adulto para que sea guardado en un lugar seguro durante las horas de clase.

Si los estudiantes necesitan contactar a sus padres, ellos serán asistidos por el Maestro Líder, Educador de Familias o personal de la recepción.

Si un estudiante transgrede esta regla, se le quitará el accesorio y el Asistente de la Directora lo retendrá hasta que termine el día escolar, en ese momento el accesorio será devuelto al estudiante.

En el caso de que un padre necesite contactarse con el estudiante, deberá llamar a la recepción

### **Uso de Aparatos de Grabación**

---

Ninguna persona podrá usar durante actividades escolares cualquier tipo de cámara u otro aparato para filmar, grabar o computadora de manera que interfiera con, o su uso interrumpa el proceso de educación, invada la privacidad de las personas, o viole la integridad académica

Los estudiantes no podrán poseer o utilizar cámaras o equipos de video o audio en las propiedades de la escuela o eventos auspiciados por la escuela excepto bajo las siguientes condiciones:

- Un estudiante puede poseer y utilizar una cámara o equipo de audio o video en dirección hacia y con la directa supervisión de un maestro de la clase como parte de la actividad de la clase
- Un estudiante podría poseer y utilizar una cámara o equipo de video o audio si él/ella recibe un permiso por escrito y con anticipación del principal de la escuela para un propósito específico. En ningún momento se dará permiso para el uso de una cámara o equipo de video o audio con el propósito de socializar, u otros usos no esenciales, o si el uso va a violar la privacidad de otras personas.
- Un estudiante puede poseer y utilizar una cámara o equipo de video o audio mientras asiste y no participe en eventos auspiciados en las instalaciones de la escuela y después

de clases y abierto al público en general siempre y cuando la posesión y uso no interrumpa o vaya contra la ley. Este privilegio puede ser revocado por el principal, o administrador escolar o designado, caso por caso en cualquier momento y por cualquier razón.

- En ningún momento se podrá usar teléfonos celulares con cámara y/o video para tomar o transmitir imágenes o videos de cualquier tipo, inclusive si el uso de celulares es permitido.

## **Procedimientos Aceptables para el Uso de Computadoras/Correo Electrónico**

---

El Internet ha llegado a ser un parte integral de nuestra sociedad para obtener información y facilitar la comunicación. El acceso al Internet esta disponible a los estudiantes y educadores en KDES y MSSD. Nuestra meta en brindar este servicio a educadores y a estudiantes es para promover la excelencia en educación en nuestros colegios, facilitando el compartir recursos, innovación y comunicación.

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

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

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

### **El uso aceptable incluye, pero no está limitado a:**

- El uso de tecnología en el Clerc Center debe ser en base a educación e investigación, y consistente con los objetivos educativos del Clerc Center.
- Cada estudiante deberá usar tan solo su cuenta y contraseña y es responsable por todas las actividades en su cuenta.

### **El uso inaceptable incluye, pero no está limitado a:**

- La comunicación entre estudiantes y personas extrañas y el compartir información personal que no esta bajo la supervisión de un maestro, empleado o administrador.
- Los estudiantes que usen la red para propósitos comerciales, ganancias económicas, o fraude.
- Los estudiantes que usen profanidades o lenguaje ofensivo, mensajes o fotografías.
- Los estudiantes que envíen o reciban material pornográfico, archivos inapropiados, o archivos peligrosos para la red.
- Los estudiantes que hagan ataques personales a otras personas, organizaciones, religiones, o grupos étnicos.
- Los estudiantes que acosen a otras personas (ej. Usando el Internet de manera que

- moleste a la otra persona y no dejando de usarla cuando esta se lo pide)
- Estudiantes que pongan información sobre:
  - violen leyes de derecho de copia americanos
  - violen la privacidad de otros.
  - arriesgar la salud y seguridad de los estudiantes.
  - es obsceno o calumnioso.
  - causa trastorno a las actividades de la escuela.
  - Plagia el trabajo de otros.
  - es un aviso comercial.
  - No esta aprobado por la administración

## **Respeto a la Propiedad**

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

- Dañar el equipo, sistemas de computadoras, o redes de computadoras.
- Perturbar el sistema (ej. Bajar software y archivos.
- Modificar, re organizar, o retirar equipo.
- Mover computadoras o redes de conexión de su sitio designado.

### **Se espera el respeto por otros. Los estudiantes no podrán interferir con la información privada o comunicaciones por medio de:**

- Enviando comunicación personal sin la previa autorización del autor.
- Lectura, modificación o al remover archivos que pertenecen a otra persona a no ser que tengan permiso de hacerlo así.
- Anunciar información de contacto personal u otra información sensible sobre otra persona sin su permiso.
- Anunciar en el Internet o por correo electrónico cualquier información sobre otra persona que pueda ser dañina o insultante a pesar de que la información es verdadera, sin el permiso de la otra persona.
- Anunciar una fotografía de otra persona sin su permiso.

Administradores de la red pueden revisar archivos y comunicaciones para mantener la integridad del sistema y asegurar que los usuarios están usando el sistema responsablemente.

## **Los estudiantes deben ser considerados con otros**

- Manteniéndose de imprimir excesivamente.
- Limitando su tiempo en las computadoras cuando otros esperan.
- Manteniendo limpio el área y libre de basura.
- No enviando "spam" o excesivos e mails de grupo.
- Cerrando la computadora después de terminar el trabajo.

## **Respeto Propio**

- Los estudiantes no pueden compartir información personal en la página Web o con extraños en los cuartos de chateo, IM o por correo electrónico.
- Los estudiantes deberán recordar que cualquier cosa anunciada en el Internet esta a disposición de todo el publico usuario.

## **Otros Temas Legales**

### **Plagio**



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

### **Infringir en Derechos de Copia**

- Los estudiantes no deberán usar texto, incluyendo nombres, graficas, sonidos o animación en mensajes o la creación de páginas Web sin poner un anuncio, y dar crédito al dueño del material, diciendo como se obtuvo el permiso para su uso.
- Los estudiantes no podrán bajar, copiar o enviar materiales con derecho de copia (ej. Software, música) sin previa autorización.

### **Infringir la Marca Registrada**

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

Padres/guardianes y el estudiante deberán firmar el formulario de acuerdo al Uso Aceptable y Procedimientos, antes de que el estudiante obtenga acceso a las computadoras en la escuela. Las consecuencias para los estudiantes que violen este acuerdo están delineadas a continuación.

### **Consecuencias por no Acatar Regulaciones**

**Primera ofensa – Advertencia:** Advertencia: Los privilegios de tecnología/acceso a la red del estudiante serán suspendidos por una semana.

**Segunda ofensa – Patrón de Abuso u Ofensas Flagrantes:** Patrones de abuso o violaciones flagrantes: Cualquier estudiante que continúe con comportamiento inapropiado y consistente violando las normas de la escuela tendrá suspensión de privilegio de tecnología/acceso a la red por un mes y puede recibir consecuencias de nivel 2.

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

**Ofensa criminal:** Un estudiante puede ser expulsado de la escuela si el o ella establece una conducta en el Internet que contiene elementos de ofensa de travesuras criminales como descrito por D.C, estado o ley federal.

### **Acoso**

---

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

Nuestra política especifica que todas las quejas, formales o informales, verbales o escritas, serán pronta y completamente investigadas. Nosotros tomaremos la acción apropiada inmediatamente para proteger a los individuos de mayor acoso. Si es determinado que ha ocurrido el acoso en



contra de la ley, se implementará la disciplina apropiada para los estudiantes o personal de la escuela que sean encontrados culpables por haber violado las normas establecidas. Se tomarán las medidas para prevenir el acoso futuro.

Los maestros y personal de ClercCenter están altamente comprometidos a mantener un ambiente escolar seguro, libre de discriminación y de apoyo que promueva el aprendizaje para todos los estudiantes y personal. El asegurar esta meta es una responsabilidad compartida entre padres, estudiantes y personal.

Las directrices y procedimientos relacionados con el acoso serán repasados dentro de las 24 horas por el personal administrativo para ser informados sobre el incidente.

Los padres de los estudiantes involucrados en un incidente alegado de acoso serán contactados dentro de un término razonable de tiempo, pero no más tarde de 48 horas de haber ocurrido un incidente en el cual se vio involucrado su hijo/a. Es importante que los padres y la escuela trabajen juntos para ayudar a los estudiantes a comprender las regulaciones de la escuela relacionadas con el acoso. Debemos trabajar juntos para ayudar a los estudiantes a comprender que bromas, gestos, comentarios inapropiados, intimidaciones o acciones relacionadas con odio, raza, color, orientación sexual o discapacidad son infracciones serias en las regulaciones de la escuela.

Se recomienda que los padres hablen con sus niños y los familiaricen con el tema de acoso.

Las regulaciones y procedimientos de acoso serán revisados con todos los miembros del personal y estudiantes (según sea apropiado) al comienzo de cada año escolar y periódicamente durante el año escolar. (Ver apéndice 1 para una lista completa sobre regulaciones y procedimientos).

## APENDICES

---

### APENDICE 1: Reglamento- Protección Contra el Acoso

---

(Véase también la Política de Gallaudet 3.02: Protección contra el Acoso Sexual)

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

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

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

#### A. Acoso Sexual

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

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

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

Sírvase ver también el Reglamento de Gallaudet 1.13: Código de Conducta para estudiantes del Clerc Center y el Centro de Desarrollo del Niño (en el Manual de Administración y Operaciones de Gallaudet University ubicado en [http://www.Gallaudet.edu/af/ao\\_s113.xml](http://www.Gallaudet.edu/af/ao_s113.xml)). Para más declaraciones del reglamento que prohíbe actos de mala conducta, negligencia, explotación, o fraternización inapropiada y los procedimientos de reporte aplicables a los empleados,

voluntarios, internos, estudiantes practicantes, y estudiantes de la Universidad que puedan entrar en contacto con los estudiantes del Clerc Center visite la misma página.

Si necesita información adicional concerniente al acoso sexual, sírvase referirse al reglamento 3.02 Protección Contra el Acoso Sexual en el Manual de Administración y Operaciones de Gallaudet University, que se encuentra disponible en línea en:

[http://www.gallaudet.edu/af/ao\\_manual.xml](http://www.gallaudet.edu/af/ao_manual.xml).

#### B. Acoso con Excepción de Acoso Sexual

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

#### C. Reportar un Incidente

El Vice Presidente o designado administrativo es responsable de asegurar la conformidad a este procedimiento. Los estudiantes deberán comunicarse con el principal al (202) 651-5031 (Voz/Video-teléfono) o con el director de vida estudiantil al (202) 641-5310 (Voz/Video-teléfono) con cualquier pregunta sobre la aplicación de este procedimiento. Los empleados deberán comunicarse con el director ejecutivo al (202) 651-5346 (Voz/Video-teléfono) si tienen preguntas. Quejas a supuestas violaciones a este procedimiento pueden ser presentadas utilizando el procedimiento de quejas del Clerc Center, el cual se puede encontrar en: <http://ccdam.gallaudet.edu/pdf/GrievanceProcedures.pdf> en el manual del Padre-Estudiante de KDES (Apéndice 4)

## APENDICE 2: Política de No Discriminación/Propuesta EEO

---

Ver también Propuesta Gallaudet 3.01: EEO/Acción Afirmativa)

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

La propuesta del Clerc Center de no discriminación y de igual oportunidad se aplica a cada uno de sus aspectos de operación y actividades. Por ejemplo, para los estudiantes, esta propuesta de no discriminación se aplica a las admisiones, sus programas educacionales y actividades, y sus programas de educación residencial y actividades. Para el personal y la facultad, esta propuesta de no discriminación se aplica a los candidatos y empleados actuales con respecto a, pero no necesariamente limitados a: reclutamiento, contrato, ubicación, promoción, transferencia, reasignación, renombramiento, estado de permanencia, democión, selección para entrenamiento, desempleo, partida de ausencia, y terminación, compensación, y todas las demás condiciones o privilegios de empleo. Avisos de la no discriminación están puestos en lugares visibles para ser vistos por todos los estudiantes, el personal, y facultativos.

La discriminación en cualquiera de las condiciones o bases protegidas, como ser la raza, puede ocurrir cuando un individuo trata a otro diferentemente por la raza de una persona. Aunque haya una legítima, razón no discriminatoria, un individuo no puede ser tratado diferentemente por su raza que por consiguiente afectara con o limita la habilidad de esa persona a participar en o beneficiarse de los servicios, actividades, o privilegios otorgados a todos los miembros de la comunidad del Clerc Center. Individuos o grupos quienes practican la discriminación serán sometidos a una acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación de empleo (aplicables a los empleados) o despido del Clerc Center (para los estudiantes).

Para demostrar además su compromiso a oportunidades de empleo por igual, la Universidad ha establecido un plan completo de acción afirmativa para promover el empleo y avance de las personas sordas o hipoacúsicas, individuos incapacitados, y miembros de grupos tradicionalmente sub-representados, mujeres, veteranos incapacitados, y veteranos de la era de Vietnam.

Los candidatos o postulantes están requeridos a proveer voluntariamente información relacionada a la etnicidad, sexo, estado auditivo, incapacidad, y estado veterano. Esta información esta mantenida confidencialmente y es utilizado solamente para propósitos de acción afirmativa.

### Reportar Discriminación

El Vice Presidente o designado administrativo es responsable en asegurar el acatamiento o la conformidad a este reglamento. Los estudiantes deben contactar al Principal al 202/651-5031 (Voz/VP) o al Director de la Vida Estudiantil al 202/651-5310 (Voz/VP) con cualquier pregunta sobre la aplicación de este reglamento. Empleados deben contactar al Director Ejecutivo al 202/651-5346 (Voz/VP) con cualquier pregunta. Quejas de presuntas violaciones de este

reglamento pueden ser archivados utilizando el procedimiento de quejas del Clerc Center, que puede ser encontrado en <http://ccdham.gallaudet.edu/pdf/grievanceProcedures.pdf>. y en el manual de Padres-Estudiantes de KDES.

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

Para Estudiantes del Clerc Center	Para Empleados del Clerc Center
<p><u>Iniciación del Proceso:</u></p> <p>Los estudiantes que deseen presentar una queja de discriminación o acoso deben ponerse en contacto con el Principal o el administrativo designado (si el incidente ocurre durante horas escolares) o el Director de Vida Estudiantil o el administrativo designado (si el incidente ocurre fuera de horas escolares). La queja de la presunta discriminación o acoso puede presentarse por escrito o de forma verbal, y debe indicar la naturaleza del presunto acoso, la(s) persona(s) acusada(s) y la mitigación solicitada. El estudiante del Clerc Center puede hacer una queja verbal, la cual debe ser resumida en forma escrita previa al inicio de la investigación. Los estudiantes del Clerc Center deben también asesorarse con el debido personal de apoyo estudiantil para consejo y asesoramiento. Un administrador llenará el Reporte Preliminar y decidirá si las acusaciones son lo suficientemente serias para justificar una acción adicional.</p> <p>El Principal enviará el Formulario de Reporte Preliminar al Decano, como apropiado, en un plazo de 24 horas a partir de la queja o incidente.</p>	<p><u>Iniciación del Proceso Informal:</u></p> <p>Los empleados que deseen presentar una queja de una presunta discriminación o acoso deben ponerse en contacto con el Director Ejecutivo, si el acusado es un empleado o visitante, o el Principal/Director de Vida Estudiantil, si el acusado es un estudiante, tan pronto como sea posible, pero en un plazo no mayor de 45 días posterior al incidente. La queja de la presunta discriminación o acoso puede presentarse por escrito o de forma verbal. Una queja no será llevada a cabo sin la autorización de la persona que hace la queja excepto que el Clerc Center sea obligado legalmente a hacerlo o excepto que, a su juicio, las acusaciones sean lo suficientemente serias para justificar acciones adicionales.</p> <p>El Director Ejecutivo o el Principal enviará el Reporte Preliminar al Decano, como apropiado, en un plazo de 24 horas posterior a la queja o incidente</p>

**Queja del Estudiante – Contactos iniciales**

<b><i>Si la persona que presuntamente ha discriminado a otra o si el supuesto acosador es:</i></b>	<b>Contactar al</b>
1.- Estudiante o grupo de estudiantes	<b>Principal</b> (si el incidente ocurre durante horas escolares) MS@108A 202-651-5031(voz/video tel.) KS@2101 202-651-5045 (voz/video tel.)
2. Maestros/Staff /Coordinadores/Asistente al Principal/Managers	<b>Principal de la Escuela</b> MS@108A 202-651-5031(voz/video tel.) KS@2101 202-651-5045 (voz/video tel.)
3. Principal	<b>Director Ejecutivo, Administración y Operaciones</b>

	KS@3211B 202-651-5346 (voz/video tel.)
4. Director Ejecutivo, Administración & Operaciones	<b>Vicepresidente del Clerc Center</b> KS@3200 202-651-5346 (voz/video tel.)
5. Otros oficiales del Clerc Center o de la Universidad, staff y empleados; visitantes e invitados	<b>Principal de la Escuela</b> MS@108A 202-651-5031(voz/video tel.) KS@2101 202-651-5045 (voz/video tel.)

### Queja de un miembro del Staff– Contactos Iniciales

<b><i>Si la persona que presuntamente ha discriminado a otra o si el supuesto acosador es:</i></b>	<b>Contactar al:</b>
1. Estudiante del Clerc Center o grupo de Estudiantes	<b>Principal</b> MS@108A 202-651-5031(voz/video tel.) KS@ 2101 202-651-5045 (voz/video tel.)
2. Empleados del Clerc Center 3. Principal	<b>Director Ejecutivo, Administración &amp; Operaciones</b> KS321B @ KDES, 202/651-5346 (V/VP)
4. Director Ejecutivo, Administración & Operaciones	<b>Vicepresidente, Clerc Center</b> KS3200@KDES 202/651-5346 (V/VP)
5. Otros (Ej.: visitantes, invitados, vendedores)	<b>Director Ejecutivo, Administración&amp;Operaciones</b> KS3211B@KDES, 202/651-5346 (V/VP)

Para Estudiantes del Clerc Center	Para empleados del Clerc Center
La persona a quien se le presente la queja, en un plazo de 10 días calendarios (excepto que existan circunstancias atenuantes) y sin directamente acusarle, aconsejará al estudiante o empleado, y le llamará la atención a él/ella sobre la presunta ofensa y/o comportamiento inapropiado, o tomará otras medidas adecuadas para resolver la queja informalmente sin una investigación formal.	La persona a quien se le presente la queja, en un plazo de 10 días calendarios (excepto que existan circunstancias atenuantes) y sin directamente acusarle ni divulgar el nombre del denunciante, aconsejará al estudiante o empleado acusado, y le llamará la atención a él/ella sobre la presunta ofensa y/o comportamiento inapropiado, o tomará otras medidas adecuadas para resolver la queja en forma informal. (Ej. Retirar ilustraciones ofensivas).

### Investigación Formal

Para Estudiantes del Clerc Center	Para empleados del Clerc Center
<u>Investigación formal:</u>  A. Si una investigación formal se justifica, según lo determinado por el Administrador, la declaración del estudiante será revisada y la	<u>Investigación formal:</u>  A. Un empleado que desee que el asunto reciba una investigación y revisión formal debe presentar una queja escrita que indique la naturaleza del presunto acoso, la(s) persona(s) acusada(s) y la mitigación

<p>información adicional será recopilada a través de una investigación.</p>	<p>solicitada. La imparcialidad de todas las partes implicadas (acusado y acusador) requiere que la persona que presenta la queja sea identificada antes del inicio de cualquiera investigación. Las quejas formales deben ser presentadas al designado en el Clerc Center (como esta designado en el cuadro de arriba) cuanto antes, pero en un plazo no mayor de 90 días calendarios a partir del presunto incidente. Tiempo adicional para la presentación de una queja será proporcionada cuando la persona pueda demostrar que él o ella no podía cumplir con el margen de tiempo debido a circunstancias fuera de su control.</p>
---	---

<p>B. El Principal en consulta con el Decano o el Director Ejecutivo, determinará el método por el cual la investigación será realizada. El propósito de la investigación es establecer si hay una base razonable para creer que una supuesta violación a esta política ha ocurrido. Al realizar la investigación, el Principal/Oficial Académico/Director Ejecutivo podrá entrevistar al denunciante, al acusado, y a otras personas que se supongan tengan conocimiento pertinente de los hechos. El Clerc Center protegerá la confidencialidad de todas las partes involucradas en una queja de discriminación o acoso al grado razonablemente posible.</p>	<p>B. El Director Ejecutivo o el Principal, en consulta con el director de Vida Estudiantil (en caso de quejas de personal a estudiante), en consulta con el Decano, determinará el método por el cual la investigación será realizada. El propósito de la investigación es establecer si hay una base razonable para creer que una supuesta violación de la Protección contra el Acoso o No Discriminación de esta política ha ocurrido. Al realizar la investigación, el Director Ejecutivo podrá entrevistar al denunciante, al acusado, y a otras personas que se suponga tengan un pertinente conocimiento de los hechos. El Clerc Center protegerá la confidencialidad de todas las partes involucradas en una queja de discriminación o acoso al grado razonablemente posible.</p>
<p>C. Conforme al recibo de una queja formal, el Principal es acusado de discriminación y/o acoso, el Oficial Académico proveerá al denunciante (persona que presenta la queja) una copia de la Guía Estudiantil de Reportes de Acoso, Discriminación y Otros Incidentes Serios mostrada en el Manual Estudiantil.</p>	<p>C. Conforme al recibo de una queja formal, el Principal o donde se a acusado de discriminación y/o acoso al Principal u Oficial Académico, el Oficial Académico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. proveerá al denunciante (persona que presenta la queja) una copia de la guía mostrada en el Manual de Administración y Operaciones (Política 4.41-Personal y 5/31 maestros del Clerc Center) e informará al denunciante que presente por escrito, en un plazo de diez días laborales de la solicitud del Director Ejecutivo, Principal, u Oficial Académico, todos los hechos que conllevan la alegación de acoso o discriminación, incluyendo detalles específicos de todos los aspecto de las acusaciones en la queja, los nombres de los posibles</li> </ol>



	<p>testigos, y la naturaleza y descripción de posible evidencia. El denunciante debe remitir puntualmente al Director Ejecutivo, Principal, Oficial Académico, por escrito o de otra manera, cualquier información adicional que esté posteriormente disponible.</p> <p>2. presentarle al demandado (la persona que presuntamente discriminó o acosó al denunciante u otro individuo) una copia de la queja junto con una copia de la política detallada en la Guía Estudiantil de Reporte de Acoso, Discriminación y Otros Incidentes Serios, (si el acusado es un estudiante) o el Manual del Centro Clerc (si el acusado es un empleado). El Director Ejecutivo, el Principal, Oficial Académico solicitará al demandado que presente por escrito, en un plazo de diez días laborales de la solicitud del Director Ejecutivo, Oficial Académico una declaración escrita en respuesta a la queja, incluyendo los nombres de posibles testigos y la naturaleza y descripción de la posible evidencia para refutar la acusación. Si el demandado es un estudiante del Centro Clerc, la respuesta puede hacerse verbalmente, que luego es resumida en forma escrita por el oficial investigador y firmada por el demandado.</p>
<p>D. Excepto que existan circunstancias mitigantes, la investigación será concluida y un Reporte Resumido escrito en un plazo de 60 días calendarios.</p>	<p>D. Excepto que existan circunstancias mitigantes, la investigación será concluida y un Reporte Resumido escrito en un plazo de 60 días calendarios.</p>
<p>E. Los posibles resultados de la investigación son: (a) fallo de que las acusaciones no están justificadas; (b) acuerdo negociado de la queja; o (c) acción correctiva formal.</p>	<p>E. Los posibles resultados de la investigación son: (a) fallo de que las acusaciones no están justificadas; (b) acuerdo negociado de la queja; o (c) acción correctiva formal.</p>
<p><b>F. Protección del Denunciante y de Otros</b></p> <p>1. El denunciante será informado del proceso de la investigación.</p> <p>2. Toda acción razonable será tomada para asegurar que el denunciante y aquellos que declaren a nombre del denunciante o que den apoyo al denunciante de otra manera, no reciban ninguna represalia como resultado de sus actividades con relación al proceso. Los pasos para evitar la represalia pueden incluir acuerdos para que las evaluaciones académicas y/o de empleo concernientes al denunciante u otros sean realizadas por una persona apropiada con excepción del acusado.</p>	<p><b>F. Protección del Denunciante y de Otros</b></p> <p>1. Las investigaciones formales de las quejas generalmente son iniciadas únicamente con el consentimiento del denunciante. El denunciante será informado totalmente sobre los pasos tomados durante la investigación.</p> <p>2. Toda acción razonable será tomada para asegurar que el denunciante y aquellos que declaren a nombre del denunciante o que den apoyo al denunciante de otra manera, no reciban ninguna represalia como resultado de sus actividades con relación al proceso. Los pasos para evitar la represalia pueden incluir transferencias laterales de una o más de las partes en un entorno del empleo y un movimiento comparable si el entorno del salón de clases está involucrado.</p>

<p>En <b>circunstancias extraordinarias</b>, el Oficial Académico designado podrá suspender a un empleado o al estudiante acusado de discriminación y/o acoso hasta que el asunto sea resuelto.</p>	<p>En <b>circunstancias extraordinarias</b>, el Oficial Académico designado podrá suspender a un empleado o al estudiante acusado de discriminación y/o acoso hasta que el asunto sea resuelto.</p>
<p><b>G. Protección del acusado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se emita una queja formal, al acusado se le proporcionará un resumen de los hechos que abarcan las acusaciones.</li> <li>2. En caso de que las acusaciones no sean corroboradas, todos los pasos razonables serán tomados para restaurar la reputación del acusado si ésta fue dañada por el proceso.</li> <li>3. Un denunciante descubierto de haber sido intencionalmente deshonesto al hacer las acusaciones o haberlas hecho maliciosamente, está sujeto a una acción disciplinaria.</li> </ol>	<p><b>G. Protección del acusado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando se emita una queja formal, al acusado se le informará sobre las acusaciones, la identidad del denunciante, y los hechos que abarcan las acusaciones.</li> <li>2. En caso de que las acusaciones no sean corroboradas, todos los pasos razonables serán tomados para restaurar la reputación del acusado si ésta fue dañada por el proceso.</li> <li>3. Un denunciante descubierto de haber sido intencionalmente deshonesto al hacer las acusaciones o haberlas hecho maliciosamente, está sujeto a una acción disciplinaria.</li> </ol>
<p><b>H. Protección de Ambas Partes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la medida de lo posible, los procesos formales serán llevados a cabo de tal manera que protejan los intereses confidenciales de ambas partes.</li> <li>2. Posterior a la investigación, las partes serán informadas de los hechos desarrollados durante el curso de la investigación.</li> <li>3. Las partes serán informadas puntualmente de cualquier demora en la investigación (incluyendo los motivos) y el resultado del proceso.</li> </ol>	<p><b>H. Protección de Ambas Partes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la medida de lo posible, los procesos formales serán llevados a cabo de tal manera que protejan los intereses confidenciales de ambas partes.</li> <li>2. Posterior a la investigación, las partes serán informadas de los hechos desarrollados durante el curso de la investigación.</li> <li>3. Las partes serán informadas puntualmente de cualquier demora en la investigación (incluyendo los motivos) y el resultado del proceso.</li> </ol>
<p><b>I. Proceso para Tomar Acción Formal Disciplinaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si después de la investigación, existe una base razonable para creer que ha ocurrido una supuesta violación de esta política y un acuerdo negociado no puede lograrse, se podrá tomar una acción formal correctiva.</li> <li>2. La decisión de tomar una acción formal correctiva será tomada por el oficial administrativo apropiado.</li> <li>3. Los estudiantes están sujetos a todas las leyes y estatutos federales del</li> </ol>	<p><b>I. Proceso para Tomar Acción Formal Disciplinaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si después de la investigación, existe una base razonable para creer que ha ocurrido una supuesta violación de esta política y un acuerdo negociado no puede lograrse, se podrá tomar una acción formal correctiva.</li> <li>2. La decisión de tomar una acción formal correctiva será tomada por el oficial administrativo apropiado.</li> <li>3. Los empleados están sujetos a todas las leyes y estatutos federales del Distrito de Columbia.</li> </ol>

Distrito de Columbia.	
<p><b>J. Acción Formal Correctiva</b></p> <p>La acción correctiva formal puede extenderse desde la consejería hasta cualquiera Consecuencia del Código de Conducta, incluyendo la expulsión.</p> <p>Las violaciones de esta política por los estudiantes de KDES/MSSD se registrarán por el código de conducta del estudiante y los procesos disciplinarios.</p>	<p><b>J. Acción Formal Correctiva</b></p> <p>La acción correctiva formal puede extenderse desde una amonestación hasta la terminación del empleo o despido del Clerc Center.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las violaciones de esta política y de cualquiera apelación por miembros facultativos de Gallaudet University (sin incluir miembros del personal que imparte clases) se registrarán por las Normas y Estatutos del Cuerpo Docente de la Universidad. Conforme a la moción de una de las partes hechas antes del comienzo de la audiencia, los panelistas de la audiencia cerrarán toda o parte de la audiencia celebrada bajo esta política. Según la moción de una de las partes después que la audiencia haya comenzado o de alguna otra parte interesada, los panelistas de la audiencia podrán cerrar toda o parte de la audiencia celebrada conforme a este procedimiento.</li> <li>2. Las violaciones de esta política por los maestros del Clerc Center serán procesadas por el oficial administrativo apropiado o su designado/a y podrán ser apeladas a través del procedimiento para la presentación de quejas por los maestros.</li> <li>3. Las violaciones de esta política por los miembros del personal serán procesadas por el oficial administrativo apropiado o su designado/a y podrán ser apeladas a través del procedimiento de solución de conflicto.</li> <li>4. Las violaciones de esta política por los estudiantes de la Universidad serán regidas por el programa judicial de estudiante.</li> </ol>
<p><b>K. Preparación y Diseminación de Información</b></p> <p>El Director Ejecutivo se asegurará que esta política esté disponible para todos los miembros de la comunidad del campus y para todos aquellos que se unan a la comunidad en el futuro. Copias de esta política estarán disponibles en las oficinas apropiadas y en el Sitio Web de la Universidad. Además, el Director del Programa de Igualdad de Oportunidades ofrecerá sesiones de entrenamiento con el propósito de educar a la comunidad sobre el acoso y políticas no discriminatorias.</p>	<p><b>K. Preparación y Diseminación de Información</b></p> <p>El Director Ejecutivo se asegurará que esta política esté disponible para todos los miembros de la comunidad del campus y para todos aquellos que se unan a la comunidad en el futuro. Copias de esta política estarán disponibles en las oficinas apropiadas y en el Sitio Web de la Universidad. Además, el Director del Programa de Igualdad de Oportunidades ofrecerá sesiones de entrenamiento con el propósito de educar a la comunidad sobre el acoso y políticas no discriminatorias.</p>
<p><b>L. Represalia</b></p>	<p><b>L. Represalia</b></p>

<p>Presentar una queja por discriminación o acoso es una actividad protegida bajo la ley. La represalia, en contra de cualquier persona que presenta una queja, que apoya o respalda a una persona en el prosequimiento de una queja, o que participa en la resolución de un conflicto, está prohibida. Cualquier acción de represalia puede ser la base para otra queja bajo esta política.</p>	<p>Presentar una queja por discriminación o acoso es una actividad protegida bajo la ley. La represalia, en contra de cualquier persona que presenta una queja, que apoya o respalda a una persona en el prosequimiento de una queja, o que participa en la resolución de un conflicto, está prohibida. Cualquier acción de represalia puede ser la base para otra queja bajo esta política.</p>
<p><b>M. Quejas Frívolas o Falsas</b></p> <p>Esta política no será utilizada para presentar quejas frívolas o con conocimiento de ser falsas en contra de estudiantes, facultad u otro personal. Aquellos que presenten una queja frívola o con conocimiento de ser falsa estarán sujetos a una acción disciplinaria.</p>	<p><b>M. Quejas Frívolas o Falsas</b></p> <p>Esta política no será utilizada para presentar quejas frívolas o con conocimiento de ser falsas en contra de estudiantes, facultad u otro personal. Aquellos que presenten una queja frívola o con conocimiento de ser falsa estarán sujetos a una acción disciplinaria.</p>
<p><b>N. Registros</b></p> <p>Todos los expedientes son confidenciales con acceso solamente a personas con una necesidad legítima de conocer información incluida en los mismos.</p> <p>Los expedientes de quejas de discriminación y acoso se mantienen como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información de los Reportes Preliminares de quejas será guardada por el Oficial Académico o el administrativo designado por dos años escolares.</li> <li>2. La información sobre las investigaciones formales será guardada de acuerdo con el proceso de audiencia del agravio bajo el cual la queja fue escuchada. Además, el funcionario del Clerc Center que tramitó la queja enviará toda la documentación referente a la queja al Oficial Académico o administrativo designado. Las quejas en contra del personal o facultativos que resulten en una acción tomada hacia el personal también serán parte de los expedientes del personal. Las quejas contra los estudiantes que resulten en un registro disciplinario formarán parte del expediente disciplinario del estudiante. Esta información se guardará por siete años.</li> </ol>	<p><b>N. Registros</b></p> <p>Todos los expedientes son confidenciales con acceso solamente a personas con una necesidad legítima de conocer información incluida en los mismos.</p> <p>Los expedientes de quejas de discriminación y acoso se mantienen como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información de los Reportes Preliminares de quejas será guardada por el Oficial Académico o el administrativo designado por dos años escolares.</li> <li>2. La información sobre las investigaciones formales será guardada de acuerdo con el proceso de audiencia del agravio bajo el cual la queja fue escuchada. Además, el funcionario del Clerc Center que tramitó la queja enviará toda la documentación referente a la queja al Oficial Académico o administrativo designado. Las quejas en contra del personal o facultativos que resulten en una acción tomada hacia el personal también serán parte de los expedientes del personal. Las quejas contra los estudiantes que resulten en un registro disciplinario formarán parte del expediente disciplinario del estudiante. Esta información se guardará por siete años.</li> </ol>

#### **APENDICE 4: Procedimiento para la Transición del Estudiante a la Escuela Después de una Suspensión**

---

El propósito de un plan de transición es para aclarar el proceso a los administradores, el estudiante y a los padres del estudiante y para negociar el reingreso a la escuela y/o al dormitorio. El plan de transición enfoca la seguridad, desarrollo y el bienestar del estudiante que reingresa, a otros estudiantes en el programa, y brinda un seguimiento con temas de comportamiento que llevaron a la suspensión.

El plan de transición puede incluir los siguientes detalles, como sea apropiado a la situación:

- Fecha del plan.
- Hora, fecha y personas que participaron en la reunión de reingreso para el estudiante involucrado.
- Una descripción de cualquier programa especial o actividades en las cuales el estudiante puede participar en relevancia al comportamiento que llevo a la suspensión, incluyendo fechas y miembros del staff responsables
- Plan de Transición Individual –Escuela: Resumen de cualquier restricción, modificaciones o ajustes que serán implementados para permitir que el estudiante retorne al dormitorio.
- Plan para recibir servicios de consejería
- En caso de acoso o discriminación, consejería para enfocar los temas de acoso (requerido).
- Plan IEP-Comportamiento
- Contrato de Comportamiento, incluyendo una declaración para aclarar las consecuencias de cualquier infracción adicional al Código de Conducta de la Escuela
- Explicación detallada para cualquier programa especial o actividades identificadas arriba.

El plan de transición deberá incluir una lista de nombres de persona(s) responsable(s) para el seguimiento y asegurar la completa implementación del plan para la transición del estudiante de regreso a la escuela.

**APENDICE 5: Código de Conducta de KDES –Sumario de Ofensas y Consecuencias Nivel 1, 2,3 y 4**

**Nivel 1:**

Comportamientos a nivel 1, son aquellos comportamientos que son subordinaciones y causan una disrupción menor al ambiente académico/vida estudiantil y pueden involucrar daños menores a la propiedad de KDES o causar daño a los demás o propios. Las consecuencias a comportamientos de nivel 1 podrán ser elevadas a la administración si el maestro/staff no puede reducir estos comportamientos con éxito.

<b>Comportamiento Nivel 1</b>	<b>Respuesta(s) Disciplinaria(s)</b>
1.1 Rehusar a presentar la identificación emitida por la escuela, a pedido	<p><b>Requerido:</b> Primera ofensa:                      Hora de Estudio/Detención (opcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación (Apuntes/Reporte del Incidente)</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal (K-5)</li> </ul> <p>Segunda ofensa:                      Igual que para la 1era ofensa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención de Comportamiento</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal (K-5)</li> </ul> <p>Tercera ofensa:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referirse a Nivel 2</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal</li> </ul> </p> <p>Ofensas 2 y 3 aplican al mismo comportamiento</p> <p><b>Opcional/Recomendado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Resolución de Conflicto/Mediación</li> <li>• Servicio Comunitario</li> <li>• Perdida de Privilegios/Membrecía</li> <li>• Reparaciones</li> <li>• Conferencia/contacto con el padre/representante legal</li> <li>• Programa Después de Clases: Suspensión de las actividades</li> </ul>
1.2 Asistir a clases sin los materiales o deberes requeridos	
1.3 Comportamientos que no tengan que ver con el trabajo, que demuestran no estar en contacto con el aprendizaje en la clase y actividades del dormitorio	
1.4 Comportamientos que interrumpen o interfieren con la enseñanza en la clase y aprendizaje, actividades en vida estudiantil y reuniones	
1.5 Despliegues inapropiados de afecto	
1.6 Ruidos excesivos en la clase, pasillo o edificio residencial	
1.7 Correr en la clase, pasillos o edificio	
1.8 Comunicación con el staff y con compañeros que no es atento, cortés o respetuoso	
1.9 Dirigir profanidades o gestos obscenos/ofensivos hacia los compañeros	
1.10 Rehusar a cumplir con las instrucciones del staff, o normas de la clase, cafetería, escuela o vida estudiantil	
1.11 Usar computadora/equipo de la oficina sin permiso	
1.12 Uso con mala intención de equipo escolar/vida estudiantil/provisiones/instalaciones	
1.13 Uso sin autorización de equipo electrónico portátil y video-teléfonos (ej.: mp3, celulares, pagers, etc.)	
1.14 Incumplimiento con el código de vestimenta	
1.15 Irse/faltar a clases/actividad sin el permiso	
1.16 Presencia sin autorización en los pasillos durante horas de clase	
1.17 Contacto físico inapropiado entre compañeros o que interrumpe	
1.18 Tirar objetos que pueden causar daño o dañar la propiedad	
1.19 Violaciones fuera del campo universitario (horas de regreso, no estar en grupo de 2/3 estudiantes etc.)	
1.20 Comportamiento inapropiado en el bus escolar: Cualquier conducta nivel 1 que no interfiere con el chofer del bus o cause condiciones inseguras.	
1.21 Cualquier comportamiento u otra conducta que no específicamente enumerada en algún otro nivel de este código de conducta, que interrumpe el ambiente	

académico/residencial, involucra daño a la escuela/propiedad de vida residencial o puede causar daño a los demás o propio.	
--	--

## Nivel 2

Comportamientos a nivel 2 son aquellos comportamientos que no están específicamente enumerados en cualquier otro nivel de este Código de Conducta y que causan disrupción significativa al ambiente académico/vida estudiantil o causan daño a otros o al propio. Además de consecuencias menores, los comportamientos a nivel 2 pueden resultar en la suspensión del estudiante en la escuela o en el hogar.

Comportamiento Nivel 2	Respuesta(s) Disciplinaria(s)
2.1 Uso inapropiado de computadoras o red del Clerc Center (páginas Web restringidas, correos electrónicos ofensivos)	<p><b>Requerido:</b></p> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención de conducta (K-2)</li> <li>• 0-1 día de ISS (3-5) dependiendo de la investigación del incidente</li> <li>• 1-2 días de iSS (6-8)</li> <li>• Documentación (reporte del incidente)</li> <li>• Reunión con la orientadora</li> <li>• Contacto con el padre/representante legal</li> </ul> <p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención de conducta (K-2)</li> <li>• 0-2 días de ISS (3-5) dependiendo de la investigación del incidente</li> <li>• 1-2 días en ISS (6-8)</li> <li>• Documentación (reporte del incidente)</li> <li>• Notificación al padre/representante legal</li> </ul> <p>Tercera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referirse a Nivel 3</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 2da y 3era ofensas aplican al mismo comportamiento</p> <p><b>Opcional/Recomendado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte a DPS/MPD (si * esta junto a la conducta, entonces se necesita reportar a DPS/MPD)</li> <li>• Reportar a otras agencias como sea apropiado (ej. CFSA)</li> <li>• Conferencia con los padres/representantes legales</li> <li>• Mentor</li> <li>• Resolución de conflicto/Mediación</li> <li>• Perdida de Privilegios/Membrecía</li> <li>• Servicio Comunitario</li> <li>• Reparaciones</li> <li>• Programa después de clases: Suspensión de actividades y/o suspensión de programas/equipo</li> </ul>
2.2 Venta o distribución de cualquier artículo sin autorización	
*2.3 Posesión, uso de medicamentos sin prescripción médica o con prescripción médica sin autorización.	
2.4 Amenaza verbal, escrita, o física a una persona o propiedad (incluyendo intimidación)	
2.5 Lenguaje o gestos obscenos, seriamente ofensivos, o lenguaje abusivo.	
2.6 Insubordinación	
2.7 Comportamiento disruptivo en las propiedades de la escuela/residencial o en cualquier actividad auspiciada por MSSD	
2.8 Juegos de azar	
*2.9 Calumnias basadas en raza, color, religión, nacionalidad de origen, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingreso, estado como víctima de una ofensa intra-familiar, o lugar de residencia o negocio, incluyendo lenguaje sexual derogativo real o percibido.	
2.10 Estar envueltos en actos sexuales en la escuela/áreas residenciales o a funciones relacionadas con MSSD.	
*2.11 Dejar la escuela sin permiso	
2.12 Deshonestidad académica	
2.13 Falsificación de documentos	
2.14 Mentir o dar falsa información a profesores/personal	
2.15 Publicar o distribuir material o literatura que es irrespetuosa, denigrante, humillante o dañina a estudiantes y/o personal. Esto incluye publicar material en el internet o mandando material por el internet o redes sociales (a través de redes sociales, correo electrónico, pagers o celulares)	
2.16 Estar envueltos en conductas que demuestren afiliación con pandillas o grupos de la vecindad	

(desplegar vestimenta o gestos asociados con pandillas)	
2.17 Hostigar o usar lenguaje humillante o intimidatorio o conducta que incluye hostigamiento por internet	
2.18 Estar envueltos en conductas descontroladas que pueden causar daño a uno mismo y a los demás.	
2.19 Extorsión	
2.20 Peleas donde no haya heridos o armas	
*2.21 Ingresar a lugar no admitidos	
2.22 Robo menor (valor menor a \$50)	
2.23 Cortarse o teñirse el cabello, "piercing" en el cuerpo o tatuarse en el terreno de MSSD	
2.24 Accesorio a comportamientos de nivel 3 (ej.: ocultar información, ayudar con planear)	
2.25 Estar en áreas no autorizadas dentro del campus de Gallaudet University/ Clerc Center	
2.26 Dirigir profanidades o gestos obscenos/ofensivos hacia el personal	
2.27 Posesión o uso de tabaco	
2.28 Lanzar objetos que podrían lastimar o causar daño a la propiedad.	
2.29 Conducta inapropiada en el bus escolar: conducta que distrae o altera la cual interfiere con el chofer del bus y crea una condición insegura.	
2.30 Instigación: Conducta que va a incitar o producir un conflicto físico agresivo entre dos o más personas.	
2.31 Tocar en forma ofensiva, estudiante a estudiante: Un acto intencional en contra de un estudiante con alguna parte del cuerpo o con un instrumento (incluyendo, pero no limitado a empujar y golpear), y por esta razón causando ofensa, alarma o daño físico menor.	
*2.32 Conducta - amenaza al staff: Una amenaza que resulta en una conducta amenazante a una persona miembro del staff – no un grupo o comunidad - que es de naturaleza violenta o sexual, sin daño físico, que podría resultar en una ofensa, molestia o alarma razonable.	
*2.33 Conducta – amenaza a un estudiante: Una amenaza que resulta en una conducta amenazante a un estudiante- no un grupo o comunidad - que es de naturaleza violenta o sexual sin daño físico, que podría resultar en una ofensa, molestia o alarma razonable.	
*2.34 Cualquier conducta que no haya sido específicamente enumerada en ningún nivel de este código de conducta que cause disrupción significativa al ambiente académico o cause daño a uno o a otros	
2.35 Patrones documentados de conducta persistente a nivel 1	



### Nivel 3

Los comportamientos a nivel 3, son aquellos comportamientos que no están específicamente enumerados en otro nivel de este Código de Conducta y que causan disrupción a la operación de la Escuela/vida estudiantil, destruyen la propiedad de KDES, o causan daño significativo a otros o propio. Los comportamientos a nivel 3 resultarán en suspensión en el hogar.

Comportamiento Nivel 3	Respuesta(s) Disciplinaria(s)
*3.1 Actos de vandalismo, destrucción a la propiedad, o grafiti (poner etiquetas)	<p><b>Requerido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de Conducta Funcional para incidentes que se repiten de ofensas nivel 2 que están escalando a nivel 3 (K-5)</li> </ul> <p>Primera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0-2 días de suspensión en el hogar (K-5) dependiendo de la investigación sobre el incidente</li> <li>2-5 días de suspensión en el hogar (grados 6-8)</li> <li>Documentación (reporte de incidente)</li> <li>Notificación al padre/representante legal</li> <li>Consejería</li> <li>Plan de modificación al comportamiento</li> <li>Reunión de re-ingreso</li> </ul> <p>Segunda ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-5 días de suspensión en el hogar (9K-5)</li> <li>Referirse a Nivel 4 (grados 6-8)</li> <li>Notificación al padre/representante legal</li> </ul> <p>Tercera ofensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2da ofensa deberá aplicar al mismo comportamiento</li> </ul> <p><b>Opcional/Recomendado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mentor</li> <li>Resolución de conflicto/mediación</li> <li>Reparaciones dentro de los 30 días</li> <li>Perdida de privilegio/membrecía</li> <li>Servicio comunitario</li> <li>Reporte a DPS/MPD (si el símbolo * esta junto a la conducta, entonces se requiere reportar a DPS/MPD).</li> <li>Reportar a otras agencias como sea apropiado (ej. CFSA)</li> </ul>
3.2 Robo documentado de propiedad escolar/vida residencial/personal sin uso de fuerza	
3.3 Solicitación sin autorización en o fuera del campo universitario (ej. mendicidad)	
3.4 Interferir con autoridades o participando en disrupciones mayores a la operación de la escuela/vida estudiantil	
3.5 Manipulación, cambio o alteración de registros oficiales o documento de una escuela	
*3.6 Acoso persistente basado en raza, color, religión, nacionalidad de origen, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidades familiares, matriculación, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingreso, estado como víctima de una ofensa intra-familiar, o lugar de residencia o negocio real o percibido.	
*3.7 Comportamiento publico lascivo, indecente o sexual	
*3.8 Acoso sexual	
*3.9 Retaliación por reportar acoso y acoso sexual	
*3.10 Peleas que crean un riesgo sustancial o resultan en daños menores	
3.11 Incitar a otros a la violencia o disrupción	
*3.12 Activar falsa alarma o manipular con el equipo contra incendios	
*3.13 Contaminar alimentos, bebidas o artículos personales	
*3.14 Posesión de un arma* o replica o imitación de un arma (incluyendo pistola de agua), que no sean las armas sujetas a los requisitos del Acta de Escuelas Libres de Armas	
3.15 Utilizar un artículo que normalmente no se considera un arma para intimidar o amenazar a otro individuo.	
3.16 Ser cómplice a comportamiento de nivel 4 (ej. participar/asistir)	
3.17 Posesión o distribución de materia obsceno o pornográfico en instalaciones de la escuela	
*3.18 Posesión o uso de alcohol	
*3.19 Distribución no autorizada de medicamentos sin prescripción medica	
3.20 Demostrar que es parte del grupo (hazing) sin daño físico/mental	
3.21 Posesión de herramientas o instrumentos que los administradores consideran pueden ser utilizados como	

armas
3.22 Cualquier comportamiento u otra conducta no específicamente enumerada en cualquier otro nivel de este código de conducta, que cause la disrupción en la operación de la escuela/vida residencial, destruye propiedad escolar/residencial o causa daño significativo propio o a otros
3.23 Patrón documentado de comportamiento persistente a nivel 2

#### Nivel 4

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

Comportamiento Nivel 4	Respuesta(s) Disciplinaria(s)
*4.1 Actos de mala conducta excepcional en otras escuelas	<p><b>Requerido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 días de suspensión en el hogar</li> <li>• Documentación (reporte del incidente)</li> <li>• Notificación a los padres/representante legal</li> <li>• Recomendación para una expulsión</li> <li>• Reportes a DPS/MPD</li> </ul> <p><b>Opcional/Recomendado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor</li> <li>• Resolución de conflicto/mediación</li> <li>• Reparaciones dentro de los 30 días</li> <li>• Pérdida de privilegio/membrecía</li> </ul>
*4.2 Vandalismo/destrucción a la propiedad mayor a \$500	
4.3 Venta o distribución de marihuana, drogas con prescripción médica, sustancias peligrosas controladas, imitación de sustancias controladas, inhalantes, otros tóxicos, parafernalia de sustancias controladas	
*4.4 Distribución de alcohol	
*4.5 Uso, posesión o distribución de parafernalia de drogas o sustancias controladas, independientemente de la cantidad o tipo DE conformidad con las leyes penales del Distrito de Columbia, con el Código Oficial de D.C. # 48-1101 et seq. (2001)	
*4.6 Robo/Causando seria interrupción o daño a los sistemas de computación de la escuela, archivos electrónicos o red.	
*4.7 Posesión de fuegos artificiales o explosivos	
*4.8 Robo o intento de robo utilizando fuerza, coerción, intimidación o amenaza de violencia	
*4.9 Asalto/ataque físico de un estudiante o al personal	
*4.10 Pelea que resulta en un daño físico serio	
*4.11 Participar en una pelea de grupo que ha sido planeada, causa una disrupción mayor a día escolar o resulta en daño corporal sustancial	
*4.12 Utilizar un objeto/artículo que normalmente no se considera un arma para lastimar a otro individuo	
*4.13 Uso, amenaza de uso, o transferencia de cualquier arma*	
*4.14 Uso, posesión o traer a la escuela un arma cargada o descargada, como definido en 18 U.S.C. #921 (2000), incluyendo, pero no limitado a pistolas, pistola de	

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

## Apéndice 6: Contactar a KDES y al Departamento de Transporte de Gallaudet

	Estudiantes que toman el bus escolar	Estudiantes que caminan a la escuela o son dejados por sus padres
<b>Asistencia</b> No vendrá a la escuela Llegará tarde Sera buscado más temprano No tomará el bus No asistirá a ASP/tomará el bus	<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a> Y <a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a> *  <b>Cambio de planes PM: antes de la 1 pm (2 horas antes de terminar el día escolar)</b>	<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a>  <b>Cambio de planes (PM): antes de la 1 pm (2 horas antes de terminar el día escolar)</b>
<b>El bus esta demorado</b> El bus esta demorado 10 minutos o mas	202-556-5442* Línea directa para padres (voz o texto)	
<b>Cambio de dirección para recoger o dejar al estudiante</b> Mudanza Pedir cambio de punto	<a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a> * <b>(con 2 semanas de anticipación)</b>	
<b>Cambio en el horario del bus</b> Cambiar el número de días que su estudiante tomará el bus	<a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a> * <b>(202) 556-5442 (voz/texto) (efectivo después de recibir la confirmación vía email)</b>	
<b>Estudiante está 15 minutos o más tarde para ir a la oficina de su padre/madre en el Campus</b> Estudiantes en la escuela meda con una pre-autorización y permiso de los padres		<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a>
<b>Cambio de persona autorizada para recoger al estudiante</b> De la parada del bus De la escuela	<a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a> * <b>(202) 556-5442 (voz/texto) (se necesita una notificación con anticipación, efectivo después de recibir la confirmación vía email)</b>	<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a> <b>Antes de la 1 pm (2 horas antes de terminar el día escolar)</b>
<b>Otras preguntas</b>	<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a>	<a href="mailto:KDESoffice@gallaudet.edu">KDESoffice@gallaudet.edu</a>

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

<b>KDES</b>	<b>Departamento de Transporte</b>	<b>Departamento de Seguridad Publica</b>
<p><b>Recepción – Horario:</b></p> <p>7:45 a.m. – 4:15 p.m.</p> <p>(202) 651-5206 (voz) (202) 250- 2761 (VP)</p> <p><b>Programa Después de Clases – Horario:</b></p> <p>4:15 p.m. – 5:30 p.m.</p> <p><a href="mailto:KDESooffice@gallaudet.edu">KDESooffice@gallaudet.edu</a></p>	<p><b>Horario:</b></p> <p>5:30 a.m. – 6 p.m.</p> <p>(202) 556-5442 (Línea directa para padres, voz, texto)</p> <p>(202) 250 2610 (VP) (202) 651- 5151 (oficina)</p> <p><a href="mailto:transportation@gallaudet.edu">transportation@gallaudet.edu</a></p>	<p><b>Horario:</b></p> <p>Esta abierto todo el tiempo</p> <p>(202) 651-5555 (emergencia) (202) 651- 5444 (TTY/TDD)</p> <p><a href="mailto:dps@gallaudet.edu">dps@gallaudet.edu</a></p>