

2018-2019

**MANUAL DEL
ESTUDIANTE**

E

**INFORMACIÓN DE
DISTRITO**

ÍNDICE

<u>DISCIPLINA, ASISTENCIA Y TRANSPORTE</u>	1-9
DISCIPLINA	1
REQUISAS Y CONFISCACIONES	1
CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE	1
ASISTENCIA	1-4
<i>Procedimientos</i>	3
<i>Ausencias injustificadas</i>	3
<i>Conteo de inasistencias</i>	3
<i>Inasistencias a actividades extracurriculares</i>	4
<i>Audiencias de asistencia</i>	4
<i>Llegadas tarde</i>	4
<i>Estudiantes que parten durante la jornada escolar</i>	4
REGLAS Y REGULACIONES PARA EL PASAJERO DE AUTOBÚS	4-9
<i>Elegibilidad de pasajero</i>	5
<i>Programas especiales</i>	5
<i>Responsabilidad del estudiante de Pre-K y K</i>	5
<i>Reglas en autobuses</i>	6
<i>Consecuencias por violaciones de las reglas en autobuses</i>	7
<i>Ítems prohibidos en autobuses escolares</i>	7
<i>Accidentes o emergencias</i>	9
<i>Viajes extracurriculares</i>	9
<i>Interrupción del transporte</i>	9
<u>PLAN DE ESTUDIOS</u>	10-15
POLÍTICA DE PROMOCIONES	10
INICIATIVA PARA EL ÉXITO DEL ESTUDIANTE	10
INFORMES DE AVANCE	11
BOLETAS DE CALIFICACIONES	11
PROCEDIMIENTOS PARA TAREAS	11-13
<i>Filosofía</i>	11
<i>Definición</i>	11
<i>Pautas para tareas</i>	12
<i>Trabajo de compensación</i>	13
EDUCACIÓN FÍSICA	13
PROGRAMAS ESPECIALES	13-16
<i>Programa bilingüe/inglés como segundo idioma/para migrantes</i>	13
<i>Dislexia</i>	14
<i>Sección 504</i>	14
<i>Programa de educación especial</i>	14
<i>Programa para dotados y talentosos (GT)</i>	16
<i>Comité de Respuesta a la Intervención (RtI)</i>	16
<i>Derecho de saber de los padres</i>	16
<i>Estudiantes sin hogar/HARP</i>	16
<i>Estudiantes en custodia de protección del estado/hogares de acogida</i>	17

<u>REGISTROS DE ESTUDIANTES</u>	17-19
FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	17
INFORMACIÓN DE DIRECTORIO	17
NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIA.....	18
REGISTROS EDUCATIVOS DEL ESTUDIANTE.....	18
TRANSFERENCIA DE REGISTROS DEL ESTUDIANTE.....	18
PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE LA ESCUELA DE LOS ESTUDIANTES.....	19
<u>PROCEDIMIENTOS PARA MEDICAMENTOS</u>	19-30
ESTUDIANTES DE PRIMARIA.....	19
ESTUDIANTES DE SECUNDARIA	21
ESTUDIANTES DE PREPARATORIA	24
RAZONES DE EXCLUSIÓN	26
MENINGITIS BACTERIANA	28
LESIONES O ENFERMEDADES EN LA ESCUELA.....	30
<u>INFORMACIÓN/EXPECTATIVAS GENERALES</u>	30-61
CONVENIO INTERESTATAL	30
USO DE COMPUTADORAS	30
LIBROS DE TEXTO	30
PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES, FAMILIA Y COMUNIDAD	
DE KILLEEN ISD	31
VISITANTES A LAS ESCUELAS	31
CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS	31
VOLUNTARIOS	31
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD	32-36
CALIFICACIONES DE LOS MAESTROS DE CLASE	36
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	37
ACOSO	37
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE FERPA	38
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE PPRA	39
POLÍTICA LIBRE DE HUMO	40
PESTICIDAS	40
NOTIFICACIÓN AHERA (ASBESTOS)	41
POLÍTICA DE ACEPTACIÓN DE CHEQUES	42
PRECIOS DE COMIDAS ESCOLARES	42
PAYPAMS	42
ESCUELAS/DIRECCIONES/NÚMEROS DE TELÉFONO DE KISD	43
QUEJAS/DENUNCIAS DE ESTUDIANTES Y PADRES	44
LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIA	52
LIBRE DE ACOSO	60

Código de Educación de Texas 25.082- Momento obligatorio de silencio y juramento a las banderas de EE.UU. y de Texas

La Sección 25.082 del Código de Educación de Texas establece que los distritos de escuelas públicas (1) exijan a los estudiantes recitar el juramento de fidelidad a las banderas de los EE.UU. y de Texas cada día escolar en cada escuela del distrito; y (2) prevean la observancia de un minuto de silencio en cada escuela del distrito luego de recitar los juramentos para que los estudiantes pueden reflexionar, rezar, meditar o realizar cualquier otra actividad silenciosa que pueda interferir con o distraer a otros estudiantes. Los maestros u otros empleados a cargo de estudiantes durante el minuto de silencio deben “asegurarse” de que cada estudiante permanezca en silencio y no actúe de “manera que pueda interferir con o distraer a otro estudiante.” Un estudiante podría ser excusado del juramento de fidelidad (**pero no de observar el minuto de silencio**) si el padre o tutor del estudiante presentan un pedido escrito.

Disciplina, asistencia y transporte

Disciplina

Cada familia puede solicitar a la escuela una copia del Código de Conducta del Estudiante del Distrito Escolar Independiente de Killeen. Cada escuela adopta un plan a nivel de la escuela derivado del Código de Conducta del Estudiante del distrito. Los padres deberían verificar con la secretaría de la escuela si se necesita una copia del plan de distrito. El Código de Conducta del Estudiante del KISD puede encontrarse en línea en www.killeenisd.org en el enlace Students and Parents.

Requisas y confiscaciones

El Distrito tiene derecho a ejecutar requisas administrativas de efectos personales tales como mochilas, prendas de vestir, carteras y vehículos traídos a la escuela por un alumno y estacionados dentro de los límites de la propiedad escolar, cuando exista causa razonable para creer que contienen artículos o materiales prohibidos por el Distrito y para proteger la seguridad y el orden en el ambiente educativo. El Distrito puede además ejecutar requisas administrativas de acuerdo con la política de la Junta. Tales requisas pueden incluir playas de estacionamiento, aulas, casilleros y áreas comunes de la escuela y pueden incluir el uso de detectores de metales y/o perros adiestrados en la detección.

Código de vestimenta del estudiante

Los estudiantes se vestirán y se arreglarán de una manera que demuestre orden y limpieza y que no represente un riesgo para la salud o la seguridad de ellos mismos o de los demás. El Código de Vestimenta aprobado del KISD se encuentra impreso en el Código de Conducta del Estudiante. Las escuelas tienen la opción de adoptar una política de vestimenta estándar para los estudiantes. Para escuelas con Vestimenta Estandarizada, contacte a la secretaría de la escuela para consultar políticas y procedimientos.

Asistencia

Todos los grados—La ley de Texas exige a los menores de entre seis y diecinueve años asistir a la escuela. (TEC, 25.085b). Un niño que deba asistir a la escuela en virtud de la ley (TEC,25.85a) deberá hacerlo todos los días por el período íntegro en que se dicte el programa de instrucción.

Una vez inscrito en Pre-K o Kinder, el niño deberá asistir a la escuela (TEC,25.085c). Sin embargo, si un niño no alcanzó la edad de asistencia obligatoria (6 años al 1 de septiembre del año escolar en curso), el padre o tutor del niño podrá retirar al estudiante de la escuela, y el niño no incumplirá las normas de asistencia obligatoria.

- Elegibilidad para Pre-K – Los estudiantes deben tener 4 años de edad cumplidos al 1 de septiembre del año escolar en curso y cumplir una de las siguientes condiciones:
 1. Ser un estudiante LEP (Dominio Limitado del Idioma Inglés) - no puede hablar ni comprender el idioma inglés, según las respuestas a la Encuesta del Idioma del Hogar y un puntaje de calificación en la Prueba de Dominio de la Lengua Oral (OLPT).
 2. Ser un estudiante en Desventaja Económica (elegible para almuerzo gratuito/reducido); o
 3. Ser un estudiante desamparado sin hogar, según se define en la Ley Federal; o
 4. Ser un estudiante que dependa de un miembro militar en actividad (incluidas Reservas o Guardia Nacional activadas) o que dependa de una persona lesionada/fallecida/perdida en acción durante el servicio militar activo, o
 5. Ser un estudiante que haya estado alguna vez en custodia (acogida) del Departamento de Familia y Servicios de Protección luego de una audiencia contenciosa.

- Elegibilidad para Kinder – Los estudiantes deben tener 5 años de edad cumplido al 1 de septiembre del año escolar en curso. Los estudiantes de Kinder podrán ser mayores de 5 años de edad pero no menores de 5 años de edad, salvo los estudiantes de 4 años de edad que cumplan los requisitos de Compacto Interestatal para Familias de Militares. No se realizarán otras excepciones debido a la inscripción en otro estado, distrito o entorno educativo.

Requisitos de la ley estatal - Los estudiantes inscritos en Kinder durante el año escolar 2000-2002, y en lo sucesivo, deberán cumplir los nuevos requisitos de prueba del Código de Educación de Texas 28.0211. Esto requiere que los estudiantes realicen pruebas de lectura en el tercer grado, de lectura y matemáticas en el quinto grado, y de lectura y matemáticas en el octavo grado.

- Primer grado – Los estudiantes deben tener 6 años de edad cumplidos al 1 de septiembre del año escolar en curso.

EXCEPCIONES:

1. Si un estudiante tiene 5 años de edad cumplidos al 1 de septiembre del año escolar en curso, y HA COMPLETADO EL KINDER DE ESCUELA PÚBLICA en otro estado; O
2. Si un estudiante tiene 5 años de edad cumplidos al 1 de septiembre del año escolar en curso, y se ha inscripto y se encuentra recibiendo educación en el 1er grado de escuela pública de otro estado.
3. Si un estudiante tiene 5 años de edad cumplidos al 1 de septiembre del año escolar en curso, y cumple los requisitos del Procedimiento de Aceleración de Primer Grado.
4. Si un estudiante tiene 5 años de edad cumplidos al 1 de septiembre del año escolar en curso, y cumple los requisitos del Compacto Interestatal para Familias de Militares.

Procedimientos

- Los estudiantes que faltan a la escuela DEBEN, a su regreso, presentar una nota de su padre/madre o tutor que explique la ausencia. Cuando un estudiante se ausente de la escuela por una enfermedad personal que supere los cinco (5) días consecutivos, el estudiante presentará una declaración de un médico o clínica de la salud que verifique la enfermedad u otra condición que exija que el estudiante se ausente de la escuela por un periodo prolongado. El comité de asistencia podrá, si el estudiante ha establecido un patrón cuestionable de ausencias, requerir también una declaración de un médico o clínica, luego de una ausencia de un solo día como condición para clasificar la ausencia como una ausencia respecto de la que existen circunstancias atenuantes. Queda a criterio del administrador declarar las ausencias como “circunstancias atenuantes.” Una vez que el alumno haya acumulado diez (10) ausencias en la escuela primaria o secundaria o tres (3) ausencias por período de calificación de nueve semanas en la preparatoria que se encuentren justificadas mediante nota/s de los padres, se requerirá la presentación de documentación de un profesional de la salud para cada ausencia posterior. Solo bajo circunstancias atenuantes, la enfermera de la escuela puede servir como profesional de la salud.
- Se espera que todas las notas sean presentadas ante la secretaria de asistencia u otra persona adecuada de la escuela del niño, en un plazo no mayor a cinco (5) días desde el regreso a la escuela por parte del alumno. Las ausencias permanecerán INJUSTIFICADAS hasta que se presente la documentación correspondiente.

Ausencias injustificadas

Las ausencias con conocimiento de los padres por motivos como ser perder el autobús, ir de compras, cuidar niños, visitar parientes, vacaciones, mudanza, vacaciones extendidas, etc. se documentarán como INJUSTIFICADAS. Los estudiantes que pierdan todo o parte de una jornada escolar sin el conocimiento de los padres serán tenidos como AUSENTES y serán sancionados en consecuencia. Las ausencias se contarán como ausencias injustificadas. Las medidas disciplinarias podrán incluir asistencia obligatoria en detención de día sábado. Cuando los estudiantes acumulan ausencias injustificadas, se realizarán intentos para notificar a los padres como cortesía.

La persona que cumple la función de funcionario de asistencia de la escuela podrá investigar cualquier caso en el que se solicite una ausencia justificada.

Conteo de inasistencias

- Todas las escuelas designan la hora oficial de asistencia al comienzo de cada año escolar; esta hora no puede modificarse y cae dentro de la segunda hora de clases del día.
- Los estudiantes que NO se encuentren en la clase a esta hora serán tenidos como ausentes por el día entero.
- El tiempo fuera de clase debido a llegadas tarde o por irse antes de la escuela se acumulará por semestre. Si el tiempo supera las 3 horas, se contará como un día de ausencia a los fines de premios por asistencia perfecta únicamente.
- Las ausencias debido a citas documentadas con un profesional de cuidados de la salud (se requiere un profesional de cuidados de la salud) no se contarán como ausencias de un día siempre que el estudiante asista a clase parte del día de clase y complete todo el trabajo perdido durante la ausencia. También se incluyen en esta

disposición ausencias debido a presentaciones ante los tribunales, Días Sagrados Religiosos y, a los fines de tocar TAPS para un funeral militar en el estado de Texas (grados 6-12 únicamente).

- Se otorgarán premios de asistencia perfecta al final de cada semestre a un estudiante que no tenga ausencias.

Inasistencias a actividades extracurriculares

Las actividades extracurriculares son actividades patrocinadas por la escuela y son aprobadas por la Junta Directiva local. La participación en actividades extracurriculares no podrá resultar en más de diez días de ausencia. No podrá haber más de siete días de estas ausencias en un semestre. Las ausencias en virtud de esta categoría se definen como ausencias exentas.

Es importante advertir que la elegibilidad de un estudiante se basa en los grados y no en la asistencia. En la medida en que el estudiante apruebe sus clases con notas no menores a 70, el estudiante es elegible para participar en actividades extracurriculares.

Audiencias de asistencia

Los padres serán notificados por carta cuando su hijo haya acumulado más de las ausencias inexcusables permisibles y se haya denegado su promoción. Si los padres piensan que cualquiera de las ausencias se debieron a circunstancias atenuantes, deberían presentar una petición de apelación y documentación ante el comité de asistencia que pide el restablecimiento de la promoción. Los estudiantes a quienes el comité de asistencia les niegue la promoción podrán apelar la decisión de la Junta Directiva.

Llegadas tarde

Cuando un estudiante no se encuentre en su clase asignada cuando suene la campana de llegada tarde se considerará que ha llegado tarde. Si el estudiante se encuentra en la clase pero no en su asiento, el maestro manejará el incidente como un problema de disciplina, y no como un problema de asistencia. Las medidas disciplinarias podrán incluir detención en la escuela, detención en el horario de almuerzo o detención de día sábado. Los estudiantes de transferencias deberán tener buena asistencia, sin llegadas tarde, o podrá revocarse el pedido de transferencia.

Estudiantes que parten durante la jornada escolar

Los estudiantes no podrán abandonar las instalaciones de la escuela una vez que hayan llegado a la escuela, salvo con un padre, tutor, o persona autorizada. Los padres deben firmar la salida de su hijo en la oficina. Esto se realiza a los fines de proteger a todos los estudiantes. Los padres y/o cualquier adulto que retire a un hijo deberán presentar identificación antes de que se deje salir a un estudiante.

Reglas y regulaciones para el pasajero de autobús

El Departamento de Transporte del KISD se dedica a transportar estudiantes en condiciones de seguridad, desde y hacia la escuela y desde y hacia diversos eventos relacionados con la escuela. Para realizar esta tarea, la ayuda y la cooperación de los alumnos, padres y conductores es esencial. Alumnos y padres deberán leer el Manual de Seguridad para Alumnos en Transportes Escolares del KISD.

Elegibilidad de pasajero

El transporte en autobús provisto por el distrito es un privilegio y no un derecho, sea de ida o vuelta de la escuela todos los días o en excursiones auspiciadas por la escuela, y debería tratarse de tal forma.

El Distrito Escolar Independiente de Killeen ofrece servicios de transporte para estudiantes de la escuela primaria que residen a una o más millas de la escuela correspondiente al domicilio, para estudiantes de la escuela preparatoria y secundaria que residen a dos o más millas de la escuela correspondiente al domicilio, o en un área peligrosa, según lo determine el distrito. Los estudiantes de educación especial que requieren transporte son transportados de conformidad con el Programa de Educación Individualizado (IEP).

Programas especiales

Los estudiantes que tomen el autobús a y desde la escuela están bajo la supervisión y el control directo del conductor del autobús. Viajar en autobús es un privilegio provisto por el distrito, que puede retirarse si los estudiantes no cooperan con el cumplimiento de las normas del autobús o la autoridad del conductor del autobús. Son necesarias reglas especiales para la seguridad y el bienestar de cada pasajero del autobús. No respetar estas reglas crea riesgos para la seguridad del estudiante y de las demás personas que se encuentran en el autobús.

Los padres planificarán que sus hijos estén en la parada del autobús cinco minutos antes de la hora programada para recogerlos. El conductor no esperará ni tocará bocina y no recogerá a un estudiante a menos que éste se encuentre en la parada designada. El Departamento de Servicios de Transporte utiliza un sitio Web con reloj atómico (www.time.gov) para llevar los cronogramas del tiempo de ruta. Los padres deberían enseñar a sus hijos los procedimientos que deben seguir si pierden el autobús. Es responsabilidad de los padres proveer transporte a la escuela si un niño pierde el autobús. Los estudiantes tomarán parte activa en los Ejercicios de Evacuación de Emergencia de Autobuses Escolares programados. Los conductores y los funcionarios de la escuela no son responsables por artículos robados o ítems olvidados en el autobús.

El distrito podría utilizar el equipo, los recursos, y el personal necesarios (incluidos un Sistema de Monitoreo de Video/Audio) para monitorear la conducta del estudiante mientras ofrecen transporte seguro. Solo los empleados del distrito involucrados en el incidente específico podrán visualizar los registros. Los padres, tutores, y personal ajeno al distrito no podrán ver los videos.

Responsabilidad del estudiante de Pre-K y K

El Departamento de Servicios de Transporte tiene un método único para identificar y responsabilizar a los estudiantes de Pre-K y Kinder que viajen en autobuses de la escuela. Cada estudiante recibe una bolsita de color brillante para usar alrededor del cuello, que contiene información sobre la parada de autobús. Esta bolsita permite a los conductores de autobuses identificar a estos estudiantes de inmediato y entregarlos en la parada de autobús correspondiente, a una persona debidamente designada. Se solicita identificación positiva a cualquier individuo que recoja a un estudiante de Pre-K o K en la parada de autobús. Como medida de seguridad, esta identificación positiva se solicita diariamente a cualquier individuo (incluidos los padres) que recoja a un estudiante de Pre-K o K en la parada de autobús. Esta identificación debe coincidir

exactamente con la información contenida en la bolsita. No tome este pedido de presentar identificación como un acoso - ¡solo tratamos de mantener seguros a los niños!

Los padres deberían discutir las siguientes normas básicas con sus hijos:

- Los estudiantes cumplirán las reglas y regulaciones del distrito relativas a los estudiantes que viajan en autobús, incluido el código de conducta y vestimenta correspondientes a las escuelas y los niveles de grado respectivos.
- Mientras se encuentran en el autobús, los estudiantes están bajo la autoridad de Killeen ISD. Los alumnos deben seguir las instrucciones de los conductores como si se tratara de los maestros del aula. En ningún momento un estudiante se comportará frente a un conductor de autobús ni le hará a éste comentarios de manera irrespetuosa, ni se negará a cooperar con el conductor.
- Los estudiantes se identificarán cuando el conductor del autobús u otro funcionario de la escuela se los pidan.
- Para que el conductor del autobús verifique la identidad, deberán usarse las tarjetas de identificación de los alumnos en todo momento mientras se viaje en el autobús (grados 6 a 12). Para una identificación apropiada, los alumnos se deberán quitar la gorra al abordar el autobús. Se aplican las disposiciones del *Código de Conducta del Estudiante*.
- Los estudiantes ascenderán y descenderán del autobús solo en la parada designada del estudiante. En un caso de emergencia, la aprobación para que los alumnos suban o bajen en una parada de autobús distinta de la propia será presentada por escrito, en papel membretado de la escuela, y firmada por el director o el director asistente de la escuela y entregada al conductor del autobús cuando el alumno aborde el vehículo. No se permite que los conductores acaten notas o cartas de los alumnos o padres en relación con un cambio de parada.
- Solo los estudiantes elegibles para viajar podrán ser transportados y deberán viajar en el autobús que les fue asignado.
- La jurisdicción del director se extiende a la parada de autobús. No se tolerará la conducta inapropiada del estudiante en las paradas de autobús.
- El conductor del autobús asignará los asientos. El estudiante permanecerá en su asiento asignado hasta que el conductor le indique de otro modo.
- El estudiante no deberá rehusarse a sentarse en un asiento asignado ni negarle a otro estudiante un lugar para sentarse.
- Los estudiantes mirarán hacia delante durante el viaje y mantendrán los pies sobre el piso del autobús, delante del cuerpo, sin ocupar el pasillo.
- Los alumnos permanecerán sentados mientras el autobús esté en movimiento. Se espera que cada estudiante permanezca sentado durante el viaje y hasta que la puerta del autobús se abra para bajar.
- Se permiten las conversaciones normales (a un volumen no más alto que el del nivel del aula); cualquier ruido fuerte podría distraer al conductor y generar una condición no segura.
- De conformidad con el manual del *Código de Conducta del Estudiante*, se prohíbe el acoso en todas sus formas.
- Quedan prohibidas las escaramuzas, las peleas y el uso de lenguaje obsceno, vulgar o blasfemo, conductas que podrían derivar en la suspensión inmediata de los viajes en autobús. Nota: Se podría llamar a la agencia de la ley correspondiente respecto de cualquier pelea que suceda en el autobús.

- Los estudiantes no asomarán parte alguna del cuerpo ni ningún artículo por las ventanillas, ya sea que el autobús esté en movimiento o no.
- No escupir ni arrojar objetos, dentro o fuera del autobús.
- Los peligros de seguridad creados por el uso de un teléfono celular podrían resultar en una referencia disciplinaria.
- Se prohíbe tomar fotografías en el autobús de la escuela a menos que el estudiante tenga permiso previo por escrito del director de la escuela.
- No marcar, cortar ni rayar ninguna parte del autobús. Los costos de vandalismo serán pagados por la persona responsable.
- Los alumnos nunca deberán tratar de operar la puerta de pasajeros ni otros controles del conductor, excepto en el caso de una emergencia extrema.
- La puerta de emergencia y los controles de salida serán usados por el estudiante solo durante simulacros supervisados o en emergencias reales. Queda prohibido el uso no autorizado de equipos de emergencia.

Consecuencias por violaciones de las reglas en autobuses

No respetar estas reglas provoca riesgos en la seguridad del estudiante y a la de todos los demás estudiantes que se encuentran en el autobús. La conducta del estudiante mientras se encuentra en el autobús se encuentra regida por las políticas de la Junta Escolar y por el ***Código de Conducta del Estudiante***. El autobús escolar es una extensión del aula. Por lo tanto, todas las reglas que se aplican en el aula se trasladan al autobús.

Si alguna de las reglas de conducta del alumno anteriormente mencionadas fuese infringida, el conductor del autobús tomará la medida correspondiente tal como discutirlo con el alumno, registrar el nombre y grado del alumno, asignar al alumno un asiento distinto y/o denunciar al alumno ante el funcionario escolar correspondiente.

Una vez que el conductor del autobús haya hecho un informe por escrito sobre la(s) violación(es) dirigido al administrador de la escuela, se tomarán las medidas que correspondan de acuerdo con el ***Código de Conducta del Estudiante***. Las sanciones ante violaciones de las reglas en el autobús serán determinadas por el administrador del campus y pueden incluir un período de prueba en el autobús o la suspensión para viajes en autobús por un período determinado.

Los administradores de la escuela pueden suspender los privilegios de viaje en autobús de alumnos de grado Pre-K y Kinder cuando éstos hayan sido llevados de regreso a la escuela tres veces debido a la ausencia de los padres (o representante autorizado) en la parada de autobús designada para dejar al niño por la tarde.

Cuando a un estudiante se le hayan suspendido los viajes en autobús, los padres son responsables por el transporte para que el estudiante asista a la escuela. Ésta no es una suspensión de clase. Si el estudiante no asiste a la escuela cuando se le suspenden los viajes en autobús, la ausencia es injustificada y podría resultar en una nueva acción disciplinaria.

Ítems prohibidos en autobuses escolares

- Se prohíben armas, explosivos (como ser fuegos artificiales), cuchillos, pistolas para aturdir o taser, cadenas, pistolas de agua, artículos filosos sin cobertura, dispositivos

de luz láser, o cualquier otro objeto que pudiera ser considerado peligroso o dañino para la salud, seguridad, orden y disciplina en el autobús.

- Bebidas alcohólicas.
- Cigarrillos, cigarros y cualquier otro producto de tabaco.
- Fósforos o encendedores.
- Animales o insectos vivos. Plantas sucias o cualquier medio de cultivo que no haya sido colocado en una bolsa o contenedor cerrado o sellado.
- Patines, zapatos con ruedas (Heelys), u otros ítems que podrían rodar dentro del autobús.
- Walkie-Talkies, dispositivos pulsar y hablar, o dispositivos de pager de cualquier tipo.
- No podrán usarse radios, reproductores de cinta o MP3, iPods, o cualquier dispositivo de grabación o reproducción (con o sin auriculares) si con ello se crea una distracción o un peligro de seguridad.
- Los estudiantes mantendrán los pasillos y las áreas debajo de sus asientos libres de objetos sueltos y obstrucciones. Los artículos como proyectos, instrumentos grandes de banda (p. ej., tuba, bocina de barítono o saxofón, y otros instrumentos grandes, etc.) que sean demasiado grandes para ser sostenidos en el regazo del estudiante o que puedan perturbar a los otros pasajeros no serán permitidos en el autobús. No se les permite a los estudiantes llevar bolsas para libros y mochilas mientras están sentados en el autobús. Estos artículos serán transportados en el piso entre los pies del estudiante, en el regazo del estudiante, o en el asiento al lado del estudiante (sólo si esto no restringe la capacidad de viajar de otro estudiante). No se tocarán los instrumentos musicales en el autobús. Los estudiantes con muletas las colocarán en el piso y las mantendrán verticalmente entre las piernas.
- Los estudiantes mantendrán los pasillos y los espacios debajo de los asientos del autobús libres de obstrucciones. Los ítems sueltos no podrán transportarse en el piso del autobús. No se permitirán artículos tales como proyectos, instrumentos de gran tamaño para bandas (tuba, barítono, saxofón barítono, u otros instrumentos grandes), etc., que sean demasiado grandes para apoyar en el regazo del estudiante o que se impongan por sobre otros pasajeros. No se tocarán instrumentos musicales en el autobús. Los portafolios y mochilas serán transportados en el regazo del estudiante, y no en el asiento o en el piso. Los estudiantes con muletas las colocarán en el piso y las mantendrán en forma vertical entre las piernas.
- Los estudiantes no tienen permitido comer, beber ni masticar goma de mascar en ningún autobús escolar de ruta. No se permite en ningún autobús escolar de ruta llevar botellas o latas, sea que estén llenas o vacías, abiertas o cerradas. Como excepción, se permite en el autobús llevar agua en contenedores plásticos, resellables.
- Contenedores de vidrio.
- El equipo de deporte (pelotas, bates, raquetas, etc.) debe llevarse en mochilas, en estuches, o dejarse en la parte anterior del autobús. Están prohibidos los clubes de golf múltiples o en bolsas. No se usará en el autobús calzado deportivo con taco de ningún tipo.
- No se permiten armas ROTC más allá del área de compartimiento del conductor.
- Los estudiantes no tienen permitido realizar acciones de aseo personal (peinarse/cepillarse el cabello, aplicarse maquillaje, usar perfumes o colonias, etc.) mientras se encuentran en el autobús. Peinarse/cepillarse el cabello puede contribuir a diseminar piojos y algunos individuos son alérgicos a ciertos productos de aseo.

Accidentes o emergencias

- Seguir las instrucciones del conductor.
- Si le dicen que abandone el autobús, permanezca en grupo; si no, permanezca en el autobús.
- Se utilizarán los siguientes procedimientos para evacuación en el caso de emergencias:
 - Los dos estudiantes más cercanos a la puerta abrirán la puerta y la mantendrán abierta.
 - Dejar el autobús en fila india tan pronto y tranquilamente como sea posible.
 - La evacuación comenzará con el asiento más cercano a la puerta e irá alternando de lado a lado.
 - Al salir por las puertas posteriores o laterales se utilizará el método “sentarse y correr rápidamente”; no se permite saltar desde el autobús.
 - Una vez afuera del autobús, seguir todas las instrucciones del conductor.
- En caso de un accidente, no se les permite a los estudiantes dejar el área a menos que se los autorice un funcionario apropiado de KISD.

Viajes extracurriculares

- Se aplican a los eventos patrocinados por la escuela todas las normas de pasajeros de autobús.
- La disciplina será la responsabilidad del director del edificio y el patrocinador del viaje.
- Podría permitirse comer y beber en autobuses utilizados específicamente para viajes de actividades si lo solicita el patrocinador anticipadamente.
- Debe limpiarse el interior del autobús al volver de un viaje. Los estudiantes asistirán a los patrocinadores de viajes levantando basura que se encuentre en el autobús y desechándola debidamente.

Interrupción del transporte

Detener un autobús escolar es un delito. Por favor tenga en cuenta la siguiente disposición del Código Educativo de Texas:

Una persona (que no sea un estudiante) que intencionalmente interrumpe, impide o interfiere con el transporte legítimo de los alumnos desde o hacia la escuela o actividad auspiciada por ésta en un vehículo propiedad u operado por el distrito escolar ha cometido un delito bajo la Sección 37.126 del Código Educativo Estatal. Se trata de un delito menor Clase C y está sujeto a una multa de \$500.

Un estudiante que comete este delito será tratado por la administración del campus como una cuestión administrativa bajo el Código de Conducta Estudiantil

Plan de estudios

Killeen ISD implementa el plan de estudios de K-12 de TEKS Resource System en las cuatro áreas principales de contenido: artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales. El Sistema de Recursos TEKS es un plan de estudios garantizado y viable que clarifica y especifica las Habilidades y Conocimientos Esenciales de Texas (TEKS) en formato de alineación vertical.

Política de promociones

Un estudiante será promovido solamente tomando como base sus logros académicos o demostrado dominio de la materia del curso o el nivel de grado. [Código de Educación de Texas 28.021a]

- En los grados 1-5, la promoción al próximo nivel de grado se basará en:
 1. un promedio anual general de 70 o más en artes del lenguaje, matemáticas, ciencia, y estudios sociales;
 2. un promedio anual de 70 o más en artes del lenguaje;
 3. un promedio anual de 70 o más en matemáticas. [Política EIE local de la Junta Escolar del KISD]
- En los grados 6-8, la promoción al próximo nivel de grado se basará en:
 1. un promedio general de 70 en una escala de 100 sobre la base del nivel del curso, estándares de nivel de grado (conocimientos y habilidades esenciales) para todas las áreas de materias;
 2. una calificación de 70 o más en cada una de las cuatro áreas académicas centrales: artes del lenguaje, incluida mejora de lectura de ser necesario; matemáticas, incluida mejora de matemáticas de ser necesario; estudios sociales, y ciencias.
- En los grados 9-12, el avance de nivel de grado se obtendrá por créditos de curso. [Vea EIE]
- Un estudiante retenido tiene la oportunidad de lograr una promoción asistiendo al programa del año extendido provisto por el distrito (escuela de verano).
- Un estudiante podrá ser retenido en el nivel de grado actual, pero se deberán considerar las consecuencias negativas de la retención.
- Los estudiantes que reciban apoyo de Educación Especial podrán ser considerados para promoción por un Comité de Admisión, Revisión y Rechazo (ARD) si no obtienen la promoción basado en los criterios anteriores.

Iniciativa para el éxito del estudiante

La Iniciativa de Éxito del Estudiante fue creada por la Legislatura de Texas para asegurar que todos los estudiantes reciban la instrucción y el soporte que necesitan para lograr el éxito en lectura y matemáticas.

- Además de los estándares locales mencionados para la promoción, los estudiantes de 5° y 8° grado deben cumplir con el estándar de aprobación en las evaluaciones estatales de matemáticas y lectura para ser promovidos al próximo grado.
- Los estudiantes de los grados cinco y ocho tienen tres oportunidades para cumplir el estándar de aprobación en ambas pruebas STAAR de lectura y matemáticas. Si un estudiante en los grados 5 y 8 no demuestra dominio en una evaluación indicada por el estado, el estudiante recibirá enseñanza acelerada de conformidad con la ley estatal.

- Si un estudiante de los grados cinco y ocho no cumple con el estándar de aprobación luego de realizarlo por segunda vez, un comité de colocación de grado compuesto del director, maestro y padre o tutor se reunirá para crear un plan de enseñanza acelerada para que el estudiante complete antes de la tercera oportunidad de evaluación. Un estudiante que no cumple con el estándar de aprobación luego de las tres oportunidades de evaluación es automáticamente retenido. Si el padre apela la retención y el comité de colocación de grado alcanza un acuerdo unánime, el estudiante podrá ser colocado en el próximo nivel de grado luego de recibir educación acelerada adicional.
- Los estudiantes que reciban apoyo de Educación Especial y no cumplan con el estándar de aprobación después de la 1era administración deberán someter sus resultados de evaluación estatal a revisión por parte de un Comité de ARD. El Comité de ARD llevará a cabo las determinaciones respecto de la participación en futuras administraciones de evaluación, así como el desarrollo de un plan de instrucción acelerado. Las decisiones de retención y promoción serán tomadas por el Comité de ARD.
- También, vea la **Política EIE Local-X de la Junta Escolar del KISD**.

Informes de avance

Se debe dar una notificación de progreso al padre o tutor de todos los estudiantes. Se proporcionan informes de progreso de primaria durante la cuarta semana de cada período de calificación de nueve semanas y se proporcionan informes de progreso de secundaria durante la tercera y sexta semana de cada período de calificación de nueve semanas. Se alienta a los padres a programar una reunión con los maestros de modo de que tanto padres como maestros puedan trabajar conjuntamente para mejorar los logros de los estudiantes.

Cada 9 semanas se enviarán al hogar, junto con la boleta de calificaciones, informes de avance con respecto a las metas contenidas en Planes de Educación Individualizada para estudiantes que reciban apoyo de Educación Especial.

Boletas de calificaciones

De conformidad con la Política EIA de la Junta (Local), las boletas de calificaciones se emitirán cada 9 semanas. La boleta de calificaciones debería revisarse detenidamente, firmarse y devolverse tan pronto como sea posible.

Procedimiento para tareas

Filosofía

El Distrito Escolar Independiente de Killeen apoya el uso de tareas para el hogar como estrategia educativa basada en la investigación que puede incrementar los logros del estudiante, incentivar la independencia y responsabilidad, y servir como enlace vital entre la escuela y el hogar.

Definición

La tarea para el hogar se define como cualquier actividad de aprendizaje realizada por el estudiante como extensión de la enseñanza dictada en clase, que no incluye las tareas autoasignadas voluntariamente realizadas por el estudiante. La práctica y aplicación adicional de conocimientos y habilidades profundiza la comprensión y el dominio, y con ello, aumenta el logro del estudiante.

***NOTA:** El trabajo de clase que pudo haberse completado durante el tiempo de clase permitido no se considera tarea para el hogar incluso si el estudiante tiene la oportunidad de completar la tarea en su hogar.*

Pautas para tareas para el hogar

Se asignarán tareas prácticas para el hogar solo cuando los estudiantes hayan tenido prácticas guiadas y se sientan lo suficientemente seguros en esas habilidades como para completar las tareas de manera independiente y exitosa.

- No se utilizarán tareas ni amenazas de tareas adicionales para exigir para imponer disciplina en la clase.
- No se asignarán tareas para el hogar durante los siguientes momentos a excepción de pautas de estudio/revisión.
 1. Pruebas estandarizadas de grupo, pruebas con referencia a criterios aprobadas por el distrito, y evaluaciones del estado.
 2. Exámenes semestrales (grados 8-12)
 3. Vacaciones escolares oficiales (no incluyen jornada laboral docente)

***NOTA:** Los ítems 1, 2 y 3 se aplican únicamente a aquellos estudiantes que participan en la evaluación.*

***NOTA:** Si se realizan tareas a largo plazo, es responsabilidad del maestro planificar dichas tareas y verificaciones de progreso periódicas en plazos que no obliguen a los estudiantes a trabajar durante las vacaciones (por ej. las tareas no deberían darse poco tiempo antes de las vacaciones ni entregarse poco después de las vacaciones).*

- La cantidad de tiempo recomendada para que los estudiantes realicen las tareas para el hogar varía según el nivel de grado:

K-2	En total, no más de 30 minutos diarios (incluye proyectos a largo plazo)
3	En total, no más de 45 minutos diarios (incluye proyectos a largo plazo)
4-5	En total, no más de 60 minutos diarios (incluye proyectos a largo plazo)
6-8	En total, no más de 90 minutos diarios.
9-12	En total, no más de 120 minutos diarios.
- Los maestros considerarán el efecto acumulativo de las tareas para el hogar (por ej. matemáticas + artes del lenguaje + estudios sociales, etc.; tareas de un día + tiempo prorrateado para tareas a largo plazo + tiempo de estudio o lectura).
- Se prevé que los estudiantes no tendrán recibirán de cada clase todos los días.
- Los tiempos recomendados son para estudiantes diligentes que toman clases de nivel regular. Los estudiantes que trabajan más lentamente, los que trabajan con distracciones (televisión, iPods, mensajes de texto, radio, e interrupciones con teléfonos celulares) o los que toman clases de nivel de honores (TAG, Pre-AP y AP) podrán superar estas estimaciones.
- Es responsabilidad del estudiante prorratear el tiempo necesario para tareas a largo plazo.
- Cada escuela definirá el concepto de tareas fuera de término. Los maestros tendrán un procedimiento flexible y consistente para tratar las tareas fuera de término, que se distribuirá a estudiantes y padres por escrito. **Algunas opciones posibles son:**
 1. Las tareas entregadas dentro de los 5 días se aceptarán para créditos totales.
 2. Las tareas entregadas dentro de los 5 días podrán aceptarse para créditos parciales. 50%-70%.
 3. Los maestros podrán optar por no aceptar tareas entregadas fuera de término; sin embargo, se descartarán la(s) calificación(es) más bajas de tareas.
 4. El trabajo compensatorio no contará como tarea para el hogar a menos que la tarea original haya sido tarea para el hogar.

Trabajo de compensación

Los estudiantes que se ausenten de la escuela tendrán oportunidad de compensar todo el trabajo escolar asignado durante su ausencia.

- El trabajo asignado antes de la ausencia del estudiante será entregado o completado el día que el estudiante regrese a la escuela.
- Por cualquier clase perdida, el maestro podrá asignar trabajo compensatorio al estudiante sobre la base de objetivos educativos para la materia o el curso y las necesidades del estudiante individual para dominar los conocimientos y habilidades esenciales o para cumplir los requisitos de la materia o el curso.
- Un estudiante será responsable de obtener y completar el trabajo compensatorio de manera satisfactoria y dentro del tiempo especificado por el maestro.
- Los estudiantes recibirán créditos por trabajo compensatorio satisfactorio luego de una ausencia injustificada.
 - La calificación más alta, sin embargo, para trabajo compensatorio satisfactorio luego de una ausencia injustificada será de 50 por ciento. [Política EIA local de la Junta Escolar del KISD]

Educación física

La ley exige a los estudiantes de la escuela primaria participar en las clases de educación física. Los padres con un hijo enfermo o con problemas físicos deberían enviar una nota al maestro de Educación Física. El maestro ajustará los requisitos de clase en consecuencia. Si el problema de salud del niño dura más de tres días consecutivos, el director o designado administrativo podrá requerir la declaración de un médico.

Programas especiales

Para cumplir con las necesidades de todos los estudiantes, el Distrito Escolar Independiente de Killeen ofrece una variedad de programas especiales.

Programa bilingüe/inglés como segundo idioma/para migrantes

- El Programa Bilingüe en Español ayuda a los estudiantes con Dominio Limitado del Idioma Inglés (LEP) a dominar el plan de estudios del estado y enseña inglés a todos los estudiantes participantes. El Programa Bilingüe ofrece acceso al plan de estudios del estado, desarrolla el conocimiento y el aprendizaje de materias en el primer idioma del estudiante y en inglés, e inculca la seguridad en uno mismo, confianza, y el orgullo cultural en el estudiante participante.
- El Programa ESL ofrece enseñanza usando métodos del segundo idioma en inglés. Los estudiantes de ESL identificados reciben soporte en áreas de contenido académico que se estructura para asegurar que los estudiantes dominen el conocimiento y las habilidades esenciales.
- El Programa de Inmigrantes ofrece programas educativos de alta calidad e integrales para niños inmigrantes para contribuir a reducir las interrupciones educativas y otros problemas que resulten de mudanzas repetidas. El programa asegura que los niños inmigrantes que se mudan entre estados no sean penalizados de ninguna manera por disparidades entre los estados en el plan de estudios, requisitos de graduación, contenido académico estatal y estándares de logros académicos del estudiante.

Dislexia

Los estudiantes identificados a través de un proceso de evaluación en el sentido de exhibir características de dislexia podrían ser asistidos en el programa de lectura para casos de dislexia. El programa ofrece instrucción en lectura multisensorial específicamente designada para satisfacer las necesidades de estudiantes con características de dislexia.

Sección 504

De conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Distrito tiene obligación de identificar, remitir, evaluar, y, de ser elegible, ofrecer una educación pública gratuita y apropiada para los estudiantes discapacitados. En virtud de la Sección 504, un estudiante es considerado “discapacitado” si sufre un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de su vida. Para conseguir información adicional o respuestas a preguntas que podría tener acerca de la identificación, evaluación, y colocación en programas de la Sección 504, contáctese con el coordinador de la escuela.

Programa de educación especial

El Distrito Escolar Independiente de Killeen ofrece servicios de educación especial a estudiantes con discapacidades según lo establece la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades de 2004. Un niño con una discapacidad es un niño que fue evaluado de conformidad con los parámetros de evaluación, y que, según el Comité de Admisión, Revisión y Expulsión (ARD), sufre una discapacidad intelectual, una disfunción de la audición, una disfunción del habla o el lenguaje, una disfunción visual, un trastorno emocional severo, una disfunción ortopédica, autismo, lesión cerebral traumática, otros trastornos de la salud, una discapacidad específica del aprendizaje, sordera-ceguera, o múltiples discapacidades y que, por tales razones, necesitará servicios de educación especial y servicios relacionados.

Si un estudiante está experimentando dificultades de aprendizaje, su padre puede comunicarse con la/s persona/s listada/s abajo para informarse sobre todo el sistema general de remisión o evaluación de educación general. El sistema conecta a los estudiantes con una variedad de opciones de soporte, incluida una remisión para evaluación de educación especial o para una evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita ayudas, modificaciones o servicios específicos. Un padre podrá solicitar una evaluación de educación especial o de servicios de la Sección 504 en cualquier momento. Para aquellos estudiantes que estén teniendo dificultades en las clases regulares, las escuelas del KISD considerarán ofrecer servicios de tutoría, compensatorios y otros servicios académicos o de apoyo conductual disponibles para todos los estudiantes, incluido un proceso basado en la Respuesta a la Intervención (RtI). La implementación de la RtI tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de la escuela para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con problemas.

Remisiones a Educación Especial:

Si un padre realiza una solicitud por escrito de una evaluación inicial para servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o escuela chárter de inscripción abierta, el distrito o la escuela chárter debe responder, a más tardar el día escolar 15 después de la fecha en que reciba la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela chárter deben dar al padre un aviso previo por escrito de si acepta o no evaluar al estudiante, junto con una copia de

la Notificación de Salvaguardas Procesales. Si el distrito escolar o la escuela chárter aceptan evaluar al estudiante, también deberá dar al padre la oportunidad de dar su consentimiento escrito para la evaluación.

Tenga en cuenta que una solicitud para evaluación de educación especial podrá hacerse verbalmente, y que no es necesario hacerlo por escrito. Los distritos y las escuelas chárter deben cumplir igualmente con todos los requisitos federales de notificaciones escritas previas y salvaguardas procesales y los requisitos para identificar, localizar y evaluar a los niños que puedan sufrir discapacidades y necesitar educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no exige al distrito o escuela chárter responder dentro del plazo de 15 días escolares.

Si el distrito o la escuela chárter decide evaluar al estudiante, la escuela debe completar la evaluación inicial del estudiante y el informe resultante en un lapso no mayor a 45 días escolares desde el día en que reciba el consentimiento por escrito del padre para evaluar al estudiante. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres o más días escolares durante el período de evaluación, se extiende el período de evaluación por el número de días escolares igual al número de días escolares en los que el estudiante se ausente.

Hay una excepción al plazo de los 45 días escolares. Si un distrito o escuela chárter recibe el consentimiento por escrito del padre para la evaluación inicial por lo menos a los 35 días pero menos de 45 días escolares antes del último día de clases del año escolar, debe completar el informe por escrito y entregar una copia del mismo al padre para el 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres o más días durante el periodo de evaluación, la fecha de vencimiento del 30 de junio ya no será aplicable. En su lugar, se aplicará el plazo general de 45 días escolares más extensiones por ausencias de tres o más días.

Al finalizar la evaluación, el distrito o la escuela chárter debe entregarle al padre una copia del informe de evaluación sin costo alguno.

El distrito cuenta con información adicional sobre educación especial disponible en un documento adjunto titulado Guía para Padres sobre el Proceso de Admisión, Revisión y Expulsión (Parent's Guide to the Admission, Review and Dismissal Process).

Persona de Contacto para Educación Especial/ Remisiones de la Sección 504:

La persona designada que deberá contactar acerca de opciones para un estudiante que experimente dificultades de aprendizaje o acerca de una remisión para evaluación para servicios de educación especial es:

Persona de contacto: **Administrador ARD de la escuela**

Teléfono de la escuela: **Contactar a la escuela**

Remisiones de la Sección 504: **Administrador de la Sección 504 de la escuela**

Cada distrito escolar debe tener implementado estándares y procedimientos para la evaluación y colocación de estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito. Los distritos deben

también implementar un sistema de salvaguardas procesales que incluya la notificación, la oportunidad para que el padre o tutor examine los registros relevantes, una audiencia imparcial con oportunidad de participación por parte del padre o tutor y representación por abogado, y un procedimiento de revisión.

Programa para dotados y talentosos (GT)

El programa del Distrito para estudiantes dotados y talentosos está diseñado para asistir a aquellos que alcanzan o demuestran potencial para alcanzar un nivel extraordinariamente alto de logros en comparación con otros de su misma edad, experiencia o entorno. El proceso de identificación comienza con una nominación y el permiso de los padres para evaluar. Los padres podrían contactar al representante GT de la escuela para solicitar información y formularios de identificación GT. Las pruebas para estudiantes de los grados 1-12 ocurren durante el año escolar. El programa GT del KISD sigue las pautas del Plan del Estado de Texas para la Educación de Estudiantes Talentosos.

Comité de Respuesta a la Intervención (RtI)

Si un padre está preocupado acerca del rendimiento de su hijo en la escuela, debería contactar al Coordinador de Respuesta a la Intervención de la escuela. El Coordinador de RtI remitirá al estudiante al Comité de RtI. El Comité de RtI está compuesto por maestros, administradores, especialistas, asesores, y demás personal que reunirá información acerca de su hijo. Este comité puede realizar recomendaciones de intervenciones inmediatas y evaluaciones adicionales de ser necesario.

Derecho de saber de los padres

Como padre o tutor de un estudiante del ISD de Killeen, usted tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. Específicamente, usted tiene derecho a pedir la siguiente información acerca de los maestros de clase de su hijo:

- Si el maestro cumple con las calificaciones estatales y los criterios de licenciamiento para los grados y las materias que enseña.
- Si el maestro está enseñando en carácter de emergencia o temporario con motivo de circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro, si el maestro tiene títulos avanzados, y el campo de disciplina de la certificación o el título.
- Si asistentes de enseñanza o auxiliares docentes brindan servicios a su hijo y, de ser así, sus calificaciones.

Si desea recibir información específica acerca del maestro de su hijo o el asistente de enseñanza o auxiliar docente, siéntase libre de contactar al director de la escuela.

Programa para Estudiantes Desamparados sin Hogar/de Respuesta de Concientización para Estudiantes Desamparados sin Hogar (HARP)

Killeen ISD se compromete a asegurar que todos los niños en KISD sin hogar tengan la oportunidad de inscribirse, asistir y tener éxito en la escuela. Para más información sobre servicios para estudiantes sin hogar, contacte a la Coordinadora de Niños y Jóvenes sin Hogar de KISD, Phyllis Rosen al 336-0372 o mediante correo electrónico a Phyllis.Rosen@killeenisd.org. Caa-si-eki Justice, consejera de HARP, también puede proporcionar información. Se le puede contactar al 336-0266 o por correo electrónico a Caasieki.Justice@killeenisd.org.

Estudiantes en custodia de protección del estado/hogares de acogida

El distrito se esfuerza por asistir a cualquier estudiante que haya sido colocado en custodia temporaria o permanente (custodia) del estado de Texas en el proceso de inscripción y registro, así como cualquier otro servicio educativo a través de la inscripción del estudiante en el distrito. Por favor, póngase en contacto con Phyllis Rosen, Coordinadora de Hogares de Acogida de KISD, al 336-0372 o por correo electrónico a Phyllis.Rosen@killeenisd.org si tiene cualquier pregunta.

SI UN NIÑO HA PARTICIPADO EN CUALQUIER PROGRAMA ESPECIAL EN UNA ESCUELA PREVIA, LOS PADRES DEBERÍAN NOTIFICAR A LA ESCUELA DE MANERA TAL QUE PUEDAN PEDIRSE REGISTROS PARA SU REVISIÓN. LOS SERVICIOS ESPECIALES NO SE OFRECEN HASTA QUE SE HAYA VERIFICADO O DETERMINADO LA ELEGIBILIDAD PARA DICHO SOPORTE.

PODRÁ OBTENERSE MÁS INFORMACIÓN ACERCA DE ESTOS PROGRAMAS EN LA ESCUELA O LLAMANDO AL DEPARTAMENTO DE PLANES DE ESTUDIOS E INSTRUCCIÓN AL 336-0250.

Registros de estudiantes

Falsificación de documentos oficiales

Es contrario a la ley falsificar cualquier documento oficial, incluidos formularios de registro escolares o certificados de nacimiento “... una persona que falsifica a sabiendas información en un formulario requerido para la inscripción de un estudiante en un distrito escolar es (financieramente) responsable ante el distrito si el estudiante no resulta elegible para inscripción en el distrito pero se inscribe sobre la base de información falsa. La persona es responsable, por el periodo durante el cual el estudiante no elegible se encuentre inscripto, por lo que resulte mayor entre: (1) El monto máximo de colegiatura que podría cobrar el distrito...” o (2) El monto que el distrito haya presupuestado para cada estudiante...” 25.001 (h) TEC

Información de directorio

Es importante saber que:

- La información de directorio se encuentra abierta al público y será divulgada a todos aquellos que presenten un pedido por escrito ante el Superintendente o persona designada por éste. Incluye lo siguiente: nombre, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, fotografía, y campo principal de estudio del estudiante, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos por parte del estudiante, peso y altura de quienes sean miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, premios recibidos, escuela a la que haya asistido más recientemente el estudiante y demás información similar. Política FL de la Junta Escolar del KISD (Local)
- Un padre podrá presentar un pedido por escrito al director en el que establezca que no quiere que se divulgue información de directorio. Esta objeción debe realizarse por escrito al director de la escuela dentro de diez días de la emisión de esta notificación. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, 20 U.S. C. SEC 12342G
- El pedido para denegar la divulgación de información debe presentarse dentro de diez (10) días desde la inscripción del estudiante en la escuela; sin embargo, los directores

podrán aceptar un pedido por escrito en cualquier momento en que surja una circunstancia especial.

- La restricción no puede ser selectiva en términos de con qué solicitantes cumplir.
- La restricción debe requerirse antes de que la escuela entregue información de directorio a un solicitante.
- La escuela no asume responsabilidad de notificar a un padre sobre el pedido de información de directorio.

Números de teléfono de emergencia

Es muy importante para la escuela contar con los números actuales de teléfono del hogar, el trabajo y de emergencia. Estos números son necesarios en caso de que un niño se enferme, se lastime u de que ocurra alguna otra emergencia durante el día. Si estos números de teléfono cambian durante el año, los padres deberían contactar a la escuela de inmediato de modo de que pueda actualizarse la información de emergencia sobre su hijo. **Los estudiantes no podrán ser entregados a personas no listadas en la tarjeta de registro (un padre biológico puede ser una excepción).**

Registros educativos del estudiante

Un padre tiene derecho a:

- Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante a menos que sus derechos hayan sido removidos por orden judicial. El padre podría requerir que la información que consta en los registros sea corregida si cree que es imprecisa, confusa, o que viola la privacidad o cualquier otro derecho del estudiante.
- Una audiencia, y a presentar una declaración que comente sobre la información existente en el registro del estudiante si el Distrito se rehúsa a modificar los registros.
- Presentar una queja en la Oficina Estadounidense de Educación si cree que el Distrito no cumple con la ley en relación con los registros del estudiante.
- Solicitar una copia de los registros académicos del estudiante.

El acceso a los registros de educación del estudiante se encuentra regulado por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y por la Política FL de la Junta del KISD. Se encuentran copias de estos documentos en la Oficina Administrativa Central del Distrito y en la oficina del director de cada escuela.

El director tiene la custodia de todos los registros de los estudiantes actualmente inscriptos. El Superintendente tiene la custodia de los registros de estudiantes que se hayan retirado o graduado. **La dirección de la oficina del Superintendente es:**

**200 North W.S. Young Drive
Killeen, Texas 76541**

Transferencia de registros del estudiante

- Los estudiantes que se muden a otra escuela o distrito escolar deberían notificar a la oficina de la escuela enviando una notificación o telefónicamente. La oficina necesita al menos una notificación de dos días para preparar los registros.
- Los registros para transferencias dentro del distrito serán enviados a través del correo de la escuela. Los registros para transferencias fuera del distrito serán

enviados a pedido desde el nuevo distrito escolar o podrán recogerse en mano en la oficina de la escuela.

- El Distrito remite los registros de un estudiante a pedido a una escuela en la que un estudiante pretenda o intente inscribirse sin necesidad de contar con el permiso de los padres.

Procedimientos de retiro de la escuela de los estudiantes

Para asegurar un retiro fácil a los estudiantes del KISD, los padres deberían iniciar un procedimiento de retiro de la escuela varios días antes del último día de asistencia del estudiante. Se entregará un formulario de retiro general a padres y estudiantes al momento del retiro; este documento es usualmente suficiente para inscribirse en otra escuela. Se suministrarán copias de documentos adicionales como ser registros de educación especial o de talentosos con notificación previa de 48 horas. El proceso de retiro tendrá lugar en escuelas individuales hasta la tercera semana de junio; entre la cuarta semana de junio y la tercera semana de julio tendrá lugar el proceso de retiro de estudiantes de escuela primaria y secundaria en la oficina de Student Services, Killeen Learning Support Services, 902 North 10th Street, Killeen.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE KILLEEN

PROCEDIMIENTOS PARA MEDICAR A ESTUDIANTES DE PRIMARIA

En ocasiones, algún estudiante puede padecer una enfermedad que no le impida asistir a la escuela pero que requiere medicamentos por prescripción. Si el padre o el médico consideran esencial que este alumno tome el medicamento prescrito durante el horario escolar, y que personal de la escuela lo suministre, se debe seguir el procedimiento siguiente:

1. Los padres, tutor legal, u otra persona que tenga control del estudiante deberá presentar un permiso por escrito para que se administren los medicamentos. Podrá obtenerse un formulario de permiso para los padres en la clínica de cada escuela.
2. El padre/tutor es responsable de proporcionar el formulario "Administration of Medication by School Personnel" (Permiso que el personal escolar administre el medicamento) llenado y firmado por el médico. **Los medicamentos que deben administrarse no se aceptarán en la clínica sin permiso escrito del médico y el padre/tutor.** La única excepción es cuando el médico receta un medicamento que debe darse 4 veces al día o durante 10 días o menos durante el horario escolar; en cuyo caso solo se requiere el permiso escrito del padre. Si se necesita un tratamiento y/o procedimiento para administrar cualquier medicamento requerido, se deberá proporcionar una Orden del Médico llenada y firmada para que se suministre el tratamiento o procedimiento en el momento en que se solicite, además del permiso escrito del médico y padre para los medicamentos.
3. Los medicamentos deben estar en su envase original, junto con la etiqueta de la receta médica que contenga el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la fecha y el tiempo por el que se administrará el medicamento. **El personal de la escuela no aceptará medicamentos con la etiqueta alterada o en un envase que no sea el original.**
4. Todo medicamento por prescripción traído a la escuela debe ser administrado por personal de la escuela, conforme a los lineamientos indicados arriba. Los inhaladores de

asma y los medicamentos de emergencia (Epi-pens) constituyen las únicas excepciones permitidas. Estos medicamentos pueden autoadministrarse si se cumplen los siguientes requisitos. Se requiere el permiso escrito del padre y el médico, que debe especificar:

- El nombre del estudiante
- El nombre del medicamento
- La dosis recetada
- La condición o enfermedad que exige la administración del medicamento
- Los horarios o circunstancias en las que debe administrarse del medicamento.
- El estudiante es capaz de autoadministrarse el medicamento.
- El periodo por el que se receta el medicamento.

Se conservará en la clínica de la escuela el permiso escrito del médico y una copia del permiso escrito del padre. El estudiante debe tener en su posesión el permiso escrito del padre junto con el medicamento. Los medicamentos deben estar en su envase original, junto con la etiqueta de la receta médica que contenga el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la fecha y las horas o circunstancias en las que se administrará el medicamento.

Los padres serán exclusivamente responsables por las acciones de sus hijos respecto de los medicamentos autoadministrados.

5. No se administrarán medicamentos sin receta médica a estudiantes, sin el permiso por escrito del padre/tutor legal **Y** del médico, el cual debe especificar lo siguiente:
 - El nombre del estudiante
 - El nombre del medicamento
 - La dosis
 - La condición o enfermedad que exige la administración del medicamento
 - Los horarios o circunstancias en los que debe administrarse el medicamento

El medicamento debe estar en el envase original. Puede tener una etiqueta de prescripción, aunque no es indispensable

No se autoriza que los estudiantes de primaria se autoadministren medicamentos sin prescripción, excepto por la aplicación de artículos de uso personal que requieren la firma de un padre en el formulario de consentimiento de uso personal. Los artículos de uso personal incluyen bloqueador solar, ungüento para labios y loción. Por favor, solicite al personal clínico el permiso del padre para aplicar estos artículos de uso personal. Los padres serán exclusivamente responsables por las acciones de sus hijos respecto de la autoaplicación de artículos de uso personal.

6. Los cambios de dosis deben acompañarse por un permiso escrito del padre/tutor legal y el médico. El permiso escrito debe incluir el nombre del estudiante, la fecha, dosis, nombre del medicamento, hora(s) y periodo por el que debe tomarse el medicamento.
7. Los estudiantes con diabetes podrán, conforme a su plan de salud particular para el manejo de diabetes, poseer, y usar abastos y equipo de monitoreo y tratamiento cuando estén en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Consulte a la enfermera de la escuela para más información. *[Ver política FFAF (Legal) en línea]*
8. Las inyecciones tales como insulina, incluso en el caso de autoadministración, deberían administrarse en la clínica de modo de poder desechar la aguja debidamente.
9. El medicamento será llevado a la clínica de la escuela **por los padres** y entregado a la enfermera o auxiliar clínico de la escuela. Los estudiantes de primaria **no deberán** transportar medicamentos hacia o desde la escuela. El personal de la escuela **jamás**

deberá enviar al hogar medicamento alguno, por medio del estudiante, a menos que éste sea capaz de autoadministrarlo y que se cumplan los requisitos de autoadministración de medicamentos. El padre/tutor deberá recoger el medicamento o presentar autorización por escrito para que un adulto responsable (niñeras o amigos), recoja el medicamento. **El distrito escolar no es responsable de los medicamentos enviados a la escuela mediante el estudiante.**

10. Todo medicamento no utilizado, dejado en la clínica de la escuela al final del año escolar o cuando un estudiante se retira, deberá ser recogido por el padre/tutor legal o personal responsable designada por escrito por el padre/tutor legal. Los medicamentos que no se recojan el último día de clases serán destruidos al final del día por funcionarios de la escuela.
11. Todos los formularios de administración de medicamentos deben renovarse al inicio de cada año escolar, contar con la fecha de prescripción del año escolar en curso, y estar firmados por el padre y el médico.
12. El director de la escuela asignará a un empleado responsable para que supervise el almacenamiento y la administración del medicamento.
13. El empleado a cargo de administrar los medicamentos debe mantenerlos bajo llave (excepto aquellos que requieran refrigeración) en un sitio poco accesible para estudiantes y otros en el edificio.
14. Las Enfermeras Certificadas de K.I.S.D. cumplen con las reglas y reglamentos de la Ley de Ejercicio de Enfermería de Texas.
15. Los productos actualmente aprobados por la FDA, los productos a base de hierbas / dietéticos, los medicamentos adquiridos en países extranjeros o las preparaciones no tradicionales (incluyendo pero sin limitarse a: vitaminas, suplementos, remedios homeopáticos y aceites esenciales) no pueden ser administrados por el personal de la escuela. El padre/tutor puede administrar los productos siempre y cuando que su uso no interfiera con la salud o el bienestar de otros estudiantes.
16. El personal de la escuela puede administrar sólo medicamentos prescritos que cuenten con la aprobación de la FDA.
17. El distrito proporcionará, a discreción, medicamentos sin receta (calamina, vaselina, lavado salino normal para ojos, cloruro de benzalconio y gárgaras de agua salina) que deberán administrarse sólo con consentimiento escrito de los padres.
18. Los conductores y monitores de autobuses de K.I.S.D. no aceptarán personalmente medicamentos con el fin de llevarlos a la escuela o al hogar del estudiante.
19. Si un estudiante está en posesión de medicamentos en las instalaciones escolares, incluyendo autobuses del distrito escolar, o en un evento relacionado con la escuela, deberá seguir las reglas para autoadministración arriba descritas.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE KILLEEN
PROCEDIMIENTOS PARA MEDICAR A ESTUDIANTES DE
SECUNDARIA

En ocasiones, algún estudiante puede padecer una enfermedad que no le impida asistir a la escuela pero que requiere medicamentos por prescripción. Si el padre o el médico consideran esencial que este alumno tome el medicamento prescrito durante el horario escolar, y que personal de la escuela lo suministre, se debe seguir el procedimiento siguiente:

1. Los padres, tutor legal, u otra persona que tenga control del estudiante deberá presentar un permiso por escrito para que se administren los medicamentos. Podrá obtenerse un formulario de permiso para los padres en la clínica de cada escuela o en el sitio Web de KISD.
2. El padre/tutor es responsable de proporcionar el formulario "Administration of Medication by School Personnel" (Permiso que el personal escolar administre el medicamento) llenado y firmado por el médico. **Los medicamentos que deben administrarse no se aceptarán en la clínica sin permiso escrito del médico y el padre/tutor.** La única excepción es cuando el médico receta un medicamento que debe darse 4 veces al día o durante 10 días o menos durante el horario escolar; en cuyo caso solo se requiere el permiso escrito del padre. Si se necesita un tratamiento y/o procedimiento para administrar cualquier medicamento requerido, se deberá proporcionar una Orden del Médico llenada y firmada para que se suministre el tratamiento o procedimiento en el momento en que se solicite, además del permiso escrito del médico y padre para los medicamentos.
3. Los medicamentos deben estar en su envase original, junto con la etiqueta de la receta médica que contenga el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la fecha y el tiempo por el que se administrará el medicamento. El permiso escrito del padre/tutor y del médico deberá acompañar el envase del medicamento. **El personal de la escuela no aceptará medicamentos con la etiqueta alterada o en un envase que no sea el original.**
4. El medicamento será llevado a la clínica de la escuela **por los padres** y entregado a la enfermera o auxiliar clínico de la escuela. El distrito escolar no será responsable por ningún medicamento enviado a la escuela junto con el estudiante hasta que el medicamento sea recibido por la enfermera o el auxiliar clínico.
5. Todo medicamento por prescripción traído a la escuela debe ser administrado por personal de la escuela, conforme a los lineamientos indicados arriba. Los inhaladores de asma y los medicamentos de emergencia (Epi-pens) constituyen las únicas excepciones permitidas. Estos medicamentos pueden autoadministrarse si se cumplen los siguientes requisitos. Se requiere el permiso escrito del padre y el médico, que debe especificar:
 - El nombre del estudiante
 - El nombre del medicamento
 - La dosis recetada
 - La condición o enfermedad que exige la administración del medicamento
 - Los horarios o circunstancias en las que debe administrarse del medicamento.
 - El estudiante es capaz de autoadministrarse el medicamento.
 - El periodo por el que se receta el medicamento.

Se conservará en la clínica de la escuela el permiso escrito del médico y una copia del permiso escrito del padre. El estudiante debe tener en su posesión el permiso escrito del padre junto con el medicamento. Los medicamentos deben estar en su envase original, junto con la etiqueta de la receta médica que contenga el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la fecha y las horas o circunstancias en las que se administrará el medicamento.

6. Los estudiantes de secundaria podrán **autoadministrarse** medicamentos sin receta, si cuentan con una nota de su padre/tutor que autoriza la autoadministración de un medicamento específico que no requiere receta.

La nota debe especificar:

- A. La razón por la que debe tomarse el medicamento
- B. La dosis
- C. El horario en que debe tomarse el medicamento
- D. El nombre del estudiante
- E. El nombre del medicamento
- F. La(s) fecha(s) en que debe tomarse y la fecha en que se escribió la nota

El medicamento debe estar:

- A. En el envase original
- B. El nombre del estudiante debe aparecer en el envase.

Los padres serán exclusivamente responsables por las acciones de sus hijos respecto de los medicamentos autoadministrados.

7. El medicamento **sin receta** puede administrarse en la clínica, si el medicamento está en el envase original y se acompaña de un permiso escrito del **padre y del médico**.
8. Los estudiantes con diabetes podrán, conforme a su plan de salud particular para el manejo de diabetes, poseer, y usar abastos y equipo de monitoreo y tratamiento cuando estén en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Consulte a la enfermera de la escuela para más información. *[Ver política FFAF (Legal) en línea]*
9. Las inyecciones tales como insulina, incluso en el caso de autoadministración, deberían administrarse en la clínica de modo de poder desechar la aguja debidamente.
10. Los medicamentos dispensados por la clínica podrán enviarse al hogar mediante el estudiante, si el padre lo autoriza por escrito al personal de la clínica. **Los padres serán los únicos responsables de los actos de su estudiante y del medicamento una vez que este sale de la clínica.**
11. Los cambios de dosis deben acompañarse por un permiso escrito del padre/tutor legal y el médico. El permiso escrito debe incluir el nombre del estudiante, la fecha, dosis, nombre del medicamento, hora(s) y periodo por el que debe tomarse el medicamento.
12. Todos los formularios de administración de medicamentos deben renovarse al inicio de cada año escolar, contar con la fecha de prescripción del año escolar en curso, y estar firmados por el padre y el médico.
13. El director de la escuela asignará a un empleado responsable para que supervise el almacenamiento y la administración del medicamento.
14. El empleado a cargo de administrar los medicamentos debe mantenerlos bajo llave (excepto aquellos que requieran refrigeración) en un sitio poco accesible para estudiantes y otros en el edificio.
15. Las Enfermeras Certificadas de K.I.S.D. cumplen con las reglas y reglamentos de la Ley de Ejercicio de Enfermería de Texas.
16. Los productos actualmente aprobados por la FDA, los productos a base de hierbas / dietéticos, los medicamentos adquiridos en países extranjeros o las preparaciones no tradicionales (incluyendo pero sin limitarse a: vitaminas, suplementos, remedios homeopáticos y aceites esenciales) no pueden ser administrados por el personal de la escuela. Los estudiantes de secundaria pueden autoadministrarse con la nota del padre siempre y cuando que su uso no interfiera con la salud o el bienestar de otros estudiantes.
17. El personal de la escuela puede administrar sólo medicamentos prescritos que cuenten con la aprobación de la FDA.

18. El distrito proporcionará, a discreción, medicamentos sin receta (calamina, vaselina, lavado salino normal para ojos, cloruro de benzalconio y gárgaras de agua salina) que deberán administrarse sólo con consentimiento escrito de los padres.
19. Los conductores y monitores de autobuses de K.I.S.D. no aceptarán personalmente medicamentos con el fin de llevarlos a la escuela o al hogar del estudiante.
20. Si un estudiante está en posesión de medicamentos en las instalaciones escolares, incluyendo autobuses del distrito escolar, o en un evento relacionado con la escuela, deberá seguir las reglas para autoadministración arriba descritas.
21. Los padres y estudiantes deberán conocer las políticas adoptadas por la junta escolar en relación con la posesión y uso de drogas.

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE DE KILLEEN
PROCEDIMIENTOS PARA MEDICAR A ESTUDIANTES DE
PREPARATORIA

Si el padre y/o médico consideran esencial que el alumno tome el medicamento durante el horario escolar, se debe seguir el procedimiento siguiente:

1. Se asume que los estudiantes de preparatoria son suficientemente maduros para tomar medicamentos aprobados por sus padres. Por tanto, la escuela no participa en el monitoreo, suministro o almacenamiento de medicamentos para estudiantes de preparatoria, salvo a solicitud específica de los padres, en conformidad con los procedimientos abajo indicados para la administración de medicamentos por parte de empleados escolares.
Si el padre considera esencial que el estudiante se autoadministre en la escuela medicamentos sin o con prescripción (que no sea un inhalador para asma o medicamentos anafilácticos), **el estudiante deberá estar en posesión de una nota** que afirme que el padre autoriza al estudiante autoadministrarse un medicamento específico que requiera o no receta para su venta.

La nota debe especificar:

- A. La razón por la que debe tomarse el medicamento.
- B. La dosis.
- C. El horario en que debe tomarse el medicamento
- D. El nombre del estudiante.
- E. El nombre del medicamento.
- F. La(s) fecha(s) en que debe tomarse y la fecha en que se escribió la nota

El medicamento debe estar:

- A. En el envase original.
- B. Si el medicamento se vende sin receta, el nombre del estudiante debe aparecer en el envase.
- C. Si el medicamento se vende con receta, el nombre del estudiante debe aparecer en la etiqueta de prescripción.

Los padres serán exclusivamente responsables por las acciones de sus hijos respecto de los medicamentos autoadministrados.

2. Si el estudiante necesita llevar consigo un inhalador para asma o medicamento anafiláctico, el padre debe proporcionar permiso escrito tanto de su parte o tutor legal y del médico. El permiso escrito debe especificar:
 - A. El nombre del estudiante
 - B. El nombre y propósito del medicamento
 - C. La dosis
 - D. La condición o enfermedad que exige la administración del medicamento
 - E. Los horarios o circunstancias en los que debe administrarse el medicamento
 - F. **El estudiante es capaz de autoadministrarse el medicamento.**

El permiso escrito del médico y una copia del permiso de los padres se conservarán en la clínica de la escuela. El estudiante debe tener en su posesión el permiso escrito del padre junto con el medicamento. Los medicamentos deben estar en su envase original, junto con la etiqueta de la receta médica que contenga el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la fecha y las horas o circunstancias en las que se administrará el medicamento. Los cambios de dosis deben acompañarse por un permiso escrito del padre/tutor legal y el médico. El permiso escrito debe incluir el nombre del estudiante, la fecha, dosis, nombre del medicamento, hora(s) y periodo por el que debe tomarse el medicamento.

Los padres serán exclusivamente responsables por las acciones de sus hijos respecto de los medicamentos autoadministrados.

3. Los medicamentos con receta médica y sin receta pueden administrarse en la clínica, si el medicamento está en el envase original y se acompaña de un permiso escrito del padre y del médico. No se necesita tener una etiqueta de receta en un medicamento que no requiere de receta médica.
4. Los estudiantes con diabetes podrán, conforme a su plan de salud particular para el manejo de diabetes, poseer, y usar abastos y equipo de monitoreo y tratamiento cuando estén en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. Consulte a la enfermera de la escuela para más información. [Ver política FFAF (Legal) en línea]
5. Las inyecciones tales como insulina, incluso en el caso de autoadministración, deberían administrarse en la clínica de modo de poder desechar la aguja debidamente.
6. Los medicamentos dispensados por la clínica podrán enviarse al hogar mediante el estudiante, si el padre lo autoriza por escrito al personal de la clínica. Los padres serán los únicos responsables de los actos de su estudiante y del medicamento una vez que este sale de la clínica.
7. Todos los formularios de administración de medicamentos deben renovarse al inicio de cada año escolar, contar con la fecha de prescripción del año escolar en curso, y estar firmados por el padre y el médico.
8. El director de la escuela asignará a un empleado responsable para que supervise el almacenamiento y la administración del medicamento.
9. El empleado a cargo de administrar los medicamentos debe mantenerlos bajo llave (excepto aquellos que requieran refrigeración) en un sitio poco accesible para estudiantes y otros en el edificio.
10. Las Enfermeras Certificadas de K.I.S.D. cumplen con las reglas y reglamentos de la Ley de Ejercicio de Enfermería de Texas.
11. Los productos actualmente aprobados por la FDA, los productos a base de hierbas / dietéticos, los medicamentos adquiridos en países extranjeros o las preparaciones no tradicionales (incluyendo pero sin limitarse a: vitaminas, suplementos, remedios

- homeopáticos y aceites esenciales) no pueden ser administrados por el personal de la escuela. Los estudiantes de preparatoria pueden autoadministrarse con la nota del padre siempre y cuando que su uso no interfiera con la salud o el bienestar de otros estudiantes.
12. El personal de la escuela puede administrar sólo medicamentos prescritos que cuenten con la aprobación de la FDA.
 13. El distrito proporcionará, a discreción, medicamentos sin receta (calamina, vaselina, lavado salino normal para ojos, cloruro de benzalconio y gárgaras de agua salina) que deberán administrarse sólo con consentimiento escrito de los padres.
 14. Los conductores y monitores de autobuses de K.I.S.D. no aceptarán personalmente medicamentos con el fin de llevarlos a la escuela o al hogar del estudiante.
 15. Si un estudiante está en posesión de medicamentos en las instalaciones escolares, incluyendo autobuses del distrito escolar, o en un evento relacionado con la escuela, deberá seguir las reglas para autoadministración arriba descritas.
 16. Los padres y estudiantes deberán conocer las políticas adoptadas por la junta escolar en relación con la posesión y uso de drogas.

Razones de exclusión

- **Piojos en la cabeza** - pueden regresar a clases después del tratamiento y una nueva examinación en la clínica.
- **Enfermedades contagiosas** - los estudiantes deberán ser excluidos de la escuela y de las actividades escolares cuando la posibilidad de diseminar una enfermedad de persona a persona sea alta. Algunas enfermedades transmisibles del Estado de Texas se encuentran en la TAC Título 25 Parte 1 Capítulo 97 “Control de las Enfermedades Transmisibles” se listan a continuación conforme al criterio de readmisión.
 - Amibiasis - excluir hasta que haya iniciado el tratamiento.
 - Campilobacteriosis - excluir hasta después de que no haya diarrea (heces acuosas o sueltas que toman la forma del recipiente que lo contiene) por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la diarrea y no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
 - Varicela - excluir hasta que las lesiones se sequen o si las lesiones no son vesiculares, hasta que haya pasado 24 horas sin brote de nuevas lesiones.
 - Resfriado común - excluir hasta que no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
 - Conjuntivitis (ojo rojo), bacteriana y/o viral - excluir hasta se haya emitido el permiso y/o documentación por parte de un médico o una autoridad local de salud o hasta que no haya síntomas.
 - Fiebre - una temperatura de 100 grados Fahrenheit o más, excluir hasta que no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
 - Eritema infeccioso - excluir hasta que no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
 - Gastroenteritis - excluir hasta después de que no haya diarrea (heces acuosas o sueltas que toman la forma del recipiente que lo contiene) por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la diarrea.

- Giardiasis - excluir hasta después de que no haya diarrea (heces acuosas o sueltas que toman la forma del recipiente que lo contiene) por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la diarrea.
- Hepatitis A - excluir hasta una semana después de la aparición de la enfermedad.
- Infecciones (heridas, piel y tejidos blandos) - excluir hasta que el escurrimiento de las heridas o infecciones en la piel y tejidos blandos sea contenido y mantenido en un vendaje limpio y seco; restringir de situaciones que podrían resultar en que la zona infectada se esponga, moje, ensucie, o se compromete de cualquier otra forma.
- Influenza mononucleosis - excluir hasta que el médico decida, o no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
- Influenza - excluir hasta que no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
- Rubeola (sarampión) - excluir hasta transcurridos 7 días desde el inicio del sarpullido o en el caso de epidemia, un niño no vacunado debe ser excluido durante al menos 21 días luego de que ocurra el inicio del último sarpullido.
- Meningitis, Bacteriana - excluir hasta 24 horas después del inicio del tratamiento efectivo y la aprobación del proveedor de cuidados médicos.
- Meningitis, viral - excluir hasta que no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
- Infecciones meningocócicas (enfermedad invasiva) - excluir hasta 24 horas después del inicio del tratamiento efectivo y la aprobación del proveedor de cuidados médicos.
- Paperas - excluir hasta 5 días después del inicio de la hinchazón.
- Tos ferina (tos convulsa) - excluir hasta terminar los 5 días de terapia con antibióticos, o hasta que hayan pasado 21 días desde el inicio de la tos, lo que ocurra primero.
- Tiña - ninguno, si el área infectada puede estar completamente cubierta por la ropa o un vendaje; de lo contrario excluir hasta haya comenzado el tratamiento.
- Rubeola (sarampión alemán) - excluir hasta transcurridos 7 días desde el inicio del sarpullido o en el caso de epidemia, un niño no vacunado debe ser excluido durante al menos 3 semanas después de que ocurra el inicio del último sarpullido.
- Salmonelosis - excluir hasta que no haya diarrea (heces acuosas o sueltas que toman la forma del recipiente que lo contiene) por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la diarrea y no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
- Escabiosis - excluir hasta comenzado el tratamiento.
- Shigelosis - excluir hasta que no haya diarrea (heces acuosas o sueltas que toman la forma del recipiente que lo contiene) por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la diarrea y no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
- Faringitis estreptocócica y fiebre escarlatina - excluir hasta 24 horas a partir de que haya comenzado el tratamiento con antibióticos y no haya fiebre por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre.
- Tuberculosis, pulmonar - excluir hasta que haya comenzado el tratamiento con antibióticos Y haberse obtenido el certificado del médico o permiso de salud.
- Fiebre tifoidea - excluir hasta que no haya diarrea (heces acuosa o sueltas que adquieran la forma del contenedor que la sostiene) durante 24 horas sin el uso de

medicamentos para suprimir la diarrea y no haya fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la fiebre, y 3 muestras consecutivas de heces hayan resultado negativas para Salmonella Typhi.

Meningitis bacteriana - es una inflamación de la cubierta del cerebro y la médula espinal y puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la forma más común y menos grave, pero la meningitis bacteriana es la forma más común de las infecciones bacterianas graves con el potencial de producir complicaciones graves y a largo plazo. Es una enfermedad poco frecuente pero requiere de un tratamiento urgente con antibióticos para prevenir un daño permanente o la muerte.

Cuando alguien tiene meningitis, llega a ponerse muy enfermo. La enfermedad puede desarrollarse en uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis presentan los mismos síntomas. Los niños (de más de 1 año) y los adultos con meningitis podrían sufrir un dolor severo de cabeza, alta temperatura, vómitos, sensibilidad a la luz brillante, rigidez de cuello o dolor en las articulaciones y somnolencia o confusión. Tanto en los menores como en los adultos, podría presentarse un salpullido de pequeños puntos entre rojo y púrpura. Esto puede ocurrir en cualquier parte del cuerpo.

El diagnóstico de la meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio. Si es diagnosticada tempranamente y tratada de inmediato, la mayoría de la gente logra una completa recuperación. En algunos casos puede llegar a ser mortal o la persona puede quedar con una discapacidad permanente.

Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causa la meningitis es tan contagiosa como en otras enfermedades, por ejemplo el resfriado común o la gripe, y no se propaga por contacto casual o simplemente por respirar el aire del lugar donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven en forma natural detrás de nuestra nariz y garganta, pero no viven por mucho tiempo fuera del cuerpo. Se propagan cuando la gente intercambia saliva (como en un beso o al compartir recipientes para beber, utensilios o cigarrillos).

El germen no causa meningitis en la mayoría de la gente. En lugar de eso, la mayoría de la gente se convierte en portadora del germen durante días, semanas o aún meses. La bacteria raramente vence el sistema de inmunidad del cuerpo como para poder causar meningitis u otras enfermedades graves.

Existen formas de prevenir el contagio de la enfermedad. No compartiendo comida, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limitando el número de personas a las que se besa. Si bien existen vacunas para algunas cepas de meningitis bacteriana, éstas se utilizan únicamente en circunstancias especiales. Estas incluyen casos en los que hay una epidemia de enfermedades en una comunidad o las personas viajan a un país en el que existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, algunos grupos recomiendan una vacuna para estudiantes universitarios, especialmente estudiantes de primer año que viven en dormitorios o halls de residencia. La vacuna es segura y efectiva (85%-90%). Puede provocar efectos colaterales leves, como ser enrojecimiento y dolor en el lugar de la inyección de una duración de hasta dos días. La inmunidad se desarrolla dentro de los 7-10 días y por hasta 5 años. **Si piensa que usted o un amigo podrían tener meningitis bacteriana, busque atención médica de inmediato.** Debería entenderse que estas políticas de enfermedades contagiosas podrían ser

alteradas por el médico del estudiante para adaptarse casos especiales. Sin embargo, deberá presentarse una declaración del médico ante las autoridades escolares. Debería advertirse que ésta no es una lista exhaustiva. Si tiene alguna duda sobre la enfermedad de su hijo, reúnanse con la enfermera de la escuela.

¿Qué es la meningitis?

La meningitis es una inflamación de la cubierta del cerebro y la médula espinal. Puede ser causada por virus, parásitos, hongos y bacterias. La meningitis viral es la más común y la menos grave. La meningitis bacteriana es la forma más común de las infecciones bacterianas graves, con el potencial de producir complicaciones graves y a largo plazo. Es una enfermedad poco frecuente pero requiere de un tratamiento urgente con antibióticos para prevenir un daño permanente o la muerte.

¿Cuáles son los síntomas?

Cuando alguien tiene meningitis, llega a ponerse muy enfermo. La enfermedad puede desarrollarse en uno o dos días, pero también puede progresar rápidamente en cuestión de horas. No todas las personas con meningitis presentan los mismos síntomas. Los menores (mayores 1 año de edad) y los adultos con meningitis pueden sufrir un severo dolor de cabeza, altas temperaturas, vómitos, sensibilidad a las luces brillantes, tensión en el cuello o dolor en las articulaciones y somnolencia o confusión. Tanto en los menores como en los adultos, podría presentarse un salpullido de pequeños puntos entre rojo y púrpura. Esto puede ocurrir en cualquier parte del cuerpo. El diagnóstico de la meningitis bacteriana se basa en una combinación de síntomas y resultados de laboratorio.

¿Qué tan grave es la meningitis bacteriana?

Si es diagnosticada tempranamente y tratada de inmediato, la mayoría de la gente logra una completa recuperación. En algunos casos puede llegar a ser mortal o la persona puede quedar con una discapacidad permanente.

¿Cómo se propaga la meningitis bacteriana?

Afortunadamente, ninguna de las bacterias que causa la meningitis es tan contagiosa como en otras enfermedades, por ejemplo el resfriado común o la gripe, y no se propaga por contacto casual o simplemente por respirar el aire del lugar donde ha estado una persona con meningitis. Los gérmenes viven en forma natural detrás de nuestra nariz y garganta, pero no viven por mucho tiempo fuera del cuerpo. Se propagan cuando la gente intercambia saliva (como en un beso o al compartir recipientes para beber, utensilios o cigarrillos). El germen **no** causa meningitis en la mayoría de la gente. En lugar de eso, la mayoría de la gente se convierte en portadora del germen durante días, semanas o aún meses. La bacteria raramente vence el sistema de inmunidad del cuerpo como para poder causar meningitis u otras enfermedades graves.

¿Cómo se puede prevenir la meningitis bacteriana?

No compartiendo comida, bebidas, utensilios, cepillos de dientes o cigarrillos. Limitando el número de personas a las que se besa. Si bien existen vacunas para algunas cepas de meningitis bacteriana, éstas se utilizan únicamente en circunstancias especiales. Estas incluyen casos en los que hay una epidemia de enfermedades en una comunidad o las personas viajan a un país en el que existe un alto riesgo de contraer la enfermedad. Además, se recomienda una vacuna para ciertos grupos de estudiantes universitarios, especialmente estudiantes de primer año que viven

en dormitorios o halls de residencia. La vacuna es segura y efectiva (85%-90%). Puede provocar efectos colaterales leves, como ser enrojecimiento y dolor en el lugar de la inyección de una duración de hasta dos días. La inmunidad se desarrolla dentro de los siete a diez días luego de la aplicación de la vacuna y dura hasta cinco años. **¿Qué debe hacer si piensa que usted o un amigo podrían tener meningitis bacteriana?** Busque ayuda médica de inmediato.

Lesiones o enfermedades en la escuela

La escuela atenderá lesiones menores que ocurran en la escuela pero no será responsable del tratamiento de lesiones que se originaron en el hogar. En caso de lesión grave, se llamará de inmediato al padre/tutor. Si no puede contactarse al padre/tutor en el caso de que ocurra una lesión grave, la escuela buscará atención médica de inmediato para el niño. De ser necesario el servicio de una ambulancia, EL PADRE O TUTOR SERÁ RESPONSABLE DEL COSTO TOTAL.

Información/Expectativas generales

Convenio Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Hijos de Familias de Militares promulgado por S.B. 90 estado de Texas

La finalidad de este Compacto es remover las barreras para el éxito educativo impuestas a hijos de familias de militares dadas las mudanzas y el despliegue frecuentes de sus padres. Algunas de las áreas en las que podría aplicarse el Compacto son:

- Inscripción
- Colocación de clase/grado
- Actividades extracurriculares
- Programas especiales
- Asistencias/ausencias
- Poder/Tutoría

El Proyecto de Ley 90 del Senado podrá encontrarse en el sitio Web del KISD en www.killeenisd.org en el enlace Superintendent.

Uso de computadoras

El KISD incorpora varias formas de tecnología en nuestras lecciones y actividades educativas diarias. Los estudiantes que participan en las clases KISD tendrán acceso de vez en cuando a numerosas formas de recursos tecnológicos como ofertas de contenidos en línea y sitios de medios vía Internet. Este acceso por parte de estudiantes conlleva la responsabilidad del estudiante. Alentamos a los estudiantes y padres a familiarizarse con las políticas y los procedimientos del distrito sobre este acceso. Podrá encontrarse una copia de la Política de Uso Aceptable del Estudiante en el Código de Conducta del Estudiante. Se incluye un formulario de permiso de padres/estudiantes. La violación de la Política de Uso Aceptable del Estudiante del KISD podría derivar en la finalización del acceso a la red y la adopción de medidas disciplinarias.

Libros de texto

Los libros de texto de los estudiantes son propiedad del Estado de Texas. Los libros de texto deberán estar cubiertos en todo momento. Las cubiertas de los libros son entregadas gratuitamente a los estudiantes. Los estudiantes que pierden o destruyen un libro de texto

deberán pagar el precio de compra para su reemplazo. Podrán determinarse multas para daños menores. Esta política se aplica también a los libros de la biblioteca. Según la ley estatal, las escuelas tienen el derecho de denegar la asignación de libros de texto a estudiantes hasta que se hayan liberado todos los registros de libros de texto previos. En consecuencia, solo podrá admitirse un libro de texto para uso en el salón de clases hasta que se resuelva la cuestión.

- **Devoluciones de libros de texto:** Los estudiantes deben devolver los libros de texto a su escuela el último día de clases o como máximo el tercer viernes de junio. La Administración de Bienes no aceptará libros de texto de estudiantes luego de esta fecha.
- **Reembolsos de libros de texto:** Los estudiantes podrán recibir un reembolso por libros de texto perdidos **en su escuela** hasta el tercer viernes de junio.
- **Reembolsos de libros de texto:** Los estudiantes podrán recibir un reembolso por libros de texto perdidos **en la Administración de Bienes** hasta el tercer viernes de julio.
- **Los reembolsos de libros de texto** luego de esta fecha no será procesado.

Programas de Participación de Padres, Familia y Comunidad de Killeen ISD

Visitantes a las escuelas:

Todos los visitantes, incluidos padres/tutores y familia, personal, y trabajadores estatales/del condado/locales que no visitan en calidad oficial, deberán reportarse a la oficina y registrarse con nuestro Sistema de Alertas y Administración de Visitantes computarizado y presentar una licencia de conducir personal o una tarjeta de identificación emitida por el estado o el servicio militar. Mientras esté de visita en la escuela, **como un visitante deberá** usar una insignia de visitante. Este proceso sirve como una medida de protección para su hijo y el personal de la escuela. Los padres son bienvenidos a visitar el salón con la aprobación del director; sin embargo, tenga en consideración que una educación ininterrumpida es vital para el aprendizaje del estudiante. Gracias.

Conferencias entre padres y maestros

El KISD considera que las relaciones sólidas entre padres y maestros son importantes para respaldar el aprendizaje de los estudiantes. Todos los maestros tienen un período de entrevistas programadas. Los padres que desean una entrevista deberían sentirse libres de concertar una cita con el maestro. Esto podría realizarse enviando una nota al maestro del niño, registrándose en el sitio Web del personal de la escuela, o llamando a la oficina de la escuela. Se deciden los días de las conferencias en la escuela. **Consulte las fechas específicas en la escuela de su hijo y para determinar el periodo(s) de conferencias diarias del maestro(s) de su hijo**

Voluntarios:

El voluntariado es uno de los mayores regalos que los padres, miembros de la familia, estudiantes y miembros de la comunidad pueden dar para apoyar a nuestras escuelas y dar de regreso a las comunidades. Los padres, miembros de la familia, estudiantes, miembros de la comunidad y nuestros héroes militares han ofrecido miles de horas de servicio voluntario. Lo alentamos a que continúe este increíble esfuerzo. Usted le da tiempo y toca los corazones en nuestra comunidad todos los días. El servicio de más de 80,000 horas aportado por los más de 9,000 voluntarios hasta el 31 de marzo del 2018 nos recuerda de la actitud de dar tan maravillosa que existe en esta comunidad en la que todos vivimos, que realmente cree en

cuidarnos los unos a los otros. Si usted no fue un voluntario durante el año escolar 2017-2018 y tiene interés en participar como voluntario ofreciendo su tiempo, experiencia o talento durante el año escolar 2018-2019, póngase en contacto con el coordinador de voluntarios de su escuela, con el coordinador de padres, con el maestro de su hijo o con el Especialista de Participación de Padres, Familias y Comunidad del Distrito al (254) 336-0211/0208. Gracias por todo lo que ha hecho y por todo lo que va a hacer. ¡Tracemos nuestra trayectoria para hacer de este año escolar 2018-2019 un año aún mejor de servicio de voluntariado que influya el éxito estudiantil!

Participación de los padres, la familia y la comunidad:

La participación de los padres, la familia y la comunidad en KISD tiene un efecto en las vidas de las familias diariamente. Creemos que las relaciones entre los padres/tutores, la familia, los estudiantes, las escuelas y la comunidad son esenciales para una educación integral y completa de todos los niños. Estudios de la Universidad de Harvard y otros estudios de investigación respaldan los beneficios de la participación de los padres, miembros de la familia y otros adultos importantes en la vida de un niño. La participación e involucramiento es un factor de impacto significativo en el aprendizaje y la productividad futura de los estudiantes. Creemos que las actividades y oportunidades que han evolucionado como resultado de estas relaciones han permitido que KISD transforme al distrito que no solo exhibe las recompensas de la participación de los padres, la familia y la comunidad, sino que realmente *valora* este componente. Nuestras escuelas continúan ofreciendo múltiples maneras en las que los padres, los miembros de la familia y los miembros de la comunidad pueden convertirse en miembros del equipo para trabajar conjuntamente con el fin de mejorar los logros académicos y el éxito del estudiante, además de satisfacer las necesidades sociales, atléticas, emocionales y vocacionales de todos los estudiantes. **¡KISD apoya a los padres, familias y escuelas!** La oficina de Participación de Padres, Familia y Comunidad (el *Departamento de Programas Especiales*) del distrito y el *Departamento de Relaciones Estudiantiles, Distritales y Comunitarios* trabajan juntos para asegurar que todas las necesidades y preocupaciones sean atendidas.

El distrito tiene 18 coordinadores de padres, 4 que son bilingües y que se encuentran en las escuelas del Título I y en escuelas bilingües para dar apoyo a sus escuelas, padres y miembros de familia. En las escuelas donde no se cuenta con un coordinador de padres, los asistentes del director, los consejeros, los especialistas de instrucción de la escuela y demás personal asumen el rol de ser contactos del programa de padres, para asegurar que prosperen las asociaciones de padres. Las siguientes son algunas de las actividades ofrecidas a nivel de escuela y/o de distrito*.

- ****Talleres de Padres Fortalecidos:*** Sesiones de taller de 2 horas sobre temas de interés actuales ofrecidos el cuarto miércoles de cada mes por la mañana, a menos de que exista algún conflicto de horario. Estas sesiones se centran en temas relacionados con el aprendizaje, dinámica familiar e información de la escuela de interés para los padres, la familia y la comunidad que tendrán un impacto inmediato para los participantes. La mayoría de los temas son identificados por los padres/tutores, la familia, y los miembros de la comunidad. Durante estas sesiones, tratamos una amplia gama de temas relacionados con los desafíos, las preguntas y las necesidades de las familias. Se encontrará disponible un calendario para el año escolar 2018-2019 en el sitio Web de Participación de Padres, Familia y Comunidad y en el sitio web de Relaciones de Estudiantes, Distrito y Comunidad.(30 de julio del 2018)

- **Habilidades de computación para padres y otros:** El propósito de esta iniciativa es de ayudar a los padres/tutores y miembros de la familia y comunidad a que se familiaricen y sean aún más competentes con la informática. Los participantes llegan a ser más competentes en esta área para así apoyar con más efectividad el aprendizaje de los estudiantes, aumentar su propio nivel de habilidades y descubrir un nuevo sentido de logro a la vez que continúan tecnológicamente sintonizados con lo que los estudiantes experimentan y aprenden en la escuela a diario. Lo invitamos a asumir el desafío y convertirse en un **PIP (padre conectado) de KISD**. Consulte el sitio web de padres para obtener el horario de las sesiones de 2018-2019. *(Los anuncios comenzarán en julio del 2018 para el año escolar 2018-2019)*
- **Clubes de alfabetización temprana:** *(Los nombres varían por escuela - "The ELF Club, etc.):* Esta actividad se ofrece por escuela según los contactos de programas /coordinadores de padres durante el año escolar. Los Clubes de Alfabetización Temprana ofrecen oportunidades de aprendizaje de habilidades previas para los pequeños y los padres. Las actividades se focalizan en fomentar el amor por el aprendizaje y la lectura, el desarrollo del lenguaje oral, las habilidades de sociabilización y movimientos, el desarrollo motriz grueso y fino mientras se incorpora la música para ayudar a establecer los fundamentos de habilidades de aprendizaje básicas necesarias para el éxito de los estudiantes. Se ofrece un bocadillo saludable. Para el año escolar 2018-2019, se ofrecen sesiones de lectura temprana en diferentes días y horarios en ciertas escuelas específicas. Estas sesiones son para niños entre 0-4 años de edad que aún no están inscritos en la escuela. Las edades de los niños que se aceptan podrán variar ligeramente según la escuela. Consulte a su coordinador de padres de la escuela o a la oficina de Participación de Padres, Familia y Comunidad del distrito, Programas Especiales, llamando al (254)336-0211/0208 para obtener más información. Puede solicitar un folleto en donde se indica las edades, escuelas, días y horarios.
- **Club de Verano para el Aprendiz Pequeño:** La iniciativa de Alfabetización Temprana (antes Summer Hot Tots) se ofrece a nivel distrital cada verano en un lugar específico. Está abierto para niños de 0-4 años que no están inscritos en una escuela. Este es un programa de enriquecimiento durante el verano y es una extensión del club de alfabetización temprana que se dan en las escuelas durante el año escolar regular. (Esté atento a los folletos y los anuncios acerca del programa) o llame al (254)336-0211/0208. El Aprendiz Pequeño 2018: Junio 18-21 y 25-28 en Ira Cross ES – 1910 Herndon Dr., Killeen, TX 76543. De 9:30 a.m. - 11:30 a.m. o de 1:00 p.m. - 3:00 p.m., de lunes a jueves
- **Oportunidades para aprendizaje de ELL y TxCHSE-(GED):** Aquellos que deseen mejorar o dominar el idioma inglés pueden comenzar a hacerlo asistiendo a nuestras clases de tres horas para **Estudiantes del Idioma Inglés (ELL)**. Estos talleres se ofrecen durante el año escolar regular los jueves y viernes por las mañanas de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. en el Jackson Professional Learning Center (JPLC), 902 Rev. R.A. Abercrombie Dr., Killeen, TX 76543.
- ***Sesiones de aprendizaje GED:** se ofrecen en el Jackson Professional Learning Center (JPLC), los lunes y miércoles por las tardes de 5:00 p.m. a 8:00 p.m. Podemos ofrecer las clases ELL y

TxCHSE gracias a la asociación entre CTC y KISD. Llame al 254-336-0208/0211 o a Educación para Adultos de CTC al 254-526-1120 para obtener más información.

- * **Seminarios en Beneficio de los Niños:** Se ofrece este seminario de cuatro horas recomendado por los abogados y/u ordenado por el tribunal como un servicio para padres que se están divorciando. Están diseñados para apoyar a las familias durante el difícil desafío y la transición del divorcio. Lo que se imparte en el seminario está enfocado en el niño, lo que los padres pueden hacer para apoyar a los hijos en cada edad de desarrollo a medida que se enfrentan con el estrés y la tensión del divorcio. Se identifican las acciones de los adultos que tienen un impacto negativo significativo en los niños. Se imparten herramientas para diseñar un plan efectivo para el crianza compartida. Las sesiones del seminario se llevan a cabo una vez al mes en el 4to sábado, a menos de que haya algún conflicto en el calendario. El costo del seminario es de \$40.00 por persona. El horario de la sesión es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. **Puede inscribirse llamando al (254)336-0208/0211.** Llame a la oficina de Participación de Padres y de la Comunidad para las fechas específicas, información adicional o para solicitar el programa para el año escolar 2018-2019. El programa también se encuentra en el sitio web de padres. (30 de julio del 2018)
- **Academia de Padres:** Se ofrece dos veces al año, uno en el otoño y uno en la primavera. Es un taller que se imparte temprano en la noche donde se presenta una colección de temas diseñadas para tratar las necesidades del estudiante y la familia a todos los niveles. Se distribuye publicidad y folletos para anunciar las fechas del evento. Revise el sitio web de Participación de Padres, Familia y Comunidad o llame al (254)336-011/0208. Únase al PAC para ayudar a diseñar el evento y seleccionar los temas.
- **Talleres para Alcanzar la Cima:** Sesiones de taller que exploran y presentan muchos temas variados de interés que apoyan a los padres a medida que aprendemos la última información basada en la investigación para mejorar las habilidades de uno de los trabajos más difíciles que existen - **la crianza de los hijos**. Nuestro plan de estudios del programa de crianza del distrito, **Educación Práctica de los Padres (PPE, por sus siglas en inglés)** se usa a nivel de escuela y de distrito. Varios temas de interés son presentados, tales como “El acoso y cómo manejarlo”; “Cuando le llega a ocurrir eso a su hijo”; “Cómo ayudarle a su hijo con la tarea”; “Cómo mantener a su hijo protegido contra los mensajes de texto y de contenido sexual”; “La preparación para la universidad”; y muchos otros temas de interés para el padre ocupado de hoy. Consulte con el **coordinador de padres** de su escuela o el contacto del **programa de crianza**, o póngase en contacto con el **especialista de Participación de Padres, Familia y Comunidad del distrito** para más información al 336-0211. Para dar sugerencias de temas que le gustaría estudiar, contacte a nuestra oficina al (254)336-0211, o envíe un correo electrónico a Brenda.Smith@killeenisd.org.

Es nuestra meta respaldarlo a **usted**, el padre, y a todas nuestras familias como sea posible. Si tiene alguna duda o pregunta, desea hacer comentarios o solo saludar, llámenos. Háganos conocer sus puntos de vista y cómo estamos satisfaciendo **sus** necesidades. Estamos aquí para ayudarle a navegar el sistema, enfocando nuestros recursos para ayudar a lograr el éxito en la educación de su hijo. Estamos aquí para ayudarle a encontrar las respuestas y utilizar las estrategias más actuales basadas en investigación que ayudarán a respaldarlo a usted y a

su familia, como los socios que somos en la educación de su hijo/s. Puede llamarnos al (254)336-0211-0208. Visite el sitio web de **Participación de Padres, Familia y Comunidad** en nuestra página Web KISD: www.killeenisd.org, haga clic en “Departments”, luego seleccione “Special Programs” y luego haga clic en el enlace de “Parent & Community Engagement”. **Gracias por la oportunidad de apoyarle a usted y a su familia. Programa de Participación de Padres, Familias y Comunidad del Distrito de KISD.**

Vea nuestra Política Escrita de Participación de los Padres y Familia a continuación.

Política Escrita de Participación de los Padres y Familia de Killeen ISD 2018-2019

Visión: KISD se enfoca en asociaciones cohesivas entre padres, familia, estudiantes, campus, miembros del distrito y de la comunidad. Hacemos esto para asegurar de que se implemente un programa educativo integral bien acabado que honre nuestra diversidad de culturas y estilos de aprendizaje, mientras mejora las capacidades académicas de los estudiantes. Los estudiantes participarán en oportunidades superiores, significativas y relevantes, que los preparen para el éxito futuro.

Propósito: Construir y fomentar relaciones sólidas entre las escuelas, los padres, los miembros de la familia, los tutores y la comunidad para mejorar la capacidad de un compromiso fuerte y **significativo** de los padres y la familia y un mayor logro estudiantil.

Las expectativas del Programa de Participación de los Padres y Familias de KISD son:

- Incrementar la efectividad de nuestro programa de participación para padres y familias realizando evaluaciones de invierno y primavera, usando datos y tecnología para identificar barreras y desarrollar nuevas estrategias, que guiarán la revisión de nuestra política anualmente, lo que resultará en una mayor participación.
- Asegurar la coordinación y la integración de las estrategias y actividades de participación de padres y familias con otros programas a nivel de distrito y de la escuela que apunten a incrementar los logros del estudiante.
- Proveer coordinación escolar, asistencia técnica y apoyo de planificación en la implementación del programa, que resulte en actividades de participación efectiva de padres y familias que ayuden a la implementación del programa, resultando en actividades de participación efectiva de padres y familias que incrementan el logro estudiantil académico en *todas* las áreas de materias principales y promuevan una alimentación y estilos de vida saludables.

La Política escrita de Participación de los Padres y Familias está diseñada en torno a la visión, misión, objetivos y valores de nuestro distrito. Como resultado de estas ideas compartidas:

- el KISD, los padres, los miembros de la familia, la comunidad y las escuelas trabajarán conjuntamente en equipo para desarrollar oportunidades de capacitación para el personal, con la intención de asegurar un logro académico superior para todos los estudiantes.
- Las escuelas brindarán un entorno amistoso y receptivo en donde los padres y la familia se sientan bienvenidos como socios. Las oportunidades para involucrarse en las organizaciones de padres y familias (*por favor visite el sitio web de su escuela para*

información específica) a través del proceso integral, riguroso y educativo basado en la integridad, respeto y una actitud de cuidado. El KISD proveerá innovación tecnológica para el apoyo en el aula, desarrollo de liderazgo, involucramiento de los padres, la familia y la comunidad; de modo que se respeten los diversos estilos de aprendizaje mientras que los estudiantes aprenden a alcanzar su máximo potencial.

- La responsabilidad financiera del distrito que permite la transparencia y el aporte de todas las partes involucradas como un componente clave para ofrecer máximos esfuerzos enfocados en la educación de todos los estudiantes según su máximo potencial para el futuro éxito en sus esfuerzos de su elección.

Como resultado de nuestra visión, propósito, expectativas, misión, objetivos y valores establecidos, nos comprometemos a:

- Mejorar la comunicación en la casa y en la escuela a través de: sitios web, boletines, llamadas telefónicas, visitas a domicilio y en la escuela, correo de voz, Centro de Acceso al Hogar, reuniones constantes, programas especiales, eventos para padres y familias, recursos para padres y otras formas de comunicación escrita en el idioma en que los padres pueden entender (en la medida posible).
- Mantener nuestro Programa de Voluntarios, Centro de Recursos para Padres de Educación Especial, conocimientos y habilidades en la escuela, apoyo para actividades de aprendizaje diarias en el hogar, Head Start y otros programas públicos de aprendizaje preescolar y sitios de apoyo, para aumentar el logro del estudiante y la asistencia de los padres y familia a las oportunidades motivadoras de aprendizaje para padres y familias a nivel del distrito y de la escuela. Estos son unos ejemplos de los tipos de actividades que se ofrecen. (*Visite el sitio web de KISD, seleccione “Special Programs Department” y selecciones “Parent, Family & Community Engagement”, luego haga clic en + para ver los folletos*)

¡Gracias a nuestro PAC (*Consejo de Asesoramiento para Padres*) del Distrito por ser la voz de los padres, de las familias y de la comunidad en este proceso! ¿Desea participar de manera activa como miembro del PAC? Por favor llame al 336-0211/0208 o mande un correo a: Brenda.Smith@killeenisd.org. ¡Haga que su voz sea escuchada! Sirva en el PAC (Consejo de Asesoramiento para Padres) del 2018-2018.

Calificaciones de maestros de clase

Como padre o tutor de un estudiante de Killeen ISD, usted tiene derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo. Específicamente, usted tiene derecho a pedir la siguiente información acerca de los maestros de clase de su hijo:

1. Si el maestro cumple con las calificaciones estatales y los criterios de licenciamiento para los grados y las materias que enseña.
2. Si el maestro está enseñando en carácter de emergencia o temporario con motivo de circunstancias especiales.
3. La especialidad universitaria del maestro, si el maestro tiene títulos avanzados, y el campo de disciplina de la certificación o el título.
4. Si asistentes de enseñanza o auxiliares docentes brindan servicios a su hijo y, de ser así, sus calificaciones. Si desea recibir información específica acerca del maestro de su hijo o el asistente de enseñanza o auxiliar docente, siéntase libre de contactar al director de la escuela.

Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar Independiente de Killeen no ejerce discriminación por raza, color, origen, credo, origen nacional, religión, edad, género o discapacidad en los beneficios, programas, actividades o servicios ofrecidos por el distrito.

El Título II, Título IX y la Sección 504 son leyes específicas que lo protegen contra la discriminación.

En caso de tener dudas sobre la violación de estos derechos, contáctese con

Professional Standards Administrator
Courtney Dickey
200 North W.S. Young Drive
Killeen, Texas 76541
(254)336-0041

En caso de tener dudas sobre los Derechos de los Estudiantes de la Sección 504, contáctese con

Content Development
Michelle Oswald - Primaria
Chiquata Wright - Secundaria
902 North 10th Street
Killeen, Texas 76541
(254)336-0374
(254)336-0207

En caso de tener dudas sobre los Derechos del Título II, contáctese con

Student/District/Community Relations
Angenet Wilkerson
902 North 10th Street
Killeen, TX 76541
(254)336-1707

Acoso

Cualquier persona que tenga una queja que alegue acoso cometido por otros alumnos o acoso/abuso cometido por un empleado deberá solicitar una reunión con el director, su persona designada a tal efecto o el Coordinador del Título IX del Distrito. Se programará una reunión en plazo no mayor a los cinco (5) días de recibida la queja. El director o el Coordinador del Título IX coordinarán una investigación, la que deberá completarse al cabo de diez (10) días escolares. Los padres serán informados de cualquier demora debido a circunstancias atenuantes. Todas las quejas deberán dirigirse por escrito.

Coordinador del Título IX del Estudiante

Jennifer Washington
4100 Zephyr Road
Killeen, Texas 76543
(254) 336-2827

Coordinador del Título IX del Adulto

Courtney Dickey
200 North W. S. Young Drive
Killeen, Texas 76540
(254) 336-0041

Notificación de derechos en virtud de FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias - La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) le brinda a padres y estudiantes de más de 18 años de edad (“estudiantes elegibles ciertos derechos respecto de los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días del día en el que la escuela recibe una solicitud de acceso. Presentar ante el director de la escuela (o el funcionario de la escuela que corresponda) una solicitud escrita que identifique el registro que se desea inspeccionar. El funcionario de la escuela realizará los arreglos pertinentes para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar en los que podrán inspeccionarse los registros.
- El derecho de solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible considera que son imprecisos. Los padres o estudiantes elegibles podrán solicitar a la escuela que enmiende un registro que consideran que es impreciso. Deberían escribirle al director de la escuela e identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es imprecisa. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitó el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible sobre la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. La información adicional sobre los procedimientos de audiencia será provista al padre o estudiante elegible al notificárseles del derecho a una audiencia.
- El derecho de prestar el consentimiento para la divulgación de información de identificación personal incluida en los registros educativos del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin el consentimiento. Una excepción en la que se permite la divulgación sin el consentimiento es la divulgación a funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por el Distrito Escolar Independiente de Killeen como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluido personal de salud o médico y personal de la unidad de orden público); una persona que se desempeña en la Junta Escolar; una persona o empresa contratada por la escuela para llevar a cabo actividades especiales (por ejemplo, abogados, auditores, consultores médicos o terapeutas); o un padre o estudiante que se desempeñe en un comité oficial, por ejemplo, comité disciplinario o conciliatorio, o que ayude a otro funcionario escolar en la realización de sus tareas. *Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.*
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestas fallas del *Distrito Escolar Independiente de Killeen* para cumplir con los requisitos de la ley FERPA. El nombre y domicilio de la Oficina que administra la ley FERPA son:

Family Policy Compliance Office (Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar)
U.S. Department of Education [Departamento de Educación de los Estados Unidos]
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

Notificación de derechos en virtud de la Enmienda de Protección de Derechos de Pupilos (PPRA)

La PPRA brinda a padres y estudiantes que tienen 18 años de edad o son menores emancipados (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos sobre el desarrollo de nuestras encuestas, recolección y uso de información con fines de comercialización y ciertos exámenes físicos. Se incluye el derecho a:

- **Prestar el consentimiento** antes de que los estudiantes deban someterse a una encuesta que concierne una o más de las siguientes áreas protegidas (encuesta de información protegida”) si la encuesta está financiada, en todo o en parte, por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):
 1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o sus padres;
 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
 3. Comportamiento o actitudes sobre el sexo;
 4. Conducta ilegal, antisocial, auto-incriminante o degradante.
 5. Comentarios de crítica sobre otras personas con las que los participantes tengan una relación familiar cercana;
 6. Relaciones que requieran confidencialidad legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos o ministros;
 7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres o
 8. Ingresos, distintos de aquellos requeridos por ley para determinar la elegibilidad del programa.
- **Recibir** notificación y una oportunidad para optar por no incluir al estudiante en:
 1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independiente de su financiación;
 2. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia, exigido como condición para la asistencia, efectuado por la escuela o su representante y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante. Las excepciones son los exámenes de audición, de visión, de escoliosis o cualquier examen físico permitido o exigido por la ley estatal;
 3. Actividades que impliquen la recolección, divulgación o el uso de información personal obtenida de estudiantes con fines de comercialización o para vender o de otro modo distribuir la información a terceros.
- **Inspeccionar**, cuando así se solicite y antes de la administración o el uso:
 1. Encuestas de información protegida de estudiantes;
 2. Instrumentos utilizados para reunir información personal de estudiantes a los fines de comercialización, ventas o cualquier otra distribución mencionados, y
 3. Material instructivo utilizado como parte del plan de estudios educativo.

El Distrito Escolar Independiente de Killeen desarrollará y adoptará políticas, en consulta con los padres, sobre estos derechos, así como acuerdos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas protegidas y la recolección, divulgación o el uso de información personal con fines de comercialización, ventas o cualquier otra distribución.

El Distrito Escolar Independiente de Killeen notificará directamente a los padres y a los estudiantes elegibles acerca de estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y luego de cualquier cambio sustancial. El Distrito Escolar Independiente de Killeen también notificará directamente a los padres y estudiantes elegibles, al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar, acerca de las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades y proveerá una oportunidad para que el estudiante no participe en:

- La recolección, divulgación o el uso de información personal con fines de comercialización, ventas o cualquier otra distribución.
- La administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada, en todo o en parte, por el ED.
- Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia como se describe precedentemente.

Los padres/estudiantes elegibles que consideren que sus derechos han sido violados podrán presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office (Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar)
U.S. Department of Education [Departamento de Educación de los Estados Unidos]
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

Política libre de humo

En ningún caso se permitirá fumar dentro de las instalaciones de la escuela independientemente del tiempo o la circunstancia. El uso de cualquier otro producto de tabaco/cigarros electrónicos está cubierto por esta política. La base de esta política es la convicción subyacente de la administración y la junta de la escuela de que el uso de productos de tabaco y el fumar tabaco crea un riesgo sustancial en la salud de estudiantes, empleados y el público en general.

Pesticidas

Como parte de nuestro compromiso de brindar a su hijo un entorno de aprendizaje libre de pesticidas y seguro, el Distrito Escolar Independiente de Killeen (KISD) podrá periódicamente aplicar pesticidas para ayudar a manejar insectos, malezas o agentes patógenos. Las aplicaciones de pesticidas son parte de nuestro programa de Administración de Pesticidas Integrado (IPM) que confía ampliamente en formas no químicas de control de plagas. Las aplicaciones de pesticidas en la propiedad del KISD solo son realizadas por personas autorizadas y/o capacitados. En caso de tener preguntas acerca de este programa de administración de pesticidas del distrito o si desea recibir notificaciones anticipadas de las aplicaciones de pesticidas, presente su solicitud por correo electrónico o por escrito al Coordinador IPM del distrito, Paul Duerre. A continuación se lista su información de contacto.

Paul Duerre
Environmental Specialist / Coordinador IPM
110 North W. S. Young Drive
(254) 336-0071
Paul.Duerre@killeenisd.org

Notificación Anual para Asbestos

Memo para: Padres, Personal, Trabajadores contratados

Desde: Paul W. Duerre, CIE
KISD Environmental Specialist

Razón: Notificación AHERA

Según lo exige la norma 40 CFR Parte 763.93 de la Agencia de Protección Ambiental y las secciones §295.31- §295.73 de las Normas de Protección de la Salud de Asbestos de Texas (TAHPR) , se notifica al personal, trabajadores contratados y padres, tutores, conservadores a cargo de estudiantes que el KISD ha inspeccionado todas las instalaciones para detectar la presencia de materiales de construcción que contengan asbestos (ACBM). Si se garantiza (requiere) un plan de gestión de asbestos debido a que se ha detectado su presencia en una instalación, este plan está disponible para su revisión en la oficina administrativa de esa escuela. Se podrá encontrar la documentación original en: Killeen ISD Administration, Facilities Services, Environmental Division, 110 North W.S. Young Drive, Killeen, Texas 76543-4025. El personal realiza la inspección periódica mientras que las nuevas inspecciones cada 3 años para detectar la existencia de materiales que contienen asbestos dentro de una escuela en particular son realizadas por un inspector de asbestos autorizado por el estado.

Advierta que durante el curso del año podría ser necesario realizar trabajos de mantenimiento o reducción para reparar o remover materiales de construcción que contienen asbestos dañados. Este trabajo será realizado por personal de asbestos capacitado (autorizado por TDH). Las actividades o proyectos de remoción de ACBM serán realizados cuando los estudiantes, el personal y demás trabajadores no se encuentren en el sitio, siempre que sea posible.

No debería realizarse trabajo alguno en materiales que se conoce o se sospecha que contienen asbestos (ACM) ni cerca de éstos hasta que el trabajo haya sido aprobado por:

- Paul Duerre (Persona Designada de Asbestos del KISD) @ (254)336-0071, o
- Servicios de Construcción del Killeen ISD) @ (254)336-0079.

Todas las preguntas sobre el plan de gestión de asbestos de la escuela deberían enviarse a Paul Duerre, Especialista Ambiental del KISD.

Política de aceptación de cheques

Todos los cheques emitidos para el Distrito Escolar Independiente de Killeen deberán imprimirse con el nombre y la dirección de quien emite el cheque (**NO SE ACEPTARÁN CHEQUES TEMPORARIOS**).

Aceptaremos gustosamente sus cheques cuando suministre la siguiente información

- Domicilio actual
- Teléfono del hogar
- Teléfono del trabajo

Al firmar su cheque, usted autoriza a **Checkredi** (si su cheque es devuelto por su banco sin pagar) a girar electrónicamente su cuenta por el monto del cheque más el impuesto y la tarifa de cheque devuelto máxima legal provista por la ley estatal.

Precios de comidas en la escuela – 2018-2019

Desayuno de primaria	\$1.50
Almuerzo de primaria	\$2.50
Desayuno de secundaria	\$1.50
Almuerzo de secundaria	\$2.75
Desayuno de adulto	\$2.50
Almuerzo de adulto	\$3.75

PayPAMS

Pague por anticipado en línea con una tarjeta de crédito o cheque electrónico desde la comodidad de su hogar u oficina. SOLO se cobrará una tarifa plana de \$1.95 si usted coloca su dinero en la cuenta del estudiante. Usted debe hacer un pago mínimo de \$10.00. Por favor, deje transcurrir 1-2 días escolares para que su cuenta se actualice en la escuela.

- Pague por anticipado las comidas del estudiante en línea o por teléfono de manera segura y conveniente.
- Opte por Visa, MasterCard, Discover, cheque electrónico o tarjeta de débito.
- Configure su cuenta para pagos automáticos cuando el saldo sea bajo.
- Acceda a los saldos de cuenta de comidas en línea - Gratis.
- Acceda al historial de pagos en línea - Gratis.
- Reciba una notificación automática por correo electrónico del estado de su saldo.
- Reciba una confirmación de correo electrónico sobre pagos automáticos.
- Registre estudiantes múltiples en una sola cuenta.

Administre su cuenta: Solo ingrese su nombre de usuario y contraseña para acceder a su cuenta en: <http://www.PayPAMS.com>. Usted puede hacer pagos, visualizar el saldo de la cuenta del estudiante, visualizar el historial de pagos y cambiar sus preferencias de pago las veinticuatro horas del día los siete días de la semana.

Escuelas primarias:

1. **Alice W Douse** 700 Rebecca Lynn Lane, Killeen 76542 - 336-7480
2. **Bellaire** 108 West Jasper, Killeen 76542 - 336-1410
3. **Brookhaven** 3221 Hilliard Avenue, Killeen 76543 - 336-1440
4. **Cedar Valley** 4801 Chantz Drive, Killeen 76542 - 336-1480
5. **Clarke** 51612 Comanche Avenue, Fort Hood 76544 - 336-1510
6. **Clear Creek** 4800 Washington Boulevard, Fort Hood 76544 - 336-1550
7. **Clifton Park** 2200 Trimmier Road, Killeen 76541 - 336-1580
8. **Dr. Joseph A. Fowler** 4910 Katy Creek, Killeen 76549 - 336-1760
9. **East Ward** 1608 Rancier Avenue, Killeen 76541 - 336-1650
10. **Harker Heights** 726 South Ann Boulevard, Harker Heights 76548 - 336-2050
11. **Hay Branch** 6101 Westcliff Road, Killeen 76543 - 336-2080
12. **Haynes** 3309 West Canadian River Loop, Killeen 76549 - 336-6750
13. **Iduma** 4400 Foster Lane, Killeen 76549 - 336-2590
14. **Ira Cross, Jr.** 1910 Herndon Drive, Killeen 76543 - 336-2550
15. **Maxdale** 2600 Westwood Drive, Killeen 76542 - 336-2460
16. **Meadows** 423 27th Street, Fort Hood 76544 - 336-1870
17. **Montague Village** 84001 Clement Drive, Ft. Hood 76544 - 336-2230
18. **Mountain View** 500 Mountain Lion Road, Harker Heights 76548 - 336-1900
19. **Nolanville** 901 Old Nolanville Road, Nolanville 76559 - 336-2180
20. **Oveta Culp Hobby** 53210 Lost Moccasin, Fort Hood 76544 - 336-6500
21. **Pebbles** 1800 North WS Young Drive, Killeen 76543 - 336-2120
22. **Pershing Park** 1500 West Central Texas Expressway, Killeen 76549 - 336-1790
23. **Reeces Creek** 400 West Stan Schlueter Loop, Killeen 76542 - 336-2150
24. **Richard E. Cavazos** 1200 North 10th, Nolanville 76559 - 336-7000
25. **Saegert** 5600 Schorn Drive, Killeen 76542 - 336-6660
26. **Skipcha** 515 Prospector Trail, Harker Heights 76548 - 336-6690
27. **Sugar Loaf** 1517 Barbara Lane, Killeen 76549 - 336-1940
28. **Timber Ridge** 5402 White Rock Drive, Killeen 76542 - 336-6630
29. **Trimmier** 4400 Success Drive, Killeen 76542 - 336-2270
30. **Venable Village** 60160 Venable Road, Fort Hood 76544 - 336-1980
31. **West Ward** 709 West Dean Avenue, Killeen 76541 - 336-1830
32. **Willow Springs** 2501 West Stan Schlueter Loop, Killeen 76549 - 336-2020

Escuelas secundarias:

1. **Audie Murphy** 53393 Sun Dance Drive, Fort Hood 76544 - 336-6530
2. **Charles Patterson** 8383 West Trimmier Road, Killeen 76542 - 336-7100
3. **Eastern Hills** 300 Indian Trail, Harker Heights 76548 - 336-1100
4. **Gateway Middle** 1307 Gowen Drive, Killeen 76543 - 336-1690
5. **Liberty Hill** 4500 Kit Carson Trail, Killeen 76542 - 336-1370
6. **Live Oak Ridge** 2600 Robinett Road, Killeen 76549 - 336-2490
7. **Manor** 1700 South WS Young Drive, Killeen 76543 - 336-1310
8. **Nolan** 505 East Jasper Road, Killeen 76541 - 336-1150
9. **Palo Alto** 2301 West Elms Road, Killeen 76549 - 336-1200
10. **Rancier** 3301 Hilliard Avenue, Killeen 76543 - 336-1250
11. **Roy J. Smith** 6000 Brushy Creek, Killeen 76549 - 336-1050
12. **Union Grove** 101 East Iowa Drive, Harker Heights 76548 - 336-6580

Preparatorias:

1. **KISD Career Center** 1320 Stagecoach Road, Killeen 76542 - 336-3800
2. **Ellison** 909 Elms Road, Killeen 76542 - 336-0600
3. **Harker Heights** 1001 FM 2410, Harker Heights 76548 - 336-0800
4. **Gateway High** 4100 Zephyr Road, Killeen 76543 - 336-1700
5. **Killeen** 500 North 38th Street, Killeen 76543 - 336-7208
6. **Pathways Academic Campus** 1322 Stagecoach Road, Killeen 76542 - 336-7250
7. **Shoemaker** 3302 South Clear Creek Road, Killeen 76549 - 336-0900
8. **Early College High** 51000 Tank Destroyer Boulevard, Fort Hood 76544 - 336-1050

Denuncias

En la presente política, los términos “denuncia” y “agravio” tendrán el mismo significado.

Otros procesos de denuncia

Las denuncias de estudiantes o padres deberán ser presentadas de acuerdo con esta política, excepto según lo requieran las políticas enumeradas a continuación: Algunas de estas políticas requieren la presentación de apelaciones de acuerdo con FNG después del proceso de quejas correspondiente:

1. Las denuncias por supuesta discriminación u hostigamiento con base en la raza, color, género, origen nacional, discapacidad o religión deberán presentarse de conformidad con FFH.
2. Las denuncias relativas a la violencia en el noviazgo deberán presentarse de conformidad con FFH.
3. Las denuncias relativas a represalias relacionadas con la discriminación y el hostigamiento deberán presentarse de conformidad con FFH.
4. Las denuncias relativas al acoso (bullying) o represalias relacionadas con el acoso deberán presentarse de conformidad con FFI.
5. Las denuncias relativas a la falta de dar crédito para una clase o dar una calificación final en base a la asistencia deberán presentarse de conformidad con FEC.
6. Las denuncias relativas a la expulsión deberán presentarse de conformidad con FOD y al código de conducta del estudiante.
7. Las denuncias relativas a cualquier decisión final del comité de selección de estudiantes dotados y talentosos con respecto a la selección para el ingreso o salida del programa de estudiantes superdotados deberán presentarse de conformidad con EHBB.
8. Las denuncias relativas a la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante con una discapacidad dentro del alcance de la Sección 504, deberán presentarse de conformidad con FB y el manual de salvaguardas procedimentales.
9. Las denuncias relativas a la identificación, evaluación, colocación educativa o disciplina de un estudiante con una discapacidad dentro del alcance de la Ley de Educación de Individuos con Discapacidad, deberán presentarse de conformidad con EHBAE, FOF y el manual de salvaguardas

procedimentales proporcionado a los padres de todos los estudiantes remitidos a educación especial.

10. Las denuncias relativas a los recursos educativos deberán presentarse de conformidad con EF.
11. Las denuncias relativas a algún oficial de paz comisionado que sea un empleado del Distrito deberán presentarse de conformidad con CKE.
12. Las denuncias relativas a las transferencias entre distritos o asignación de escuelas deberán presentarse de conformidad con FDB.
13. Las denuncias relativas a la admisión, colocación o servicios proporcionados para estudiantes desamparados sin hogar deberán presentarse de conformidad con FDC.

Notificación a padres y estudiantes

El Distrito deberá informar a los estudiantes y padres acerca de esta política por medio de las publicaciones apropiadas del Distrito.

Principios directivos

Proceso informal

La Junta alienta a estudiantes y padres a discutir sus dudas y quejas mediante reuniones informales con el maestro, director o cualquier otro administrador de la escuela que tenga la autoridad de tratar las inquietudes. Las dudas deberían expresarse lo antes posible para permitir una primera resolución temprana en el nivel administrativo más bajo posible.

Deberá alentarse la resolución informal sin que se extiendan los plazos de esta política, salvo por acuerdo mutuo por escrito.

Proceso formal

Un estudiante o padre podrá iniciar el proceso formal descrito a continuación presentando oportunamente un formulario de denuncia por escrito.

Aún después de iniciarse el proceso de denuncia formal, se alienta a estudiantes y padres a perseguir una resolución informal de sus dudas. El estudiante o padre cuyas dudas logren resolverse podrán retirar una denuncia formal en cualquier momento.

El proceso descrito en la presente política no deberá interpretarse de modo de crear derechos nuevos o adicionales respecto de aquellos otorgados en virtud de la ley o la política de la Junta ni de modo de requerir una audiencia de pruebas completa o un “mini-juicio” a cualquier nivel.

Libre de represalia	Ningún empleado del Distrito ni la Junta podrán aplicar represalias ilegalmente en contra de un estudiante o padre por el hecho de presentar una duda o denuncia.
Disposiciones generales Presentación	Los formularios de denuncia y notificaciones de apelación podrán ser entregados en mano, enviadas por medio de una comunicación electrónica, incluyendo correo electrónico y fax, o enviadas por medio del servicio postal de Estados Unidos. Las presentaciones personales serán iniciadas oportunamente si son recibidas por el administrador competente o persona designada por éste antes del cierre del día hábil en la fecha límite. Las presentaciones por medio de una comunicación electrónica serán iniciadas oportunamente si son recibidas antes de cierre del día hábil de la fecha límite, según lo indique la fecha/hora que consta en la copia de la comunicación electrónica. Las presentaciones por correo serán iniciadas oportunamente si son datadas por el servicio postal los Estados Unidos en o antes de la fecha límite y recibidas por el administrador competente o representante designado dentro de un plazo máximo de tres días luego de la fecha límite.
Programación de reuniones	El Distrito realizará intentos razonables para programar reuniones en momentos acordados mutuamente. Si un padre o estudiante no se presenta a una reunión programada, el Distrito podrá realizar la reunión de todas formas y emitir una decisión en ausencia del padre o el estudiante.
Respuesta	En los Niveles Uno y Dos, “respuesta” significará una comunicación escrita al estudiante o padre por parte del administrador competente. Las respuestas podrán ser entregadas en mano, enviadas por medio de una comunicación electrónica al correo electrónico del estudiante o del padre, o enviadas por medio del servicio postal de Estados Unidos a la dirección postal registrada del estudiante o padre. Las respuestas enviadas deberán ser oportunas si están datadas por el servicio postal de los Estados Unidos o antes de la fecha límite.
Días	“Días” significará días hábiles del Distrito. Para calcular líneas de tiempo en virtud de la presente política, el día en el que se presenta un documento es el “día cero”. El siguiente día laboral es el “día uno”.
Representante	“Representante” significará cualquier persona u organización que sea designada por el estudiante o padre para representar al estudiante o padre en el proceso de denuncia. Un estudiante podrá estar representado por un adulto en cualquier nivel de la denuncia.

El estudiante o padre podrá designar a un representante mediante notificación escrita al Distrito en cualquier nivel de este proceso. Si el estudiante o padre designa a un representante con una notificación al Distrito de menos de tres días antes de la audiencia o reunión programada, el Distrito podrá reprogramar la reunión o audiencia para una fecha posterior, si así se desea, para incluir al abogado del Distrito. El Distrito podrá estar representado por abogados en cualquier nivel del proceso.

Consolidación de denuncias

Las denuncias que surjan de cualquier evento o serie de eventos relacionados deberán tratarse en una única denuncia. Un estudiante o padre no deberá presentar denuncias por separado o en serie que surjan de cualquier evento o serie de eventos que hayan sido o podrían haber sido tratados en una denuncia previa.

Cuando dos o más denuncias sean lo suficientemente similares por su naturaleza y resarcimiento perseguido para permitir su resolución mediante un solo procedimiento, el Distrito podrá consolidar las denuncias.

Presentaciones fuera de plazo

Todos los plazos límite deberán cumplirse estrictamente a menos que sean modificados por consentimiento mutuo por escrito.

Si un formulario de denuncia o notificación de apelación no son presentados oportunamente, la denuncia podrá desestimarse mediante notificación por escrito al estudiante o padre, en cualquier momento durante el proceso de denuncia. El estudiante o padre podrán apelar la desestimación persiguiendo su revisión por escrito dentro de los diez días desde la fecha de notificación por escrito de la desestimación, comenzando en el nivel en el que se desestimó la denuncia. Esta apelación se limitará a la cuestión del plazo.

Costos incurridos

Cada una de las partes pagará sus propios costos en los que haya incurrido en el curso de la denuncia.

Formularios de quejas y apelaciones

Las denuncias y apelaciones en virtud de la presente política deberán presentarse por escrito en un formulario provisto por el Distrito.

Las copias de cualquier documento que respalde la denuncia deberían adjuntarse al formulario de denuncia. Si el estudiante o padre no tienen copias de estos documentos, podrán presentarse copias en la reunión de Nivel Uno. Luego de la reunión de Nivel Uno, el estudiante o padre no podrán presentar nuevos documentos a menos que el estudiante o padre no hayan conocido la existencia de los documentos antes de la reunión de Nivel Uno.

Un formulario de denuncia o apelación que esté incompleto en cuanto a cualquier aspecto sustancial podrá ser desestimado pero podrá presentarse nuevamente con toda la información requerida si la nueva presentación se realiza dentro del tiempo designado para la presentación.

Nivel uno

Los formularios de denuncia deberán presentarse:

1. Dentro de los 15 días de la fecha en la que el estudiante o padre se enteraron por primera vez, o deberían haberse enterado mediante diligencia razonable, sobre la decisión o acción que dio origen a la denuncia o el agravio; y
2. Ante el administrador de más bajo nivel con autoridad para subsanar el supuesto problema.

En la mayoría de las circunstancias, los estudiantes y padres deberán presentar denuncias de Nivel Uno ante el director de la escuela.

Si el único administrador que tiene la autoridad para subsanar el supuesto problema es el Superintendente o persona designada por éste, la denuncia podrá ser presentada en el Nivel Dos siguiendo el procedimiento, incluidas las fechas límite para la presentación del formulario de denuncia en el Nivel Uno.

Si la denuncia no es presentada ante el administrador adecuado, el administrador que la reciba deberá anotar la fecha y hora en las que se recibió el formulario de denuncia y reenviar el formulario de denuncia inmediatamente al administrador adecuado.

El administrador adecuado deberá investigar según sea necesario y programar una reunión con el estudiante o padre dentro de los diez días desde la recepción de la denuncia por escrito. El administrador podrá establecer límites de tiempo razonables para la reunión. El administrador podrá, sin estar obligado, grabar la reunión. Si se realiza tal grabación, ésta formará parte del registro del Nivel Uno.

A menos que haya circunstancias atenuantes, el administrador deberá entregar al estudiante o padre una respuesta por escrito dentro de los diez días después de la reunión. La respuesta por escrito deberá establecer los fundamentos de la decisión. Para tomar una decisión, el administrador podrá considerar la información presentada en la reunión de Nivel Uno y cualquier documentación o información relevante que el administrador considere ayudará a resolver la denuncia.

Nivel dos

Si el estudiante o padre no recibieron el resarcimiento solicitado en el Nivel Uno o si el tiempo de respuesta ha vencido, el estudiante o padre podrán solicitar una reunión con el Superintendente o persona designada por éste para apelar la decisión del Nivel Uno.

La notificación de apelación deberá presentarse por escrito en un formulario provisto por el Distrito dentro de los diez días después de la fecha de la respuesta por escrito del Nivel Uno o, si no se ha recibido respuesta alguna, dentro de los diez días de la fecha límite de respuesta del Nivel Uno.

Luego de recibir la notificación de apelación, el administrador del Nivel Uno deberá preparar y reenviar un registro de la denuncia del Nivel Uno al administrador del Nivel Dos. El estudiante o padre podrán solicitar una copia del registro del Nivel Uno.

El registro del Nivel Uno deberá incluir:

1. El formulario de denuncia original y cualquier adjunto.
2. Los demás documentos presentados por el estudiante o padre en el Nivel Uno.
3. La respuesta por escrito emitida en el Nivel Uno y cualquier adjunto.
4. Todos los demás documentos en los que se basó el administrador del Nivel Uno para tomar la decisión del Nivel Uno.
5. La grabación de la reunión del Nivel Uno (si se realizó).

El Superintendente o la persona designada por éste programarán una reunión dentro de los diez días luego de haberse presentado la notificación de apelación. La reunión estará limitada a las cuestiones y los documentos considerados en el Nivel Uno. En la reunión, el estudiante o padre podrán ofrecer información acerca de cualquier documento o información en la que se haya basado la administración para tomar la decisión del Nivel Uno. El Superintendente o la persona designada por éste podrá establecer límites de tiempo razonables para la reunión. El Superintendente o la persona designada por éste podrá, sin estar obligado, grabar la reunión. Si se realiza tal grabación, ésta formará parte del registro del Nivel Dos.

El Superintendente o la persona designada por éste deberá entregar al estudiante o padre una respuesta por escrito dentro de los diez días después de la reunión. La respuesta por escrito deberá establecer los fundamentos de la decisión. Para tomar una decisión respecto de la denuncia, el Superintendente o la persona designada por éste podrá considerar la grabación del Nivel Uno, la

información presentada en la reunión del Nivel Dos y cualquier otra documentación o información relevante que el Superintendente o la persona designada por éste considere ayudará a resolver la denuncia.

Nivel tres

Si el estudiante o padre no recibieron el resarcimiento solicitado en el Nivel Dos o si el tiempo de respuesta ha vencido, el estudiante o padre podrán apelar la decisión ante la Junta.

La notificación de apelación deberá presentarse por escrito en un formulario provisto por el Distrito dentro de los diez días luego de la fecha de la respuesta por escrito del Nivel Dos o, si no se ha recibido respuesta alguna, dentro de los diez días de la fecha límite de respuesta del Nivel Dos.

El Superintendente o la persona designada por éste deberá informar al estudiante o padre sobre la fecha, hora y el lugar de la reunión de la Junta en la que se tratará la denuncia para la presentación ante la Junta.

El Superintendente o la persona designada por éste deberán presentar ante la Junta el registro de la apelación del Nivel Dos. El estudiante o padre podrán solicitar una copia del registro del Nivel Dos.

El registro del Nivel Dos deberá incluir:

1. El registro del Nivel Uno.
2. El aviso de apelación de Nivel uno a Nivel dos.
3. La respuesta por escrito emitida en el Nivel Dos y cualquier adjunto.
4. Todos los demás documentos en los que se basó el administrador del Nivel Uno para tomar la decisión del Nivel Dos.
5. La grabación de la reunión del Nivel Dos (si se realizó).

La apelación deberá limitarse a los asuntos y los documentos considerados en el Nivel Dos, excepto que si en la audiencia del Nivel Tres la administración desea basarse en pruebas no incluidas en el registro de Nivel Dos, la administración deberá cursar al estudiante o padre una notificación de la naturaleza de la prueba al menos tres días antes de la audiencia.

El Distrito deberá determinar si la denuncia será presentada en una reunión abierta o cerrada de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas de Texas y otras leyes aplicables. [Vea BE].

El funcionario que presida podrá establecer límites de tiempo razonables y pautas para la presentación y la impugnación por parte del estudiante o padre y la administración y la oportunidad de realizar preguntas a la Junta. La Junta entenderá en la denuncia y podrá solicitar que la administración presente una explicación de las decisiones adoptadas en los niveles previos.

Además de cualquier otro registro de la reunión de la Junta requerido por la ley, la Junta deberá preparar un registro por separado de la presentación del Nivel Tres. La presentación del Nivel Tres, incluida la presentación por parte del estudiante o padre o el representante del estudiante, cualquier presentación de la administración y las preguntas a la Junta con sus respuestas deberán registrarse en una grabación de audio, video/audio o taquígrafo judicial.

Luego, la Junta considerará la denuncia. Podrá cursar notificación de su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta la próxima reunión de la Junta programada regularmente. Si la Junta no toma una decisión sobre la denuncia para el final de la próxima reunión programada regularmente, la falta de respuesta por parte de la Junta se considerará como un rechazo de la apelación del agravio.

Nota: La presente política trata la discriminación, el acoso y las represalias que involucren a estudiantes del Distrito. Para consultar las disposiciones sobre discriminación, acoso y represalias que involucren a empleados del Distrito, vea DIA. Para consultar los requisitos de denuncia relacionados con el abuso y el abandono de menores, vea FFG. Advierta que FFH se utilizará junto con la FFI (intimidación) respecto de ciertas conductas prohibidas.

Declaración de no discriminación

El Distrito prohíbe la discriminación, incluido el acoso, en contra de cualquier estudiante sobre la base de su raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra razón prohibida por la ley. El Distrito prohíbe la violencia en el noviazgo, según lo define la presente política. La represalia ejercida en contra de cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia constituye una violación de la política del Distrito y se encuentra prohibida.

Discriminación

La discriminación ejercida en contra de un estudiante se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante sobre la base de su raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra razón prohibida por la ley que afecte negativamente a dicho estudiante.

Acoso prohibido

El acoso prohibido de un estudiante se define como una conducta física, verbal o no verbal basada en la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra razón prohibida por la ley que resulte tan grave, persistente o dominante que la conducta:

1. Afecta la capacidad del estudiante de participar en un programa o actividad educacional o beneficiarse de éstos o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene como fin o efecto interferir sustancial o irrazonablemente en el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecta de alguna otra manera las oportunidades educativas del estudiante

El acoso prohibido incluye la violencia en el noviazgo según se define en esta política.

Ejemplos

Ejemplos de acoso prohibido podrían incluir lenguaje derogatorio u ofensivo dirigido a las creencias o prácticas religiosas de otra persona, a su acento, color de piel o necesidad de adaptación;

conducta intimidante, amenazante o humillante, bromas ofensivas, insultos, comentarios racistas o rumores, agresión o ataque físico, mostrar materiales impresos o grafitis que promuevan estereotipos raciales, étnicos o cualquier otro estereotipo negativo o cualquier otro tipo de conducta agresiva como ser robo o daño a la propiedad.

Acoso sexual

Por parte de un
empleado

El acoso sexual a un estudiante por parte de un empleado del Distrito incluye tanto los avances sexuales indeseados como los avances sexuales deseados, pedidos de favores sexuales, conductas físicas, verbales o no verbales motivadas sexualmente o cualquier otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. Un empleado del Distrito haga creer al estudiante que éste debe someterse a la conducta para participar en un programa o actividad escolar o que el empleado tomará una decisión educativa basada en si el estudiante se somete o no a la conducta, o
2. La conducta es tan grave, persistente o dominante que:
 - a. Afecta la capacidad del estudiante de participar en un programa o actividad educacional o beneficiarse de éstos o afecta negativamente de algún otro modo las oportunidades educativas del estudiante, o
 - b. Crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo.

Se encuentran prohibidas las relaciones románticas o sociales inapropiadas entre estudiantes y empleados del Distrito. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado del Distrito siempre estará prohibida, aunque sea consensuada. [Vea DF]

Por parte de
terceros

El acoso sexual a un estudiante, incluido el acoso cometido por otro estudiante, incluye avances sexuales indeseados, pedidos de favores sexuales, o conductas físicas, verbales o no verbales motivadas sexualmente cuando la conducta es tan grave, persistente o dominante que:

1. Afecta la capacidad del estudiante de participar en un programa o actividad educacional o beneficiarse de éstos o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene como fin o efecto interferir sustancial o irrazonablemente en el desempeño académico del estudiante; o

3. Afecta de alguna otra manera las oportunidades educativas del estudiante

Ejemplos

Ejemplos de acoso sexual de un estudiante podrían incluir avances sexuales, tocar partes corporales privadas o coaccionar el contacto físico sexual por naturaleza, bromas o conversaciones de índole sexual y demás conductas, comunicaciones o contactos motivados sexualmente.

El contacto físico necesario o permisible, como asistir a un niño llevándolo de la mano, reconfortando a un niño con un abrazo o cualquier otro contacto físico no interpretado razonablemente como sexual por naturaleza no será considerado acoso sexual.

Acoso basado en el género

El acoso basado en el género incluye conductas físicas, verbales o no verbales basadas en el género del estudiante, la expresión del estudiante de características percibidas como estereotípicas para el género del estudiante o la falta del estudiante de ajustarse a las nociones estereotípicas de masculinidad o femineidad. A los fines de la presente política, el acoso basado en el género es considerado un acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o dominante que:

1. Afecta la capacidad del estudiante de participar en un programa o actividad educacional o beneficiarse de éstos o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene como fin o efecto interferir sustancial o irrazonablemente en el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecta de alguna otra manera las oportunidades educativas del estudiante

Ejemplos

Ejemplos de acoso basado en el género dirigido contra un estudiante independientemente de la orientación sexual real o percibida o la identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador podrían incluir bromas ofensivas, insultos, comentarios racistas o rumores, agresión o ataque físico, conducta amenazante o intimidatoria u otros tipos de conducta agresiva como ser robo o daño a la propiedad.

Violencia en el noviazgo

La violencia en el noviazgo ocurre cuando una persona con una relación de noviazgo presente o pasada utiliza el abuso emocional, verbal, sexual o físico para lesionar, amenazar, intimidar o controlar a otra persona en la relación. La violencia en el noviazgo también tiene lugar cuando una persona comete estos actos contra una persona en una relación de matrimonio o noviazgo con

la persona que está o alguna vez estuvo casada o en relación de noviazgo con la persona que comete la violencia.

A los fines de la presente política, la violencia en el noviazgo es considerada un acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o dominante que:

1. Afecta la capacidad del estudiante de participar en un programa o actividad educacional o beneficiarse de éstos o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo;
2. Tiene como fin o efecto interferir sustancial o irrazonablemente en el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecta de alguna otra manera las oportunidades educativas del estudiante

Ejemplos

Ejemplos de violencia en el noviazgo contra un estudiante podrían incluir agresiones físicas o sexuales, insultos, rebajes o amenazas dirigidas al estudiante de lastimar al estudiante, miembros de la familia del estudiante o a quienes viven con el estudiante. Ejemplos adicionales podrían incluir la destrucción de bienes que pertenecen al estudiante, amenazas de cometer suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación, amenazas de aislar al estudiante de sus amigos y familia, acoso, amenazas de lastimar a la pareja actual del estudiante, o alentar a otros a participar en estos comportamientos.

Represalias

El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra un estudiante que supuestamente ha sido objeto de discriminación o acoso, incluida la violencia en el noviazgo u otro estudiante que, de buena fe, haga una denuncia de acoso o discriminación, sirva de testigo o participe en una investigación.

Ejemplos

Ejemplos de represalia podrían incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de la propiedad, castigos injustificados o reducciones injustificadas en las calificaciones. La represalia ilegal no incluye enfados o enojos menores.

Denuncia falsa

Un estudiante que intencionalmente presente un reclamo falso, realice declaraciones falsas o se niegue a colaborar con una investigación del Distrito sobre discriminación o acoso, incluida la violencia en el noviazgo, se someterá a medidas disciplinarias apropiadas.

Conducta prohibida

	<p>En virtud de la presente política, el término “conducta prohibida” incluye discriminación, acoso, violencia en el noviazgo, y represalia según se define en la presente política, aunque el comportamiento no alcance el nivel de una conducta ilegal.</p>
Procedimientos de denuncia	
Denuncia del estudiante	<p>Cualquier estudiante que crea que ha experimentado una conducta prohibida o crea que otro estudiante ha experimentado una conducta prohibida debería denunciar inmediatamente los supuestos actos a un maestro, asesor escolar, director, o cualquier otro empleado del Distrito o el funcionario competente del Distrito listado en la presente política.</p>
Denuncia del empleado	<p>Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba notificación de que un estudiante o grupo de estudiantes experimentó o pudo haber experimentado una conducta prohibida deberá notificar inmediatamente al funcionario competente del Distrito listado en la presente política y adoptar cualquier otra medida requerida en virtud de esta política.</p>
<i>Definición de funcionarios de distrito</i>	<p>A los fines de la presente política, funcionarios de Distrito son el coordinador del Título IX, el coordinador de la Sección 504, el coordinador del Título II y el Superintendente.</p>
<i>Coordinador del Título IX</i>	<p>Informes de discriminación por razón de sexo, incluido el acoso sexual o acoso por razón de género, pueden dirigirse al coordinador designado del Título IX para los estudiantes. [Vea FFH(EXHIBIT)]</p>
<i>Coordinador de la Sección 504</i>	<p>Las denuncias de discriminación basadas en una discapacidad podrán dirigirse al coordinador designado de la Sección 504 para los estudiantes. [Vea FFH(EXHIBIT)]</p>
<i>Coordinador de Título II</i>	<p>El Distrito ha designado a un coordinador del Título II para que coordine sus esfuerzos en pos de cumplir y llevar adelante sus responsabilidades en virtud del Título II de la Americans with Disabilities Act (Ley de Americanos con Discapacidad) de 1990, con sus reformas. [Vea FFH(EXHIBIT)]</p>
<i>Superintendente</i>	<p>El Superintendente actuará como coordinador a los fines del cumplimiento por parte del Distrito de todas las demás leyes de no discriminación.</p>
Procedimientos alternativos de denuncias	<p>No se exigirá a un estudiante que denuncie una conducta prohibida a la persona que supuestamente haya cometido la conducta. Las denuncias relativas a la conducta prohibida, incluidas las denuncias en contra de un coordinador del Título IX, coordinador de la Sección 504, o coordinador del Título II podrán dirigirse al Superintendente.</p>

	<p>Una denuncia en contra del Superintendente podrá dirigirse directamente a la Junta. Si una denuncia se realiza directamente a la Junta, la Junta designará a la persona apropiada para que realice una investigación.</p>
Denuncias oportunas	<p>Las denuncias de conductas prohibidas deberán realizarse lo antes posible luego del supuesto acto o la toma de conocimiento del supuesto acto. La falta de denuncia inmediata podrá afectar la capacidad del Distrito de investigar y abordar la conducta prohibida.</p>
Notificación a los padres	<p>El funcionario del Distrito o la persona designada por éste deberá notificar inmediatamente a los padres de cualquier estudiante que supuestamente haya experimentado una conducta prohibida por parte de un empleado del Distrito o cualquier otro adulto.</p> <p>[Para los requisitos para la notificación a los padres con respecto a una alegación de una mala conducta por parte de un educador con un estudiante, refiérase a FFF.]</p>
Investigación de la denuncia	<p>El Distrito podrá solicitar, sin estar obligado a ello, una denuncia por escrito. Si la denuncia se realiza vía oral, el funcionario del Distrito deberá reducir la denuncia a la forma escrita.</p>
Evaluación inicial	<p>Al recibirse una denuncia o una notificación de denuncia, el funcionario del Distrito deberá determinar si las alegaciones, de ser probadas, constituirían una conducta prohibida, según lo define la presente política. En ese caso, el Distrito se comprometerá de inmediato a realizar una investigación, salvo lo previsto abajo en INVESTIGACIÓN PENAL.</p> <p>Si el funcionario del Distrito determina que las alegaciones, de probarse, no constituirían una conducta prohibida, según se define en esta política, el funcionario del Distrito deberá remitir la queja para su consideración en virtud de la FFI.</p>
Acciones interinas	<p>De resultar aplicable, e independientemente de que esté tramitándose una investigación penal o normativa sobre la conducta alegada, el Distrito deberá adoptar de inmediato acciones interinas calculadas para tratar la conducta prohibida o el acoso escolar antes de que finalice la investigación del Distrito.</p>
Investigación del distrito	<p>La investigación podrá ser realizada por el funcionario del Distrito o una persona designada por éste, como el director o un tercero designado por el Distrito, como un abogado. Cuando corresponda, el director deberá participar en la investigación o ser informado de ésta.</p> <p>La investigación podrá consistir en entrevistas personales con la persona que realiza la denuncia, la persona en contra de la cual se</p>

presenta la denuncia y otros que tengan conocimiento de las circunstancias que rodean las alegaciones. La investigación también podría incluir el análisis de otra información o documentos relacionados con las alegaciones.

Investigación penal

Si una agencia de aplicación de la ley o normativa notifica al Distrito que se ha iniciado una investigación penal o normativa, el Distrito deberá reunirse con la agencia para determinar si la investigación del Distrito podría obstaculizar la investigación penal o normativa. El Distrito deberá proceder con su investigación solo en la medida en que ésta no obstaculice la investigación penal o normativa en curso. Después de que la agencia de aplicación de la ley o normativa haya finalizado la recolección de pruebas, el Distrito retomará de inmediato su investigación.

Conclusión de la investigación

En ausencia de circunstancias atenuantes, como ser una solicitud por parte de una agencia de aplicación de la ley o normativa de que el Distrito demore su investigación, la investigación deberá completarse dentro de un plazo de diez días hábiles del Distrito desde la fecha del informe; sin embargo, el investigador tomará tiempo adicional, de ser necesario, para completar una investigación completa.

El investigador deberá preparar un informe escrito de la investigación. El informe deberá incluir una determinación de si existió la conducta prohibida o la intimidación. El informe deberá presentarse ante el funcionario del Distrito a cargo de la supervisión de la investigación.

Notificación del resultado

Se notificará a ambas partes sobre el resultado de la investigación de acuerdo con FERPA.

Medidas del distrito

Conducta prohibida

Si los resultados de una investigación indican que ha ocurrido la conducta prohibida, el Distrito deberá responder inmediatamente adoptando las medidas disciplinarias adecuadas de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y podrá adoptar medidas correctivas razonablemente calculadas para tratar la conducta.

Medida correctiva

Ejemplos de acciones correctivas podrían incluir un programa de capacitación para las partes involucradas en la demanda, un programa de educación integral para la comunidad escolar, asesoramiento para la víctima y el estudiante que participó en la conducta prohibida, consultas de seguimiento para determinar si ha ocurrido algún incidente nuevo u otra instancia de represalia, inclusión de los padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el clima escolar, aumento del monitoreo por parte del personal de áreas en las que haya ocurrido la conducta prohibida y reafirmación de la política contra discriminación y acoso del Distrito.

Intimidación	Si los resultados de una investigación indican que ha habido intimidación, según se define en la FFI, el funcionario del Distrito deberá remitirse a la FFI para consultar sobre la notificación apropiada a los padres y las medidas del Distrito. El funcionario del Distrito deberá remitirse a la FDB para las disposiciones de transferencia.
Conducta inapropiada	Si la investigación revela que la conducta inapropiada no llegó al nivel de constituir una conducta prohibida o intimidación, el Distrito podrá adoptar medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante o cualquier otra medida correctiva razonablemente calculadas para tratar la conducta.
Confidencialidad	En la mayor medida posible, el Distrito deberá respetar la privacidad del denunciante, las personas en contra de las cuales se presenta la denuncia y los testigos. Podrían ser necesarias divulgaciones limitadas para realizar una investigación exhaustiva y cumplir con la ley vigente.
Apelación	Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación podrá apelar a través de FNG(LOCAL), comenzando por el nivel correspondiente. Deberá informarse a un estudiante o padre sobre su derecho a presentar una demanda en la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación Estadounidense.
Retención de registros	El Distrito deberá conservar copias de las denuncias, informes de investigación y los registros relacionados con respecto a cualquier conducta prohibida, de acuerdo con los calendarios de conservación de registros del distrito, pero no por un periodo menor al tiempo mínimo requerido por la ley. [Vea CPC]
Acceso a la política y procedimientos	Se distribuirá anualmente en los manuales de empleados y estudiantes información acerca de la presente política y cualquier procedimiento que la acompañe. Se publicarán en el sitio Web del Distrito copias de la política y los procedimientos, en la medida de lo posible. Estas copias estarán disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del Distrito.

Nota: La presente política trata acerca del acoso de estudiantes del Distrito. Para propósitos de esta política, el término 'acoso' también incluye el ciberacoso.

Para consultar disposiciones acerca de discriminación y acoso que involucren a estudiantes del Distrito, consulte la política FFH. Advierta que la FFI se utilizará junto con la FFH respecto de ciertas conductas prohibidas. Para consultar los requisitos de denuncia relacionados con el abuso y abandono de menores, vea la FFG.

Acoso prohibido

El Distrito prohíbe el acoso, incluido el ciberacoso, según lo define la ley estatal. La represalia ejercida en contra de cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia constituye una violación de la política del Distrito y se encuentra prohibida.

Ejemplos

El acoso de un estudiante podría ocurrir por contacto físico o por medios electrónicos que puede incluir novatadas, amenazas, burlas, cargadas, confinamiento, agresiones, demandas de dinero, destrucción de la propiedad, robo de pertenencias valiosas, insultos, propagación de rumores u ostracismo.

Represalias

El Distrito prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado del Distrito contra un estudiante que de buena fe haga una denuncia de acoso, sirva de testigo o participe en una investigación.

Ejemplos

Ejemplos de represalia podrían incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de la propiedad, castigos injustificados o reducciones injustificadas en las calificaciones. La represalia ilegal no incluye enfados o enojos menores.

Denuncia falsa

Un estudiante que intencionalmente presente un reclamo falso, realice declaraciones falsas o se niegue a colaborar con una investigación del Distrito sobre acoso se someterá a medidas disciplinarias apropiadas.

Denuncias oportunas

Las denuncias de acoso deberán realizarse lo antes posible después del supuesto acto o la toma de conocimiento del supuesto acto. La falta de denuncia inmediata podrá afectar la capacidad del Distrito de investigar y abordar la conducta prohibida.

Procedimientos de denuncia

Denuncia del estudiante

Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea que ha experimentado un acoso o crea que otro estudiante ha experimentado un acoso debería denunciar inmediatamente los supuestos actos a un maestro, asesor de la escuela, director, o cualquier otro empleado del Distrito. El superintendente deberá desarrollar procedimientos que permitan al estudiante reportar de manera anónima un incidente supuesto de acoso.

Denuncia del empleado

Cualquier empleado del Distrito que sospeche o reciba notificación de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o podría haber experimentado un acoso, deberá notificar inmediatamente al director o persona designada por éste.

Formato de denuncia

Una denuncia podrá hacerse por vía oral o escrita. El director o persona designada por éste deberá reducir las denuncias orales a la forma escrita.

Notificación de un reporte

Cuando sea reportado una alegación de acosos, el director o persona designada deberá notificar a uno de los padres de la víctima supuesta en o antes del tercer día hábil luego de haberse reportado el incidente. el director o la persona designada también dará aviso a uno de los padres del estudiante que supuestamente se comportó así dentro de un plazo razonable de tiempo después de reportado el incidente.

Conducta prohibida

El director o persona designada por éste deberá determinar si las alegaciones de la denuncia, de probarse, constituirían una conducta prohibida según lo define la política FFH, incluida la violencia en el noviazgo y el acoso o la discriminación sobre la base de la raza, color, religión, sexo, género, origen nacional o discapacidad. En ese caso, el Distrito deberá proceder en virtud de la política FFH. Si las alegaciones podrían constituir una conducta prohibida y un acoso, la investigación en virtud de la FFH deberá incluir una determinación sobre cada tipo de conducta.

Investigación de la denuncia

El director o la persona designada deberá realizar una investigación apropiada basada en las alegaciones de la denuncia. El director o la persona designada deberá inmediatamente tomar medidas interinas para manejar el acoso durante el curso de una investigación, de ser apropiado.

Conclusión de la investigación

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debería completarse dentro de los diez días hábiles del Distrito desde la fecha de la denuncia inicial que alega acoso; sin embargo, el director o la persona designada deberá tomar tiempo adicional, de ser necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director o la persona designada deberá preparar un informe escrito de la investigación. El informe deberá incluir una determinación de si existió el acoso y, en ese caso, si la víctima utilizó una defensa propia razonable. El Distrito debe proporcionar una copia de la denuncia al Superintendente o persona designada.

Notificación a los padres

Si se confirma un incidente de acoso, el director o la persona designada deberá notificar inmediatamente a los padres de la víctima y del estudiante que participó en el acoso.

Medidas del distrito
Acoso

Si los resultados de una investigación indican que ha ocurrido un acoso, el Distrito deberá responder inmediatamente adoptando las medidas disciplinarias adecuadas de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante del Distrito y podrá adoptar medidas correctivas razonablemente calculadas para tratar la conducta. El Distrito podría notificar a una agencia de la ley en ciertas circunstancias.

Disciplina

Un estudiante que es víctima de acoso y que utilizó una defensa propia razonable como respuesta al acoso no estará sujeto a medidas disciplinarias.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a leyes estatales y federales aplicables, además del Código de Conducta del Estudiante.

Medida correctiva

Ejemplos de medidas correctivas podrían incluir un programa de capacitación para personas involucradas en la denuncia, un programa de educación integral para la comunidad escolar, entrevistas de seguimiento para determinar si han ocurrido nuevos incidentes o instancias de represalia, involucrar a los padres y estudiantes en los esfuerzos para identificar problemas y mejorar el ambiente escolar, incrementar la supervisión por parte del personal de áreas en las que haya ocurrido acoso y confirmar la política del Distrito en contra del acoso.

Transferencias

El director o persona designada por éste deberá remitirse a la FDB para consultar las disposiciones de transferencia.

Asesoramiento

El director o la persona designada por éste deberá notificar a la víctima, al estudiante que participó en el acoso y cualquier estudiante que haya sido testigo del acoso acerca de las opciones de asesoramiento disponibles.

Conducta
inapropiada

Si la investigación revela que la conducta inapropiada no llegó al nivel de constituir una conducta prohibida o acoso, el Distrito podrá adoptar medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante o cualquier otra medida correctiva apropiada.

Confidencialidad	En la mayor medida posible, el Distrito deberá respetar la privacidad del denunciante, las personas en contra de las cuales se presenta la denuncia y los testigos. Podrían ser necesarias divulgaciones limitadas para realizar una investigación exhaustiva.
Apelación	Un estudiante o padre que no esté conforme con el resultado de la investigación podrá apelar de acuerdo con la política FNG(LOCAL) comenzando en el nivel apropiado.
Retención de registros	La retención de registros se realizará de acuerdo con la CPC(LOCAL).
Acceso a la política y procedimientos	Se distribuirá anualmente en los manuales de empleados y estudiantes información acerca de la presente política y cualquier procedimiento que la acompañe. Se publicarán en el sitio Web del Distrito, en la medida que sea posible, copias de la política y los procedimientos, que estarán también disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas del Distrito.