

**La excelencia
vale el
esfuerzo**



*Bowling Green Independent Schools
Manual del estudiante
2022-2023*

INSIDE FRONT COVER
Intentionally Left Blank

Escuelas Independientes de Bowling Green

1211 Center Street, Bowling Green, Kentucky 42101
(270) 746-2200 | FAX: 270-746-2205
www.bgreen.kyschools.us

TABLA DE CONTENIDO

Diccionario de Escuela	4
Diccionario Del Distrito	5
Comunicación Doméstica	6
Calendario, horas, & Asistencia	7
Transportación y tecnología	8
Nutrición Infantil	9
Servicios de Salud para Estudiantes	10
Consejería estudiantil y Familiar	11
Derechos y responsabilidades de Promoción y Retención	12
Código de Conducta	13
Estrategias, Intervenciones y Respuestas Administrativas	14
Pasos para la Intervención Disciplinaria	15
Acoso y Bullying	16
Agresión Y Amenaza de Violencia	17
Centro de Aprendizaje de Bowling Green	18
Procedimientos de Expulsión	19
Política de Asistencia	20
Avisos Requeridos	21-28
Formularios y Reconocimientos	29

DIRECTORIO ESCOLAR

Bowling Green High School: (270) 746-2300

Twitter: @BGHSPurplesNews

Facebook: @bghspurples

Director: Kyle McGraw

Asistente Administrativa: Robin Zoellner

Director Administrativo:

Josh Porter, Tara Coomes and Ben Bruni

Consejeros:

Chris Seabolt (10th), Elliot Stone (11th), Melanie Morrison (12th), and Jessie Baker (9th Grade, LEAD Academy)

Entrenador de Preparación universitaria/ciudad : Philip Russell

Empleado de Asistencia: Amanda Strode, 270-746-2306

Centro de Servicios para jóvenes: Misti Carrigan, (270)-746-2304

Bowling Green Junior High School: (270) 746-2290

Twitter: @BGJHS

Facebook: @bgjuniorhigh

Director: Robert Lightning

Asistente Administrativa: Nancy Stewart

Director Administrativo:

John Dempsey, Todd Otto, and Darlene Porter

Consejeras:

Janet Grider (8th), Amanda Warder (7th),
Caroline Bourne (6th)

Coordinador de niños masculino: Gambia Flemister

Empleado de Asistencia: Julie Ranger

Centro de Servicios para Jóvenes: Dana Beasley-Brown,
Brenda Givens (270)746-2294

Bowling Green Learning Center: (270) 746-2321

Director: Brandon Blake

Asistente Administrativo: Leslie Creager

Maestra Principal Academia Teranga: Kristi Costellow

Servicios Migrantes: Mildred Valenzuela, Eric Wills,
Claudia Mendoza

Consejería Estudiantil y Familiar: Tanner Steelman,
Amy Carter, Katie Wood, Walter McCombs

T. C. Cherry Elementary: (270) 746-2230

Twitter: @T_C_Cherry

Director: Kory Twyman

Asistente Administrativo: Nikki Moore

Counselor: Nix Crawford

Subdirectora de Preescolar: Jennifer Hawkins

Family Resource Center: Jennifer Shoemake, 270-746-2234

Dishman McGinnis Elementary: (270) 746-2250

Twitter: @dishmanmcginnis

Director: Shawn Perkins

Asistente Administrativo: Pam McIntyre

Consejera: Angelia Slocum

Centro de Recursos Familiares: Erica Dowdy,
270-746-2254

W. R. McNeill Elementary: (270) 746-2260

Twitter: @McNeillAdmirals

Director: Kelli Brooks

Asistente Administrativo: Celeste Edwards

Consejera: Gina Crabtree

Centro de Recursos Familiares: Sale Hightower,
270-746-2234

Parker-Bennett-Curry Elementary: (270) 746-2270

Twitter: @PBC_Elementary

Director: Delvagus Jackson

Asistente Administrativo: Sanja Jarvis

Consejera: Miranda Young

Centro de Recursos Familiares: Jalen Brown,
270-746-2274

Potter Gray Elementary: (270) 746-2280

Twitter: @PotterGrayPride

Facebook: @pottergrayelementary

Director: William Keith Brown

Asistente Administrativo: Trena Lane

Consejera: Bethany Salmon

Centro de Recursos Familiares: Sale Hightower,
270-746-2234

Email: primernombre.apellido@bgreen.kyschools.us

“ La excelencia vale el esfuerzo ”

DISTRICT DIRECTORY

Oficina de Distrito: (270) 746-2200

Gary Fields, Superintendente
Shaunna Cornwell, Tesorera y Oficial de Finanzas
Candice Peay, Directora de Educación Especial
Donald "D.G." Sherrill, Director de Personal Estudiantil
Cedric Browning, Director de Personal
Kenneth May, Director de Personal
Elisa Beth Brown, Directora de Programas Educativos
Leslie McCoy, Directora De Comunicaciones

Transportación: (270) 746-2223

Cedric Browning, Director de Operaciones
Chris Hopkins, Supervisor de Conductores de Vehículos y Autobuses

Servicios de alimentos: (270) 746-2339

Dalla Emerson, Directora de Servicios de Alimentos

Mantenimiento: (270) 746-2220

Rickey Shive, Director de Instalaciones
Rodney Hull, Supervisor de Mantenimiento

Tecnología: (270) 746-2320

William King, Director de Tecnología
Megan Marcum, Entrenador de Aprendizaje digital del distrito

Email: primernombre.apellido@bgreen.kyschools.us



IAL:

@BGISD



#ExcellencelsWorthTheEffort



@bgcityschools

@bgcityschools

Junta de Educación de Bowling Green:

El distrito escolar independiente de Bowling Green está gobernado por una junta electa de cinco miembros que sirven términos de cuatro años. Un presidente y un vicepresidente se eligen semestralmente. La junta de educación se reúne regularmente a las 6:30 P.M. EL segundo Lunes de cada mes. Las reuniones especiales pueden ser convocadas por el presidente, cuando corresponda. Cuando se convocan reuniones especiales se da un aviso de 24 horas a todos los miembros de la junta y a los medios de comunicación locales. Las reuniones se llevan a cabo en la oficina del distrito ubicada en 1211 Center Street Bowling Green. Mas Informacion:

<http://www.b-g.k12.ky.us/districtboardEd.aspx>

COMO REPORTAR INQUIETUDES:

Los estudiantes, padres o tutores deben comunicarse e informar todas las inquietudes relacionadas con la escuela y la seguridad del salón de clases al director de la escuela o al consejero escolar.

Las inquietudes relacionadas con un posible delito se pueden informar al departamento de policía de Bowling Green. Para emergencias siempre llame al 9-1-1, para asuntos que no sean emergencias llame **270-393-4000**.

Consejo de Seguridad Escolar:

- Llame (866) 393-6659
- Visite
- <https://homelandsecurity.ky.gov/SafeSchools/Pages/default.aspx> and click the red REPORT button

BGISD utiliza las redes sociales para compartir información con la comunidad; sin embargo, las redes sociales no son una herramienta adecuada para informar inquietudes sobre los estudiantes o la seguridad escolar.

COMUNICACION DOMESTICA

MANDADO

El Distrito Escolar Independiente de Bowling Green utiliza el software sendit! Para enviar un mensaje a las familias desde las escuelas y oficinas del distrito. Se enviaran llamadas de voz, mensajes de texto y correos electrónicos a los números de teléfono y direcciones de correo electrónico proporcionados y verificados con el registro del estudiante. Cada correo electrónico que se envía viene con un enlace de preferencia de suscripción. Esto permite que cada individuo administre sus propias preferencias de mensajes .

PORTAL PARA PADRES INFINITE CAMPUS:

Los padres y tutores pueden usar el portal para padres Infinite Campus para completar el registro anual en línea para los estudiantes (papeleo de regreso a la escuela), Verifique las calificaciones y la asistencia durante todo el año, pague matrícula (estudiantes no residentes) Y actualizar la información de contacto del hogar.. BGISD proporciona una mesa de ayuda para contraseñas y nombre de usuario para portal Infinite Campus: bgparentportalhelp@bgreen.kyschools.us

El portal para padres está disponible a través de [district website](#), o a través de la aplicación del campus disponible en la mayoría de los dispositivos IOS y android. Mas informacion : <https://www.infinitecampus.com/audience/parents-students>



CIERRE DE ESCUELAS:

Si se toma la decisión de retrasar o cerrar la escuela, nuestro distrito hará todo lo posible para notificar a los padres, tutores, empleados y a la comunidad lo antes posible. **Con pocas excepciones, la decisión de retrasar o cerrar será tomada alas 5:45 am antes de que los autobuses tomen ruta.**

Tan pronto como se tome una decisión, BGISD enviará un mensaje a los padres y empleados. La información también se publicará en el sitio web del distrito. Twitter (@BGISD) y cuentas de Facebook.

En raras ocasiones, la escuela puede suspenderse durante el día escolar para evitar las condiciones climáticas de la tarde. Si esto ocurre, se enviaran mensajes en un esfuerzo por contactar a los padres lo antes posible, incluida una llamada de voz y un mensaje de texto a los numeros de telefono a mensajes a todas las direcciones de correo electronico.

POR FAVOR NOTIFIQUE A LA ESCUELA DE SU HIJO SI CAMBIAN LOS NUMEROS DE TELEFONO O CORREO ELECTRÓNICO DEL HOGAR

2022 - 2023 School Calendar



- First and Last Day of School for K-12
- No School for Students. Employees with 186 or more contract days report to school.
- School Closed / Holidays

- August 10** Opening Day for Employees
- August 11 & 12** Professional Development
- August 15** Employee Work Day
- August 16** **FIRST DAY FOR STUDENTS K-12**
- September 5** Labor Day, No School
- October 3-7** Fall Break, No School
- November 8** Election Day - Professional Development
- November 23-25** Thanksgiving Holiday
- Dec. 19-30** Winter Break, No School
- January 16** Martin Luther King, Jr. Day, No School
- February 20** Presidents Day (Possible Makeup Day)
- March 10** Professional Development
- April 3-7** Spring Break, No School
- May 16** Primary Election Day
- May 26** **LAST DAY FOR STUDENTS K-12**
- May 30** Closing Day for Employees

August 2022						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

September 2022						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

October 2022						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

November 2022						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

December 2022						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

January 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Approved January 10, 2022

February 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

March 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

April 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Bowling Green City Schools
 1211 Center Street
 Bowling Green, Kentucky
 (270) 746-2200
www.bgreen.kyschools.us



May 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

June 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

July 2023						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AUSENCIAS Y TARDANZAS JUSTIFICADAS:

1. Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante;
2. Enfermedad del estudiante;
3. Licencia militar documentada/ regreso de un padre o tutor;
4. Otras razones validas según lo determine el director, incluso los viajes que califican como oportunidades de mejora educativa.

EXCUSADO: A un estudiante se le permite 5 días de excusa con notas de los padres y 7 días con notas del medico por año escolar. Despues de que se hayan utilizado 7 notas medicas, se debe presentar el formulario de excusa medica del distrito para ausencias y/o tardanzas justificadas. Las notas del padre y del medico deben entregarse en la escuela dentro de las 72 horas posteriores ala ausencia del estudiante.

AUSENTISMO CRONICO: Faltan mas del 10% del año escolar o 17 días, por cualquier motivo, con o sin excusa.

AUSENTISMO: UN estudiante que ha estado ausente o ha llegado tarde sin una excusa valida por tres o mas dias se considera ausente sin permiso. Un estudiante reportado como ausente dos o mas veces es un ausente habitual. Los estudiantes que alcancen el estatus de ausente habitual pueden esperar una visita a su hogar de un funcionario del distrito escolar. Las ausencias o tardanzas continuas resultaran en una remision al sistema judicial

Oficina O Escuela

Horas Diarias

Oficina de Distrito	8:00 a.m. - 4:30 p.m. M-Th 8:00 a.m.- 4:00 p.m. Fridays
T. C. Cherry Elementary	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Dishman McGinnis Elementary	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
W. R. McNeill Elementary	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Parker-Bennett-Curry Elem.	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Potter Gray Elementary	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Bowling Green Junior High	7:30 a.m. - 2:35 p.m.
Bowling Green High School	Zero Period: 7:30 - 8:20 a.m. 8:25 a.m. - 3:15 p.m. 8:25 a.m. - 1:05 p.m. on Early Release Wednesdays
Bowling Green Learning Center Compass Academy Teranga Academy	7:30 a.m. - 2:20 p.m. 8:00 a.m. - 3:00 p.m.

TRANSPORTACION Y TECNOLOGIA

Reglas para viajar en los autobuses escolares de BGISD incluyen:

1. Observa la misma conducta que en el salón de clases
2. No coma, beba ni masque chicle en el autobús
3. Mantenga el autobús limpio
4. Cooperar y seguir las reglas del autobús
5. Permanezca sentado
6. Mantener cabeza, manos y pies dentro del autobús
7. Sentarse en los asientos asignados por el conductor del autobús
8. No mascotas o animales
9. No pelees, empujes
10. No manipule el equipo del autobús y no lleve material inflamable en el autobús.



Conducta prohibida para todas los usuarios en la red de BGISD :

- Enviar o mostrar mensajes o imagines ofensivos
- Acceder o enviar material sexualmente explicito u otro material objetable
- Uso de recursos electronicos para actividades prohibidas o ilegales
- Intentar intencionalmente eludir el dispositivo de filtrado de internet
- Difundir intencionalmente mensajes incrustados
- Responder a esquemas de correo electronicos u otros con informacion de la cuenta (en caso de la duda, comuniquese con departamento de tecnologia al 270-746-2320)
- Usar programas no compatibles con el potencial de dañar o destruir programas o datos
- Usando lenguaje obsceno
- Acosar, insultar o amenazar a otras (acoso cibernético)
- Hackear o dañar computadoras, sistemas informaticos o redes informaticas
- Violando las leyes de derechos de autor
- Compartir contraseñas o usar contraseñas de otros
- Traspasar carpetas, trabajos o archivos de otros
- Desperdiciar intencionalmente recursos de almacenamiento y ancho de banda o apuntar a la red, es decir transmision de audio/ estaciones de radio, television por cable (especialmente durante a el horario escolar)
- Emplear la red para abtener ganancias financieras o actividad politica o comercial
- Usar recursos electronicos para establecer cuentas de correo electronic en internet a traves de proveedores externos o cualquier otro sistema de correo electronico no estandar
- Realizar negocios relacionados con la escuela a traves de cuentas de correo electronico personales.
- Intentar o enviar mensajes anonimicos de cualquier tipo.
- Divulgacion, uso y/o difusion no autorizados de informacion de identificacion personal de cualquier persona, menor de edad.
- Uso de equipos electronicos personales para acceder a internet directamente a traves del servicio telefonico comercial 3G/4G.
- Uso de equipos electronicos personales para configurar una red WIFI de punto de acceso personal para acceder a internet directamente a taves del servicio telefonico comercial 3G/4G



El distrito escolar mantiene el derecho de limitar el acceso a los recursos electronicos mediante barreras tecnicas o humanas. Los administradores de red pueden revisar los archivos y las comunicaciones, incluidas, entre otras, las comunicaciones por correo electronico y por internet, para mantener la integridad del sistema y asegurarse de que los usuarios lo utilicen de manera responsable. Los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en las computadoras locales o los servidores de la escuela/ distrito, o el almacenamiento web patrocinado por el distrito, sean privados. El contenido de ciertos archivos tambien pueden estar sujeto a inspeccion por parte del publico segun las leyes de registros abiertos.

- Cuando corresponda, las infracciones pueden resultar en la perdida del privilegio de usar los recursos electronicos .
- Las infracciones pueden resultar adicionalmente en una accion disciplinaria a nivel del edificio o del distrito, que incluye, entre otros, la terminacion del empleo o la expulsion del estudiante, segun la gravedad de la infraccion.
- Cuando corresponda, las agencias de policia pueden estar involucradas.

NUTRICION INFANTIL

BGISD sirve desayuno y almuerzo todos los dias escolares a mas de 3,000 estudiantes. Se sirve una comida despues de la escuela en cuatro escuelas, de dos a cinco dias por semana.

Los Menus estan disponibles en la aplicacion My School Menus o vinculado desde el el sitio Web del distrito:

<https://www.myschoolmenus.com/instance/86/district/24>

DISPOSICION DE ELEGIBILIDAD COMUNITARIA:

A los estudiantes inscritos en las escuelas Independientes de Bowling Green se les sirve el desayuno y el almuerzo sin cargo a traves de la provision de elegibilidad comunitari (CEP) una disposicion clave de la ley de Ninos saludables y libres del Hambre de 2010. La disposicion permite que los distritos y escuelas con mayor pobreza del pais otorguen a todos los estudiantes comidas gratis. Bajo la option CEP, las familias en las escuelas que califiquen ya no necesitarán completar una solicitud de comidas Gratis oa Precio Reducido; sin embargo, deben completar un formulario de ingresos familiares(HIF, por sus siglas en Ingles) para proporcionar información al distrito escolar para otros fondos y subvenciones basados en los ingresos, como nuestros Centros de recursos para familias y servicios para jóvenes.

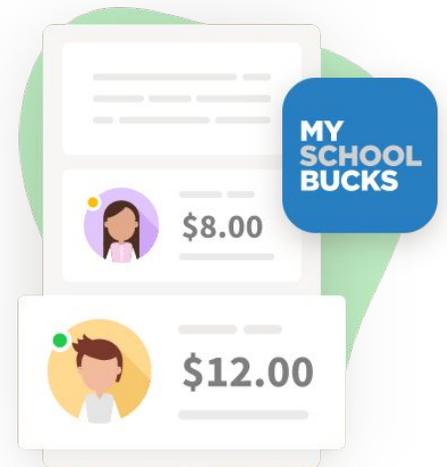
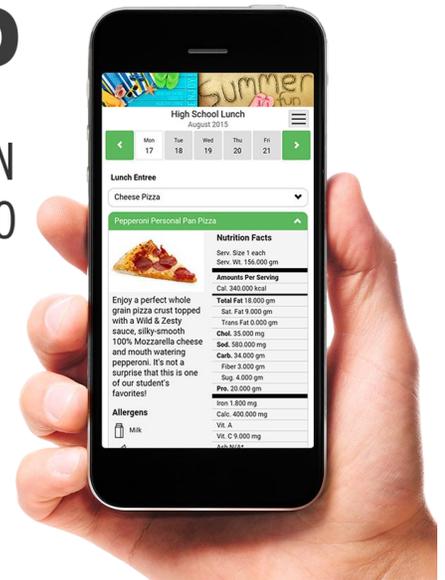
2022-23 MEAL PRICES:

Desayuno Adicional para Estudiante	\$2.50
Desayuno de Adulto	\$3.00
Almuerzo adicional para Estudiante	\$3.00
Almuerzo de Adulto	\$5.00

BGISD usa MySchoolBucks para permitir un sistema de pago sin efectivo en las cafeterías escolares. Para comenzar a usar MySchoolBucks, visite myschoolbucks.com y haga clic en “Registrarse gratis” Se le pedira que verifique su estado y distrito escolar (Bowling Green City Schools).

MY SCHOOL MENUS

APP NUTRITION ON THE GO



BGISD compra productos agricolas locales de alta calidad durante todo el ano. Los socios incluyen ATP Greenhouse, Berrylicious Orchard, Blueberries of Davies Co, Jackson’s Orchard, Need more Acres Farm, Sunny Point Gardens y Yoders Farm.



SERVICIOS DE SALUD ESTUDIANTIL

Bowling Green Independent Schools y la clinica Graves Gilbert se asocian para brindar servicios de salud convenientes, de calidad y de bajo costo a estudiantes y empleados. Siete escuelas cuentan con profesionales de la salud escolar. Ademas de un servicio de atencion sin cita previa disponible en Bowling Green High School, Administrado por una enfermera practicante de practica avanzada (APRN) en el lugar. Un director medico tambien apoya al personal en la implementacion de programas y servicios

Clinica de Graves Gilbert proporcionara funciones de salud escolar diaria, como la entrega de medicamentos, primeros auxilios, clasificacion y acceso a una enfermera practicante a traves de servicios de telemedicina. Exámenes de laboratorio en el sitio estaran disponibles para la gripe y el estreptococo con resultados inmediatos para los estudiantes y el personal. Cuando el proveedor de atencion primaria no este disponible o si los estudiantes/empleados no tienen un proveedor, el personal de la clinica podra administrar pruebas de vision y audicion y exámenes fisicos segun lo requiera el Departamento de Educacion de Kentucky.

Se obtendra el consentimiento antes de que se brinde la atencion, con un resumen que se puede proporcionar al proveedor de atencion primaria..

La colaboracion entre BGISD y la Clinica Graves Gilbert incluye una revision mensual de los servicios de salud, revisiones de mejora de la calidad de los servicios ofrecidos, comentarios del personal/ padres/ tutores y educacion continua para el personal de enfermeria y de la escuela.

CLINICA DE SALUD ESCOLAR: 270-418-2714



REQUISITOS DE VACUNACIÓN

Kentucky exige que todos los estudiantes tengan un certificado de vacunacion vigente de la Commonwealth de Kentucky para asistir a la escuela. El Programa de Vacunacion Escolar, incluido el Registro de Vacunacion de Kentucky, es administrado por el Programa de Vacunacion del Gabinete de Salud y Servicios Familiares de Kentucky (CHFS). Un certificado de vacunacion actual debe estar archivado en la escuela dentro de las dos semanas posteriores a inscripcion del niño. (702 KAR 1:160, anteriormente 704 KAR 4:020)

Visite el sitio web del Centro para Control y Prevencion de Enfermedades para ver un calendario de vacunas recomendado desde el nacimiento hasta los 18 anos. <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/hcp/imz/child-adolescent.html>

**COMMONWEALTH OF KENTUCKY
CERTIFICATE OF IMMUNIZATION STATUS**

Certificate Issuing Office Name and Address

Name of Child: _____ Birthdate: _____
Name of Parent: _____ Address: _____

VACCINE	DOSE 1	DOSE 2	DOSE 3	DOSE 4	DOSE 5
Hepatitis B	/	/	/	/	/
DTaP/DTaP-IP	/	/	/	/	/
MMR	/	/	/	/	/
Pneumococcal (PCV13)	/	/	/	/	/
Polio	/	/	/	/	/
Influenza	/	/	/	/	/
MMR	/	/	/	/	/
Varicella	/	/	/	/	/
Hepatitis A	/	/	/	/	/
Meningococcal	/	/	/	/	/
Tdap	/	/	/	/	/
Rotavirus	/	/	/	/	/
MMV	/	/	/	/	/
Men B	/	/	/	/	/
Pneumococcal (PPV23)	/	/	/	/	/

Had Chickenpox or Zoster Disease? Yes No

This child is **current** for immunizations until ____/____/____ (14 days after the test shot is due) after which this certificate is no longer valid, and a new certificate must be obtained.

This child is **not up-to-date** at this time. This certificate is valid until ____/____/____ (14 days after the next shot is due) after which this certificate is no longer valid, and a new certificate must be obtained.

Reason child is not up-to-date:
 Provisional Status - Child is behind on required immunizations.
 Medical Exemption - The following immunizations are not medically indicated:

 If Medical Exemption, can these vaccines be administered at a later date? No Yes Date: ____/____/____
 Religious Exemption

I CERTIFY THAT THE ABOVE NAMED CHILD HAS RECEIVED IMMUNIZATIONS AS STIPULATED ABOVE.

Signature of Physician, APRN, PA, Pharmacist, LPT, Administrator, RN or LPN (designated) (Date)

This certificate should be presented to the school or facility in which the child intends to enroll and should be retained by the school or facility and filed with the child's health record.

KY010-230 (Rev. 06/2012)

Completado por el kinder:

- Difteria-Tetanos Tosferina (DTaP, DTP)
- Polio (IPV, OPV)
- Paperas Sarampion Rubeola (MMR)
- Hepatitis B
- Haemophilus influenzae, tipo B
- Varicela
- Hepatitis A

Completado para 6to Grado:

- Tetanos, difteria, y tos ferina acelular (Tdap)
- Meningococica

Completed para los 16 anos:

- Hepatitis A (Dos Dosis)

CONSEJERIA ESTUDIANTIL Y FAMILIAR

Bowling Green Learning Center, 503 Old Morgantown Road

270-599-1610

Tanner Steelman, Consejero estudiantil y familiar

Amy Carter, Consejero estudiantil y familiar

Katie Wood, Consejero estudiantil y familiar

Walter McCombs, Trabajador Social

BGISD provee el asesoramiento para estudiantes y familias es un programa de atención integral que apoya el progreso académico de los estudiantes, la asistencia de los estudiantes y las necesidades de salud mental. El personal está capacitado para reconocer y reaccionar ante experiencias infantiles traumáticas, que incluyen entre otros pensamientos suicidas, abuso sexual o comportamiento sexual o comportamiento sexual problemático, uso de sustancias y abuso y negligencia. Los siguientes servicios son fácilmente accesibles y están disponibles para los estudiantes de BGISD y sus familias:

- Evaluación Necesaria
- Planificación de Apoyo Conductual
- Consejería Individual Familiar y Grupal
- Colaboración en Crisis
- Colaboración de IEP
- Alternativas a la Suspensión
- Grupos y actividades sociales/ emocionales
- Referencia a Socios Comunitarios
- Detección y Evaluaciones de Emergencia
- Consulta con Maestros y Administradoras

Supports, Collaboration & Partnerships:

- Departamento de Servicios Basados en la Comunidad
- Agencias de policía
- Universidad Western Kentucky
- Coalición BRIGHT
- Coalición Salvemos a Nuestros Niños
- Equipo GUS: Policía Servicios Sociales



El crecimiento ocurre cuando los individuos confrontan problemas, luchan por dominarlos y, a través de esa lucha, desarrollan nuevos aspectos de sus habilidades, capacidades y puntos de vista sobre la vida.

~Carl Rogers

Los consejeros estudiantiles y familiares se esfuerzan por garantizar la experiencia académica más satisfactoria para los estudiantes bajo nuestro cuidado. Queremos mejorar el acceso a los servicios de consejería estando disponibles para los estudiantes cuando nos necesiten. Nuestra misión es permitir que los estudiantes permanezcan en la escuela, siempre que sea posible, a pesar de las barreras que encuentren

PROMOCION Y RETENCION / DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Politica de promocion y retencion

Los factores que se toman en consideracion para retener a un estudiante son:

- Recomendacion del maestro de que un año adicional seria beneficioso;
- Los datos de trabajo y evaluacion del estudiante se recopilan para dar una vision objetiva de si un estudiante (estadisticamente) se beneficiaria o no de ser retenido;
- Las discusiones se llevan a cabo con la madre / tutor;
- En el nivel de secundaria, si un estudiante reprueba dos (2) o mas materias basicas;
- En el nivel de las preparatoria, un estudiante debe tener:
 - Cinco (5) creditos para aprobar el 9no grado;
 - Diez (10) creditos para aprobar el 10 grado, y
 - Quince (15) creditos para aprobar el grado 11..

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes:

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Una educacion publica apropiada que mantenga altos estandares educativos y satisfaga las necesidades de cada alumno.
2. Notificacion de informacion relativa a los reglamentos a sus experiencias en la escuela publica.
3. Proteccion fisica razonable y seguridad de sus bienes personales.
4. Consulta con maestros, consejeros, administradores y otro personal escolar.
5. Elecciones libres, candidaturas y cargos en organizaciones escolares, estatales o nacionales.
6. Examen de registros escolares personales (si tiene 18 años o mas) o examen de los registros del estudiante por parte de los padres.
7. Involucrarse o participar en actividades escolares sin ser objeto de ningun tipo de discriminacion.
8. Respeto de otros estudiantes y personal de la escuela.
9. Presentacion de quejas y agravios a las autoridades escolares correspondientes y recpcion de respuestas de los funcionarios escolares con respeto a la disposicion de sus quejas y agravios.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

1. Exhibir un comportamiento responsable y practicar el autocontrol.
2. Mostrar consideracion por los derechos de los demas.
3. Mostrar pulcritud, limpieza y vestimenta adecuada.
4. Abstenerse de cualquier actividad que interrumpa el proceso educativo.
5. Abstenerse de cualquier actividad ilegal.
6. Abstenerse de cualquier actividad que pueda causar lesiones a otra persona.
7. Ser puntual y regular en la asistencia escolar.
8. Prestar atencion a la instruccion en el aula, completar el trabajo asignado y desempeñarse lo mejor que puedan.
9. Mostrar respeto por toda la propiedad escolar.
10. Cumplir con los reglamentos escolares y las piliticas de la junta y mostrar respeto por todo el personal de la escuela.

CODIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta Estudiantil proporciona un trato consistente para todos los estudiantes, imparcialidad como lo requiere el debido proceso constitucional y reglas claramente entendidas que fomentan un comportamiento que permita a los estudiantes desarrollar su máximo potencial.

Gestión Física Segura

Los empleados pueden usar, dentro del alcance de su empleo, la restricción física que sea razonable y necesaria para protegerse a sí mismos, a los estudiantes o a otros de lesiones físicas; para obtener la posesión de un arma u otros objetos peligrosos bajo el control de un estudiante; o para proteger la propiedad de daños graves. Se pueden acceder a la política del distrito y los procedimientos relacionados que abordan la restricción física y el aislamiento comunicándose con el director de Personal Estudiantil en la Junta de Educación (Referencias: KRS 160.290, KRS 160.340, KRS 161.180, y KRS 503.110)

Suspensión y Expulsión

Los administradores escolares tienen la autoridad para determinar si la consecuencia del comportamiento de un estudiante resulta en la suspensión de la escuela. La junta de Educación tiene la autoridad de expulsar a los estudiantes cuando tal consecuencia sea apropiada.

Busqueda y Captura

La persona o propiedad de un estudiante puede ser registrada cuando existe una sospecha razonable de que el estudiante está ocultando evidencia de un acto ilegal o una violación escolar. Se puede realizar periódicamente una inspección general de las propiedades escolares o artículos en la propiedad escolar, como casilleros y escritorios. Se pueden usar perros detectores de drogas y detectores de metales portátiles para localizar evidencia de un acto ilegal o una infracción escolar. Los factores que limitan la razonabilidad de una búsqueda incluyen la naturaleza del lugar que se va a buscar, la edad del estudiante y el propósito de la búsqueda. El contrabando incautado puede destruirse o entregarse a la policía.

Uso indebido de Videos

Si un estudiante usa un teléfono celular u otro dispositivo para grabar en video a otro estudiante sin su permiso, o para grabar en video una violación escolar o de la ley, el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias por parte de la escuela y/o podría estar sujeto a cargos legales. Además, si el estudiante comparte el video electrónicamente a través de mensajes o publicaciones podría estar sujeto a medidas disciplinarias escolares más severas y/o cargos legales.

Violaciones Penales

Cualquier empleado que sepa o tenga motivos razonables para creer que un estudiante ha sido víctima de un delito grave, que incluye, entre otros, agresión, amenaza, peligro desenfrenado, amenaza terrorista, abuso criminal o acoso mientras se encuentra en las instalaciones escolares, en la escuela. Transporte patrocinado, o en un evento patrocinado por la escuela debería informar inmediatamente el incidente al director de la escuela a la que asiste la víctima.

El director notificará a los padres, tutores legales u otras personas que ejerzan el control de custodia o la supervisión de todos los estudiantes involucrados en un incidente que se informe según esta sección

El director debería presentar ante la Junta de Educación y la agencia policía local, la Policía Estatal de Kentucky o el fiscal del condado dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores al informe original, un informe escrito que contenga: los nombres y direcciones del estudiante víctima y su o sus padres, tutores legales u otras que ejerzan control de custodia o supervisión, la edad del estudiante, la naturaleza y el alcance de la infracción, el nombre y la dirección del estudiante presuntamente responsable de la infracción y cualquier otra información que el director que hace el informe crea útil.

Estrategias, Intervenciones y Respuestas Administrativas para Estudiantes

PASO 1	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia de maestro con el estudiante ● Maestro modelando procedimientos y rutinas ● Profesor contactando a padre o tutor ● Profesor: lección para toda la clase ● Profesor: revisar las expectativas
PASO 2	<ul style="list-style-type: none"> ● Contacto con los padres/ tutores ● Conferencia del maestro/ Administrador con el estudiante ● Detención por la mañana o por la tarde
PASO 3	<ul style="list-style-type: none"> ● Contacto con los padres/ tutores ● Detención por la mañana o por la tarde ● Suspensión en la escuela (ALC)
PASO 4	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia de padre/ tutores ● Detención por la mañana o por la tarde ● Suspensión dentro de la escuela (ALC) o alternativa a la suspensión ● Suspensión fuera de la escuela
PASO 5	<ul style="list-style-type: none"> ● Perdida de privilegios ● Suspensión en la escuela ● Suspensión fuera de la escuela ● Programa Alternativo ala Suspension (ASP)
PASO 6	<ul style="list-style-type: none"> ● Programa Alternativo a la Suspension (ASP) ● Suspension fuera de la escuela ● Posible remision al centro de aprendizaje de Bowling Green
PASO 7	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe al Director de Personal Estudiantil ● Suspension fuera de la escuela ● Remision al Programa Alternativo de suspension (ASP) ● Remission al Centro de Aprendizaje Bowling Green
PASO 8	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe al Director de Personal Estudiantil ● Suspension fuera de la escuela ● La suspension puede extenderse con una remision a una audiencia disciplinaria ● Referencia para audiencia ante la junta de Educacion de BGISD.

AVISO: La intervencion diciplinaria puede varias de las opciones que se muestran en este cuadro. Los factores atenuantes pueden incluir, pero no se limitan a: edad, madurez y violaciones de comportamiento anteriores.

STEPS FOR DISCIPLINARY INTERVENTION

BEHAVIOR VIOLATIONS	STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5	STEP 6	STEP 7	STEP 8
Absence	*	*						
Abuse of Teacher						*	*	*
Academic Dishonesty / Cheating		*	*	*	*	*		
Acting Disrespectful	*	*	*					
Alcohol Possession and Use							*	*
Arguing	*	*	*	*				
AUP Violation				*	*	*	*	
Biting	*	*						
Continuation of Misbehavior		*	*	*				
Dangerous Instruments (Carrying or Use)						*	*	*
Defiance of Authority		*	*	*	*			
Disorderly Conduct				*	*	*	*	
Disruptive Behavior	*	*	*	*				
Disturbing Class	*	*	*					
Dress Code Violation	*	*	*	*				
Failure to Attend Intervention			*	*	*			
Failure to Complete Work	*	*	*					
Failure to Follow Staff Instructions	*	*	*	*	*			
Fighting- Student to Student						*	*	*
Fighting-Student to Staff						*	*	*
Fighting-Student to Student						*	*	*
Harassment or Bullying - Basis of Disability				*	*	*	*	*
Harassment or Bullying - Gender Based				*	*	*	*	*
Harassment or Bullying - Race, Color, or National Origin				*	*	*	*	*
In Building without Permission		*	*	*				
Inappropriate Hands on Others				*	*	*	*	
Inappropriate Sexual Behavior					*	*	*	*
Incorrigible Behavior			*	*	*			
Leaving Bldg/Area Without Permission	*	*	*					
Leaving Campus		*	*	*	*	*	*	*
Scuffling/Horseplay		*	*	*				
Loitering		*	*	*				
Lying or Not Telling Whole Truth			*	*	*	*	*	*
Marijuana/Hashish Possession and Use							*	*
Meddling/Encouraging Bad Behavior		*	*	*	*			
Obscene Gestures or Drawings			*	*	*			
Other Drug Possession and Use							*	*
Out of Class without Permission			*	*	*	*	*	
Cell Phone Misuse	*	*	*	*				
Prescription Drugs Distribution							*	*
Prescription Drugs Possession and Use							*	*
Profanity or Vulgarity			*	*	*			
Refusal to Cooperate In Class			*	*	*			
Skipping Class			*	*	*	*	*	
Skipping School			*	*	*	*	*	*
Sleeping In Class			*	*	*	*	*	
Stealing / Stolen Property					*	*	*	*
Tardy to Class	*	*						
Terroristic Threat							*	*
Threatening Staff						*	*	*
Throwing Objects			*	*	*			
Tobacco Violations			*	*	*	*		
Vandalism			*	*	*	*	*	*
Vaping			*	*	*	*		
Videing Without Permission Or Videing a Violation		*	*	*	*	*	*	*
Weapon								*

NOTICE: Not all behavior violations are listed on this chart. The disciplinary intervention may vary from the options shown on this chart. Mitigating factors may include, but are not limited to: age, maturity, and previous behavior violations.

ACOSO E INTIMIDACION

Todos en el Distrito Escolar Independiente de Bowling Green tienen derecho a sentirse respetados y seguros. En consecuencia, BGISD prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, religión o edad. El bullying también está prohibido. La intimidación es una forma de acoso que se refiere a cualquier comportamiento verbal, físico o social no deseado entre los estudiantes que implica un desequilibrio de poder real o percibido y se repite o tiene el potencial de repetirse. El acoso y la intimidación están prohibidos en las instalaciones escolares, en el transporte patrocinado por la escuela o en un evento patrocinado por la escuela; o cuando interrumpe el proceso educativo. Esta definición no es interpretada para prohibir el intercambio civil de opiniones o el debate o las prácticas culturales protegidas por la Constitución estatal o federal donde la opinión expresada no interrumpa material o sustancialmente el proceso educativo.

Si alguna palabra o acción lo hace sentir incómodo o temeroso, debe informar al director de la escuela, a los coordinadores del Distrito para el Título VI, el Título IX y la Sección 504, D.G. Sherrill, o el Superintendente del Distrito. También puede hacer un informe escrito. Su derecho a la privacidad será respetado tanto como sea posible.

Todos los informes de discriminación, acoso e intimidación recibirán atención y se tomarán las medidas adecuadas para investigar los reclamos y eliminar dicha conducta. El Distrito también tomará medidas si alguien trata de intimidarlo o tomar medida para hacerle daño debido a que realizó dicho informe.

Una copia completa de la política contra la discriminación, el acoso y la intimidación está disponible en la oficina del director si se solicita.

Si las palabras o las acciones lo hacen sentir incómodo o temeroso, comuníquese con el director de la escuela o el personal de la oficina del distrito. También puede usar la línea de información sobre escuelas seguras, operada por la Oficina de Seguridad Nacional de Kentucky: (866) 393-6659

AGRESION Y AMENAZAS DE VIOLENCIA

NOTIFICACION DE SANCIONES Y PROVISIONES:

Tenga en cuenta que existen penas graves por amenazas terroristas de segundo grado. Las posibles sanciones por condena de este delito mayor de clase D incluyen una pena de prision de no menos de un (1) año ni mas de cinco (5) años y una multa de no menos de mil (\$1,000) y no mayor de diez mil (\$10,000) segun lo dispuesto en KRS 532.030, respectivamente. Además, un tribunal en un caso de menores que se ocupen de cargos basados en amenazas de bomba u otras amenazas que interrumpan las operaciones escolares pueden ordenar que el niño o padres hagan una restitucion (paguen los gastos) causados por la amenaza a partes como el Distrito. O socorristas (KRS 635.060)

KRS 508.078 (Amenaza terrorista, segundo grado)

(1) Una persona es terrorista en segundo grado cuando, aparte de lo dispuesto en KRS 508.075, el o ella intencionalmente:

- (a) Con respeto a una funcion escolar, amenace con cometer cualquier acto que pueda resultar en la muerte o lesiones físicas graves a cualquier grupo de estudiantes, maestro, trabajador voluntario o empleado de una escuela primaria o secundaria pública o privada, escuela vocacional o institucion de educacion postsecundaria, o a cualquier otra persona que razonablemente se espere que este legalmente en la propiedad escolar o en una actividad sancionada por la escuela, si la amenaza esta relacionada con su empleo en una escuela, o el trabajo o la asistencia a la escuela, o una funcion escolar. Una amenaza dirigida a una persona o personas o una escuela no necesita identificar a una persona o personas especificas o una escuela para que ocurra una violacion de esta seccion;
- (b) Realice declaraciones falsas por cualquier medio, incluidas las comunicaciones electronicas, con el fin de:
 - 1. Causar la evacuacion de un edificio escolar, propiedad escolar o actividad sancionada por la escuela;
 - 2. Causar la cancelacion de clases escolares o actividad sancionada por la escuela; o
 - 3. Crear temor de daños corporales graves entre los estudiantes, padres o personal escolar;
- (c) Hace declaraciones falsas de que el o ella ha colocado un arma de destruccion masiva en cualquier lugar que no sea el especificado en KRS 508.075; o
- (d) Sin autoridad legal coloca un arma de destruccion masiva falsificada en cualquier lugar que no sea el especificado en KRS 508.075.

(2) Un arma de destruccion masiva falsificada legal si se coloca como parte de un ejercicio de entrenamiento oficial por parte de un servidor publico, como se define en KRS 522.010.

(3) Una persona no es culpable de cometer un delito si el o ella, inocentemente y creyendo que la informacion es verdadera, comunica una amenaza hecha por otra persona al personal de la escuela, un oficial del orden publico, una agencia de aplicacion de la ley, una agencia publica involucrado en la respuesta de emergencia, o un punto de respuesta de seguridad publica e identifica a la persona que comunico la amenaza, si se conoce.

(4) La amenaza terrorista en segundo grado es un delito grave de clase D.

Si las palabras o las acciones lo hacen sentir incomodo o temeroso, comuniquese con el director de la escuela o el personal de la oficina del distrito. Tambien puede utilizar la linea de informacion sobre escuelas seguras, operada por la Oficina de Seguridad Nacional de Kentucky: (866) 393-6659.

CENTRO DE APRENDIZAJE BOWLING GREEN



- Clases pequeñas con un nivel de grado viable/ plan de estudios específico de la materia
- Opciones de plan de estudios personalizadas para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes
- Instrucción socioemocional, de bienestar y basada en el trauma
- Planificación y servicios de transición
- Conexión con socios y recursos de la comunidad
- Opciones disciplinarias a largo y corto plazo
- Intervenciones académicas para estudiantes en riesgo y bajo rendimiento
- Opciones de graduación para las candidatas difíciles:

Ayuda a los estudiantes a encontrar, desarrollar y ser dueños de su camino hacia el éxito.

Diseñado para estudiantes en los grados 6-12 que necesitan un entorno diferente más receptivo a las necesidades individuales.

- Elemento / currículo reformador como habilidades sociales, educación del carácter, habilidades de estudio, servicio comunitario, etc.
- Opciones de recuperación de crédito
- Opciones electivas
- Participación de la comunidad y oportunidades de servicio

CAMINO HACIA LA GRADUACION

- Recuperación y finalización de crédito personalizada basada en computadora
- Componente/ requisito de transición (empleado, matriculado en la universidad, etc.)

COLOCACION DE DISCIPLINA Y AUSENTISMO

- El mínimo del programa es de 45 días, después de lo cual los estudiantes pueden hacer la transición directamente de regreso a BGJHS, BGHS o Compass Academy.

ALTERNATIVA A LA SUSPENSION

- Colocación a corto plazo (máximo de 9 días)
- Elemento / Currículo reformador como habilidades sociales, educación del carácter, habilidades de estudio, servicio comunitario, etc..

ALTERNATIVA A LA EXPULSION

- Estudiantes colocados en el programa por la Junta de Educación.
- Trabajo basado en computadora
- Después del colegio
- Máximo un semestre

PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPULSION

1. El director notificara por escrito al superintendente, a traves del director de personal estudiantil, de la necesidad de una audiencia disciplinaria con la Junta.
2. La Junta exigira que el director presente un informe escrito especifico, completo y detallado al director de personal estudiantil sobre la violacion de las normas de comportamiento estudiantil
3. El superintendente, a traves del director de personal estudiantil, hara que se notifique al padre o tutor legal la fecha, hora y lugar programados para la audiencia, los cargos especificos contra el alumno, los nombres de los testigos que pueden testificar contra el alumno, y otros datos relevantes.
4. El alumno y/o los padres, el tutor legal y otros en nombre del alumno tambien tendran la oportunidad de presentar testimonio oral o escrito en la audiencia.
5. En una audiencia disciplinaria ante la Junta, se observaran los siguientes procedimientos:
 - a) Se agrabara la audiencia y todos los testigos prestaran juramento..
 - b) El director de personal estudiantil debara presentar al alumno y/o a los padres, tutor legal u otros en nombre del alumno al presidente de la Junta.
 - c) El presidente de la Junta abra la audiencia citando las razones de la audiencia.
 - d) El abogado de la Junta resumira el estatuto involucrado, la evidencia y la investigacion recopilada y el procedimiento informal a seguir.
 - e) El personal tendra la oportunidad de presentar informacion relacionada con el caso.
 - f) El alumno y/o los padres, el tutor legal o el abogado tendran la oportunidad de exponer su caso y presentar informacion pertinente en nombre del alumno.
 - g) El Presidente de la Junta o el funcionario que preside puede abrir la reunion para el debate en un intercambio de preguntas y respuestas,
 - h) La Junta se reunira en privado para considerar el caso y llegar a una decision.
 - i) El presidente de la junta informara la decision a los participantes en el proceso de audiencia, que puede incluir la expulsion con servicios educativos, el regreso ala escuela regular, ASP o la remision al Centro de aprendizaje de Bowling Green.
 - j) Se enviara por correo una copia escrita de la decision de la junta al alumno y a sus padres.
 - k) Los miembros de la prensa y el publico no podran asistir a estas audiencias, a menos que los padres y/o el tutor legal soliciten una audiencia publica.
 - l) Previa solicitud por escrito, la junta puede celebrar una audiencia para la readmision de un estudiante expulsado. Despues de dicha audiencia, la junta puede otorgar al estudiante expulsado la readmision en las escuelas de la ciudad de Bowling Green.

POLITICA DE ASISTENCIA:

AUSENCIAS Y TARDANZAS JUSTIFICADAS:

1. Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante. 2.
- Enfermedad del estudiante;
3. Licencia militar documentada / regreso de un padre o tutor;
4. Otras razones validas segun lo determine el director, incluidos los viajes que califiquen como oportunidades de mejora educativa

EXCUSADO: A un estudiante se le permite 5 dias de excusa con notas de los padres y 7 dias con notas del medico por ano escolar. Despues de que se hayan utilizado 7 notas medicas, se debe presentar el formulario de excusa medica del distrito para las ausencias y/o tardanzas justificadas. Las notas del padre y del medico deben entregarse en la escuela dentro de las 72 horas posteriores a la ausencia del estudiante.

AUSENTISMO CRONICO: Faltar mas del 10% del ano escolar, o 17 dias, por cualquier motivo con sin excusa.

AUSENTISMO: Un estudiante que ha estado llegando tarde sin una excusa valida por tres o mas dias se considera ausente sin permiso. Un estudiante reportado como ausente dos o mas veces es un ausente habitual. Los estudiantes que alcansen el estatus de ausente habitual pueden esperar una visita a su hogar del funcionario del distrito escolar. Las ausencias o tardanzas continuas resultan en una remision al sistema judicial. .

AVISOS REQUERIDOS

Aviso a las personas sobre el acoso/ discriminacion sexual del Titulo IX

El distrito Escolar independiente de Bowling Green se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminacion basada en sexo, incluido el acoso sexual y la violencia sexual. El distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguno de sus programas o actividades de educacion o empleo. El Titulo IX de las enmiendas de Educacion de 1972 (Titulo IX) sus reglamentos y otras leyes federales y estatales prohiben la discriminacion de esa manera. Bajo el Titulo IX, la discriminacion basada en el sexo incluye el acoso sexual.

El requisito del Titulo IX de no discriminar en ninguno de los programas o actividades del distrito se aplica tanto a los estudiantes como a los empleados y se extiende tanto a las admision como al empleo. Las consultas sobre la aplicacion del Titulo IX y sus reglamentos al Distrito remitirse al Coordinador del Titulo IX del Distrito, al Subsecretario Civiles del Departamento de Educacion Unidos, o a ambos.

Coordinador Titulo IX
D.G. Sherrill
1211 Center Street
Bowling Green, KY 42101
(270) 746-2200
donald.sherrill@bgreen.kyschools.us

Secretaria adjunta de derechos civiles
U.S. Dept. of Education Office for Civil Rights
400 Maryland Ave., SW
Washington, D.C. 20202-1100
1-800-421-3481; 1-800-877-8339 (TDD)
202-453-6012 (Fax)
OCR@ed.gov

El Distrito se compromete a fomentar un entorno libre de dicriminacion por motivos de sexo. En la medida en que cualquier politica o procedimiento del Distrito con respeto ala discriminacion o el acoso por motivos de sexo (como se define en el Titulo IX) entre en conflicto con las regulaciones del Titulo IX a partir del 14 de Agosto de 2020, el Titulo IX y sus regulaciones prevaleceran.

Titulo IX de las Enmiendas Educativas de 1972

El Titulo IX es una ley federal que establece: 'Ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de sexo, sera excluidad de la participacion, se le negaran los beneficios o sera objeto de discriminacion en virtud de ningun programa educativo o actividad que reciba financiamiento federal'. Asistencia .'' La oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educacion de EE. UU. hace cumplir el Titulo IX.

Si bien el Titulo IX es mejor conocido por derribar las barreras en los deportes para mujeres y ninas, el Titulo IX y sus reglamentos tambien exigen que las escuelas adopten procedimientos de queja especificos para abordar las denuncias formales de acoso sexual (como se define ese termino en el Titulo IX).

Las politicas y los procedimientos del Distrito para abordar informes y quejas de discriminacion basada en el sexo (incluido el acoso sexual) tienen la intencion de cumplir con el Titulo IX y sus reglamentos. En la medida en que entren en conflicto con el Titulo IX o sus reglamentos, prevaleceran el Titulo IX y sus reg;amentos.

Coordinador de Titulo IX

El Distrito ha designado un Coordinador del Titulo IX para coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con sus responsabilidades bajo el Titulo IX y sus reglamentos. El nombre y la informacion de contacto dle Coordinador del Titulo IX son los siguientes.

D.G. Sherrill
1211 Center Street
Bowling Green, KY 42101
(270) 746-2200
donald.sherrill@bgreen.kyschools.us

AVISOS REQUERIDOS

Quien puede contactar al coordinador del Titulo IX?

Cualquier persona puede denunciar la discriminacion sexual, al coordinador del Titulo IX independientemente de si la persona que informa es la presunta victima de una conducta que podria constituir discriminacion sexual o acoso sexual.

Como puedo contactar al Coordinador del Titulo IXr?

Cualquier persona puede comunicarse con el Coordinador del Titulo IX en persona, por correo, telefono o correo electronico, utilizando la informacion de contacto mencionada anteriormente, o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Titulo IX reciba el informe verbal o escrito de la persona. Se puede hacer un informe en cualquier momento (incluso fuera del horario laboral) utilizando el numero de telefono o ala direccion de correo electronico, o por correo postal a la direccion de la oficina indicada para el Coordinador del Titulo IX.

Acoso sexual bajo el Titulo IX

Que es el acoso sexual?

El Titulo IX define el acoso sexual como una conducta basada en el sexo que satisface uno o mas de los siguientes:

Un empleado del Distrito que condicione la provision de una ayuda, beneficio o servicio del distrito a la participacion de una persona en una conducta sexual no deseada;

- Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito ; o
- Agresion sexual, violencia en el noviazgo, violencia domestica o acecho.

Como responde el Distrito a los informes de acoso sexual?

Se alienta a todos los estudiantes y empleados a denunciar el acoso sexual al Coordinador del Titulo IX. Al recibir un informe de acoso sexual en un programa o actividad educativa, el Coordinador del Titulo IX se comunicara con el denunciante (la persona que presuntamente es victima de una conducta que podria constituir acoso sexual) para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo y explicar el proceso para presentar una denuncia formal por acoso sexual.

El Distrito tambien se reseva el derecho de retirar a u demandado (el presunto perpetrador de una conducta que podria constituir acoso sexual) de su programa o actividad educativa en caso de emergencia, sujeto a los requisitos del Titulo IX y sus reglamentos.

Que es una denuncia formal de acoso sexual?

Tanto el denunciante como el Coordinador del Titulo IX pueden presentar una denuncia formal alegando acoso sexual contra el denunciante..

Para calificar como una denuncia formal, el documento debe ser presentado por un denunciante (un documento o presentacion electronica que contenga la firma fisica o digital del denunciante, o que indique de otro modo que el denunciante es la persona que presenta la denuncia formal) o firmado por el Coordinador del Titulo IX. EL documento debe alegar acoso sexual contra un demandado y solicitar que el Distrito investigue la acusacion de acoso sexual.

Al momento de presentar una queja formal, el denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad esducativa del Distrito.

Como responde el Distrito a las denuncias formales de acoso sexual?

Las denuncias formales de acoso sexual activan los procedimientos de quejas presritos por el Titulo IX y sus reglamentos. Los procedimientos de queja del Distrito para quejas formales de acoso sexual y quejas que incluyen alegaciones de acoso sexual se establecen en el Procedimiento del Distrito 09.428111AP.11 al que se hace referencia a continuacion

Poiliticas y procedimientos del Titulo IX (disponibles en el sitio web del distrito: <https://www.bgreen.kyschools.us/content2/titleixnotice>)

- [District Policy 03.1621 \(Title IX Sexual Harassment – Classified Personnel\)](#)
- [District Policy 03.2621 \(Title IX Sexual Harassment – Certified Personnel\)](#)
- [District Policy 09.428111 \(Title IX Sexual Harassment – Students\)](#)
- [District Procedure 09.428111 AP.1 \(Notice to Individuals Regarding Title IX Sexual Harassment/Discrimination\)](#)
- [District Procedure 09.428111 AP.11 \(Title IX Sexual Harassment Grievance Procedures\)](#)
- [District Procedure 09.428111 AP.21 \(Title IX Sexual Harassment Reporting Form\)](#)

Title IX training materials utilized by the District may be reviewed here: [TRAINING MATERIALS](#)

AVISOS REQUERIDOS

Información del Directorio:

El Superintendente /designado esta autorizado a divulgar la informacion del directorio de estudiantes aprobado por la Junta.

La ‘ infomacion del directorio’ aprobada sera: nombre, direccion, numero de telefono, fecha y lugar de nacimiento, identificacion de correo electronico de la escuela del estudiante, campo principal de estudia, participacion en actividades y deportes oficialmente reconocidos, fotografia/ imagen, nivel de grado, peso y altura de los miembros de los equipos atleticos, fechas de asistencia, titulo, honores y premios recibidos, y la institucion educativa a la que asistió más recientemente.

Cualquier estudiante padre o tutor elegible que no desee que se divulgue la informacion del directorio debera notificar al Superintendente por escrito antes del 30 de agosto de cada ano escolar o dentro de los 30 dias posteriores a la inscripcion en el distrito escolar si la inscripcion es posterior al primer dia de clases.

El Distrtio Escolar Independiente de Bowling Green mantiene registros educativos en un lugar seguro en casa escuela y oficina de Junta.

Para los estudiantes que han sido determinados elegibles para Educacion Especial, los registros educativos seran destruidos a peticion de los padres cuando ya no sean necesarios para proporcionar programas o servicios educativos, El Distrtio Escolar Independiente de Bowling Green puede destruir los registros educativos de un niño sin la solicitud de los padres siete años despues de que ya no sean necesarios para proporcionar programas o servicios educativos. Se advierte a los padres que los datos contenido en los registros pueden ser necesarios mas adelante para los beneficios del Seguro Social u otros fines. El Distrito Escolar de Bowling Green puede retener por un periodo de tiempo indefinitivo, un registro del nombre del estudiante, direccion, numero de telefono, calificaciones, registros de asistencia, clases a las que asistio, nivel de grado completado y ano competado.

AVISOS REQUERIDOS

La ley de Privacidad y Derechos Educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres y a los “ estudiantes elegibles” (estudiantes mayores de 18 años o que asisten a una institución postsecundaria) ciertos derechos con respeto a los registros educativos del estudiante. Esta:

- 1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días del día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso.** Los padres o los estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela o a la persona designada una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
- 2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan la privacidad del estudiante u otros derechos.** Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle al Distrito que enmiende un registro que creen que es inexacto, engañoso o que viola la privacidad u otros derechos. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar y especificar porque es inexacto, engañoso o viola la privacidad u otros derechos. Si el Distrito decide no enmendar según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, el Distrito notificará la decisión al padre o estudiante elegible y les informará sobre su derecho a una audiencia con respeto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
- 3. EL derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.** Una excepción que permite la divulgación es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial) ; una tarea especial (como abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el Distrito divulgará los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o a otras entidades autorizadas por la ley.
- 4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas del Distrito en cumplir con los requisitos de FERPA.** El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5920

Garantías del Distrito

1. No-Discriminación
2. Se garantizará y protegerá el debido proceso, incluida las audiencias y revisiones correspondientes y, en todos los casos, los derechos de las personas.
3. Procedimientos de apelación: los padres y tutores que deseen cuestionar las acciones tomadas por el personal escolar pueden esgrimir este procedimiento
 - a. Si el problema está relacionado con el salón de clases/escuela, el padre/ tutor se comunicará con el director para programar una reunión con el maestro del salón de clases, lo antes posible, para discutir el problema.
 - b. Si esta conferencia no resuelve la situación, el maestro y/o los padres organizarán una conferencia con el director o su designado con un retraso mínimo.
 - c. Si el problema no está relacionado con el salón de clases, los padres se comunicarán directamente con el director.
 - d. Si ninguno de los procedimientos anteriores da como resultado una solución satisfactoria al problema, el padre deberá presentar su queja por escrito y puede solicitar una reunión con el Superintendente o su Designado.
 - e. El padre puede apelar por escrito al Superintendente
 - f. La junta tendrá la opción de escuchar o no escuchar la queja. La denuncia puede ser escrita u oral.

AVISOS REQUERIDOS

Politica de uso aceptable

El Distrito Escolar Independiente de Bowling Green (BGISD) reconoce el papel imperativo de la tecnología en el desarrollo de habilidades del siglo XXI en nuestros estudiantes para prepararlos para la educación superior, la fuerza laboral y la ciudadanía responsable. Con ese fin BGISD brinda a los estudiantes acceso a tecnologías con fines educativos. El mayor acceso en línea requiere una asociación activa entre padres, maestros, administradores y líderes comunitarios para enseñar a nuestros estudiantes el uso seguro y responsable de dispositivos e internet. De acuerdo con la política de la junta 08.2323, los procedimientos y las pautas de esta política de una aceptable (AUP) se aplicará al uso de los recursos del distrito y los dispositivos de propiedad personal en la propiedad del Distrito por parte de los estudiantes y los usuarios invitados dentro del BGISD. El acceso independiente a estos recursos electrónicos por parte de los estudiantes requiere la firma escrita o electrónica del padre o tutor legán del estudiante dentro de las semanas posteriores a la fecha de inicio del estudiante.

Cuentas de Google Workspace para Educadores, creación de cuentas de estudiantes y publicación de trabajos de estudiantes

Tras la inscripción el empleo en BGISD, todos los estudiantes y el personal reciben una cuenta de Google Workspace for Education. Esta cuenta otorga acceso a las redes, dispositivos, herramientas de Google Education y otros recursos digitales del Distrito, y debe usarse únicamente con fines educativos dirigidos por la escuela. La facultad, el personal y los estudiantes no pueden asumir ningún derecho a la privacidad cuando usan cuentas, dispositivos y/o redes del Distrito. Todo uso de archivos comunicaciones y otras actividades web creadas, almacenadas a través de dispositivos del Distrito y/o la red del Distrito se consideran propiedad de las escuelas Independientes de Bowling Green y pueden ser monitoreadas, revisadas, registradas o eliminadas en cualquier momento.

Como parte de la instrucción, los estudiantes pueden usar varios sitios web y aplicaciones con fines educativos para crear, colaborar y comunicarse en un espacio digital, lo que pueden requerir que los estudiantes creen cuentas. La ley de protección de la privacidad en línea de los niños (COPPA) requiere que cualquier niño menor de 13 años tenga el consentimiento de los padres antes de crear cuentas para ciertas herramientas. La firma de este documento indica que comprende que su estudiante puede estar usando herramientas educativas más allá de Google Workspace for education, y le permite crear una cuenta en herramientas designadas por maestros y aprobadas por el distrito que se usan con fines educativos de conformidad con KRS 61.931: KRS 61.932: KRS 61.933. Además, los profesores y los estudiantes crean regularmente

Proyectos que pueden publicarse o compartirse en línea. El Distrito trabaja diligentemente para proteger la privacidad y mantener seguros a nuestros estudiantes. Al firmar el reconocimiento, o al aceptar y electrónicamente, usted acepta que el Distrito publique cualquier trabajo, video o imagen de un estudiante.

Funciones y responsabilidades del personal

BGISD espera que todos los profesores y el personal supervisen el uso de los estudiantes, modelen el uso apropiado y la ciudadanía digital, e instruyan a los estudiantes en estas prácticas.

- Los estudiantes recibirán cada año instrucción explícita sobre seguridad en Internet y ciudadanía digital apropiada para su edad.
- Los maestros y el personal monitorean activamente el uso de la tecnología por parte de los estudiantes en la propiedad escolar durante el horario escolar.
- El acceso a Internet estará restringido de acuerdo con las regulaciones de la Ley Federal de Protección de Internet para Niños (CIPA), los requisitos de filtrado estatales y las políticas del Distrito
- La administración de la red y la escuela pueden monitorear, registrar y/o revisar archivos, comunicaciones, actividad web y uso de la cuenta para garantizar el uso adecuado en cualquier momento.

Funciones y responsabilidades de los padres/ tutores

BGISD espera que los padres /tutores se asocien con el personal del Distrito para enseñar a los estudiantes el uso seguro y apropiado de la tecnología. Si bien el Distrito hará todo lo posible para mantener seguros a los estudiantes y evitar el uso inapropiado, es imposible bloquear todo el contenido inapropiado.

• BGISD espera que los padres/tutores supervisen el uso de los dispositivos del distrito y el acceso a Internet en el hogar por parte de los estudiantes, así como el uso de dispositivos personales en el hogar y en la escuela. El Distrito no es responsable de las acciones de los estudiantes en los dispositivos del distrito fuera del horario escolar o mediante dispositivos personales durante o fuera del horario escolar.

• Se alienta a los padres/tutores a acceder a los recursos de ciudadanía digital específicos para padres y familias proporcionados en el manual de tecnología para estudiantes / padres en el sitio web del Distrito.

• Los padres /tutores serán responsables de la devolución de los dispositivos del Distrito, como Chromobores y cargadores, de manera oportuna en al menos las mismas buenas condiciones que cuando el usuario tomó posesión, ajustándose al uso y desgaste normal. Además, los costos de cualquier reparación o reemplazo completo de la propiedad del Distrito debido a pérdida, robo o daño mientras este bajo el cuidado del usuario son responsabilidad de los padres/tutores. .

AVISOS REQUERIDOS

Política de uso aceptable (Continuación)

Funciones y responsabilidades de los estudiantes y usuarios invitados

BGISD proporciona acceso a la cuenta, el dispositivo y la red con el único propósito de proporcionar y apoyar la instrucción. Por lo tanto, se espera que los estudiantes usen dispositivos, cuentas escolares, acceso a Internet y otras herramientas digitales solo para tareas y propósitos educativos.

- Todo uso de cuentas, datos, archivos, comunicaciones y otras actividades web creadas, almacenadas o transmitidas a través de dispositivos del Distrito y/o la red del Distrito se consideran propiedad de las escuelas Independientes de Bowling Green y pueden ser monitoreadas, revisadas, registradas o eliminadas en cualquier momento.
- Ningún usuario de los recursos tecnológicos (sean propiedad del distrito o no) incluida una persona que envíe o reciba comunicaciones electrónicas, puede participar en la creación, visualización intencional, acceso, descarga, almacenamiento, impresión o transmisión de imágenes, gráficos (incluidas imágenes fijas o en movimiento), archivos de sonido, archivos de texto, documentos, mensajes u otro material que sea obsceno, difamatorio, profano, pornográfico, acosador, abusivo o que se considere dañino para menores.
- Los estudiantes y usuarios invitados son responsables de no buscar material que pueda considerarse inapropiado, objetable u ofensivo para ellos mismos o para otros, y de informar dicho material al personal de la escuela.
- Los estudiantes son responsables de mantener sus contraseñas privadas, abstenerse de acceder a las cuentas de otros y obedecer las leyes de derechos de autor.
- Los estudiantes son responsables de mantener los dispositivos del Distrito en al menos tan buenas condiciones como cuando tomaron posesión y entienden que sus padres/tutores son financieramente responsables por cualquier daño. Los estudiantes que violen la AUP están sujetos a medidas disciplinarias según lo prescrito por el código de Conducta Estudiantil por comportamientos similares fuera de línea y quedan a discreción de la escuela y la administración del distrito.
- Los estudiantes que usan dispositivos de propiedad personal en la red del Distrito están sujetos a las mismas expectativas y deben iniciar sesión con las credenciales de su distrito. El Distrito no es responsable por el servicio, soporte, daño o pérdida de tales dispositivos, ni por monitorear dichos dispositivos accediendo al servicio celular.

Consentimiento de uso

Al firmar el reconocimiento, o al aceptar electrónicamente, usted acepta que los derechos de su hijo para usar los recursos electrónicos provistos por el Distrito y/o el Departamento de Educación de Kentucky (KDE) están sujetos a los términos y condiciones establecidos en el Distrito. Política/procedimiento. También tenga en cuenta que los datos almacenados en relación con dichos servicios son administrados por el Distrito de conformidad con la política 08.2323 y los procedimientos adjuntos. A través del Distrito y/o KDE, los estudiantes se inscriben en servicios en línea a través de los cuales el Distrito y/o KDE tienen un Acuerdo de confidencialidad del proveedor, de acuerdo con KRS 61.931-934, para proteger la información del estudiante.

AVISOS REQUERIDOS

Niño encontrar

Los niños determinados elegibles para la educación especial incluyen aquellos niños con discapacidades que tienen autismo, sordoceguera, retraso en el desarrollo, discapacidad emocional y conductual, discapacidad auditiva, discapacidad mental, discapacidades múltiples, discapacidad ortopédica, otra discapacidad de salud, discapacidad específica de aprendizaje, habla o lenguaje. Discapacidad, lesión cerebral traumática o discapacidad visual y que debido a dicha discapacidad necesitan servicios de educación especial.

Los niños determinados elegibles para la educación especial incluyen aquellos niños con discapacidades que tienen autismo, sordoceguera, retraso en el desarrollo, discapacidad emocional y conductual, discapacidad auditiva, discapacidad mental, discapacidades múltiples, discapacidad ortopédica, otra discapacidad de salud, discapacidad específica de aprendizaje, habla o lenguaje. Discapacidad visual y que debido a dicha discapacidad necesitan servicios de educación especial.

Los niños elegibles para el programa preescolar financiado por el Estado incluyen niños de tres y cuatro años identificados con discapacidades y niños de cuatro años que están en riesgo, según lo definido por los niveles federales de pobreza de hasta el 160%. Los niños en edad preescolar para educación especial deben tener un plan de educación Individual (IEP) en lugar de un plan 504 para recibir los servicios del Programa Preescolar Financiado por el Estado.

El distrito escolar independiente de Bowling Green tiene un sistema continuo de "búsqueda de niños", que está diseñado para ubicar, identificar y evaluar a cualquier niño que resida en un hogar, instalación o residencia dentro de sus límites geográficos, de tres (3) a veintiún (21) años de edad que pueden tener una discapacidad y necesitar educación especial o servicios 504. Esto incluye a los niños que no están en la escuela; los que están en la escuela pública, privada o en el hogar; aquellos que son muy móviles, como los niños inmigrantes o sin hogar; y aquellos que están avanzando de un grado a otro, que pueden necesitar pero no están recibiendo Educación Especial o Servicios 504.

El sistema "child find" del distrito incluye niños con discapacidades que asisten a escuelas privadas o en el hogar dentro de los límites del distrito escolar que pueden necesitar servicios de educación especial.

El Distrito Escolar Independiente de Bowling Green se asegura de que cualquier niño inscrito en su distrito que califique para los servicios 504, independientemente de la gravedad de la discapacidad, reciba la educación especial apropiada o los servicios 504 sin costo alguno para los padres de niño.

Se insta a los padres, familiares, empleados de agencias públicas y privadas y ciudadanos preocupados a ayudar al Distrito Escolar Independiente de Bowling Green a encontrar a cualquier niño que pueda tener una discapacidad y Servicios de Educación Especial o servicios 504. El distrito necesita saber el nombre y la edad o la fecha de nacimiento del niño; el número de teléfono del padre o tutor; la posible invalidez; y otra información para determinar si se necesita Educación Especial o Servicios 504.

AVISO ESSA: Cualificaciones del educador

Los educadores del distrito escolar independiente de Bowling Green estan comprometidos a brindar un programa educativo de calidad para su hijo. Este aviso es una de las formas de mantenerlo informado sobre el compromiso educativo de nuestras escuelas y nuestro distrito

Nuestro distrito recibe fondos federales para el programa Titulo II como parte de la ley Every Student Succeeds Act (ESSA), bajo ESSA, usted tiene derecho a solicitar informacion sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de su hijo. Si solicita esta informacion el distrito le proporcionara la siguiente informacion sobre el maestro.

- **Ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instruccion**
- **Esta ensenando bajo estado de emergencia u otro estado provisional a traves del cual se ha renunciado a los criterios de calificacion o licencia del estado;**
- **Es docencia en el campo de la disciplina de la certification del maestro, y;**
- **Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.**

Si desea solicitar esta informacion, comuniquense con Ken May por telefono al 270-746-2200 o por correo electronico a kenneth.may@bgreen.kyschools.us Incluya el nombre de su hijo el nombre de la escuela a la que asiste su hijo y los nombres de los maestros de su hijo y una direccion o direccion de correo electronico donde se puede enviar la informacion. Gracias por su interes y participacion en la educacion de su hijo.

Sinceramente,,

Gary Fields
Superintendente

FORMULARIOS / AGRADECIMIENTOS

Por favor, lea y seleccione los cuadros a continuación. Luego firme, separe y devuelva esta pagina a la escuela de su hijo.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

- SI-** Doy mi consentimiento para que la fotografia, el arte, el trabajo, la escritura u otro trabajo en clase de mi hijo se publique en los recursos de medios del distrito, incluidos, entre otros, el sitio web del distrito, las redes sociales o las publicaciones del distrito. Autorizo a BGISD a compartir la fotografia o trabajo de mi hijo con publicaciones relacionas con la educacion y con el Departamento de Educacion de Kentucky. Tambien autorizo a BGISD a enviar la imagen e informacion de identificacion de mi hijo a publicaciones, medios de comunicacion y organizaciones educativas con fines publicitarios.
- NO-** No Doy mi consentimiento para que la fotografia, el arte, el trabajo, la escritura u otro trabajo en clase de mi hijo se publique en los recursos de medios del distrito, incluidos, entre otros, el sitio web del distrito, las redes sociales o las publicaciones del distrito. Autorizo a BGISD a compartir la fotografia o trabajo de mi hijo con publicaciones relacionas con la educacion y con el Departamento de Educacion de Kentucky. Tambien autorizo a BGISD a enviar la imagen e informacion de identificacion de mi hijo a publicaciones, medios de comunicacion y organizaciones educativas con fines publicitarios.

VIAJE DE ESTUDIOS:

- SI-** Doy permiso para que mi hijo participe en excursiones relacionadas con el distrito / escuela.
- NO-** Doy permiso para que mi hijo participe en excursiones relacionadas con el distrito / escuela.
-

ENCUESTA:

- SI-** Doy permiso para que mi hijo participe en encuestas en línea producida por las Escuelas de la Ciudad de Bowling Green y/o el Departamento de Educacion de Kentucky.
- NO-** Doy permiso para que mi hijo participe en encuestas en línea producida por las Escuelas de la Ciudad de Bowling Green y/o el Departamento de Educacion de Kentucky.

TECNOLOGIA:

Lea y revise la Politica de uso aceptable del distrito con su hijo/hijos. La politica se encuentra en la seccion Avisos Requeridos de esta publicacion.

- Confirmo que he leído y revisado la Politica de uso aceptable de BGISD con mi hijo.

CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL:

Por favor revise la seccion delCodigo de Conducta del estudiante en esta publicacion.

- Confirmo que he leído y revisado elCodigo de Conducta Estudiantil y comprendo la informacion relacionada con la educacion de mi hijo. Ademas, entiendo que se espera que mi hijo cumpla con elCodigo de Conducta de la escuela y el distrito.

Firma

Nombre Escrito

Date

SI SU HOGAR COMPLETO EL REGISTRO EN LINEA< NO SE REQUIERE ESTE FORMULARIO.

