

2025-2026

KAY

**MANUAL DEL
ESTUDIANTE**

Katy Independent School District

6301 S Stadium Lane. • Katy, TX

77494 281.396.6000 •

www.KatyISD.org

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE KATY ISD PARA 2025-2026

El contenido de este manual no es contractual y no da lugar a ningún reclamo de violación de contrato contra el distrito escolar. Además, el contenido de este manual aplica a todos los estudiantes del distrito como aparecen ahora en el manual o como pueda modificarse en el futuro.

DECLARACIÓN SOBRE LA MISIÓN DE KATY ISD

Katy Independent School District, líder en excelencia educativa, junto la familia y a la comunidad, proporciona experiencias de aprendizaje sin precedentes, diseñadas para preparar e inspirar a cada estudiante a que viva una vida gratificante y honrada... *para crear el futuro.*

VISIÓN DE KATY ISD

Ser el legado.

CONSEJO ADMINISTRATIVO EN 2025-2026

Lance Redmon, *Presidente*

Rebecca Fox, *Vicepresidenta*

Dawn Champagne, *Secretaria*

Morgan Calhoun, *Miembro*

Mary Ellen Cuzela, *Miembro*

Amy Thieme, *Miembro*

James Cross, *Miembro*

ADMINISTRACIÓN DE KATY ISD EN 2025-2026

Ken Gregorski, Ed.D., *Superintendente*

Leslie Haack, *Superintendente Adjunta*

Justin Graham, *Consejero General*

Christine Caskey, Ed.D., *Directora de Asuntos Académicos*

Andrea M. Grooms, Ph.D., *Directora de Comunicaciones*

Christopher J. Smith, *Director Financiero*

Brian Schuss, *Director de Recursos Humanos*

John Alawneh, Ph.D., *Director de Información*

Ted Vierling, *Director de Operaciones*

Katy Independent School District no discrimina por raza, color, origen, sexo, discapacidad o edad en sus programas y/o actividades educativas, que incluyen programas universitarios y tecnológicos y proporciona igual acceso a Scouting America y a otros grupos de jóvenes designados.



2025-2026

Manual del Estudiante







Tabla de Contenido

HORARIO DE CAMPANA DE KATY ISD	19
PRIMARIA	19
ESCUELA MEDIA	19
SECUNDARIA	19
PREFACIO	21
BIENVENIDO A LAS ESCUELAS DE KATY ISD.....	21
QUÉ HACER CUANDO	21
SECCIÓN I: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO	23
CONTACTOS DE EMERGENCIA	23
DECLARACIÓN JURADA DE ABUELOS.....	23
CUIDADORES AUTORIZADOS.....	23
DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA DE BUENA FE	24
TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES	24
ESTUDIANTES SIN HOGAR (LEY DE MCKINNEY-VENTO)	25
ELEGIBILIDAD PARA PEESCOLAR.....	25
FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN	26
SECCIÓN II: DERECHOS Y ROLES DE LOS PADRES	27
CONSENTIMIENTO, BAJA Y DERECHOS DE NEGACIÓN	27
Consentimiento para Realizar una Evaluación Psicológica	27
Consentimiento para Exhibir el Trabajo Original y la Información Personal de un Estudiante	27
Limitar las Comunicaciones Electrónicas de los Empleados del Distrito con los Estudiantes	27
Objetar la Divulgación de Información del Directorio.....	27
Objetar la Divulgación de Información de Estudiantes a Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior (Solo Niveles de Grado de Secundaria)	29
Consentimiento para Grabar a un Estudiante por Video o Audio Cuando No lo Permita la Ley de Otra Manera.....	29
Sus Derechos Bajo FERPA.....	29
PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCEROS	30
Consentimiento Requerido Antes que un Estudiante Participe en una Encuesta, Análisis o Evaluación Financiados a Nivel Federal	30
RETIRO DE UN ESTUDIANTE O EXCUSAR A UN ESTUDIANTE DE UN COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN REQUERIDO	31
Instrucción en Educación para la Salud.....	31
Recitar una Parte de la Declaración de la Independencia en 3° a 12° Grado.....	31
Recitar La Jura a las Banderas de EE.UU. y de Texas.....	31
Creencias Religiosas, Políticas y Morales	31
Comprender los Derechos Religiosos en las Escuelas	31
DERECHOS DE ACCESO A REGISTROS DE ESTUDIANTES, MATERIALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y REGISTROS DEL DISTRITO	32
Materiales Educativos	32
Solicitud de Avisos de Ciertas Malas Conductas de los Estudiantes a Padres No Custodios.....	32

Acceso a Registros de Estudiantes	32
Calificaciones Profesionales de Docentes y del Personal	34
ROL DE LOS PADRES EN CIERTAS ASIGNACIONES DEL AULA Y DE LA ESCUELA.....	34
Child Find - Un Estudiante Que Tiene Dificultades en el Aprendizaje o Que Necesita Servicios de Educación Especial o Servicios de la Sección 504.....	34
Child Find - Derivaciones a Educación Especial.....	35
Persona de Contacto para Derivaciones a Educación Especial	35
Child Find - Derivaciones de la Sección 504	35
Estudiantes con Deficiencia Física o Mental Protegida Bajo la Sección 504	35
Persona de Contacto para Derivaciones de la Sección 504.....	36
Estudiante Bilingüe Emergente Que Recibe un Doble Servicios, en el Programa de Idiomas y de Educación Especial	36
Hermanos de Parto Múltiple.....	36
Transferencias/Asignaciones de Seguridad.....	36
Estudiantes Que Reciben Servicios de Educación Especial con Otros Niños en Edad Escolar en el Hogar	36
SECCIÓN III: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES	37
AUSENCIAS / ASISTENCIA	37
Ley de Asistencia Obligatoria	37
Excepciones a la Asistencia Obligatoria	37
Ausencias Injustificadas	37
Violación a la Asistencia Obligatoria	37
Asistencia por Crédito de Promoción o Calificación Final	38
Cómo Informar una Ausencia.....	38
Certificado Médico.....	38
Llegadas Tarde	38
Comité de Revisión de Asistencias	39
ASESORAMIENTO ACADÉMICO, ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA Y SOBRE LAS CARRERAS.....	39
Programa de Orientación	39
Servicios de Respuesta	39
Planificación Individual.....	39
Ayudar de Sistemas	39
Programa de Asesoramiento para Primaria (Preescolar - 5° grado)	40
Programa de Asesoramiento para Secundaria (6°– 12° grado).....	40
Programa de Preparación para la Universidad y para la Carrera (9° - 12° grado).....	40
Ofrecimientos de Cursos para Estudiantes de Escuela Media y Escuela Secundaria	40
Catálogo de Cursos de Katy ISD en SchoolLinks	40
Política de Admisión Automática en la Universidad	41
Aviso Obligatorio Sobre Álgebra II	41
Estudiantes Atletas Vinculados a la Universidad.....	41
Recursos para Estudiantes	42
PROGRAMAS DE ESTUDIO	42

RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL	42
BULLYING - SpeakUP	42
Procedimientos para Presentar una Denuncia y un Proceso de Investigación	44
ESCUELAS SIN USO DE DINERO	44
TELÉFONOS CELULARES	45
NUTRICIÓN INFANTIL	45
Servicios de Nutrición y Alimentos.....	45
Menús y Precios de las Comidas	45
Política sobre Cargos de las Comidas en la Cafetería	46
Opciones de Pago	46
Cafetería de la Escuela	47
Escuelas con Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP)	47
Programa de Comidas Gratuitas o con Precios Reducidos en la Escuela	47
Notificaciones.....	47
¿Qué Componentes del Menú Deben Tomarse para Pagar el Precio de la Comida?	47
Alergia Grave a Alimentos/Incapacidad Diagnosticada	48
Alergia al Maní	48
Comidas Personales en la Cafetería, Comidas Restringidas.....	49
Reglas sobre Bocado Saludables	49
Recaudadores de Fondos Exentos	49
ABUSO SEXUAL DE UN NIÑO Y OTROS MALTRATOS A NIÑOS.....	49
DENUNCIAS Y PROBLEMAS.....	49
CONDUCTA.....	50
Aplicabilidad de las Reglas de la Escuela.....	50
Disrupciones de las Operaciones de la Escuela.....	50
Eventos Sociales	50
Escuela de Verano	50
VIOLENCIA DE PAREJA, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS	51
Violencia de Pareja.....	51
Discriminación.....	51
Acoso.....	51
Acoso Sexual y Acoso por Género	52
Represalias	52
Procedimientos para Informar	52
Investigación de un Informe.....	53
Declaración de No discriminación	53
DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS	53
Materiales de la Escuela.....	53
Materiales que No son de la Escuela	54

De Entidades que no pertenecen a Katy ISD	55
CÓDIGO DE VESTIMENTA	55
MANEJO Y PRIVILEGIOS DE ESTACIONAMIENTO	56
DISLEXIA.....	56
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBS Y ORGANIZACIONES	56
OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EXTRACURRICULARES.....	57
Actividades extracurriculares, Clubes y Organizaciones (Todos los Niveles de Grado)	57
Expectativas para los Estudiantes Participantes	57
Ausencias	57
Club de Refuerzo	58
Tarifas de Participación de los Estudiantes	58
Recaudación de Fondos (Todos los Niveles de Grado)	58
Conflictos de Horarios	58
Normas para Redes Sociales	58
Viaje.....	59
Opciones de Transporte.....	59
Transporte, de un Día para el Otro	59
Reglas y Elegibilidad para UIL.....	59
Sitios web	60
ZONAS LIBRES DE PANDILLAS	60
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD	60
Clínicas	60
Procedimientos Clínicos	60
Medidas para el Control de Enfermedades Contagiosas	61
Cuidados de Diabéticos	61
Alergia a Comidas.....	62
Vacunas	62
Medicamentos	62
Uso de Repelente y Lociones Contra Insectos Durante el Horario Escolar	63
Exámenes en la Escuela.....	63
Atención de Convulsiones	63
Procedimientos para Atención Médica Especializada en la Escuela	63
INTERRUPCIONES DE TIEMPO EDUCATIVO	64
AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY	64
Cuestionamiento de Estudiantes	64
Estudiantes Tomados en Custodia	64
Notificación de Violaciones de la Ley	64
SEGURIDAD	65
Guía de Respuesta a Emergencias.....	65

	CIERRE	66
	SEGURO	66
	EVACUACIÓN.....	67
	REFUGIO	67
	RETENCIÓN	67
	REUNIFICACIÓN.....	68
	Seguro de Accidentes	68
	Información sobre Cierres de la Escuela ante Emergencias.....	68
	POLÍTICA SOBRE EL USO DE MATERIAL DE BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MEDIOS	68
	Política sobre el Uso de Material de Bibliotecas de Centros de Medios.....	68
	Notificaciones a los Padres sobre Libros de la Biblioteca	68
	Ferias de Libros en la Escuela	68
	Opción de los Padres de Escuela Secundaria de Utilizar Contenido de la Política FA Local	69
	Tarifas de la Biblioteca	69
	Retiro de Estudiantes, Rezonificación o Transferencia Dentro de Katy ISD.....	69
	Revisión de Recursos Educativos	69
	Solicitud Formal de Revisar Recursos Educativos	69
	PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS FAMILIAS	70
	Trabajando Juntos.....	70
	JURAMENTO A LA BANDERA Y MINUTO DE SILENCIO	70
	ORACIÓN.....	70
	LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA	70
	INSTALACIONES DE LA ESCUELA	71
	Conducta Antes y Después del Horario Escolar	71
	Seguridad de Katy ISD: CARTELES DE SEGURIDAD EN LAS PUERTAS EXTERIORES DE LA ESCUELA.....	71
	Uso de Reuniones Grupales No Relacionadas con el Programa de Estudio.....	72
	Uso de Estudiantes Antes y Después del Horario Escolar	72
	Uso de Pasillos Durante el Tiempo de Clase	72
	Seguridad de Katy ISD: DISPOSITIVOS DE DETECCIÓN EN LUGARES DONDE SE CELEBRAN GRANDES EVENTOS DE KATY ISD	72
	Plan de Gestión de Asbestos	72

Plan de Fumigaciones.....	73
INVESTIGACIONES	73
Perros Entrenados.....	73
Dispositivos de Detección	73
Análisis de Consumo de Drogas	73
PROGRAMAS ESPECIALES	73
ORGANIZACIONES Y CLUBES DE ESTUDIANTES NO RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ESTUDIO	74
ESTUDIANTE EN CUIDADOS ADOPTIVOS	74
ESTUDIANTES ORADORES	74
SERVICIOS DE AYUDA A LOS ESTUDIANTES	74
Ayuda en Salud Mental	74
Concientización y Prevención de Suicidio	75
SpeakUP	75
Intervención en Casos de Crisis - Daño Contra Uno Mismo.....	75
Intervención en Casos de Crisis y Evaluación de Amenazas - Daño Contra Otros	75
Prevención e Intervención por Abuso de Sustancias	75
PROGRAMAS DE EVALUACIÓN	75
Evaluación de Asignación Avanzada (A).....	75
Batería de Aptitud Vocacional para los Servicios Armados (ASVAB)	76
Crédito por Examen - Recuperación de Crédito.....	76
Crédito por Examen - Asignación en Primaria.....	76
Crédito por Examen - Crédito Original	76
Certificaciones de la Industria	76
PSAT/NMSQT.....	76
SAT/ACT.....	76
STAAR (Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas)	77
STAAR Alt 2 (Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas Alterna 2)	77
Sistema de Evaluación de Texas de Dominio del Idioma Inglés (TELPAS)	77
Sistema de Evaluación de Texas de Dominio del Idioma Inglés (TELPAS) Alterna	77
Evaluación de Texas de Iniciativa para el Éxito (TSIA2)	78
LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE TEXTO ELECTRÓNICOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS	78
TRANSPORTE.....	78
Transporte en Autobús.....	78
Reglas de Seguridad y Responsabilidades en el Autobús.....	78
Portal para Padres SMART tag	78
Expectativas en las Paradas del Autobús	79
Reglas de Conducta en el Autobús.....	79
Notas Importantes Sobre el Transporte de Su Hijo.....	80
Pautas para una Acción Disciplinaria	80

Transporte con Necesidades Especiales.....	80
Responsabilidades de los Padres	80
Comportamiento del Estudiante	81
Accidentes y Roturas de Vehículos	81
Quienes Viajan en Automóvil.....	81
Quienes Vienen Caminando (Primaria).....	81
TUTORIALES/ESCUELA DE VERANO	81
Tutoriales	81
Escuela de Verano	81
VANDALISMO.....	81
CÁMARAS DE VIDEO.....	82
VISITAS EN LA ESCUELA	82
Visitas el Primer Día de Clase – Primaria.....	82
Visitas durante el Almuerzo - Primaria.....	83
Eventos en Días Educativos - Primaria	83
VOLUNTARIOS.....	83
RETIROS DE LA ESCUELA.....	83
<i>SECCIÓN IV: PAUTAS SOBRE USO RESPONSABLE.....</i>	<i>84</i>
Revisión Obligatoria	84
Definición de Sistema de Tecnología del Distrito.....	84
DISPONIBILIDAD DE ACCESO	84
Uso Aceptable	84
Privilegio.....	84
Acceso a una Computadora/Red/Internet	84
ACCESO A ESTUDIANTES.....	85
Estudiantes Menores de 13 Años.....	85
Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Personales.....	85
Seguridad	85
Contenido/Información Suministrada por Terceros	85
Sujeto a Monitoreo	85
RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA COMPUTADORA/EL DISPOSITIVO/LA RED/INTERNET.....	86
Herramientas Digitales.....	86
Compartir Redes Sociales.....	86
Uso de Recursos del Sistema.....	86
Confidencialidad de la Contraseña.....	86
Cómo Reportar un Problema de Seguridad	86
Chromebooks y Otros Dispositivos Digitales del Distrito	87
Cuidado Apropriado y Uso de Dispositivos de Propiedad del Distrito	87

Seguro	87
USO INAPROPIADO	87
Violaciones de la Ley	88
Búsquedas en Internet	88
Modificación de una Computadora	88
Transmisión de Información Confidencial	88
Uso Comercial	88
Marketing de Organizaciones que No pertenecen a KISD	88
VANDALISMO/DAÑO A LA PROPIEDAD	88
Propiedad Intelectual/Violaciones a Derechos de Autor	89
Plagio/Uso de Inteligencia artificial (AI)	89
Suplantación de Identidad	89
Violaciones por Acceso Ilegal o Hackeo	89
Violaciones de Archivos/Datos	89
Interferencia/Alteración de Sistemas	89
CUENTAS DE E-MAIL DE ESTUDIANTES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	89
Representación Percibida	90
Privacidad	90
Lenguaje Inapropiado	90
Persuasión Política	90
Falsificación	90
Correo No Deseado	90
CONSECUENCIAS POR VIOLACIÓN A ACUERDOS	90
Negación, Revocación o Suspensión de Privilegios de Acceso	90
ADVERTENCIA	91
AVISO LEGAL	91
<i>SECCIÓN V: INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES E INFORMES DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA</i>	<i>92</i>
PROGRAMAS COMPENSATORIOS	92
Instrucción Acelerada	92
Respuesta a Intervención (RTI)/Sistemas de Apoyo de Varios Niveles (MTSS)	92
Tutoriales	92
ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB)	92
ESCALA DE CALIFICACIONES	93
TRABAJO ENTREGADO TARDE	93
RECUPERACIÓN DE TRABAJOS	93
ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES	94
REEVALUACIÓN	94
INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES	94
Centro de Acceso desde el Hogar	94

Informes de Progreso	94
Boletines.....	95
Comunicación a los Padres.....	95
RETENCIÓN Y PROMOCIÓN	95
Estándar para la Promoción	95
Retención de Estudiantes.....	95
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.....	95
Estudiantes de Educación Especial.....	95
Estudiantes de la Sección 504	96
<i>SECCIÓN VI: INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES E INFORMES DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA.....</i>	<i>97</i>
DESHONESTIDAD ACADÉMICA	97
CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA.....	97
PROGRAMAS COMPENSATORIOS.....	97
Instrucción Acelerada.....	97
Sistemas de Soporte de Varios Niveles (MTSS).....	97
Tutoriales	98
CÓMPUTO DE PROMEDIOS SEMESTRALES	98
Escuela Media	98
Escuela Secundaria.....	98
CURSOS DE DOBLE CRÉDITO	99
Calificaciones en Cursos de Doble Crédito.....	99
ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB)	99
ASIGNACIONES CON CRÉDITO ADICIONAL.....	100
EXENCIONES DEL EXAMEN FINAL (GRADOS 9 A 12).....	100
Requerimientos de Exención en el Examen Final.....	100
Aclaraciones de Exención en el Examen Final.....	100
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO	101
MONEDA EXTRANJERA.....	101
TRANSFERENCIAS DE CALIFICACIONES/CURSOS	101
Calificación en Letras de Escuelas Fuera del Estado y Escuelas No Públicas de Texas.....	101
Obtención de Calificaciones por Cursos de Crédito de Escuela Secundaria para Estudiantes que se Inscriben Tarde	102
ESCALA DE CALIFICACIONES	102
RANGO DE LA CLASE Y CALIFICACIONES PONDERADAS DE ESCUELA SECUNDARIA.....	103
Factor Ponderado de Nivel Académico	103
PAUTAS PARA KAP/AP	103
Compromiso en Cursos KAP/AP	104
Cómo Elegir Cursos Académicos Avanzados.....	104
Pautas de Entrada y Salida de KAP/AP	105
Consideraciones Especiales de KAP para Escuela Media	105

Pautas de Salida para Cursos KAP/AP de Escuela Secundaria y Escuela Media	106
PAUTAS PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL	107
TRABAJO ENTREGADO TARDE	108
RECUPERACIÓN DE TRABAJOS.....	108
ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES.....	108
Calificaciones Mayores, Menores y Otras Calificaciones	108
Plantilla de Calificación de Escuela Secundaria	109
REEVALUACIÓN	109
INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES	109
Centro de Acceso desde el Hogar	109
Informes de Progreso Intermedios (IPR).....	109
Boletines.....	110
Comunicación a los Padres.....	110
Acceso a Evaluaciones de Estudiantes	110
RETENCIÓN Y PROMOCIÓN	110
Estándar para la Promoción	110
Retención de Estudiantes.....	111
PREMIOS ESCOLARES	111
Cuadro de Honor	111
Premios Académicos	111
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.....	111
Estudiantes de Educación Especial.....	111
Estudiantes de la Sección 504	111
GRADUACIÓN.....	112
Resumen del Programa de Graduación.....	112
Requisitos para la graduación: Créditos y Evaluaciones	112
Requerimientos de Graduación para las Clases de 2018 y Posteriores	113
Programa de Base de Escuela Secundaria + Especialidad (FHSP+E) (26 Créditos)	113
Visitas a Escuelas Terciarias/Universidades/Escuelas Técnicas/Escuelas Militares Estudiantes de Onceavo y Doceavo Grado .	116
Estudiantes que se Gradúan Antes	116
GPA Final y Cálculo del Rango de la Clase	116
Ceremonia de Graduación	117
Los Mejores Estudiantes	117
Estudiantes con Discapacidades	118
Participación en Actividades de Graduación.....	118
SECCIÓN VII: CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES	119



Katy ISD Instructional Calendar 2025-2026

Approved by the Katy ISD Board of Trustees on March 31, 2025.

JULY
 1-3 District and Campuses Closed to the Public
 4 Holiday • Staff
 29-31 New Teacher Orientation Days

AUGUST
 1 Campus Day • I00 and I01 Pay Grade
 Employee Flex Day
 4 Campus Day
 5-6 District Professional Learning Days
 7-12 Campus Days
 13 First Day of School and Fall Semester

SEPTEMBER
 1 Holiday • Students and Staff
 19 Campus Professional Learning Day
 • No Students
 22 2nd Secondary Grading Cycle Begins

OCTOBER
 10 Campus Professional Learning Day
 • No Students
 13 Holiday • Students and Staff
 20 2nd Elementary Grading Cycle Begins
 31 Campus Professional Learning Day
 • No Students

NOVEMBER
 3 3rd Secondary Grading Cycle Begins
 24-28 Thanksgiving Holiday • Students and Staff

DECEMBER
 19 Early Dismissal and End of Semester
 22-31 Winter Holiday • Students and Staff

JANUARY
 1-2 Winter Holiday • Students and Staff
 5 Campus Day • No Students
 6 First Day of Spring Semester
 19 Holiday • Students and Staff

FEBRUARY
 16 Campus Professional Learning Day
 • No Students
 17 5th Secondary Grading Cycle Begins

MARCH
 9-13 Spring Break • Students and Staff
 16 4th Elementary Grading Cycle Begins

APRIL
 3 Holiday • Students and Staff
 6 Campus Professional Learning Day
 • No Students (See Bad Weather Note)
 7 6th Secondary Grading Cycle Begins

MAY
 15 Last Day of School for Graduating Seniors
 21 Early Dismissal and Last Day of School
 22 Campus Day
 25 Holiday • Staff

JUNE
 19 Holiday • Staff

July 2025

S	M	T	W	T	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		

August 2025

S	M	T	W	T	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 2025

S	M	T	W	T	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 2025

S	M	T	W	T	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 2025

S	M	T	W	T	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 2025

S	M	T	W	T	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 2026

S	M	T	W	T	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						

February 2026

S	M	T	W	T	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				

March 2026

S	M	T	W	T	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 2026

S	M	T	W	T	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		

May 2026

S	M	T	W	T	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 2026

S	M	T	W	T	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				

Days of Instruction	Elem.	Sec.
1st Grading Cycle	44	26
2nd Grading Cycle	39	27
3rd Grading Cycle		30
Fall Semester Total:	83	83
3rd Grading Cycle	42	
4th Grading Cycle	47	28
5th Grading Cycle		28
6th Grading Cycle		33
Spring Semester Total:	89	89
Days of Instruction Total:	172	172

Symbols Key:

- [] Begin Elementary Grading Cycle
-] End Elementary Grading Cycle
- < Begin Secondary Grading Cycle
- > End Secondary Grading Cycle
- ☆ New Teacher Orientation Day
- ☐ District Professional Learning Day
- Campus Day
- Early Dismissal

- Holiday / Break • Students and Staff
- ☒ District and Campuses Closed to the Public
- Campus Professional Learning Day • No Students
- △ Last Day of School for Graduating Seniors

Bad Weather Make-Up Day:
 This calendar contains enough minutes to cover two bad weather days. If the district does not exceed two bad weather days staff will receive a holiday on April 6, 2026.

Note: 238-day employees will need to work four (4) additional days.

Katy ISD Schools & Facilities 2025-2026

High Schools

(CRHS) Cinco Ranch High School

23440 Cinco Ranch Blvd. • Katy 77494
Call: 281-237-7000
9th Grade Center
Call: 281-237-7090

(FHS) Freeman High School

7800 Katy Hockley Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-6600

(JHS) Jordan High School

27500 Fulshear Bend Dr. • Fulshear 77441
Call: 281-234-9000

(KHS) Katy High School

6331 Highway Blvd. • Katy 77494
Call: 281-237-6700
9th Grade Center
Call: 281-237-6750

(MCHS) Mayde Creek High School

19202 Groeschke Rd. • Houston 77084
Call: 281-237-3000
9th Grade Center
Call: 281-237-3090

(MRHS) Morton Ranch High School

21000 Franz Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-7800
9th Grade Center
Call: 281-237-7800

(PHS) Patricia E. Paetow High School

23111 Stockdick School Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-4900

(SLHS) Seven Lakes High School

9251 S. Fry Rd. • Katy 77494
Call: 281-237-2800
9th Grade Center
Call: 281-237-2950

(THS) James E. Taylor High School

20700 Kingsland Blvd. • Katy 77450
Call: 281-237-3100
9th Grade Center
Call: 281-237-3170

(OTHS) Obra D. Tompkins High School

4400 Falcon Landing Blvd. • Katy 77494
Call: 281-234-1000
9th Grade Center
Call: 281-234-1020

Choice Schools

(MCTC) Arthur Miller Career & Technology Center

1734 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-237-6300

(MRA) Martha Raines Academy

1742 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-237-1500

(OAC) Opportunity Awareness Center

(BTP) Behavior Transition Program
1732 Katyland Dr. • Katy 77493

Opportunity Awareness Center
Call: 281-237-6350

Behavior Transition Program
Call: 281-237-2300

Junior High Schools

(AJH) Joe M. Adams Junior High

4141 Cross Creek Bend Ln. • Fulshear 77441
Call: 281-234-3400

(BJH) Rodger & Ellen Beck Junior High

5200 S. Fry Rd. • Katy 77450
Call: 281-237-3300

(BDJH) Beckendorff Junior High

8200 S. Fry Rd. • Katy 77494
Call: 281-237-8800

(CJH) Cardiff Junior High

3900 Dayflower Dr. • Katy 77449
Call: 281-234-0600

(CRJH) Cinco Ranch Junior High

23420 Cinco Ranch Blvd. • Katy 77494
Call: 281-237-7300

(HJH) Bill & Cindy Haskett Junior High

25737 Clay Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-3600

(KJH) Katy Junior High

5350 Franz Rd. • Katy 77493
Call: 281-237-6800

(MCJH) Mayde Creek Junior High

2700 Greenhouse Rd. • Houston 77084
Call: 281-237-3900

(MDJH) T.H. McDonald Junior High

3635 Lakes of Bridgewater Dr. • Katy 77449
Call: 281-237-5300

(MMJH) Garland McMeans Junior High

21000 Westheimer Pkwy. • Katy 77450
Call: 281-237-8000

(MPJH) Memorial Parkway Junior High

21203 Highland Knolls • Katy 77450
Call: 281-237-5800

(MRJH) Morton Ranch Junior High

2498 N. Mason Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-7400

(NJH) Nelson Junior High

25747 Longenbaugh Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-6400

(SLJH) Seven Lakes Junior High

6026 Katy-Gaston Rd. • Katy 77494
Call: 281-234-2100

(SJH) Stockdick Junior High

4777 Peek Rd. • Katy 77449
Call: 281-234-2700

(TJH) James & Sharon Tays Junior High

26721 Hawks Prairie Blvd. • Katy 77494
Call: 281-234-2400

(WMJH) West Memorial Junior High

22311 Provincial Blvd. • Katy 77450
Call: 281-237-6400

(WCJH) WoodCreek Junior High

1801 WoodCreek Bend Ln. • Katy 77494
Call: 281-234-0800

Central Facilities

(HRA) Human Resources Annex

438 FM 1463 • Katy 77494
Call: 281-396-2347

(ESC) Education Support Complex

(LMC) Leonard E. Merrell Center
6301 S. Stadium Ln. • Katy 77494
P.O. Box 159 • Katy 77492-0159

Education Support Complex
Call: 281-396-6000
Leonard E. Merrell Center
Call: 281-396-2562

Central Facilities

(MAPT) Martha Lopez Aki ECI Project TYKE

6361 S. Stadium Ln. • Katy 77494
Call: 281-237-6647

Merchants Way

21700 Merchants Way • Katy 77449
Call: 281-234-5450

(PDA) Professional Development Annex

6361 S. Stadium Ln. • Katy 77494
Call: 281-396-6000

(OLC) Kenneth D. Welch Outdoor Learning Center

6301 S. Stadium Ln. • Katy 77494
Call: 281-396-2460

(RSC) Robert R. Shaw Center for Science, Technology, Engineering, Arts & Mathematics

1730 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-396-7670

(LRET) Lester Reinecker II East Transportation

2901 Dulaney Rd. • Houston 77084
Call: 281-396-2700

(CSST) Cyndy Self South Transportation

3151 Falcon Landing Blvd. • Katy 77494
Call: 281-396-2115

(ABWT) Anna Baker West Transportation

5364 Franz Rd. • Katy 77493
Call: 281-396-7560

North Transportation

25030 Longenbaugh Rd • Katy 77493
Call: 281-371-1100

(JCSA) Jeanne Coleman Student Support Annex

4242 S. Mason Rd. • Katy 77450
Call: 281-396-2610

(LEC) Mark L. Hopkins Law Enforcement Center

20370 Franz Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-4000

(YAC) Gerald D. Young Agricultural Sciences Center

5801 Katy Hockley Cut Off Rd. • Katy 77493
Call: 281-396-7808

(BMRA) W.E. "Billy" Morgan Rodeo Arena

(LDRP) L.D. Robinson Pavilion

(VPC) Gary A. Vos Project Center

(LS) Legacy Stadium

1830 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-396-2149

(RS) Jack F. Rhodes Memorial Stadium

1733 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-396-6380

(CM&O) Central Maintenance & Operations

20380 Franz Rd. • Katy 77449
Call: 281-396-2500

(CM&OA) Central Maintenance & Operations Annex

20400 Franz Rd. • Katy 77449

(SSC) Support Services Complex

5364 Franz Rd. • Katy 77493

Instructional Technology

Call: 281-396-7408

Nutrition & Food Service

Call: 281-396-6240

Publications & Printing

Call: 281-396-6250

Warehouse-Distribution Center

Call: 281-396-6290

Katy ISD Schools & Facilities 2025-2026

Elementary Schools

(RAE) Roosevelt Alexander Elementary
6161 S. Fry Rd. • Katy 77494
Call: 281-237-7100

(BCE) Bear Creek Elementary
4815 Hickory Downs Dr. • Houston 77084
Call: 281-237-5600

(CBE) Catherine Bethke Elementary
4535 E. Ventana Pkwy. • Katy 77493
Call: 281-234-4200

(AABE) Alfred & Ann Boudny Elementary
7402 Katy Hockley Cut Off Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-3200

(BES) Robert & Felice Bryant Elementary
29801 Kingsland Blvd. • Brookshire 77423
Call: 281-234-4300

(ACE) Amy Campbell Elementary
3701 Cross Creek Bend Ln. • Fulshear 77441
Call: 281-234-4500

(CE) Cimarron Elementary
1100 S. Peek Rd. • Katy 77450
Call: 281-237-6900

(SCE) Betty Sue Creech Elementary
5905 S. Mason Rd. • Katy 77450
Call: 281-237-8850

(JMCE) James & Mitzi Cross Elementary
900 Sunterra Shores Dr. • Katy 77493
Call: 281-234-5300

(KDE) James & Keiko Davidson Elementary
26906 Pine Mill Ranch Dr. • Katy 77494
Call: 281-234-2500

(JEE) Jo Ella Exley Elementary
21800 Westheimer Pkwy. • Katy 77450
Call: 281-237-8400

(RCFE) Russell & Cindie Faldyn Elementary
25615 Clay Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-2900

(FE) Edna Mae Fielder Elementary
2100 Greenway Village Dr. • Katy 77494
Call: 281-237-6450

(FES) Franz Elementary
2751 Westgreen Blvd. • Katy 77449
Call: 281-237-8600

(GE) Loraine T. Golbow Elementary
3535 Lakes of Bridgewater Dr. • Katy 77449
Call: 281-237-5350

(MGE) Michael L. Griffin Elementary
7800 S. Fry Rd. • Katy 77494
Call: 281-237-8700

(JHE) Jeanette Hayes Elementary
21203 Park Timbers Ln. • Katy 77450
Call: 281-237-3200

(BHE) Bonnie Holland Elementary
23720 Seven Meadows Pkwy. • Katy 77494
Call: 281-234-0500

(HE) Zelma Hutsell Elementary
5360 Franz Rd. • Katy 77493
Call: 281-237-6500

(MJE) MayDell Jenks Elementary
27602 Westridge Creek Ln. • Katy 77494
Call: 281-234-4100

(KE) Katy Elementary
5726 George Bush Dr. • Katy 77493
Call: 281-237-6550

(OKE) Odessa Kilpatrick Elementary
26100 Cinco Ranch Blvd. • Katy 77494
Call: 281-237-7600

(RKE) Robert E. King Elementary
1901 Charlton House Ln. • Katy 77493
Call: 281-237-6850

(OLE) Olga Leonard Elementary
2602 Winchester Ranch Trl. • Katy 77493
Call: 281-234-4600

(MCE) Mayde Creek Elementary
2698 Greenhouse Rd. • Houston 77084
Call: 281-237-3950

(PMCE) Peter H. McElwain Elementary
6631 Greenwood Orchard Dr. • Katy 77493
Call: 281-234-4800

(PME) Polly Ann McRoberts Elementary
3535 N. Fry Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-2000

(MPE) Memorial Parkway Elementary
21603 Park Tree Ln. • Katy 77450
Call: 281-237-5850

(MRE) Morton Ranch Elementary
2502 N. Mason Rd. • Katy 77449
Call: 281-234-0300

(NCE) Nottingham Country Elementary
20500 Kingsland Blvd. • Katy 77450
Call: 281-237-5500

(PE) Hazel S. Pattison Elementary
19910 Stonelodge Dr. • Katy 77450
Call: 281-237-5450

(JRE) James E. Randolph Elementary
5303 Flewellen Oaks Ln. • Fulshear 77441
Call: 281-234-3800

(RES) Jack & Sharon Rhoads Elementary
19711 Clay Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-8500

(SERE) Steve & Elaine Robertson Elementary
7400 Innovation Dr. • Katy 77493
Call: 281-234-5900

(RRE) Roberta Wright Rylander Elementary
24831 Westheimer Pkwy. • Katy 77494
Call: 281-237-8300

(SES) Jean & Betty Schmalz Elementary
18605 Green Land Way • Houston 77084
Call: 281-237-4500

(FPSE) Fred & Patti Shafer Elementary
5150 Ranch Point Dr. • Katy 77494
Call: 281-234-1900

(SSE) Stan C. & Patsy Stanley Elementary
26633 Cinco Terrace Dr. • Katy 77494
Call: 281-234-1400

(USE) Ursula Stephens Elementary
2715 N. Fry Rd. • Katy 77449
Call: 281-234-0200

(SE) Sundown Elementary
20100 Saums Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-5400

(WME) West Memorial Elementary
22605 Provincial Blvd. • Katy 77450
Call: 281-237-6600

(JWE) James Williams Elementary
3900 S. Peek Rd. • Katy 77450
Call: 281-237-7200

(TWE) Tom Wilson Elementary
5200 Falcon Landing Blvd. • Katy 77494
Call: 281-234-1600

(DWE) Diane Winborn Elementary
22555 Prince George Ln. • Katy 77449
Call: 281-237-6650

(WE) Maurice L. Wolfe Elementary
502 Addicks-Howell Rd. • Houston 77079
Call: 281-237-2250

(RJWE) Ray & Jamie Wolman Elementary
28727 N. Firethorne Rd. • Katy 77494
Call: 281-234-1700

(WCE) WoodCreek Elementary
1155 WoodCreek Bend Ln. • Katy 77494
Call: 281-234-0100

(YES) David & Terri Youngblood Elementary
25600 Longenbaugh Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-6200



Elementary Schools

RAE	Roosevelt Alexander Elementary
BCE	Bear Creek Elementary
CBE	Catherine Bethke Elementary
AABE	Alfred & Ann Boudny Elementary
BES	Robert & Felice Bryant Elementary
ACE	Amy Campbell Elementary
CE	Cimarron Elementary
SCE	Betty Sue Creech Elementary
JMCE	James & Mitzi Cross Elementary
KDE	James & Keiko Davidson Elementary
JEE	Jo Ella Exley Elementary
RCFE	Russell & Cindie Faldyn Elementary
FE	Edna Mae Fielder Elementary
FES	Franz Elementary
GE	Lorraine T. Golbow Elementary
MGE	Michael L. Griffin Elementary
JHE	Jeanette Hayes Elementary
BHE	Bonnie Holland Elementary
HE	Zelma Hutsell Elementary
MJE	MayDell Jenks Elementary
KE	Katy Elementary
OKE	Odessa Kilpatrick Elementary
RKE	Robert E. King Elementary
OLE	Olga Leonard Elementary
MCE	Mayde Creek Elementary
PMCE	Peter H. McElwain Elementary
PME	Polly Ann McRoberts Elementary
MPE	Memorial Parkway Elementary
MRE	Morton Ranch Elementary
NCE	Nottingham Country Elementary
PE	Hazel S. Pattison Elementary
JRE	James E. Randolph Elementary
RES	Jack & Sharon Rhoads Elementary
SERE	Steve & Elaine Robertson Elementary
RRE	Roberta Wright Rylander Elementary
SES	Jean & Betty Schmalz Elementary
FPSE	Fred & Patti Shafer Elementary
SSE	Stan C. & Patsy Stanley Elementary
USE	Ursula Stephens Elementary
SE	Sundown Elementary
WME	West Memorial Elementary
JWE	James Williams Elementary
TWE	Tom Wilson Elementary
DWE	Diane Winborn Elementary
WE	Maurice L. Wolfe Elementary
RJWE	Ray & Jamie Wolman Elementary
WCE	WoodCreek Elementary
YES	David & Terri Youngblood Elementary

Secondary Schools

AJH	Joe M. Adams Junior High
BJH	Rodger & Ellen Beck Junior High
BDJH	Beckendorff Junior High
CJH	Cardiff Junior High
CRJH	Cinco Ranch Junior High
HJH	Bill & Cindy Haskett Junior High
KJH	Katy Junior High
MCJH	Mayde Creek Junior High
MDJH	T.H. McDonald Junior High
MMJH	Garland McMeans Junior High
MPJH	Memorial Parkway Junior High
MRJH	Morton Ranch Junior High
NJH	Nelson Junior High
SLJH	Seven Lakes Junior High
SJH	Stockdick Junior High
TJH	James & Sharon Tays Junior High
WMJH	West Memorial Junior High
WCJH	WoodCreek Junior High
CRHS	Cinco Ranch High School
FHS	Freeman High School
JHS	Jordan High School
KHS	Katy High School
MCJHS	Mayde Creek High School
MRHS	Morton Ranch High School
PHS	Patricia E. Paetow High School
SLHS	Seven Lakes High School
THS	James E. Taylor High School
OTHS	Obra D. Tompkins High School
MCTC	Arthur Miller Career & Technology Center
MRA	Martha Raines Academy
OAC	Opportunity Awareness Center
BTP	Behavior Transition Program

Central Facilities

ESC	Education Support Complex
LMC	Leonard E. Merrell Center
OLC	Kenneth D. Welch Outdoor Learning Center
HRA	Human Resources Annex
RSC	Robert R. Shaw Center for Science, Technology, Engineering, Arts & Mathematics
LRET	Lester Reinecker II East Transportation
CSST	Cyndy Self South Transportation
ABWT	Anna Baker West Transportation
	North Transportation
JCSA	Jeanne Coleman Student Support Annex
LEC	Mark L. Hopkins Law Enforcement Center
MAPT	Martha Lopez Aki ECI Project TYKE
	Merchants Way
PDA	Professional Development Annex
YAC	Gerald D. Young Agricultural Sciences Center
BMRA	W.E. "Billy" Morgan Rodeo Arena
LDRP	L.D. Robinson Pavilion
VPC	Gary A. Vos Project Center
LS	Legacy Stadium
RS	Jack F. Rhodes Memorial Stadium
CM&O	Central Maintenance & Operations
CM&OA	Central Maintenance & Operations Annex
SSC	Support Services Complex Instructional Technology Nutrition & Food Services Publications & Printing Warehouse-Distribution Center

HORARIO DE CAMPANA DE KATY ISD EN 2025-2026

Horario de Campana Diario

Nivel de grado	Primera Campana	Hora de Inicio a la Mañana/ Campana de Llegada Tarde	Hora de Salida a la Tarde
Escuela secundaria	7:08	7:15	2:35
Escuela Media	8:48	8:55	4:05
Primaria Nivel A*	7:43	7:50	3:00
Primaria Nivel Medio*	8:03	8:10	3:20
Primaria Nivel B*	8:23	8:30	3:40

Horarios de la Campana cuando nos Retiramos Antes

Nivel de grado	Primera Campana	Hora de Inicio a la Mañana/ Campana de Llegada Tarde	Hora de Salida a la Tarde
Escuela secundaria	7:08	7:15	11:35
Escuela Media	8:48	8:55	1:10
Primaria Nivel A*	7:43	7:50	12:05
Primaria Nivel Medio*	8:03	8:10	12:25
Primaria Nivel B*	8:23	8:30	12:45

**Las Escuelas de Nivel Primario se encuentran en la página siguiente.*

Horario de Campanas para el Año escolar 2025-26

Escuela Secundaria (7:15 am - 2:35 pm)

Escuelas Primarias de Nivel A (7:50 am - 3:00 pm)

Alexander	Hutsell	Rylander
Campbell	Mayde Creek	Sundown
Cimarron	McRoberts	Winborn
Faldyn	Memorial Parkway	WoodCreek
Hayes	Rhoads	Youngblood

Escuelas Primarias de Nivel Medio (8:10am-3:20pm)

Bear Creek	Griffin	Randolph
Bethke	Holland	Shafer
Boudny	Katy	Stanley
Bryant	McElwain	West Memorial
Exley	Morton Ranch	Williams
Fielder	Nottingham Country	Wilson
Franz	Pattison	Wolfe
Golbow		

Escuelas Primarias de Nivel B (8:30 am - 3:40 pm)

Creech	Kilpatrick	Schmalz
Cross	King	Stephens
Davidson	Leonard	Wolman
Jenks	Robertson	

Escuela Media (8:55 am - 4:05 pm)

PREFACIO

BIENVENIDO A LAS ESCUELAS DE KATY ISD

Educar a nuestros jóvenes es un esfuerzo en equipo. Sabemos que los estudiantes, los padres, los maestros y otros miembros del personal, trabajando todos juntos, pueden hacer que éste sea un año maravillosamente exitoso para nuestros estudiantes.

Se indican las políticas del consejo escolar que rigen sobre áreas específicas tratadas en el manual. Las copias de las políticas completas del Distrito

se encuentran disponibles en el [Sitio Web de la Política del Consejo de Katy](#) y en el edificio de la administración en 6301 South Stadium Lane.

Por favor, tenga en cuenta que el término "padre", a menos que se indique otra cosa, se utiliza para referirse al padre/madre, tutor legal o cualquier otra persona que actúe como padre en relación a la responsabilidad por el estudiante en relación a la escuela.

Se espera que los padres y los estudiantes lean el manual atentamente para tomar conocimiento de los servicios y beneficios que hay disponibles. Puede obtener más información solicitándosela al maestro del aula o al director del edificio. La mejor educación posible que se logra para cada estudiante es con padres informados y con la cooperación de todos.

Tenga en cuenta lo siguiente: Es importante que los niños tengan un lugar seguro y agradable para su aprendizaje. Como los estudiantes deben ayudar a hacer que las escuelas sean seguras y agradables, se incluyen en este manual un [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#) aprobados por el estado, como también las Pautas de Uso Responsable de los Estudiantes para la Tecnología, para que puedan revisarlos usted y su hijo.

QUÉ HACER CUANDO ...

Su hijo falta a la escuela: El día de la ausencia, comuníquese (por e-mail, telefónicamente, completando el formulario de informe de ausencias online) con el funcionario de asistencias de la escuela para informarle a la escuela que el niño se ausentará. Si no realizó ningún contacto el día de la ausencia, el estudiante deberá traer una nota firmada por el padre el día que regresa, indicando el nombre del estudiante, el motivo de la ausencia y las fechas en las que estuvo ausente. Los estudiantes que faltan a la escuela debido a un turno médico deberán proporcionarles al funcionario de asistencias un certificado médico firmado dentro de los cinco (5) días de la ausencia.

Su hijo llega tarde a la escuela: El niño debe reportarse ante el funcionario de asistencias para que se le emita un cupón de admisión antes de ir a la clase, preferentemente con una nota firmada indicando el motivo de la llegada tarde. El tiempo acumulado de llegadas tarde se calcula por minutos de tiempo educativo perdido.

Debe recoger a su hijo antes del horario de retiro: Deberá reportarse ante el funcionario de asistencias para que firme la salida de su hijo y deberá esperar a su estudiante en el área designada. Por favor, esté preparado para mostrar su identificación con foto. Si es necesario que una persona que no es el padre/madre/tutor o contacto de emergencia recoja a hijo, el padre/madre/tutor deberá enviar un e-mail al funcionario de asistencias. Información a ser incluida en el e-mail: nombre del estudiante, hora de recogida, destino del estudiante, quién está recogiendo al estudiante. Deberá incluir en el e-mail una copia de su licencia de conducir. El tiempo acumulado de retiros antes del horario de salida se calcula por minutos de tiempo educativo perdido. Los estudiantes no serán liberados en ningún momento a servicios de viajes compartidos, por ejemplo Uber, Lyft, etc.

Hay condiciones climáticas severas u otras condiciones amenazantes: Consulte [el sitio web del Distrito](#), las cuentas en redes sociales del Distrito y las alertas climáticas locales. Para posibles cierres de la escuela, consulte en las estaciones de noticias locales y las actualizaciones de Katy ISD.

Su hijo necesita tomar medicamentos durante el día de escuela: Si es posible, los medicamentos se deben administrar en el hogar; sin embargo, si un estudiante debe tomar un medicamento en la escuela, el medicamento debe ser proporcionado por el padre. El medicamento proporcionado debe estar en su contenedor original y debe tener una nota fechada y firmada por el padre que identifique al estudiante, el medicamento, la cantidad y la hora a la que debe administrarse. El medicamento siempre debe quedar en la clínica de la escuela. Hay disponibles pautas más específicas en la sección Asuntos Relacionados con la Salud/Medicamentos de este manual.

Desea visitar el aula/la escuela de su hijo: En otoño, cada escuela invita a los padres a venir una noche específica para reunirse con los maestros y escuchar sus planes para el año. Recibimos a los padres con agrado para que visiten las escuelas durante el día escolar. La práctica del Distrito permite treinta (30) minutos de observación en el aula con la aprobación previa del director. Esta práctica es para minimizar interrupciones de la enseñanza en el aula y debe programarse con el director de la escuela. Si tiene preguntas sobre la clase que observa, por favor, deje su nombre y número de teléfono en la oficina para que el maestro o director puedan llamarlo. La ley estatal no permite que nadie interrumpa una clase.

También recibimos con agrado a los padres que desean almorzar con sus hijos cuando los visitan. Si desea comprar un almuerzo en la cafetería, por favor, hágaselo saber a la oficina al inicio del día escolar para que pueda ser agregado a la cantidad de personas que recibirán el almuerzo.

Por motivos de seguridad y resguardo de todos los estudiantes y del personal, las visitas deben dirigirse a la oficina de la escuela, firmar su ingreso como visita cuando ingresan a la escuela y usar una credencial de visitante. Para proteger mejor a nuestros estudiantes, de las visitas y del personal, todas las escuelas de Katy ISD realizan investigaciones sobre delincuentes sexuales registrados. Es necesario contar con un documento válido emitido por el estado para ingresar a todas las escuelas.

Desea tener una reunión con el maestro de su hijo o con otro miembro del personal: Comuníquese con el miembro del personal por e-mail o llame a la oficina, deje su nombre y número de teléfono para que la persona se ponga en contacto con usted.

Desea ofrecerse como voluntario: Puede encontrar información sobre las pautas y los procedimientos en el siguiente enlace: [Katy ISD](#)
[Página web de Partners in Education.](#)

Se muda o cambia su número de teléfono: Su número de teléfono, dirección de e-mail y contactos de emergencia pueden cambiarse online a través del [Centro de Acceso desde el Hogar](#) (HAC). Su domicilio particular puede cambiarse en el HAC proporcionando la documentación adecuada a la escuela y con la aprobación de la escuela.

Esperamos que este manual para padres y estudiantes responda varias de sus preguntas, le cuente más sobre las escuelas de Katy ISD y mejore la comunicación y el entendimiento entre los padres y la escuela.

SECCIÓN I: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

Inscripción y Registro

Los estudiantes nuevos pueden inscribirse utilizando el [portal de registro online](#). Se define como estudiante nuevo a un estudiante que es nuevo en Katy ISD y que nunca asistió a una escuela en Katy ISD o a un estudiante que estuvo en Katy ISD y que ahora se está volviendo a inscribir. Los padres de estudiantes nuevos en Katy ISD y los padres de estudiantes que regresan para un nuevo año escolar deben completar la actualización anual del estudiante para asegurarse de que la información del estudiante, que incluye los contactos de los padres/tutores, esté actualizada.

Debe entregarse un certificado de domicilio para determinar que el estudiante es un residente de buena fe en la zona de asistencia de la escuela en la que busca inscribirse, proporcionando una factura de servicios actual (luz, agua o gas), documentación de compra o contrato de alquiler. Se define como residencia de buena fe del estudiante al domicilio que es la vivienda fija, permanente y principal del estudiante para propósitos legales [las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana].

Los oficiales de paz del Distrito y/o la persona designada en la escuela deberán verificar las residencias de buena fe para confirmar que el padre o tutor legal vive en Katy ISD. El estudiante debe asistir a la escuela de la zona del domicilio del padre o tutor legal o si el padre o tutor legal posee una residencia en el distrito y el estudiante está inscrito en una escuela que no está en la zona de la escuela de las otras residencias:

- Un oficial de paz del distrito verificará la residencia, para determinar la residencia de buena fe del estudiante para propósitos legales y verificar que el estudiante reside en el hogar las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana.
- Los estudiantes serán inelegibles para competencias universitarias UIL mientras esté pendiente la verificación de la residencia y una revisión y aprobación del Comité Ejecutivo del Distrito (DEC).

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Contactos de emergencia

Todos los años se les solicita a los padres que designen personas que puedan ser contactadas en el caso de que ocurra una emergencia en la escuela cuando no nos podamos comunicar con un padre/tutor. Una emergencia podrá ser tan simple como que un niño tenga fiebre y necesite ser llevado a casa o un niño que deba ser llevado a un hospital en ambulancia por una condición médica grave.

Los contactos de emergencia también se aprueban para dejar o retirar a los estudiantes en cualquier momento sin otra autorización escrita.

DECLARACIÓN JURADA DE ABUELOS

Declaración Jurada de Abuelos

El [Código de Educación de Texas 25.001\(b\)\(9\)](#) permite la admisión de un estudiante que no vive en el distrito si un abuelo, que proporcione una cantidad sustancial de tiempo cuidando al niño después del horario escolar (como lo defina la persona designada del Consejo), vive en el distrito. Tanto el padre como el abuelo deberán proporcionar la documentación que evidencie la residencia. Los estudiantes de Jardín de infantes a 5° grado son elegibles para presentar una [declaración jurada de abuelos](#). Por favor, tenga en cuenta que las declaraciones juradas de abuelos deben renovarse cada año escolar.

El distrito se reserva el derecho de retirar a estudiantes que no puedan proporcionar una constancia de domicilio válida del domicilio utilizado para inscribirse en la zona de la escuela de Katy ISD.

CUIDADORES AUTORIZADOS

Cuidadores Autorizados

"Cuidador adulto" significa una persona adulta a quien el padre autorizó para que le proporcione cuidados a un niño, según el [Código de Familia](#) Capítulo 34. [Código de Familia 34.0015\(1\)](#)

Un padre, como se define en el [Código de Familia](#) 101.024, o ambos padres de un niño pueden celebrar un acuerdo de autorización con un cuidador adulto, para autorizar al cuidador adulto a realizar los actos descritos en el [Código de Familia 34.002](#) en relación al niño, por ejemplo:

1. Autorizar tratamiento médico, dental, psicológico o quirúrgico y vacunas del niño, que incluyen ejecutar consentimientos o autorizaciones para la divulgación de información como lo requiere la ley en relación al tratamiento o las vacunas;
2. Inscribir al niño en el distrito; y
3. Autorizar al niño a participar en actividades extracurriculares, cívicas, sociales o recreativas apropiadas para la edad, que incluye actividades atléticas.

[Código de Familia 34.002](#)

Un padre podrá celebrar un acuerdo de autorización con un cuidador adulto con quien se deja a un niño bajo un acuerdo de asignación de seguridad parental de un niño aprobado por el Departamento de Familia y de Servicios de Protección (DFPS) para que la persona pueda realizar los actos descritos arriba con respecto al niño, durante una investigación de abuso o abandono o mientras el departamento proporciona servicios al padre. [Código de Familia 34.0021](#)

El acuerdo de autorización debe cumplir con los requerimientos del [Capítulo 34 del Código de Familia](#).

Un acuerdo de autorización es por un término de seis meses y se renueva automáticamente por términos de seis meses, a menos que se indique en el acuerdo una fecha de vencimiento anterior, que el acuerdo se termine bajo el [Código de Familia 34.008](#), o que una corte autorice la continuación. [Código de Familia 34.0075](#)

Nota: El [Acuerdo de Autorización para un Familiar que No es un Padre \(PDF\)](#) se encuentra disponible en el sitio web del DFPS.

DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA DE BUENA FE

Declaración Jurada de Residencia de Buena Fe

Debe entregarse un certificado de domicilio para determinar que el estudiante es un residente de buena fe en la zona de asistencia de la escuela en la que busca inscribirse. Se define como residencia de buena fe del estudiante al domicilio que es la vivienda fija, permanente y principal del estudiante para propósitos legales [las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana]. Un estudiante no establece una residencia de buena fe quedándose en el distrito o en una zona de asistencia en particular solo una parte de la semana o solo en días de escuela, a menos que este acuerdo se especifique en un decreto de divorcio u otra orden judicial. Si el padre o tutor legal o si el padre o tutor legal posee una residencia en el Distrito y el estudiante está inscrito en una escuela que no está en la zona de la escuela de las otras residencias

Un oficial de paz del distrito verificará la residencia, para determinar la residencia de buena fe del estudiante para propósitos legales y verificar que el estudiante reside en el hogar las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana y los estudiantes serán inelegibles para competencias universitarias UIL mientras esté pendiente la verificación de residencia y la revisión y aprobación del Comité Ejecutivo del Distrito (DEC).

El padre/tutor/estudiante adulto deberá ponerse en contacto con el Departamento de Atletismo del Distrito para determinar si la residencia califica como residencia de buena fe para propósitos atléticos universitarios UIL de la escuela secundaria, si corresponde.

CONTRATO DE ALQUILER

Contrato de Alquiler

Los contratos de alquiler deben actualizarse cuando se vencen. El personal de la escuela se pondrá en contacto con el padre/tutor para mantener la constancia de domicilio al día.

Katy ISD se reserva el derecho de solicitar más documentación para asegurar el cumplimiento con los requerimientos de residencia.

TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES

Se espera que los estudiantes de Jardín de Infantes a 12° Grado que residan dentro de los límites de Katy ISD asistan a la escuela de la zona de su residencia. Sin embargo, los padres o tutores podrán presentar una solicitud online para que se transfiera a su hijo de escuela si el motivo de la solicitud cumple con los criterios del Consejo [Consulte la [Política del Consejo FDB \(LOCAL\)](#)].

Los estudiantes que sean víctimas de un acto criminal violento o de bullying/cyberbullying confirmado por la administración de la escuela podrán solicitar una transferencia. Para más información sobre las transferencias de seguridad de la escuela, consulte la sección de Transferencias/Asignaciones de Seguridad la, [Política del Consejo FDE \(LOCAL\)](#) y la [Política del Consejo FDB \(LOCAL\)](#).

La Oficina de Transferencia de Estudiantes revisa cada solicitud para determinar la elegibilidad. Si se aprueba, la transferencia tendrá validez por el año escolar actual y deberán presentarse todos los años solicitudes de renovación.

Katy ISD no proporciona transporte a estudiantes con transferencias aprobadas.

Si se revoca la transferencia de un estudiante, el estudiante no será elegible para inscribirse para una transferencia para el siguiente año escolar. El estudiante deberá asistir a la escuela en su zona de residencia. Podrá encontrar más información sobre las revocaciones y los motivos de rechazo en el [sitio web](#) para Transferencias de Estudiantes.

Visite el [sitio web](#) para Transferencias de Estudiantes para más información o comuníquese con la Oficina de Transferencias de Estudiantes llamando al 281-396-2357.

ESTUDIANTES SIN HOGAR (LEY DE MCKINNEY-VENTO)

Estudiantes Sin Hogar (Ley de McKinney-Vento)

La [Ley de Asistencia Educativa para Niños Sin Hogar McKinney-Vento](#) es una ley federal que asegura la inscripción inmediata y la estabilidad educativa a niños y jóvenes sin hogar. El término "niños y jóvenes sin hogar" significa personas que no tienen una residencia fija, regular y adecuada donde pasar la noche, debido a que perdieron su vivienda, a dificultades económicas o a un motivo similar. El representante de niños sin hogar del Distrito podrá reunir y tomar información para verificar la elegibilidad desplazada, por ejemplo un Cuestionario de Residencia del Estudiante (SRQ), facturas de hotel y documentación de quienes proporcionan una vivienda temporal. La elegibilidad para recibir transporte, que incluye cualquier acomodación especial, desde y hacia la escuela de origen, será revisada y aprobada por el representante de niños sin hogar del Distrito, antes de que comiencen los servicios. Para más información sobre las opciones de inscripción, servicios y escuela de origen para estudiantes sin hogar, comuníquese con el Coordinador de Servicios McKinney-Vento del Distrito llamando al 281-396-2165.

ELEGIBILIDAD PARA PEESCOLAR

Elegibilidad para Preescolar

Según [TEC §29.153 \(b\)](#) para ser elegible para inscribirse en una clase de preescolar gratuita, un niño debe tener por lo menos cuatro años de edad el o antes del 1 de septiembre del año escolar actual y debe cumplir por lo menos con uno de los siguientes requerimientos de elegibilidad:

- no puede hablar y comprender el idioma inglés
- está en desventaja educativa (elegible para participar en el programa nacional de almuerzos en la escuela... las pautas sobre la elegibilidad para NSLP se encuentran en las secciones 4 y 6 del [Manual de Referencia para Administradores](#) del Departamento de Agricultura de Texas)
- no tiene hogar, como lo define [42 USC, §11434a](#), al margen de la residencia del niño, de cualquiera de los padres del niño o del tutor del niño u otra persona que tenga el control legal del niño
- es el hijo de un miembro en servicio activo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, que incluye fuerzas militares estatales o un componente de la reserva de las fuerzas armadas, a quien una autoridad adecuada le ordenó un servicio activo
- es el hijo de un miembro de las fuerzas armadas de los Estados Unidos, que incluye fuerzas militares estatales o un componente de la reserva de las fuerzas armadas, que fue lesionado o que falleció mientras prestaba servicio en un servicio activo
- está o estuvo en la conservaduría del Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas (cuidados adoptivos) después de haberse celebrado una audiencia contenciosa como lo indica el [Código de Familia §262.201](#) o que haya estado bajo cuidados adoptivos en otro estado o territorio, pero que actualmente vive en Texas
- es el hijo de una persona elegible para el Premio Star of Texas como:
 - oficial de paz bajo el [Código del Gobierno de Texas §3106.002](#)
 - bombero <https://statutes.capitol.texas.gov/Docs/GV/htm/GV.3106.htm> bajo el [Código del Gobierno de Texas §3106.003](#)
 - socorrista de primeros auxilios médicos de emergencia bajo el [Código del Gobierno de Texas §3106.004](#)

Para preguntas sobre la inscripción en Preescolar, por favor, envíe un e-mail a prekindergarten@katyisd.org y para más información, por favor, acceda a la [página web](#) de Preescolar.

FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN

Falsificación de Documentos de Inscripción

El Código Penal TEC Sección 37.10 indica que una persona que a sabiendas falsifica información en un formulario requerido para inscribir a un estudiante en un distrito escolar tendrá una responsabilidad con el distrito si el estudiante no es elegible para inscribirse en el distrito pero se inscribe por presentar información falsa.

[Código Penal, Capítulo 37. Perjurio y otras falsificaciones](#)

SECCIÓN II: DERECHOS Y ROLES DE LOS PADRES

Esta sección del Manual del Estudiantes de Katy Independent School District incluye información sobre temas de particular interés para usted como padre.

CONSENTIMIENTO, BAJA Y DERECHOS DE NEGACIÓN

Consentimiento para Realizar una Evaluación Psicológica

A menos que lo requiera la ley estatal o la ley federal, un empleado del Distrito no realizará un examen, análisis o tratamiento psicológico sin obtener un consentimiento escrito previo de los padres.

Nota: Ninguna evaluación de crisis para garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante será considerada una evaluación psicológica y se realizará en cumplimiento con todos los requerimientos legales.

Consentimiento para Exhibir el Trabajo Original y la Información Personal de un Estudiante

Katy ISD podrá exhibir trabajo de los estudiantes, que podrá incluir información personalmente identificable del estudiante, en aulas o en cualquier otro lugar de la escuela, como reconocimiento del logro del estudiante. Los padres tienen la opción de optar por no hacerlo, informando a la administración de la escuela.

Limitar las Comunicaciones Electrónicas de los Empleados del Distrito con los Estudiantes

Los maestros y otros empleados aprobados tienen permitido por el Distrito, comunicarse con estudiantes mediante el uso de medios electrónicos, dentro del alcance de las responsabilidades profesionales de la persona. Para que los empleados se comuniquen con estudiantes que actualmente están inscritos a través de sitios de redes sociales, los empleados deben abrir una página profesional independiente separada a la que pueda acceder la administración y los padres, como también los estudiantes. Todas las comunicaciones se limitarán a asuntos que estén directamente relacionados con las obligaciones profesionales del empleado.

Objetar la Divulgación de Información del Directorio

La Ley Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) permite que el Distrito divulgue "información de directorio" designada apropiada de los registros educativos de un niño sin un consentimiento escrito. "Información de directorio" es información que generalmente no es considerada dañina ni una invasión a la propiedad si se divulga. Esta "información de directorio" será divulgada a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla; no obstante, un padre o estudiante elegible podrá objetar la divulgación de la información de directorio de un estudiante. Esta objeción debe realizarse por escrito y se debe entregar al director.

1. ¿Qué información considera Katy ISD "información de directorio"?

Cierta información sobre estudiantes del Distrito es considerada información de directorio y será divulgada a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitar la información, a menos que el padre o tutor objete la divulgación de la información de directorio sobre el estudiante. Si no desea que Katy ISD divulgue información de directorio de los registros educativos de su hijo sin un consentimiento previo, deberá informárselo al Distrito por escrito dentro de las dos semanas desde la inscripción. Katy ISD ha designado a la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Dirección
- Nivel de grado
- Listado de teléfonos primarios
- Fotografía
- Fechas de asistencia a la escuela
- Institución educativa a la que asistió más recientemente
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- Honores y recompensas recibidas
- Peso y altura de miembros del equipo de atletismo

2. ¿La información de directorio es confidencial?

La información de directorio de un estudiante, como se define arriba, no es confidencial, a menos que un padre/tutor indique que debe serlo. Éste es el motivo por el que se les solicita a los padres/tutores que seleccionen un código de privacidad al inicio de cada año escolar. El código de privacidad seleccionado informa al Distrito qué información de directorio debe divulgarse sobre su hijo, es que puede divulgarse alguna.

3. ¿Cuáles son las opciones del código de privacidad entre las que puede elegir un padre/tutor?

Hay tres códigos de privacidad entre los que puede elegir un padre/tutor: Y-Sí, O-Otro y N-No. Los padres que no se registren totalmente a través de Power School serán registrados por defecto con el código "N-No". Por favor, consulte el cuadro para conocer las implicaciones de cada código.

Selecciones de Código de Privacidad e Implicaciones	“Y” Sí	“O” Otro	“N” No
Publicaciones Confinadas Dentro de la Escuela	SÍ	SÍ	NO
Programas de Actuación	SÍ	SÍ	NO
Anuario (nombre e imágenes de la persona, de la clase o espontáneas)	SÍ	SÍ	NO
Fotos Profesionales del Grupo de la Escuela o de la Clase	SÍ	SÍ	NO
Proveedores designados oficialmente para propósitos relacionados con la escuela	SÍ	SÍ	NO
El Público: Cualquier persona que realice una solicitud de información pública.	SÍ	NO	NO
Comunicados de Prensa	SÍ	NO	NO
Directorios de la Escuela	SÍ	NO	NO
Publicaciones de la Escuela (Disponible al Público)	SÍ	NO	NO
Página Web del Distrito/de la Escuela	SÍ	NO	NO
Fotografías Divulgadas al Público	SÍ	NO	NO
Plataformas en Redes Sociales	SÍ	NO	NO
Plataformas Privadas, de Aprendizaje Virtual	SÍ	SÍ	SÍ

4. ¿Bajo qué circunstancias puede divulgarse información de directorio?

Katy ISD debe proporcionar información a cualquier miembro del público que la solicite bajo la Ley de Información Pública de Texas a menos que el padre seleccione un código privado de "N-No" u "O-Otro".

5. ¿La selección de un código de privacidad es confidencial?

Sí. La selección de un código de privacidad que realice un padre/tutor es confidencial y únicamente se divulga a empleados que tengan una necesidad legítima de conocerla, según la ley.

6. ¿Es posible que un padre/tutor cambie el código de privacidad de su estudiante durante el transcurso del año? Los

padres/tutores tienen el derecho de cambiar el código de privacidad de su estudiante. Sin embargo, no se recomienda que los padres/tutores cambien el código de privacidad de su estudiante después de que haya comenzado el año escolar, porque la

mayoría de las escuelas cuentan con un proceso mediante el cual se espera que los maestros conozcan los códigos de privacidad de sus estudiantes individuales para que puedan cumplir con estos códigos de forma consistente. Además, el Distrito no tiene la capacidad de recordar la información que se emitió antes de un cambio de código.

7. ¿Cómo puede un padre/tutor evitar que se divulgue información de directorio de su estudiante a un tercero?

Katy ISD, como se indicó previamente, debe proporcionar información a cualquier miembro del público que lo solicite bajo la Ley de Información Pública de Texas, a menos que el padre solicite un código de privacidad de "N - No" u "O - Otro."

Objetar la Divulgación de Información de Estudiantes a Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior (Solo Niveles de Grado de Secundaria)

La ley federal requiere que los distritos que reciben asistencia bajo la Ley de Educación para Escuelas Primarias y Secundarias de 1965 (20 USC Sección 6301 et seq.) le proporcionen a un reclutador militar o institución de educación superior, a pedido, el nombre, domicilio y número de teléfono de un estudiante de secundaria, a menos que el padre le haya avisado al Distrito que no desea que se divulgue información del estudiante sin el consentimiento escrito previo del padre. Si un padre decide optar porque no se divulgue la información de directorio a la milicia o a instituciones de enseñanza superior, la dirección y el número de teléfono del estudiante se mantendrán confidenciales y no se divulgarán. Este código no puede dividirse para que solo puedan acceder reclutadores militares o solo instituciones de educación superior y no el otro. Esta selección se trata por separado con el código "Y", "N" u "O" elegido para propósitos de información de directorio.

Optar por No Divulgar a la Milicia/Instituciones de Educación Superior - Solo para Estudiantes de Secundaria	Inclusión voluntaria	Exclusión voluntaria
Se Comparte con Reclutadores Militares o con Instituciones de Educación Superior	SÍ	NO

Consentimiento para Grabar a un Estudiante por Video o Audio Cuando No lo Permita la Ley de Otra Manera

La ley estatal permite que la escuela haga grabaciones en video o de voz sin el permiso de los padres para las siguientes circunstancias:

- Cuando deba utilizarse por seguridad de la escuela [consulte la [Política del Consejo FO \(LEGAL\)](#)];
- Cuando estén relacionadas con la enseñanza en el aula [consulte [Política del Consejo EHA \(LEGAL\)](#)];
- Cuando estén relacionadas con una actividad cocurricular o extracurricular [consulte [Política del Consejo FMA \(LEGAL\)](#)];
- Cuando estén relacionadas con cobertura de medios de la escuela; o
- Un motivo relacionado con la promoción de la seguridad del estudiante bajo el Código de Educación 29.022. Código de Educación 26.009(b); [Política del Consejo FL \(LEGAL\)](#)

Los padres pueden obtener más información sobre cintas de video/grabaciones y cámaras en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), "Cintas de Video/Grabaciones"

El Distrito buscará obtener el consentimiento de los padres mediante una solicitud escrita antes de realizar cualquier otra grabación de video o voz de su hijo que no esté permitida de alguna manera por ley.

Debido a temas de confidencialidad relacionados con la información de directorio y a inquietudes sobre la privacidad, los padres, estudiantes y visitas no pueden usar videograbadoras, grabadoras de voz ni cámaras, a menos que se utilicen durante una obra abierta al público o durante una reunión privada con el permiso de un administrador. Si se realiza una grabación o se toma una foto, el ítem en cuestión deberá ser borrado.

Eventos públicos son eventos que ocurren cuando el público en general tiene la oportunidad de ver a los estudiantes (por ejemplo, en un día de campo al aire libre) o cuando los estudiantes no tienen la obligación de participar (por ejemplo, un show de talentos realizado al final del día escolar). Si el evento es durante el día de instrucción (por ejemplo una actuación en el aula o a nivel de grado), los estudiantes son considerados una audiencia "capturada" y aplican la información de directorio y las reglas de privacidad. Esto ocurre incluso si se invita a los padres a observar.

El director de cada escuela tiene la autoridad de determinar qué eventos relacionados con la escuela serán considerados actuaciones públicas y cuándo pueden tomarse fotografías o videos.

Sus Derechos Bajo ERISA

La Ley Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) les otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a las grabaciones educativas de los estudiantes.

Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días desde el día en el que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben entregarle al director de la escuela [o al funcionario apropiado de la escuela] una solicitud escrita que identifique los registros que deseen inspeccionar.

El funcionario de la escuela hará arreglos para que se pueda acceder y le informará al padre o al estudiante elegible el momento y el lugar en el que pueden inspeccionarse los registros.

2. El derecho de solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible creen que son inexactos, engañosos o que violen de cualquier manera los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles podrán solicitarle a la escuela que enmiende un registro que crea que es inexacto. Deben escribirle al director de la escuela [o al funcionario apropiado de la escuela], identificar claramente la parte del registro que desean que se cambie y especificar por qué es inexacto. Si la Escuela decide no enmendar el registro como lo solicita el padre o estudiante elegible, la escuela le informará la decisión al padre o al estudiante elegible y les avisará sobre el derecho de tener una audiencia sobre la solicitud de la enmienda. Se les proporcionará más información sobre los procedimientos para la audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se les informe sobre el derecho a tener una audiencia.
3. El derecho a la privacidad de la información que pueda identificarse personalmente en los registros educativos del estudiante, excepto hasta donde FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos.

Un funcionario de la escuela es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de soporte (incluso personal de salud o médico y personal de la unidad de cumplimiento de la ley); una persona que presta servicio en el consejo escolar; una persona o empresa que la escuela haya contratado para que realice una tarea especial (por ejemplo un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o estudiante que presta servicio en un comité oficial, por ejemplo un comité disciplinario o de reclamos; o un padre, estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas.

Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Ante una solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busque o pretenda inscribirse. [NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de informarle al padre o al estudiante sobre la solicitud de registros, a menos que indique en su notificación anual que pretende reenviar registros si se lo solicitan].

4. El derecho de presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de los EE.UU. en relación a presuntas fallas del distrito escolar en cumplir con los requerimientos de FERPA. El nombre y la dirección del funcionario que administra FERPA es: Oficina de Cumplimiento con las Políticas de Familia del Departamento de Educación de los EE.UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-5901.

PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCEROS

Consentimiento Requerido Antes de que un Estudiante Participe en una Encuesta, Análisis o Evaluación Financiados a Nivel Federal

Su hijo no tendrá la obligación de participar sin el consentimiento de los padres en ninguna encuesta, análisis o evaluación - financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de los EE.UU. que involucre:

- Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre del estudiante;
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de personas con las que el estudiante tenga una relación familiar cercana;
- Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, por ejemplo de abogados, físicos o ministros;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre del estudiante; o
- Los ingresos, excepto cuando la información la requiera la ley y serán utilizados para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para que reciba asistencia financiera de ese programa.

Los padres recibirán una notificación de los estudios que recaigan dentro de esta categoría y se les dará la oportunidad de "no permitir" que su hijo participe.

Los padres pueden inspeccionar el estudio u otro instrumento y cualquier material educativo utilizado en relación a este estudio, análisis o evaluación. [Para más información, consulte la [Política del Consejo EF \(LEGAL\).](#)]

Como padre, tiene el derecho de recibir un aviso y negar el permiso de la participación de su hijo en:

- Cualquier estudio relacionado con la información confidencial arriba indicada, al margen de la financiación;

- Actividades de la escuela que involucren la toma, la divulgación o el uso de información tomada de su hijo para propósitos de marketing o de vender esa información. Tenga en cuenta que esto no aplica a la toma, divulgación o uso de información personal tomada de estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para o a estudiantes o instituciones educativas; o
- Cualquier examen o estudio físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado y programado por la escuela antes y no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediata del estudiante. Algunas excepciones son estudios de audición, visión o escoliosis o cualquier examen o estudio físico permitido o requerido por la ley estatal. [Consulte [Política EF \(LEGAL\)](#) y [Política del Consejo FFAA \(LEGAL\)](#).]

Como padre, podrá inspeccionar un estudio creado por un tercero antes de que se administre o distribuya el estudio a su hijo.

RETIRO DE UN ESTUDIANTE O EXCUSAR A UN ESTUDIANTE DE UN COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN REQUERIDO

Instrucción en Educación para la Salud

Como parte del programa de estudio del Distrito, en conformidad con Health TEKS del estado, los estudiantes reciben instrucción relacionada con el crecimiento y el desarrollo humano, con abuso y con prevención de la violencia. El Consejo Asesor de Salud de la Escuela (SHAC) participa recomendando materiales de curso para obtener la aprobación del Consejo de Administración.

Como padre, usted tiene el derecho de revisar los materiales del programa de estudio sobre la salud. Además, debe aceptar que su hijo reciba instrucción relacionada con los temas arriba mencionados. No hay penalidades académicas ni acciones disciplinarias si no lo acepta. Las instrucciones sobre la aceptación serán comunicadas por el distrito y/o por la escuela dentro de los 14 días previos a la instrucción.

También podrá elegir participar con la salud escolar coordinada, haciéndose miembro del SHAC del Distrito. Podrá encontrar más información sobre el Consejo de Consejo Asesor de Salud de la Escuela de Katy ISD y sobre cómo hacerse miembro en la [Página web del SHAC de Katy ISD](#).

Recitar una Parte de la Declaración de la Independencia en 3° a 12° Grado

Puede solicitar que su hijo sea excusado de recitar una parte de la Declaración de la Independencia. La ley estatal requiere que las clases de estudios sociales de 3° a 12° grado reciten una parte del texto de la Declaración de la Independencia durante la Semana de Celebración de la Libertad, a menos que:

- Proporcione una declaración escrita solicitando que su hijo sea excusado,
- El distrito determine que su hijo tiene una objeción consciente a la recitación o
- Usted sea un representante de un gobierno extranjero a quien el gobierno de los Estados Unidos le extiende una inmunidad diplomática. [Consulte la [Política del Consejo EHBK \(LEGAL\)](#).]

Recitar La Jura a las Banderas de EE.UU. y de Texas

Como padre, puede solicitar que su hijo sea excusado de participar en la recitación diaria del Juramento a la Bandera de Estados Unidos y el Juramento a la Bandera de Texas. La solicitud debe realizarla por escrito. La ley estatal no permite que su hijo sea excusado de participar en el minuto de silencio requerido o en la actividad de silencio posterior. [Consulte **Juramento a la Bandera y Minuto de Silencio** y la [Política del Consejo EC \(LEGAL\)](#).]

Creencias Religiosas, Políticas y Morales

Puede retirar a su hijo temporalmente del aula si alguna actividad educativa en la que su hijo tiene programado participar entra en conflicto con sus creencias religiosas, políticas o morales. El retiro no puede ser para evitar un examen y no puede extenderse por todo un semestre. Además, su hijo debe cumplir con los requerimientos del nivel de grado y de graduación, como lo determinen la escuela y la ley estatal.

Comprender los Derechos Religiosos en las Escuelas

Con frecuencia se les pregunta a las escuelas sobre qué pueden y no pueden hacer los padres y los estudiantes para celebrar o reconocer los varios feriados que recaen durante el año escolar, que incluyen Ramadán, Día de Acción de Gracias, Jánuca, Navidad

y Kwanzaa. Para ayudar a los padres y estudiantes a comprender el rol adecuado de la religión en las escuelas públicas, el Distrito recomienda que revisen la [Política del Consejo EMI \(LOCAL\)](#) de Katy ISD ("Políticas Educativas Varias: Estudio de Religión"); la [Política del Consejo FNA \(LOCAL\)](#) ("Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes: Expresión del Estudiante") y la [Política del Consejo FNA \(LOCAL\)](#) ("Expresión del Estudiante: Distribución de Literatura No Escolar"), ya que todos ellos tratan estos temas en mayor detalle.

Al considerar problemas de religión en escuelas públicas, es importante recordar que hay una distinción entre discurso religioso privado, que está protegido, y discurso religioso administrado por el estado, que está prohibido. Los estudiantes pueden conversar sobre sus feriados religiosos (cuando es apropiado hablar); pueden decir "Feliz Navidad" o "Feliz Jánuca" u otros saludos relacionados en las festividades; y pueden usar la ropa que elijan (color, palabras o cualquier otra cosa) que cumpla con el código de vestimenta del Distrito. Los estudiantes pueden distribuir literatura que tenga un mensaje religioso de la misma forma que para cosas no religiosas, siempre y cuando estas distribuciones se realicen conforme a la [Política del Consejo FNA \(LOCAL\)](#). Sin embargo, las escuelas en sí no pueden mostrar favoritismos sobre una creencia religiosa ante otra; deben mantenerse neutras.

En general, las escuelas de Katy ISD pueden usar temas como Ramadán, Día de Acción de Gracias, Jánuca, Navidad y Kwanzaa como parte de las celebraciones culturales, siempre y cuando las celebraciones cumplan con la [Política del Consejo EMI \(LOCAL\)](#). La Política del Consejo EMI (LOCAL) permite la inclusión de la religión en el estudio de la historia, la cultura, la literatura, la música, el teatro y el arte, siempre y cuando el modelo del Distrito sea secular y académico, no devocional. Con respecto a fiestas en la escuela, Katy ISD hace todo lo posible por unir el tema de cada fiesta al programa de estudio que están estudiando los estudiantes. Si la escuela permite que los estudiantes y los padres traigan cosas a la fiesta, los estudiantes y los padres pueden, como ciudadanos privados, traer cosas con temas religiosos a la fiesta, ya que las cosas recaen dentro de las Limitaciones de Contenido de la [Política del Consejo FNA \(LOCAL\)](#). De igual manera, si la escuela permite que los estudiantes y los padres intercambien regalos y/o distribuyan materiales escritos en la fiesta, los estudiantes y los padres podrán dar regalos o distribuir materiales escritos de naturaleza religiosa [nuevamente, siempre y cuando las cosas recaigan dentro de las Limitaciones de Contenido de la [Política del Consejo FNA \(LOCAL\)](#)]. Al decidir si pueden traer cosas, regalos u otros materiales para distribuir, les sugerimos a los padres que sean conscientes de las diferentes creencias religiosas representadas en nuestras escuelas. Katy ISD espera crear un ambiente en el que todos los niños se sientan valorados e incluidos.

DERECHOS DE ACCESO A REGISTROS DE ESTUDIANTES, A MATERIALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y

Materiales Educativos

Como padre, tiene el derecho de revisar los materiales de enseñanza, otras asistencias de enseñanza y materiales educativos utilizados en el programa de estudio y de examinar las evaluaciones (materiales escritos sin copia) que fueron administrados a su hijo

Acceso a los Exámenes

Actualizado el 13/11/2025: Según la regulación administrativa FL, los estudiantes tienen derecho a acceder a sus exámenes. A solicitud del estudiante o del padre/tutor, los estudiantes deberán recibir sus exámenes calificados (incluyendo las preguntas del examen) para sus registros personales dentro de diez (10) días escolares, incluyendo los exámenes elaborados por el maestro que se administran en las clases de Colocación Avanzada (AP). En algunos casos, se podrán proporcionar fotocopias y los originales serán mantenidos en el archivo del maestro durante un año. Los exámenes que no sean solicitados por el estudiante deberán conservarse para su acceso durante el período más largo entre 15 días o hasta que haya expirado la oportunidad de volver a presentar el examen. Las siguientes son excepciones al requisito de acceso personal del estudiante mencionado anteriormente:

- **Exámenes del plantel:** Las evaluaciones comunes de AP, evaluaciones de aprendizaje del distrito basadas en el plan de estudios (KLA) o evaluaciones intermedias, exámenes de seis semanas, exámenes semestrales y exámenes finales solo podrán ser revisados en presencia del maestro (u otro miembro del personal que conozca el contenido) a solicitud del padre/tutor. Cabe señalar que, para estos exámenes, los estudiantes tendrán la oportunidad de revisar los reactivos junto con sus respuestas calificadas durante la clase.
- **Exámenes del distrito y del estado:** Los exámenes para obtener crédito por examen, los exámenes del distrito o del plantel en áreas fundamentales para validar crédito de escuelas privadas y todas las pruebas estandarizadas **NO** podrán ser revisados. (Regulación Administrativa FL)
- Los reactivos seguros de exámenes de entidades nacionales, como The College Board, no podrán ser revisados.

Solicitud de Avisos de Ciertas Malas Conductas de los Estudiantes a Padres No Custodios

Un padre no custodio podrá solicitar por escrito que se le proporcione, por el resto del año escolar, una copia de cualquier aviso escrito que generalmente se le proporciona a un padre en relación a una mala conducta de su hijo, que pueda involucrar una asignación en un programa de educación alternativa disciplinaria (DAEP) o expulsión. [[Consulte la Política del Consejo FO \(LEGAL\)](#) y el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante.](#)]

Acceso a Registros de Estudiantes

La política del Distrito sobre los registros de los estudiantes, que incluye información de directorio, se encuentra en la [Política del Consejo FL \(LEGAL\)](#) y la [Política del Consejo FL \(LOCAL\)](#) está disponible en la oficina del director o del superintendente o en el sitio web del Distrito en <https://www.katyisd.org/>

Los registros de los estudiantes de la escuela son confidenciales y están protegidos de inspección o uso no autorizados. Se guarda un registro acumulativo de cada estudiante desde el momento en el que el estudiante ingresa al Distrito y hasta que el estudiante se retira o se gradúa. Este registro se pasa con el estudiante de escuela a escuela dentro del Distrito.

La ley indica que ambos padres, ya sea que estén casados, separados o divorciados, tienen acceso a los registros de un estudiante menor de 18 años o de un dependiente declarado en la declaración de impuestos. La escuela debe mantenerse neutra al tratar con los padres biológicos y debe tratar a ambos padres por igual al proporcionar acceso al estudiante o a los registros del estudiante. Esto aplica al margen de qué padre inscribió al niño o el nombre de quién aparece en la tarjeta de inscripción, a menos que un decreto de divorcio u orden judicial restrinja los derechos de uno de los padres biológicos. Los padres no custodios podrán solicitar por escrito que se les proporcione, por el resto del año escolar, una copia de cualquier aviso escrito que generalmente se le proporciona a un padre en relación a una mala conducta que pueda involucrar una asignación en un Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) o expulsión. A los padres cuyos derechos se le haya terminado legalmente se les negará el acceso a los registros si la escuela recibe una copia de la orden judicial donde se indica que se terminaron estos derechos.

La ley estatal también indica que los padres tienen derecho a acceso a todos los registros escritos del distrito escolar, en lo relacionado al hijo, que incluye, de forma enunciativa más no limitativa:

1. Registros de asistencia;
2. Puntajes de los exámenes;
3. Calificaciones;
4. Registros disciplinarios;
5. Registros de asesoramiento;
6. Registros psicológicos;
7. Solicitudes de admisión;
8. Información sobre salud y vacunas;
9. Evaluaciones de los maestros y de los consejeros;
10. Informes de patrones de conducta; e
11. Instrumentos de evaluación del estado.

El director o la persona designada son los custodios de todos los registros de los estudiantes inscritos actualmente en la escuela designada. El director o la persona designada son los custodios de todos los registros de los estudiantes que se retiraron o se graduaron de la escuela. Mientras que Katy ISD tiene su propio departamento de políticas, los registros de policía no son considerados registros educativos; por lo tanto, ni los administradores de la escuela ni los administradores del Distrito pueden acceder a ellos.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) les da a los padres/estudiantes el derecho de inspeccionar y revisar los registros dentro de los 45 días desde el día en el que el Distrito recibe una solicitud escrita de acceso. Los registros se pueden revisar durante el horario de escuela regular. El director o el administrador le informarán al padre/estudiante el momento y el lugar en el que pueden inspeccionarse los registros. El custodio de los registros o la persona designada responderán a una solicitud razonable de una explicación e interpretación de los registros.

Los padres de menores o de un estudiante que sea un dependiente declarado en la declaración de impuestos, el estudiante (si es mayor de 18 años) y los funcionarios de la escuela con interés educativo legítimo son las únicas personas que tienen acceso general a registros de los estudiantes. Se define como padre a un padre/madre natural, tutor o persona autorizada a actuar como padre ante la ausencia de un padre/madre o tutor. Funcionarios de la escuela con interés educativo legítimo incluyen empleados, agentes o Administradores del Distrito, de cooperativas de la que el Distrito sea miembro o centros con los que el Distrito tenga un contrato de asignación de estudiantes con discapacidades, como también sus abogados y consultores, que:

1. Estén trabajando con el estudiante;
2. Al considerar acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante, un Plan de Educación Individual (IEP) para un estudiante con discapacidades bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) o un plan de acomodación individual para un estudiante con discapacidades bajo la Sección 504;
3. Al compilar datos estadísticos; o
4. Al investigar o evaluar programas.

Los abogados del distrito también podrán tener acceso a registros estudiantiles si están trabajando con el distrito en un asunto en particular en el que los registros del estudiante son relevantes.

Otros funcionarios determinados de varias agencias del gobierno podrán tener acceso limitado a los registros, conforme a la ley federal y estatal. El Distrito reenvía los registros de un estudiante cuando se solicitan y sin consentimiento previo de los padres a una escuela a la que el estudiante busca o pretender inscribir al niño. Además, el Distrito liberará registros de estudiantes para cumplir con una citación u orden judicial emitida válidamente; pero el Distrito hará un esfuerzo razonable para informarle al padre o al estudiante sobre la orden o la citación, antes del cumplimiento. El Distrito podrá liberar registros de estudiantes sin el permiso previo de los padres, conforme a la ley estatal y federal. Cuando el estudiante cumple 18 años o asiste a un instituto de educación post secundaria, solo el estudiante tiene el derecho de otorgar el consentimiento para que se liberen los registros.

Cuando sea apropiado, el Distrito divulgará a un proveedor de servicios juveniles información confidencial incluida en los registros educativos del estudiante, a pedido del proveedor de servicios juveniles. "Registros educativos" significa registros en posesión de una institución educativa primaria o secundaria que contiene información relacionada con un estudiante, que incluye información relacionada con la identidad del estudiante, las necesidades especiales, las acomodaciones educativas, la evaluación o el diagnóstico de resultados de pruebas, registros de asistencia, registros disciplinarios, registros médicos y diagnósticos psicológicos. "Proveedor de servicios juveniles" significa una entidad del gobierno que proporciona justicia juvenil, servicios de prevención, médicos, educativos u otros servicios de apoyo, como lo define el Código de Familia 58.101; (b) agencias de servicios de salud y humanos, como lo define el Código del Gobierno 531.001 y la Comisión de Salud y Servicios Humanos; (c) el Departamento de Seguridad Pública; (d) la Agencia de Educación de Texas; (e) un distrito escolar independiente; (f) un programa de educación alternativa de la justicia juvenil; (g) una escuela modelo; (h) una autoridad de salud mental o de retraso mental; (i) una corte con jurisdicción sobre juveniles; (j) la oficina de un abogado del distrito; (k) la oficina de un abogado del condado; y (l) un centro de representación de niños creado bajo la Sección 264.402. La información confidencial incluida en los registros educativos de un estudiante será divulgada al proveedor de servicios juveniles únicamente si el estudiante fue llevado en custodia bajo el Código de Familia de Texas 52.01; o derivado a una corte juvenil por haber participado supuestamente en una conducta delincente o una conducta que indique una necesidad de supervisión. El proveedor de servicios juveniles no deberá divulgar la información a ningún tercero que no sea otro proveedor de servicios juveniles y deberá utilizar la información confidencial únicamente para verificar la identidad de un estudiante involucrado en el sistema juvenil y proporcionarle al estudiante servicios de prevención o tratamiento contra la delincuencia. El acceso a registros educativos no incluye acceso al estudiante.

El derecho de acceso del padre o del estudiante y las copias de los registros de estudiantes no pueden extenderse a todos los registros.

Los materiales que no son considerados registros educativos, como notas personales de los maestros sobre un estudiante que se comparten únicamente con un maestro sustituto, registros que solo contienen información sobre una persona después de que deja de ser estudiante en el Distrito o registros que guardan funcionarios de policía de la escuela no tienen por qué estar disponibles para los padres o para el estudiante. El Distrito considerará la ley federal y estatal al determinar qué registros estarán disponibles para los padres de estudiantes inscritos en el Distrito.

Los estudiantes mayores de 18 años y los padres de estudiantes menores de edad podrán inspeccionar los registros del estudiante y solicitar una corrección si el padre o el estudiante mayor de 18 años cree que los registros son inexactos, engañosos o que violen de alguna manera los derechos de privacidad u otros derechos del estudiante. Si el Distrito se niega a solicitar enmendar los registros, el solicitante tienen el derecho a una audiencia. Si los registros no se enmiendan como resultado de la audiencia, el solicitante tendrá 30 días de escuela para ejercitar el derecho de asignar a un estudiante, comentando sobre la información que está en el registro de estudiante. Aunque las calificaciones mal registradas pueden ser apeladas, los padres y los estudiantes no tienen permitido apelar la calificación de un estudiante en un curso durante este proceso. Los padres o el estudiante tendrán el derecho de presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de las Políticas Familiares del Departamento de Educación de los EE.UU. si creen que el Distrito no está cumpliendo con la ley en lo relacionado a registros de estudiantes.

Las copias de los registros de estudiantes están disponibles al costo indicado en la Política del Consejo. Se les podrá negar a los padres las copias de los registros de los estudiantes:

1. Después de que el estudiante cumple 18 años y ya no es un dependiente para propósitos de impuestos;
2. Cuando el estudiante asiste a una institución de educación post secundaria;
3. Si el padre no cumple con los procedimientos adecuados y paga el cargo de las copias; o
4. Cuando se le da al distrito una copia de una orden judicial terminando los derechos parentales.

Si el estudiante califica para tener comidas gratis o con precio reducido y los padres no pueden ver los registros durante el horario de escuela regular, ante una solicitud escrita de los padres, se proporcionará una copia del registro sin cargo.

Cierta información sobre los estudiantes del distrito es considerada información de directorio y será divulgada a cualquier persona que siga los procedimientos para solicitarla, a menos que el padre objete la divulgación de cualquier o toda información de directorio sobre el hijo, que indique restricciones en la tarjeta de inscripción del estudiante. Información de directorio incluye, de forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente: el nombre del estudiante, domicilio, listado de teléfonos principales, fotografías, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y altura de miembros de los equipos de atletismo, honores, nivel de grado, fechas de asistencia a la escuela, premios recibidos y la escuela más reciente a la que asistió.

La política del Distrito sobre los registros de los estudiantes, que incluye información de directorio, se encuentra en la [Política del Consejo FL \(LEGAL\)](#) y la [Política del Consejo FL \(LOCAL\)](#) está disponible en la oficina del director o del superintendente o en el sitio web del Distrito en <https://www.katyisd.org/>

Calificaciones Profesionales de Docentes y del Personal

Puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo, que incluyen si un maestro cumplió con la calificación estatal y los criterios para recibir la licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro proporciona instrucción; si el maestro tiene un permiso de emergencia u otro estado provisional para el que se hayan eximido los requerimientos del estado; y las materias de título universitario o estudios superiores, certificaciones de graduación y el área de estudio de la certificación o el título. También tiene el derecho de solicitar información sobre las calificaciones de cualquier maestro auxiliar que le pueda proporcionar servicios a su hijo.

ROL DE LOS PADRES EN CIERTAS ASIGNACIONES DEL AULA Y DE LA ESCUELA

Child Find - Un Estudiante Que Tiene Dificultades en el Aprendizaje o Que Necesita Servicios de Educación Especial o Servicios de la Sección 504

Para los estudiantes que tienen dificultad en el aula regular, todos los distritos escolares y escuelas modelo de inscripción abierta deben considerar servicios de tutoría, compensatorios y otros servicios académicos que estén disponibles para todos los estudiantes, que incluyen un proceso basado en sistemas de apoyo de varias etapas (MTSS). La implementación del MTSS tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de los distritos y de las escuelas modelo de satisfacer las necesidades de todos los estudiantes a los que les resulta difícil la escuela.

Si un estudiante experimenta dificultades en su aprendizaje, su padre podrá ponerse en contacto con un administrador de la escuela de su estudiante para obtener información sobre una derivación a educación general global de la escuela o a un sistema de evaluación para que reciba servicios de apoyo.

Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo que incluyen hacer una derivación para que se le realice una evaluación de educación especial o para que se le realice una evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita

asistencias o servicios específicos. Un padre podrá solicitar en cualquier momento una evaluación para ver si el estudiante necesita educación especial o servicios de la Sección 504.

Child Find - Derivaciones a Educación Especial

Child Find es un requerimiento legal que indica que la Agencia de Educación Local (LEA) debe buscar a todos los niños que tengan discapacidades y que puedan tener derecho a servicios de educación especial. Child Find cubre a cada estudiante desde el nacimiento hasta los 21 años. La LEA deberá evaluar a todo niño que se sospeche que pueda tener una discapacidad y para el que sospeche que podrá necesitar instrucción diseñada especialmente. Podrá encontrar más información sobre Child Find aquí, [en la página web de Child Find del Distrito](#). Si un padre hace una solicitud escrita para que se realice una evaluación inicial de servicios educativos especiales al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o escuela modelo de inscripción abierta, el distrito o la escuela modelo deberán responder dentro de los 15 días de escuela después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela modelo deberán darle al padre un aviso escrito previo sobre si está de acuerdo o si se niega a evaluar al estudiante, junto con una copia de las [Medidas de Seguridad Procesales](#). Si el distrito escolar o la escuela modelo aceptan evaluar al estudiante, también le deberá dar al padre la oportunidad de dar un consentimiento escrito para la evaluación.

Por favor, tenga en cuenta que la solicitud de evaluación de educación especial podrá hacerse verbalmente y no es necesario que se realice por escrito. Los distritos y las escuelas modelo deben continuar cumpliendo con todos los avisos escritos previos y requerimientos de seguridad procesal requeridos a nivel federal y los requerimientos para identificar, ubicar y evaluar a niños que se sospecha que son niños con una discapacidad y necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere que el distrito o la escuela modelo respondan dentro del plazo de 15 días de escuela.

Si el distrito o la escuela modelo deciden evaluar al estudiante, deberán completar la evaluación inicial del estudiante y el informe de evaluación antes de los 45 días desde el día en el que reciben el consentimiento escrito de los padres para evaluar al estudiante. No obstante, si el estudiante se ausenta a la escuela durante el período de evaluación por tres días de escuela o más, el período de evaluación se extenderá por la cantidad de días de escuela equivalentes a la cantidad de días de escuela que el estudiante se ausenta.

Hay una excepción al plazo de 45 días de escuela. Si un distrito o escuela modelo recibe el consentimiento de un padre para que se realice la evaluación inicial entre los 35 y los 45 días de escuela antes del último día educativo del año escolar, deberá completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe al padre antes del 30 de junio de ese año. No obstante, si el estudiante se ausenta a la escuela por tres días o más durante el período de evaluación, dejará de aplicar el plazo hasta el 30 de junio. En cambio, aplicará el plazo general de 45 días de escuela más las extensiones de ausencias de tres o más días.

Al completar la evaluación, el distrito o la escuela modelo deberán darle al padre una copia del informe de la evaluación sin costo.

Hay más información disponible sobre educación especial en el distrito o en la escuela modelo, acompañada por un documento titulado *Guía de los Padres para el Proceso de Admisión, Revisión y Despido*. [Guía de los Padres para el Proceso de Admisión, Revisión y Despido](#).

Hay más información disponible sobre educación especial tanto en inglés como en español en [la página web de la Oficina de Servicios de Educación Especial de Katy ISD](#). Hay disponible más información relacionada con los procesos y derechos de educación especial, por ejemplo el *Aviso sobre las Medidas de Seguridad Procesales* y una *Guía para el proceso de ARD* en la [Página de Inicio para la Estructura de Trabajo Legal \(esc18.net\)](#).

Persona de Contacto para Derivaciones a Educación Especial

La persona designada para ponerse en contacto indicando las opciones que tiene un estudiante que experimenta dificultades en el aprendizaje o sobre una derivación a evaluación para que reciba servicios de educación especial en la escuela es el administrador de la escuela. Si tiene otras preguntas, la persona designada en el distrito para ponerse en contacto sobre las opciones que tiene un estudiante que experimenta dificultades en el aprendizaje o sobre una derivación para que se le realice una evaluación de educación especial es el Director de Educación Especial, 281-396-2630.

Persona de Contacto para Derivaciones a Educación Especial

Cada distrito escolar debe contar con normas y procedimientos para la evaluación y asignación de estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito. Los distritos también deben implementar un sistema de medidas de seguridad procesales que incluya:

- Aviso;
- La oportunidad de que un padre o tutor examine los registros relevantes;
- Una audiencia imparcial con la oportunidad de que participen el padre o tutor y la representación del consejero; y
- Un procedimiento de revisión.

Estudiantes con Deficiencia Física o Mental Protegida Bajo la Sección

Un niño con una discapacidad que se determinó que tiene una deficiencia física o mental que limita sustancialmente una actividad importante de su vida, como lo define la ley, y que no califica de otra manera para recibir servicios de educación especial, podrá calificar para recibir las protecciones de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. La Sección 504 es una ley federal diseñada para prohibir la discriminación contra personas con discapacidades. Cuando se solicite una evaluación, se formará un comité para determinar si el niño necesita los servicios y ayuda de la Sección 504, para que reciba educación pública apropiada gratuita (FAPE), como lo define la ley federal.

Para preguntas o inquietudes sobre una derivación para evaluación que aplique a la Sección 504, por favor, comuníquese con el Coordinador de la Sección 504 de su escuela. [También consulte la [Política del Consejo FB Legal / Local.](#)]

Persona de Contacto para Derivaciones de la Sección 504

Puede solicitarse una derivación de la Sección 504 en la escuela, poniéndose en contacto con un administrador de la escuela. Si tiene otras preguntas, la persona designada en el distrito para ponerse en contacto sobre las opciones que tiene un estudiante que experimenta dificultades en el aprendizaje o sobre una derivación para que se le realice una evaluación de servicios de la Sección 504 es el Administrador de la Sección 504 del Distrito, llamando al 281-396-2319.

Estudiante Bilingüe Emergente Que Recibe un Doble Servicios, en el Programa de Idiomas y de Educación Especial

Los estudiantes identificados como bilingües requieren servicios educativos que reflejen niveles de dominio del idioma, consideraciones para que adquieran un segundo idioma y servicios relacionados con la incapacidad. Si el estudiante califica para estos servicios, el Comité de Evaluación del Dominio del Idioma (LPAC), en colaboración con el Comité de Revisión Anual y Despido (ARD), se asegurarán de que cada estudiante tenga un plan de servicios integrado que ayude en todas sus necesidades académicas, lingüísticas y funcionales. Incluye acomodaciones y/o modificaciones relacionadas con instrucción en el aula, evaluaciones locales y evaluaciones ordenadas por el estado.

Hermanos de Parto Múltiple

Como padre, si sus hijos son hermanos de parto múltiple (ej. mellizos, trillizos, etc.) asignados al mismo grado y escuela, podrá solicitar que se los asigne a la misma aula o a aulas separadas. Su solicitud escrita debe ser presentada dentro de los 14 días desde que inscribe a sus hijos. [Consulte la [Política del Consejo FDB \(LEGAL\).](#)]

Transferencias/Asignaciones de Seguridad

Como padre, tiene el derecho de:

1. Solicitar la transferencia de su hijo a otra aula o escuela si el distrito determinó que su hijo fue víctima de bullying, según el término definido en el Código de Educación 37.0832. No se proporciona transporte para transferencias a otra escuela. Consulte la información con el director.
2. Consulte con los administradores del distrito si el distrito determinó que su hijo participó en bullying y decide transferir a su hijo a otra aula o escuela. No se proporciona transporte a otra escuela.
3. Solicitar la transferencia de su hijo para que asista a una escuela pública segura en el distrito si su hijo asiste a una escuela en un campus identificado por TEA como persistentemente peligroso o si su hijo fue víctima de un delito penal violento mientras estaba en la escuela o en propiedad de la escuela. [Consulte la [https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FDE\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FDE(LOCAL).pdf) Política del Consejo [https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FDE\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FDE(LOCAL).pdf) No se proporciona transporte a otra escuela.
4. Solicitar la transferencia de su hijo a otra escuela si su hijo fue víctima de abuso sexual de otro estudiante asignado a la misma escuela, ya sea que el abuso haya ocurrido en o fuera de la escuela y que el estudiante haya sido convicto o asignado a fallo diferido por ese abuso. Si la víctima no desea la transferencia, el distrito transferirá al agresor, en cumplimiento con la política FDE. No se proporciona transporte a otra escuela.

Estudiantes Que Reciben Servicios de Educación Especial con Otros Niños en Edad Escolar en el Hogar

Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial en una escuela fuera de su zona de asistencia, el padre/madre o tutor podrán solicitar que cualquier otro estudiante que resida en el hogar sea transferido a la misma escuela si se ofrece el nivel de grado apropiado para el estudiante que se transfiere a esa escuela. No obstante, el distrito no tiene la obligación de proporcionar transporte a los otros niños del hogar. El padre/madre/tutor debe conversar con el director de la escuela sobre las necesidades de transporte antes de solicitar una transferencia para cualquier otro niño del hogar. [Consulte la [Política del Consejo FDB \(LEGAL\).](#)] Por favor, presente las solicitudes de transferencia a través de la [página web de la Oficina de Transferencia de Estudiantes de Katy ISD](#) llamando al 281-396-2085.

SECCIÓN III: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES

Los temas de esta sección del manual contienen información importante sobre los asuntos académicos, actividades de la escuela y operaciones y requerimientos de la escuela. Tómese un momento con su hijo para familiarizarse con los varios temas que se tratan en esta sección.

AUSENCIAS / ASISTENCIA

Ley de Asistencia Obligatoria

La ley de asistencia obligatoria requiere que los estudiantes asistan a la escuela cada día de escuela durante todo el período en que se proporciona el programa de instrucción. Las ausencias justificadas no cuentan para propósitos de asistencia obligatoria de un estudiante, pero un exceso de ausencias por enfermedad personal dará como resultado la necesidad de que se verifiquen otras ausencias. Ocurren violaciones cuando el estudiante acumula ausencias injustificadas. Consulte: [Política del Consejo FEA \(Legal/Local\)](#)

Entre 6 y 19 Años:

La ley estatal requiere que un estudiante de entre 6 y 19 años asista a la escuela, como también a cualquier programa de instrucción acelerada correspondiente, programa de año extendido o sesión de tutorías, a menos que el estudiante sea excusado de asistir de alguna manera o esté legalmente exento.

Mayor de 19 Años:

Un estudiante que asiste o se inscribe voluntariamente después de haber cumplido 19 años deberá asistir cada día de escuela durante todo el período en el que se ofrece el programa de instrucción. Si un estudiante mayor de 19 años tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre, el distrito podrá revocar la inscripción del estudiante. La presencia del estudiante en propiedad de la escuela de ahí en adelante sería no autorizada y se podrá considerar que está ingresando sin derecho.

Excepciones a la Asistencia Obligatoria

La ley estatal permite excepciones a los requerimientos de asistencia obligatoria para varios tipos de ausencias si el estudiante recupera todo el trabajo. Un estudiante está exento de los requerimientos de asistencia obligatoria bajo las disposiciones reglamentarias del distrito.

Consulte: [Política del Consejo FEA \(Legal/Local\)](#)

Excepciones a la Asistencia Obligatoria

Si una ausencia no cumple con los criterios de una ausencia justificada, la ausencia será considerada injustificada para propósitos de contabilizar la asistencia. Ejemplos de ausencias injustificadas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Cualquier ausencia justificada sin la documentación requerida;
- Viajes/vacaciones, reuniones familiares, bodas, viajes de negocios de los padres, graduaciones;
- Actividades no organizadas por la escuela;
- Lecciones o tutorías privadas;
- Retiros religiosos, campamentos, viajes de misiones y rituales individuales que no sean un día feriado religioso; y
- Días sin inscripción - Son días que el estudiante no está en la escuela porque se transfiere a otra escuela de KISD.

Violación a la Asistencia Obligatoria

Un estudiante estará violando las leyes de asistencia obligatoria si no asiste a la escuela diez (10) días o partes del día o más dentro de un período de seis meses el mismo año escolar O tres (3) días o partes del día o más dentro de un período de cuatro semanas. Consulte: [Política del Consejo FEA \(Legal/Local\)](#)

Las escuelas comunicarán sus actividades del programa de exámenes finales específicas para estudiantes de último año, que comienzan el lunes 11 de mayo. Las escuelas organizarán una reunión de la ceremonia de graduación de la Clase de 2026 y otros eventos de estudiantes de último año, a partir del lunes 11 de mayo. Estos eventos son obligatorios para los estudiantes de último año. Las escuelas comunicarán los horarios específicos de los eventos.

Asistencia por Crédito de Promoción o Calificación Final

El distrito está designado como Distrito de Innovación en el área de Asistencia para Recibir Crédito [[Política del Consejo FEC \(LOCAL\)](#)].

La asistencia es un componente crítico para que los estudiantes obtengan dominio de los objetivos del curso. Las ausencias de los estudiantes se monitorean para identificar los estudiantes a los que les resulta difícil dominar el contenido del curso debido a un exceso de ausencias. Los estudiantes que no asisten a clase por lo menos el 90% del tiempo que se ofrece la clase, están en riesgo de perder crédito del curso. Los estudiantes que tienen ausencias a la escuela justificadas y documentadas podrán recibir crédito si asisten más del 75% del tiempo en que se ofrece una clase, si han demostrado dominio del contenido y completan un plan aprobado por el director de la escuela.

Los estudiantes que recaen por debajo del 75% de asistencias no recibirán crédito por el curso; pero si el estudiante demostró dominio del contenido, el estudiante, el padre o el representante podrán solicitar que se le otorgue crédito o una calificación final presentando una petición escrita al administrador de la escuela apropiado para el nivel de grado quien formará un comité de asistencias. El comité de asistencias revisará el registro de asistencias completo del estudiante y los motivos de las ausencias y determinará si otorgará crédito o una calificación final. El estudiante podrá tener que completar un plan aprobado por el director de la escuela.

Los estudiantes, padres y tutores deben saber que los estudiantes de preescolar a 8° grado "no reciben calificaciones" en la calificación final si el estudiante no cumple con los requerimientos de asistencia. El boletín de calificaciones de fin de curso no documentará calificaciones finales en los cursos que involucren una promoción por falta de calificación debido a problemas de asistencia para estudiantes de 1° a 8° grado. El boletín de calificaciones de un estudiante de preescolar incluirá - Retenido Por Asistencia.

Los estudiantes, padres y tutores deben conocer las reglas de asistencia obligatoria y las reglas de UIL relacionadas con las ausencias. La asistencia para procedimientos de Crédito no limitan ni modifican la capacidad de un maestro de asignar o determinar calificaciones conforme a TEC

§28.0214 y 28.0216. Además, un estudiante bajo la jurisdicción de una corte en un proceso penal o juvenil no podrá recibir crédito ni una calificación final sin el consentimiento del juez que preside el caso del estudiante.

Cómo Informar una Ausencia

Los padres deben llamar o enviar un e-mail al funcionario de asistencias de la escuela o completar el Formulario de Informe de Ausencias Online de la escuela la mañana de la ausencia del estudiante. El llamado, e-mail o Formulario de Informe de Ausencias online realizados por el padre son necesarios para determinar si la ausencia es justificada o injustificada.

Certificado Médico

Si el estudiante tiene un turno con un médico y comienza las clases o regresa a la escuela el mismo día del turno, el estudiante no será considerado ausente para propósitos de contabilizar la asistencia. El estudiante no puede ser penalizado por esta ausencia (turno médico - día parcial) si se entrega un certificado del médico y el estudiante completa el trabajo perdido recuperándolo dentro del tiempo asignado por el maestro. En cualquier momento que un estudiante se ausenta y lo ve un médico, siempre lo mejor será presentar un certificado médico para que la ausencia pueda especificarse como turno médico (o de salud) (día completo) o turno médico (día parcial) y no como enfermedad personal.

Si las ausencias de un estudiante por una enfermedad personal excede los cinco (5) días consecutivos o dan un total de ocho (8) días en un período de seis meses, el tutor recibirá una carta de advertencia de asistencia, el Aviso al Estudiante/Padre de No Asistir a la Escuela.

Llegadas Tarde

Se considera que un estudiante llegó tarde cuando el estudiante no está en el lugar correcto con todos los materiales necesarios antes de que suene la campana de llegada tarde. No hay llegadas tarde no justificadas para los estudiantes que llegan en una forma de transporte que no sea un autobús de la escuela. A los estudiantes con llegadas tarde excesivas se les asignarán consecuencias disciplinarias. Además, las llegadas tarde pueden usarse al presentar el registro de asistencias general del estudiante a la corte cuando el estudiante haya violado las leyes de asistencia obligatoria. Los estudiantes de secundaria que se pierdan más del 50% de un período de clase determinado serán contados como ausentes para propósitos de asistencia. Los estudiantes de secundaria que se retiran de la escuela por el día durante un período de clase determinado serán registrados como ausentes si el estudiante se retira antes de que haya transcurrido el 50% del período de clase. A nivel Primaria, se considera que un estudiante llega tarde si llega después de la hora de inicio designada por la escuela y antes del horario en el que se toma la asistencia oficial.

Consulte: "Llegadas Tarde" en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) de Katy ISD

Las escuelas secundarias utilizarán un pase digital para pasillos, consulte USO DE PASILLOS DURANTE LA CLASE

Comité de Revisión de Asistencias

El comité de asistencias revisará el registro de asistencias completo del estudiante y los motivos de las ausencias y determinará si otorgará crédito o una calificación final. El comité de asistencias también podrá revisar los registros de todos los estudiantes cuya

asistencia esté por debajo del 90 por ciento de los días en los que se ofrece la clase, ya sea que se presente una petición o no,

Consulte: [Política del Consejo FEC](#)

ASESORAMIENTO ACADÉMICO, ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA

Los Consejeros Profesionales de la Escuela están disponibles en todas las escuelas de Katy ISD para implementar Programas de Orientación Integral para el Desarrollo diseñados para prestar servicio a todos los estudiantes en las áreas de:

Programa de Estudio de Orientación, Servicios de Respuesta, Planificación Individual y Soporte del Sistema.

Programa de Orientación

Los consejeros de Katy ISD desarrollan habilidades esenciales para la vida, entregando sistemáticamente un programa de estudio alineado con los intereses y objetivos de los estudiantes. Los consejeros respetan a todos los estudiantes y buscan conectar el aprendizaje con la comprensión y la aceptación del estudiante del origen y los factores de cada estudiante que puedan influenciar las circunstancias actuales de la persona. Nuestro distrito está mejorando y ampliando continuamente el diseño, el equilibrio y la entrega de la programación, para prestar el mejor servicio a las necesidades de los estudiantes en cada nivel de grado. Ante una solicitud, el distrito/la escuela pondrá a disposición de los padres una vista previa del programa, que incluye todos los materiales y programas de estudio, para que los revisen durante el horario escolar. Consulte la [página web de Orientación y Consejería](#) del Distrito.

Servicios de Respuesta

Los consejeros de Katy ISD proporcionan intervenciones para todo estudiante cuyas inquietudes o problemas personales inmediatos pongan en riesgo el desarrollo continuo educativo, de la carrera, personal o social del estudiante. Los consejeros de la escuela están disponibles para ayudar a los estudiantes en una amplia variedad de inquietudes personales que incluyen áreas como problemas sociales, familiares, emocionales, de salud mental o abuso de sustancias. Un estudiante que desee reunirse con un consejero escolar deberá solicitar un turno o pedirle permiso al maestro para visitar al consejero. Como padre, si está preocupado sobre la salud mental o emocional de su hijo, por favor, converse con el consejero de la escuela para obtener información sobre el directorio de recursos de nuestra comunidad y/o sobre cómo conectarse con otros miembros del personal de la escuela.

El Acceso a la Salud de los Niños Utilizando Telemedicina en Texas (Texas Child Health Access Through Telemedicine o TCHAT) es financiado por la Legislatura de Texas para proporcionar servicios de telemedicina y de salud mental por telesalud a los estudiantes, sin costo para las escuelas o para las familias que participen o accedan a los servicios. Por favor, consulte con el consejero de su escuela para más información sobre este programa.

Cuando estudiantes, padres y miembros de la comunidad toman conocimiento o tienen inquietudes sobre potenciales problemas de seguridad y bienestar emocional, se les sugiere que reporten la información para ayudar a evitar incidentes relacionados con la escuela que puedan causar daño a otros. Los consejos pueden informarse utilizando la aplicación móvil o el sitio web para informar de forma anónima, SpeakUP de Katy Independent School District. Para más información sobre SpeakUP, por favor, visite [la página web de SpeakUP](#).

Planificación Individual

Los Consejeros de Katy ISD y los Facilitadores Universitarios y para la Carrera proporcionan orientación para ayudar a los estudiantes a planificar, monitorear y gestionar sus objetivos personales, sociales, educativos y para la carrera. Facilitan actividades de transición para educación y/o capacitación post secundaria. Se les sugiere a los estudiantes y a sus padres que conversen con un consejero escolar para obtener más información sobre los ofrecimientos de cursos, los requerimientos para la graduación y los procedimientos para la graduación temprana. Cada primavera, los estudiantes de 5° a 11° grado recibirán información sobre los ofrecimientos de cursos previstos para las opciones académicas del siguiente año escolar y para las oportunidades de Educación Universitaria y para la Carrera (CTE). El consejero de la escuela y el Facilitador Universitario y para la Carrera trabajarán junto a los estudiantes para ayudarlos a seleccionar los cursos que los prepare mejor para lograr sus objetivos post secundaria. Los consejeros también ayudan a los estudiantes con habilidades de estudio, gestión del tiempo y a establecer objetivos tanto para objetivos a corto como a largo plazo.

Ayudar de Sistemas

Los Consejeros y los Facilitadores para la Universidad y la Carrera trabajan en conjunto para ayudar al personal de la escuela, a los padres y a la comunidad a promover la carrera educativa y el desarrollo personal y social de los estudiantes.

Los consejeros facilitan el acceso a grupos de apoyo de estudiantes externos proporcionan estudios de riesgos y ayudan a planificar estrategias de intervención apropiadas cuando sea necesario.

Programa de Asesoramiento para Primaria (Preescolar - 5° grado)

En Katy ISD, cada escuela primaria tiene un consejero escolar profesional para ayudar a los estudiantes y padres/tutores. Los consejeros de las escuelas primarias, capacitados de forma única en desarrollo infantil, facilitan lecciones de orientación en el aula e intervención en grupos pequeños para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes. El conocimiento y las habilidades que adquieren los estudiantes en el desarrollo académico, en su carrera y socioemocional sirven como base para el éxito. Se les sugiere a los padres/tutores que se pongan en contacto con el consejero para recibir asistencia sobre cualquier asunto relacionado con su hijo.

Programa de Asesoramiento para Secundaria (6°– 12° grado)

En Katy ISD, cada escuela secundaria cuenta con un equipo de consejeros escolares profesionales para ayudar a los estudiantes a transitar la etapa de desarrollo de la niñez a la adolescencia. Los consejeros escolares utilizan metas y objetivos del programa para orientar el diseño y la implementación de su programa de asesoramiento. Los consejeros están disponibles para consultas tanto de los estudiantes como de los padres/tutores en áreas que afectan el dominio educativo, social y personal de la vida del estudiante. Se les sugiere a los padres que se pongan en contacto con el consejero para recibir asistencia sobre cualquier asunto relacionado con su hijo.

Programa de Preparación para la Universidad y para la Carrera (9° - 12° grado)

Los Consejeros y Facilitadores Universitarios y para la Carrera de Katy ISD (CCF) ayudan a los estudiantes a prepararse para la vida después de la escuela secundaria, ya sea en la universidad, en una escuela de oficios, en la milicia o en la fuerza de trabajo. El CCF proporciona ayuda a los estudiantes y a los padres en la planificación universitaria y técnica efectiva, a coordinar la transición de estudiantes en lo que decidan hacer después de la secundaria y/o la carrera y a facilitar los logros de todos los estudiantes, desarrollando e implementando un Programa integral de preparación para la universidad, para la carrera o para la milicia (CCMR). Los CCFs además proporcionan orientación sobre los exámenes de preparación universitaria y los requerimientos de admisión. El CCF proporciona servicios para ayudar a los estudiantes a maximizar sus experiencias educativas y a explorar oportunidades de preparación post secundaria. [Aquí](#) puede encontrar una lista de Facilitadores Universitarios y para la Carrera (CCFs) de la Escuela.

Ofrecimientos de Cursos para Estudiantes de Escuela Media y Escuela Secundaria

Las selecciones de cursos para el siguiente año escolar se realizan durante el semestre de primavera. Los padres y estudiantes deben trabajar junto al asesor de su escuela para seleccionar sus solicitudes de curso y revisar su plan de cuatro años. Se ofrecen cursos de Educación Universitaria y Técnica (CTE) para que los estudiantes de nivel medio y secundario busquen sus intereses de carrera.

Visite el [Catálogo de Cursos](#) de Katy ISD para más información.

Los cursos KAP/AP están diseñados para desafiar a los estudiantes motivados y prepararlos para que les vaya bien en el trabajo de curso de nivel universitario en la escuela secundaria y posteriormente. Estos cursos avanzados o superiores a su nivel de grado se mueven a un ritmo más rápido, son más desafiantes académicamente y requieren un aprendizaje más independiente que los cursos académicos. Los cursos de crédito de escuela secundaria que se toman de 6° a 12° grado comienzan a ser una parte permanente del certificado de estudio del estudiante y cuentan para el puntaje promedio de calificaciones (GPA) de escuela secundaria del estudiante. A partir de la Clase de 2029, Álgebra 1 de escuela media dejará de factorizar para el GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones) del estudiante si el estudiante completa con éxito 4 créditos adicionales de matemática de escuela secundaria. Los estudiantes que obtienen crédito de Álgebra 1 en la escuela secundaria y completan con éxito 4 créditos adicionales de matemática de escuela secundaria podrán elegir excluir la calificación de Álgebra 1 de su GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones).

Visite el [Catálogo de Cursos](#) de Katy ISD para más información.

Catálogo de Cursos de Katy ISD en SchooLinks

El Catálogo de Cursos de Katy ISD es un recurso importante para que los padres y estudiantes comprendan los cursos, los requerimientos para la graduación y las oportunidades que tienen disponibles. Proporciona una descripción breve de cada curso, que incluye los objetivos del curso, los temas cubiertos, los requisitos previos y los requerimientos especiales. Los Programas de Estudio y los cursos electivos les permiten a los estudiantes explorar sus intereses y pasiones. Es importante que los padres y estudiantes revisen el catálogo para comprender los cursos que hay disponibles, los requisitos previos de cada curso y los requerimientos para graduarse.

[El programa de Doble Crédito](#) permite que los estudiantes obtengan créditos universitarios mientras todavía están en la escuela secundaria. El catálogo de cursos proporciona información sobre los cursos de doble crédito que hay disponibles, los requerimientos y los cursos universitarios que se ofrecen.

A partir de 6° grado, el [Departamento de Estudios Académicos Avanzados](#) de Katy ISD ofrece cursos KAP en artes del lenguaje, estudios sociales, ciencia y matemática. El objetivo del KAP es ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades académicas necesarias para que les vaya bien en AP. El programa de estudios del KAP para estos cursos se elabora sobre el programa de estudio académico central y está alineado con las descripciones de los cursos AP generados por el Consejo Universitario. Katy ISD ofrece cursos de Asignación Avanzada a estudiantes de escuela secundaria que están listos para participar en contenido de curso de nivel universitario y en estudios académicos rigurosos. Los cursos están disponibles en inglés, estudios sociales, ciencias informáticas, matemática, ciencia, idiomas del mundo, teoría musical y arte. Los cursos AP y KAP están abiertos a todos los estudiantes con el trabajo de curso que es un requisito previo, que deseen tomar el desafío adicional de los estudios académicos avanzados. Visite el [Catálogo de Cursos de Katy ISD](#) para más información.

Los estudiantes de Penúltimo Año (11° grado) y de Último Año (12° grado) que tengan por lo menos 16 años tienen la oportunidad de tomar cursos de Educación Universitaria y Técnica (CTE) especializados, como también clases centrales de medio día en el [Miller Career & Technology Center \(MCTC\)](#) mientras continúan asistiendo a su escuela secundaria local el resto del día escolar. Los estudiantes que participan en cursos que involucran instrucción fuera de la escuela (pasantías) deben proporcionar su propio transporte. Visite el [Catálogo de Cursos](#) de Katy ISD para más información.

Política de Admisión Automática en la Universidad

Conforme al Código de Educación de Texas (TEC) §51.803, un estudiante es elegible para una admisión automática en una escuela terciaria o universidad como estudiante de pregrado si el aspirante obtuvo un puntaje de calificación promedio **dentro del mejor 10 por ciento** de la clase del estudiante que se gradúa de la escuela secundaria o **dentro del mejor 5 por ciento** para una admisión a la Universidad de Texas en Austin, en el verano/otoño de 2026 o primavera de 2027. El aspirante, en cualquiera de los casos, además deberá:

1. obtener el nivel de logro distinguido bajo el Programa de Base de Escuela Secundaria; o
2. cumplir con las Referencias de Preparación Universitaria de ACT en la evaluación de ACT u obtener en la evaluación SAT un puntaje de por lo menos 1,500 de 2,400 o el equivalente.

Conforme al Título 19 del Código Administrativo de Texas (TAC), §5.5(e), el rango de secundaria para estudiantes que buscan una admisión automática en una institución de enseñanza académica general en base al rango de la clase. Visite el sitio web de la [Política para la Admisión Automática en la Universidad](#) para más información.

Aviso Obligatorio Sobre Álgebra II

Según la ley estatal (Código de Educación de Texas, Sección 28.025), los estudiantes no tienen la obligación de completar con éxito Álgebra II como requerimiento para graduarse de la escuela secundaria. Sin embargo, hay posibles consecuencias para los estudiantes que no completen con éxito un curso de Álgebra II.

Un estudiante es elegible para una admisión automática a un instituto terciario o universidad pública de Texas como estudiante de pregrado si el estudiante obtuvo un puntaje de calificación promedio dentro del mejor 10 por ciento de la clase de graduación de secundaria del estudiante o dentro del porcentaje de los aspirantes calificados que se prevé que se les ofrecerá una admisión a la Universidad de Texas en Austin. Visite el sitio web de la [Notificación Requerida Sobre Álgebra II](#) para más información.

Estudiantes Atletas Vinculados a la Universidad

El Centro de Elegibilidad para National Collegiate Athletic Association (NCAA) y The National Association of Intercollegiate Athletics (NAIA) certifica las credenciales académicas y amateur de todos los atletas estudiantes vinculados a la universidad que deseen competir en deportes a nivel universitario. La NCAA y la NAIA son dos asociaciones separadas y esto significa que los reclutas deben registrarse en los centros de elegibilidad para NCAA y NAIA si tienen programas de ambos organismos rectores en su lista de escuelas.

Los estudiantes atletas vinculados a la universidad que se preparen para inscribirse en una escuela de División I o II deben registrarse en el [Centro de Elegibilidad](#) de NCAA para asegurarse de que cumplieron con los estándares de amateurismo y que están preparados para el trabajo de curso universitario. Para estudiar y competir en una escuela de la División I, debe ganar 16 créditos del curso central aprobado por NCAA, obtener un GPA de curso central mínimo de 2.3 y presentar su certificado de estudio final con constancia de graduación al Centro de Elegibilidad.

La NAIA es un organismo rector de programas pequeños de atletismo intercolegial basado en el carácter. Para participar en atletismo en la NAIA, debe ser admitido al centro terciario o universidad bajo los estándares de admisión equivalentes o superiores a los aplicados al cuerpo estudiantil general. Los estudiantes atletas vinculados a estudios terciarios que se preparan para inscribirse en una escuela NAIA deben registrarse en el [Centro de Elegibilidad para la NAIA](#).

Visite el sitio web de [Estudiantes Atletas Vinculados a la Universidad](#) de Katy ISD para más información.

Recursos para Estudiantes

Visite el sitio web de [Recursos para Estudiantes](#) para más información sobre Atletismo, Estudios Académicos Avanzados y Dotados y Talentosos, Educación Universitaria y Técnica (CTE), Doble Crédito, ESL, Bellas Artes, Ofrecimientos de Cursos Virtuales, Tarifas de Cursos para los Estudiantes, Requerimientos para la Graduación, Preparación Universitaria, Técnica y Militar (CCMR), Reconocimientos por el Desempeño y los Programas de Becas del Primer Diploma de Texas, Asistencia Financiera, Programas y Especialidades en CTE, Programa de Estudio e Instrucción de Secundaria, Semestres de Verano, Sección 504, Educación Especial, Centro Miller Career & Technology, Inscripción.

PROGRAMAS DE ESTUDIO

El consejero escolar les proporciona a los estudiantes y a los padres información sobre los programas académicos, para prepararse para opciones de educación superior y para la carrera. Para más información, por favor, consulte los Requisitos para la Graduación de Katy ISD y la información sobre las especialidades en el [Catálogo de Cursos de Katy ISD](#).

Un programa de estudio es una secuencia de cursos coherente que asegura que los estudiantes estén preparados para carreras en demanda, de gran habilidad y de sueldos altos en Texas. Todos los programas CTE están alineados a los estándares de habilidades académicas y técnicas establecidos, para asegurar la preparación del estudiante para la universidad y para las carreras.

Estos programas además incluyen oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo (ej. pasantías, experiencias clínicas o proyectos con mentorías en la industria) vinculados al área de interés del estudiante. Los estudiantes que toman cursos dentro del programa de estudio de CTE tienen la oportunidad de obtener credenciales reconocidas en la industria, como certificaciones y licencias. Los estudiantes también pueden seleccionar varios cursos de doble crédito que les permita obtener un Certificado de Nivel 1 o un título de Asociado de Arte de la Universidad Comunitaria de Houston.

Para más información sobre los Programas de Estudio de CTE, visite [Programas de Estudio de SchoolLinks](#), seleccione el menú desplegable en Programs of Study y después seleccione el área de la carrera en la que está interesado.

RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL

Katy ISD y cada una de sus escuelas están sujetos a ciertos estándares de rendición de cuentas bajo la ley estatal y federal. Un componente clave de los requerimientos de rendición de cuentas es la diseminación y publicación de ciertos informes e información, que incluyen:

- El [Informe de Desempeño Académico de Texas](#) (TAPR) para el distrito, compilado por TEA, la agencia estatal que supervisa la educación pública en base a factores académicos y calificaciones
- El [informe de gestión financiera](#) del distrito, que incluye la calificación de rendición de cuentas financieras asignada al distrito por TEA
- Información compilada por la TEA para la presentación de una [tarjeta federal de informes](#) requerida por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA).

Hay disponibles copias impresas de los informes, solicitándolas en la oficina de administración del distrito.

Para preguntas sobre cualquier informe de rendición de cuentas, por favor, visite la [página web del Departamento de Investigaciones, Evaluaciones y Rendición de Cuentas de Katy ISD](#) o llame al 281-396-2343.

BULLYING - SpeakUP

Bullying

Un acto único o a un patrón de actos de uno o más estudiantes, dirigidos a otro estudiante, que explota un desequilibrio de poder e involucra participar en una expresión escrita o verbal, expresión a través de medios electrónicos o conducta física que:

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o hacer que un estudiante tenga razonablemente miedo de daño a la persona del estudiante o de daño a la propiedad del estudiante;
2. Es lo suficientemente severa, persistente o penetrante como para que la acción o amenaza cree un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo para un estudiante;

3. Interrumpe material o sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un aula o escuela;
4. Usurpa los derechos de la víctima en la escuela; e
5. Incluye cyberbullying.

Estas disposiciones aplican a:

1. Bullying que ocurre en u ocurre en propiedad de la escuela o en el sitio de una actividad organizada o relacionada con la escuela en o fuera de propiedad de la escuela;
2. Bullying que ocurre en un autobús o a vehículo de la escuela, ya sea público o privado, que se usa para el transporte de estudiantes hacia o desde la escuela o una actividad organizada o relacionada con la escuela en o fuera de propiedad de la escuela; y
3. Cyberbullying que ocurre fuera de propiedad de la escuela o fuera de una actividad organizada o relacionada con la escuela si el cyberbullying:
 - a. Interfiere con las oportunidades educativas de un estudiante; o
 - b. Interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de un aula, escuela o actividad organizada o relacionada con la escuela.

Cyberbullying, como lo define el Código de Educación de Texas, en la Sec. 37.0832, como bullying que se realiza mediante el uso de un dispositivo de comunicación electrónica, que incluye el uso de un teléfono celular u otro tipo de teléfono, computadora, cámara, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, aplicación de medios sociales, sitio web de Internet o cualquier otra herramienta de comunicación en Internet.

Acoso

Acoso significa amenazar con causar un daño o lesión corporal a otro estudiante, participar en una conducta sexualmente intimidante, causar daño físico a la propiedad de otro estudiante, hacer que otro estudiante quede sujeto a un confinamiento o restricción física o tomar cualquier acción maliciosamente que dañe sustancialmente la salud y la seguridad física o emocional de otro estudiante. Los padres pueden obtener más información sobre acoso en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), "Acoso".

Lista Negra

Una lista negra significa una lista de personas orientada a dañar a esas personas, utilizando:

1. Un arma de fuego, como lo define la Sección 46.01(3) del Código Penal;
2. Un cuchillo, como lo define la Sección 46.01(7) del Código Penal; o
3. Cualquier otro objeto a ser utilizado con la intención de causar un daño corporal.

El bullying está prohibido por el distrito y puede incluir iniciaciones, amenazas, exposición, burlas, confinamiento, abuso, demandas de dinero, destrucción de la propiedad, robo de posesiones valiosas, insultos, propagación de rumores u ostracismo. En algunos casos puede ocurrir bullying utilizando métodos electrónicos, llamado "cyberbullying".

Si un estudiante cree que experimentó bullying o fue testigo de bullying a otro estudiante, es importante que el estudiante o el padre le informe a un maestro, consejero escolar, director u otro empleado del distrito lo antes posible, para obtener asistencia e intervención. La administración investigará toda denuncia de bullying u otra mala conducta relacionada.

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió bullying, la administración podrá tomar una acción disciplinaria apropiada. Se podrá tomar una acción disciplinaria u otra acción si la conducta no se elevó al nivel de bullying. El distrito además se pondrá en contacto con los padres de la víctima y del estudiante que se descubrió que participó en el bullying. Se proporcionarán opciones de asesoramiento disponibles a estas personas, como también a los estudiantes que hayan sido identificados como testigos del bullying. Está prohibida cualquier represalia que se tome contra un estudiante que informe un incidente de bullying.

Según TEC § 25.0342, ante la recomendación de la administración, el Consejo de Administración de un distrito escolar o la persona designada por el Consejo, en respuesta a un caso de bullying identificado, podrá decidir transferir a un estudiante que se descubra que ha participado en bullying a otra aula de la escuela. Consultándolo con los padres del estudiante, el estudiante también podrá ser transferido a otra escuela del distrito. El padre de un estudiante que el distrito haya determinado que es víctima de bullying puede solicitar que su hijo sea transferido a otra aula o escuela dentro del distrito. [También consulte Transferencias/Asignaciones de Seguridad]

Hay disponible una copia de la política del distrito en el sitio web del distrito. Un estudiante o padre que esté insatisfecho con el resultado de una investigación podrá apelar a través de la [Política del Consejo FNG \(LOCAL\)](#).

Procedimientos para Presentar una Denuncia y un Proceso de Investigación

1. Complete un formulario de Informe de Presunción de Bullying o Acoso o hable directamente con el administrador de la escuela, que le solicitará una declaración escrita.
2. Estos formularios están disponibles solicitándoselos a todos los administradores y en el sitio web de Katy ISD: [Página web de Prevención de Bullying y Soporte a los Estudiantes de Katy ISD](#).
3. Por favor, proporcione información detallada en el formulario para que el administrador pueda completar una investigación minuciosa.
4. Entregue el formulario completo al administrador de la escuela.
5. Se le debe dar aviso de un incidente de bullying informado al padre o tutor de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil después de la fecha en la que se informó el incidente y al padre o tutor del presunto agresor dentro de una cantidad de tiempo razonable después del incidente.
6. El administrador investigará la información incluida en el reclamo.
7. Si los resultados de una investigación indican que ocurrió bullying, la administración promulgará un Acuerdo de Alejamiento o Plan de Seguridad y tomará una acción disciplinaria apropiada.
8. Si al completar la investigación el director o el administrador designado determinan que el supuesto incidente no se eleva al nivel de bullying, el Distrito procederá conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y al Código de Conducta del Estudiante](#) al decidir qué disciplina, si es que hay que tomar una, debe evaluarse para otra conducta prohibida documentada. La administración podrá promulgar un Acuerdo de Alejamiento o Plan de Seguridad para evitar mayores incidentes y garantizar la seguridad del estudiante.

Hay disponible una copia de la política del Distrito en el sitio web del Distrito. Un estudiante o padre que esté insatisfecho con el resultado de una investigación podrá apelar a través de la [Política del Consejo FNG \(LOCAL\)](#).

Los padres pueden obtener más información sobre bullying en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), "Bullying."

ESCUELAS SIN USO DE DINERO

Escuelas Sin Uso de Dinero

Todas las escuelas de Katy ISD operan como centros sin uso de dinero, excepto los Servicios de Comida. Los padres y tutores pueden realizar pagos online a través de la plataforma de pagos online del Distrito, A+ [Pay N' Go](#). Los pagos en persona pueden realizarse en uno de los dos Parent PayHubs ubicados en el Centro de Cumplimiento de la Ley Mark L. Hopkins (20370 Franz Rd Katy, TX 77449) y en la Subestación de Policía de Transporte Cyndy Self South (3151 Falcon Landing Blvd. Katy, TX 77494).

TELÉFONOS CELULARES

Pautas para Teléfonos Celulares



Los padres pueden obtener más información sobre teléfonos celulares en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#), "Teléfonos Celulares" y "Dispositivos de Telecomunicaciones".

NUTRICIÓN INFANTIL

El objetivo del Departamento de Nutrición Infantil de Katy ISD es que ningún niño pase hambre. Todos los días se sirve un desayuno y el almuerzo en la cafetería de la escuela. El menú y los precios de las comidas se publican en el [sitio web de Servicios de Comida](#) y en la [Cafetería de la Escuela](#).

Servicios de Nutrición y Alimentos

El Departamento de Nutrición y Servicios de Comidas de Katy ISD promueve hábitos de comida sanos, proporcionando comidas a los estudiantes, maestros, personal y patrocinadores. Todas las escuelas de Katy ISD participan en programas federales de nutrición infantil; en el Programa de Desayunos en la Escuela (SBP) y en el Programa Nacional de Almuerzos en la Escuela (NSLP). La administración del programa recae bajo las pautas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el Departamento de Agricultura de Texas (TDA) y el distrito escolar local. Todos los días se ofrecen un desayuno nutritivo y opciones de almuerzo en la cafetería de la escuela. Hay más información disponible sobre los programas federales de nutrición infantil en www.squaremeals.org.

Menús y Precios de las Comidas

Hay disponibles desayuno y comidas de almuerzo cada día de escuela. También hay disponibles opciones a la carta con costos adicionales. Se pueden ver los menús del desayuno y del almuerzo además de la información nutricional en el [sitio web de Servicios de Comidas](#) y en la [Cafetería de la Escuela](#). Hay disponibles comidas con precios reducidos para quienes califican por el ingreso de su hogar. La solicitud de Comidas Gratuitas o con Precio Reducido en la Escuela está disponible online en la [Cafetería de la Escuela](#). Los depósitos en las cuentas de la cafetería de los estudiantes pueden presentarse online a través de [Pay N' Go](#). Los períodos para comer y los horarios en los que se sirven los designa la escuela.

Precios de las Comidas	Primaria	Escuela Media	Escuela Secundaria
Desayuno	\$1.25	\$1.25	\$1.25
Desayuno – Precio Reducido	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Almuerzo	\$2.25	\$2.75	\$2.75
Almuerzo - Precio Reducido	\$0.40	\$0.40	\$0.40
Desayuno - Adulto	\$3.25	\$3.25	\$3.25
Almuerzo - Adulto	\$5.00	\$5.00	\$5.00

Se espera que los estudiantes de Katy ISD coman su almuerzo en la escuela, según la [Política del Consejo FEE \(LOCAL\)](#). Se les sugiere a los estudiantes que realicen todas las compras de sus almuerzos y productos a la carta antes de sentarse en la mesa de la cafetería. Las tarjetas de identificación de estudiantes de Katy ISD deben estar visibles en todo momento durante el día escolar y se escanean para acceder a la cuenta de la cafetería al realizar las compras. Se espera que los estudiantes paguen sus comidas al momento de la compra, en base a su elegibilidad; Pagado o con Precio Reducido. Hay más información disponible en el [sitio web del distrito](#) o en www.SchoolCafe.com/KatyISD.

Política sobre Cargos de las Comidas en la Cafetería

La política sobre cargos del Distrito permite que un estudiante que tiene fondos insuficientes para una comida compre, con dinero en efectivo o depositado en la cuenta de la Cafetería de la Escuela, para recibir una comida que se cobrará en la cuenta del estudiante. Lo que se espera es que el padre o tutor cancele todos los saldos negativos de los cargos de comida de la cuenta del estudiante. Los estudiantes que excedan el monto del cargo permitido no recibirán una comida, a menos que el pago se presente al momento de la compra.

El monto del cargo permitido para comidas de los estudiantes es conforme a la siguiente política:

- Primaria - Valor de diez (10) desayunos y diez (10) almuerzos
- Escuela Media - Valor de diez (10) desayunos y diez (10) almuerzos
- Escuela Secundaria - Valor de diez (10) desayunos y diez (10) almuerzos

Se alertará al padre o tutor cuando el saldo de una cuenta de comidas esté negativo, recibiendo una llamada de cortesía y/o un e-mail a través del sistema de llamadas automatizadas del distrito, si la información presentada por el padre o tutor al distrito es correcta y está actualizada. El padre o tutor es responsable de monitorear el monto de dinero en la cuenta de su estudiante y de devolver todo el dinero prestado, oportunamente. Si un estudiante debe dinero en la cuenta de la cafetería, el estudiante podrá comprar bocadillos y/o productos a la carta únicamente en efectivo entregado en mano por esa compra o una vez que el estudiante pague el monto negativo en la cuenta en su totalidad y los fondos estén disponibles en la cuenta de la Cafetería de la Escuela, para cubrir otras compras.



Opciones de Pago

- [Pay N' Go](#) - Se aceptan pagos online con Tarjeta de Débito, Tarjetas de Crédito o Cheques Electrónicos.
- [Pay N' Go](#) es la forma más rápida y fácil de pagar previamente y asegurarse de que el dinero esté en la cuenta del cliente para las compras de comida y a la carta. Para un procesamiento más rápido, se sugiere que los fondos se depositen online a través de [Pay N' Go](#).
- También se puede acceder a [Pay N' Go](#) en la [Aplicación Móvil KatyOnTheGo](#).
- Se necesita el número de identificación del distrito y el apellido del estudiante para registrar a cada estudiante en [Pay N' Go](#)
- Los fondos se ingresan en la cuenta del estudiante dentro de las 48 horas.
- Los padres o tutores pueden configurar pagos automáticos utilizando ciertos límites.
 - Ejemplo: Si el saldo de la cuenta de la cafetería recae por debajo de los \$10, depositar \$50
- No se cobran tarifas por servicio o por practicidades para los fondos que se depositan a través de [Pay N' Go](#).
- Depósitos en la Cuenta - Dinero en Efectivo y Cheques
- Si se envía un pago en cheque o efectivo, envíelo a la escuela en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, el número de identificación de Katy ISD y el nombre del maestro anotado en el sobre o presénteselo al cajero al momento del servicio.
- Realice el cheque a nombre de Katy ISD Food Service. Los cheques deben incluir el nombre completo, la dirección, el número de teléfono y deben ser firmados por el titular de la cuenta.
- El Departamento de Servicios de Nutrición y Alimentos no puede reintegrar reclamos de pagos de dinero en efectivo o cheques que se hayan perdido.
- Las restricciones de compras a la carta en la cuenta de su estudiante debe realizarla online el titular de la cuenta para cada estudiante a través de la [Cafetería de la Escuela](#). Katy ISD no se responsabiliza por designar comidas vs. compras a la Carta únicamente con pagos en cheque o efectivo.

Cafetería de la Escuela

[School Cafe](#) es el sitio web y también está disponible en aplicación móvil, donde puede presentarse todos los años la solicitud online de Comidas en la Escuela Gratuitas o a Precio Reducido, donde pueden verse los menús y la información nutricional y donde pueden transferirse fondos de un hermano a otro. El historial de la cuenta de servicios de comidas del estudiante puede verse en [School Cafe](#). Los padres o tutores pueden acceder al historial de compras de la cuenta sin agregar fondos a la cuenta. También se puede configurar un e-mail de notificación de poco saldo, verificar el monto de dinero en la cuenta y determinar qué ha estado comprando el estudiante. Los padres o tutores también pueden configurar restricciones de compras a la carta en la cuenta de cafetería del estudiante.

Escuelas con Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP)

Por favor, tenga en cuenta que los estudiantes que asisten a una escuela con Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) designada por USDA recibirán un desayuno y un almuerzo gratis. Los hogares con estudiantes en una escuela CEP **NO** tienen la obligación de completar una solicitud de Beneficios de Comidas en la Escuela Gratuitas o con Precio Reducido. Podrá encontrar más información sobre el programa CEP de USDA y sobre las escuelas elegibles de Katy ISD en la página web de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para Comidas Gratuitas.

Programa de Comidas Gratuitas o con Precios Reducidos en la Escuela

Todos los años de escuela se debe presentar una nueva solicitud de beneficios de Comidas en la Escuela Gratis o con Precio Reducido. Los padres o tutores que necesiten asistencia financiera pueden inscribirse en cualquier momento durante el año escolar de sus estudiantes.

- La forma más rápida de recibir beneficios de comidas gratis o con precio reducido es presentando una solicitud online en [School Café](#).
- Cree una cuenta online y agregue a TODOS los estudiantes del hogar a la cuenta. Se requerirá el número de identificación y el apellido del estudiante para registrar a cada niño.
- Otros padres o tutores también pueden crear una cuenta, pero NO tendrán acceso a ver una solicitud gratis o a precio reducido que haya presentado si se realizó en otra cuenta (el padre o tutor solo podrá ver la solicitud si el padre o tutor la solicitó personalmente).
- Una vez que se haya determinado la elegibilidad en base al ingreso del hogar, habrá disponible una carta de notificación en [School Café](#).
- Los hogares con estudiantes en Preescolar también deben inscribirse online, ya que **NO** califican automáticamente para recibir comidas gratis.
- Presente solo una (1) solicitud por hogar. Todos los estudiantes del mismo hogar, de preescolar y de jardín de infantes a 12° grado deberán incluirse en una (1) misma solicitud.
 - Los hogares que completan la solicitud que tienen estudiantes que asisten a escuelas No CEP y CEP también deben incluir al estudiante del CEP como miembros del hogar en la solicitud.
- Una vez que se agregan todos los estudiantes en [School Café](#), se guardará la información del estudiante y se les indicará automáticamente al padre o tutor que agregue a esos estudiantes en futuras solicitudes de comidas en la escuela gratis o a precio reducido. Éste será un proceso más rápido y fácil.
- Se prefieren las solicitudes online, pero hay solicitudes impresas disponibles en cada escuela en la recepción o en la oficina de Servicios de Nutrición y Alimentos, si es necesario.

Notificaciones

El Departamento de Servicios de Nutrición y Alimentos de Katy ISD utiliza un sistema de llamadas automatizadas y un sistema de e-mail para alertar a los hogares cuando el estudiante tiene un saldo negativo en la cafetería. Las alertas se envían tanto telefónicamente como por e-mail de lunes a viernes. Las alertas de poco saldo y de reposición automática en la cuenta pueden configurarse en [Pay N' Go](#). La información sobre las notificaciones está vinculada a la información más actualizada proporcionada al secretario de la escuela del estudiante; por lo tanto, es importante que el padre o tutor actualice los cambios en los números del hogar/celulares en el Centro de Acceso desde el Hogar o que los informe en la recepción de la escuela lo antes posible para asegurarse de que se reciban todas las alertas. Todas las preguntas relacionadas con las cuentas de cafetería del estudiante pueden dirigirse al gerente de la cafetería en la escuela de lunes a viernes de 6:30 A.M. a 2:30 P.M. o a la Oficina de Servicios de Nutrición y Alimentos llamando al 281-396-6240.

¿Qué Componentes del Menú Deben Tomarse para Pagar el Precio de la Comida?

La Ley federal de Niños Sin Hambre de 2010 requiere que los estudiantes paguen el precio establecido de las comidas para que reciban componentes del menú que cumplan con el patrón de alimentos. El patrón de alimentos consiste de CINCO componentes: carne/carne alternativa, cereales, fruta, vegetales y leche.

Si el estudiante no selecciona la cantidad mínima de componentes de cada comida, se cobrarán cargos a la carta.

Desayuno:

- Debe elegir por lo menos tres (3) de cuatro (4) componentes ofrecidos para armar una comida.
- Debe elegir una fruta o un jugo como uno de los componentes para pagar el precio de la comida.

Almuerzo:

- Debe elegir por lo menos tres (3) cinco (5) componentes ofrecidos para armar una comida.
- Debe elegir por lo menos media taza de frutas o de verduras para pagar el precio de la comida.

Alergia Grave a Alimentos/Incapacidad Diagnosticada

El Distrito solicita ser informado cuando a un estudiante se le diagnostica una alergia alimentaria severa o discapacidad que requiera que se proporcione una modificación de la cafetería para la comida del estudiante. Alergias alimentarias severas incluyen las que pueden dar como resultado reacciones peligrosas o con posibilidad de riesgo de muerte ya sea por inhalación, ingestión o contacto de la piel con el alimento en particular. Es importante divulgar la comida a la que el estudiante es alérgico, como también la naturaleza de la reacción alérgica. Por favor, comuníquese con el enfermero de la escuela del estudiante sobre cualquier alergia alimentaria conocida o apenas sea posible después de cualquier diagnóstico de una alergia alimentaria.

Los estudiantes con alergias alimentarias o discapacidades con riesgo de muerte que requieran modificaciones en la dieta podrán tener publicada una alerta en el punto de venta/sistema informático del cajero de la cafetería. Para que se active la alerta, el médico del niño u otra autoridad médica reconocida deben completar lo siguiente:

- El [Formulario de Modificación de Dieta del Médico de Katy ISD](#) y el [Plan de Acción para Alergias Alimentarias](#) detallando la discapacidad diagnosticada del estudiante o la alergia con riesgo de muerte, la comida o las comidas que deben omitirse y las opciones de alimentos que pueden sustituirse.
- El padre o tutor deben entregar los formularios completados al enfermero de la escuela para que los comparta con el Departamento de Servicios de Nutrición y Alimentos.
- El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) requiere que los distritos escolares se aseguren de tener la información más actualizada sobre las necesidades nutricionales de un estudiante.
- Si hay se realiza algún cambio en la alergia alimentaria o discapacidad diagnosticada con riesgo de muerte de un estudiante, deberá presentarse un Formulario de Modificación de Dieta actualizado que refleje los cambios.
- Para asegurarse que el distrito tenga la información más actualizada sobre las necesidades nutricionales de un estudiante, deberá presentarse un nuevo Formulario de Modificación de Dieta por lo menos cada tres (3) años para cada estudiante que recibe actualmente una modificación de la cafetería.

El Distrito ha desarrollado y revisa anualmente un plan de gestión de alergias a las comidas. Cuando el distrito recibe información que indica que un estudiante tiene una alergia alimentaria severa que pone al estudiante en riesgo de anafilaxia, el estudiante será derivado a la Sección 504 para que pueda desarrollarse un plan de salud individual para ayudar al estudiante a acceder al entorno educativo de forma segura.

La información sobre los alérgenos publicada en el sitio web del Servicio de Nutrición y Alimentos de Katy ISD y en el sitio web de la Cafetería de la Escuela se basa en la información que tiene actualmente el departamento en sus archivos. La información sobre los alérgenos está sujeta a cambios, en base a los cambios realizados por los fabricantes. No siempre se le informan estos cambios a Katy ISD. La información publicada sobre los alérgenos es información para los padres y para los estudiantes. Servicios de Nutrición y Alimentos de Katy ISD no monitorea los alérgenos de ninguna compra a la carta de ningún estudiante.

Alergia al Maní

Las alergias al maní no siempre se limitan a la ingesta del producto alimenticio. El maní también puede causar daño a través del aire como alérgeno transportado en el aire. Las alergias al maní pueden causar situaciones con riesgo de muerte. Se han tomado las siguientes precauciones para crear un ambiente seguro para todos los niños.

- No se ofrecen productos con maní en el menú de escuelas primarias; sin embargo, algunos productos a la carta podrán contener o ser procesados en un centro que también produce frutos secos.
- Se les sugiere a los padres que eviten enviar sándwiches de manteca de maní a la escuela.

Comidas Personales en la Cafetería, Comidas Restringidas

Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo o desayuno a la escuela para comerlos en la cafetería en los horarios designados. Se les sugiere a los padres o tutores que proporcionen alimentos únicamente para sus hijos. Se desalienta completamente compartir alimentos en la mesa en la que comen por motivos de higiene, reacciones alérgicas y nutrición. Los estudiantes no pueden traer recipientes de vidrio a la escuela.

Reglas sobre Bocadillos Saludables

Los estándares sobre Bocadillos Saludables publicados por la USDA se arman sobre cambios alimenticios sanos a través del Programa Nacional de Almuerzos en la Escuela y el Programa de Desayunos en la Escuela. Desde el 1 de julio de 2014 hay estándares nutricionales revisados vigentes para todos los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes en las escuelas durante el día escolar y se define como día escolar desde la medianoche hasta 30 minutos después de que termina el día educativo. Incluye eventos y recaudaciones de fondos de ventas de la escuela y de PTA/PTO. Cualquier y todo día/evento de venta de alimentos exentos de estándares alimentarios están prohibidos según las pautas de Katy ISD. Actualmente, según las pautas de Katy ISD, las ventas de alimentos fuera de la cafetería no están permitidas en ningún lugar del campus de la escuela durante el día escolar. Hay información general disponible en [Una Guía sobre los Bocadillos Saludables en la Escuela \(azureedge.us\)](http://azureedge.us)

Recaudadores de Fondos Exentos

Según las pautas de Katy ISD, las escuelas medias y secundarias tienen permitidos hasta seis (6) días exentos para recaudación de fondos por año escolar. Todos los días exentos para recaudación de fondos deben ser aprobados por el director de la escuela y deben ser presentados al Departamento de Servicios de Nutrición y Alimentos por lo menos dos (2) semanas antes.

ABUSO SEXUAL DE UN NIÑO Y OTROS MALTRATOS A NIÑOS

El distrito ha establecido un plan para tratar el abuso sexual de menores y otros maltratos de niños, al que se puede acceder en la [Política del Consejo FFG \(LOCAL\)](#). Como padre, es importante que esté atento a las señales de advertencia que puedan indicar que un niño ha sido o está siendo abusado sexualmente. Abuso sexual se define en el Código de Familia de Texas como a cualquier conducta sexual dañina en el bienestar mental, emocional o físico de un niño, como también no hacer un esfuerzo razonable por evitar una conducta sexual con un niño. Una persona que obliga o fomenta que un niño participe en una conducta sexual está cometiendo abuso. Es ilegal hacer o poseer pornografía infantil o exhibir este tipo de material a un niño.

Cualquier persona que sospeche que un niño ha sido o podría estar siendo abusado o abandonado tiene una responsabilidad legal, bajo la ley estatal, de reportar el supuesto abuso o abandono a la policía o a Servicios de Protección de Niños (CPS).

Posibles señales de advertencia física de abuso sexual podría ser dificultad para sentarse o caminar, dolor en las áreas genitales y quejas de dolor de estómago y/o dolor de cabeza.

Indicadores en el comportamiento podrán incluir referencias verbales o juegos de imitación de actividad sexual entre adultos y niños, miedo de estar solo con adultos de un género en particular o un comportamiento sexualmente sugestivo. Señales de advertencia emocional para estar atento incluyen retraimiento, depresión, desórdenes del sueño y alimenticios y problemas en la escuela.

Se le debe sugerir a un niño que ha experimentado abuso sexual o cualquier otro tipo de abuso o abandono que busque a un adulto de confianza. Está atento, ya que un padre u otro adulto de confianza que divulgue abuso sexual podría ser más indirecto que divulgar abuso físico y abandono y es importante estar tranquilo y reconfortante si su hijo u otro niño confían en usted. Asegúrele al niño que hizo lo correcto contándosele.

Como padre, si su hijo es víctima de abuso sexual u otro maltrato, el consejero o el director de la escuela proporcionarán información sobre opciones de asesoramiento para usted y para su hijo, disponibles en su área. El Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas (TDFPS) también gestiona programas de asesoramiento de intervención temprana. Para saber qué servicios pueden estar disponibles en su condado, consulte: https://www.dfps.texas.gov/prevention_and_early_intervention/default.asp

Los siguientes sitios web podrán ayudarlo a estar más consciente de abuso y abandono infantil y cómo conversar con sus niños:

<https://www.childwelfare.gov/pubs/factsheets/whatiscan.pdf>

[Consejos para Conversar con los Niños sobre el Abuso Infantil](#)

<https://www.cactx.org/>

Los informes de abuso o abandono pueden realizarse llamando al:

1-800-252-5400 para situaciones de emergencia y/o para situaciones que no son de emergencia, online en <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx>

DENUNCIAS Y PROBLEMAS

Generalmente, las denuncias de los estudiantes o de los padres pueden tratarse a nivel informal - con una llamada telefónica o una reunión con el maestro, el director asistente o el director de la escuela, como corresponda. Para denuncias que requieran un proceso más formal que no puedan resolverse en la escuela, el Distrito ha establecido un proceso de denuncias estándar que se trata en la [Política del Consejo FNG \(LOCAL\)](#). Los formularios de las denuncias se pueden encontrar en el sitio web de Katy ISD a partir del 1 de septiembre de 2025 o se pueden solicitar directamente en la Oficina del Consejero General escribiendo a Legal@katyisd.org. Un estudiante o padre que tenga una denuncia puede acceder al proceso FNG siempre y cuando la solicitud se realice dentro de los 60 días desde la fecha en la que se enteró el padre o con una diligencia razonable desde que se entera sobre la decisión o la acción que dio origen a la denuncia.

Antes o al momento de la reunión de Nivel I, el estudiante o el padre debe presentar el formulario detallando la denuncia, cualquier evidencia y la solución que busca. Si no se resuelve después de la decisión escrita presentada después de la reunión de Nivel I con el administrador del nivel más bajo que tiene la autoridad de remediar la denuncia, el estudiante o el padre deben presentar un formulario de Apelación de Nivel Dos dentro de los veinte (20) días hábiles desde que recibe la decisión de Nivel I. Si una denuncia continúa sin resolverse después de la decisión de Nivel II, el distrito indica que la denuncia se debe presentar al Consejo de Administración y el estudiante o el padre deberán presentar el formulario de Apelación de Nivel Tres al Consejo dentro de los veinte (20) días desde que recibe la decisión de Nivel II. Los administradores que reciben una denuncia que no pasó por los canales apropiados no pueden responder a una denuncia que no sea derivándola de vuelta a la persona apropiada para su resolución. Por lo tanto, las denuncias puede manejarse de forma más eficiente si el problema se trata en el nivel correcto primero.

Si en una reunión de cualquier nivel el estudiante o el padre serán representados por un abogado, se le deberá informar al Distrito antes de la reunión para que la administración pueda obtener una representación equivalente. No hacerlo dará como resultado la necesidad de reprogramar la reunión.

Los padres pueden obtener más información sobre las denuncias en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#), Avisos Generales, "Denuncias".

CONDUCTA

Aplicabilidad de las Reglas de la Escuela

Como lo requiere la ley, el consejo ha adoptado un [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) que prohíben ciertos comportamientos y definen normas de comportamiento aceptable - tanto dentro como fuera de las escuelas y en vehículos del distrito - y las consecuencias por violar estas normas.

Los padres pueden obtener más información sobre la disciplina de los estudiantes en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#).

Disrupciones de las Operaciones de la Escuela

No se toleran disrupciones de las operaciones de la escuela y pueden constituir un delito menor. Los padres pueden obtener más información sobre las disrupciones en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#), "Disrupción de Actividades", "Disrupción de Clases", "Disrupción del Transporte".

Eventos Sociales

Las reglas de la escuela aplican a todos los eventos sociales de la escuela. Se espera que los invitados que asisten a estos eventos cumplan con las mismas reglas que los estudiantes y un estudiante que invite a una persona compartirá la responsabilidad por la conducta de su invitado. Los estudiantes que se retiran antes del cierre oficial de un evento en un día no educativo no podrán ser readmitidos.

Escuela de Verano

Los estudiantes son responsables de cumplir con las mismas reglas, pautas y expectativas durante todas las oportunidades de escuela de verano y están sujetos a las mismas consecuencias disciplinarias detalladas en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#)

VIOLENCIA DE PAREJA, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un entorno libre de violencia de pareja, discriminación, acoso y represalias y su bienestar se logra mejor cuando están libres de esta conducta prohibida al asistir a la escuela. Se espera que los estudiantes traten a otros estudiantes y a los empleados del distrito con amabilidad y respeto; que eviten comportamientos que se sabe que son ofensivos; y que paren esos comportamientos cuando se les solicite o se les diga que lo hagan. Se espera que los empleados del distrito traten a los estudiantes con amabilidad y respeto.

El Consejo ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y responder inmediatamente a comportamientos inapropiados y ofensivos que se basen en la raza, el color, la religión, el género, el origen nacional, una discapacidad o cualquier otra base prohibida por ley, de una persona. Hay disponible una copia de la política del distrito en la oficina del director y en la oficina del superintendente o en el sitio web del distrito. [Consulte la [Política del Consejo FFH](#) para más información].

Violencia de Pareja

Ocurre violencia de pareja cuando una persona en una relación de citas, ya sea pasada o actual, utiliza intencionalmente abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona de la relación. Ejemplos incluyen agresiones físicas o sexuales, insultos, humillaciones, amenazas de herir al estudiante o a miembros de la familia del estudiante o a miembros del hogar del estudiante, destruir propiedad que le pertenece al estudiante, amenazas de cometer suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación, intentos de aislar al estudiante de amigos y familia, hostigar o fomentar que otros participen en estos comportamientos. La violencia de pareja es considerada un acoso prohibido y no será tolerada. Mientras que la escuela no tiene jurisdicción en la mayoría de las situaciones fuera de la escuela o no relacionadas con la escuela, los estudiantes afectados pueden buscar la asistencia de los consejeros de la escuela. [Consulte la [Política del Consejo FFH](#) para más información].

El Distrito ha desarrollado un plan para tratar la seguridad, hacer cumplir las órdenes de protección, capacitar a los maestros y administradores, proporcionar asesoramiento para los estudiantes afectados y ofrecer educación sobre la concientización para estudiantes y padres.

Discriminación

Se define como discriminación a tratar a un estudiante o grupo de estudiantes de forma diferente a estudiantes en una situación similar por su raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por ley.

Acoso

Se define como acoso de un estudiante a una conducta física, verbal o no verbal basada en la raza, el color, la religión, el sexo, el género, el origen nacional, la edad, una discapacidad o cualquier otra base prohibida por ley del estudiante, cuando la conducta es tan severa, persistente o penetrante que la conducta:

1. Afecta la capacidad de un estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativos o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecta adversamente de cualquier manera las oportunidades educativas del estudiante.

Acoso incluye violencia de pareja como se define por ley en la [Política del Consejo FFH](#)

Ejemplos de acoso pueden incluir, de forma enunciativa más no limitativa, lenguaje ofensivo o derogatorio dirigido a las creencias o prácticas religiosas, acento, color de piel o necesidad de acomodación de una persona; conducta amenazante, intimidante o humillante; bromas ofensivas; insultos, calumnias o rumores; agresión o ataque físico; grafitis o material impreso que promueve estereotipos raciales, étnicos u otros estereotipos negativos; u otros tipos de conducta agresiva como robo o daño a la propiedad.

Los padres pueden obtener más información sobre acoso en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código](#) de Conducta del Estudiante, "Acoso".

Acoso Sexual y Acoso por Género

Está prohibido el acoso sexual y el acoso por género de un estudiante por parte de un empleado, voluntario u otro estudiante. Ejemplos de acoso sexual prohibido podrán incluir, de forma enunciativa más no limitativa, tocar partes del cuerpo privadas u obligar a tener contacto físico que sea de naturaleza sexual; avances sexuales; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otra conducta, comunicación o contacto motivado sexualmente.

Acoso sexual de un estudiante por parte de un empleado o voluntario no incluye contacto físico necesario o permitido que una persona razonable no interpretaría como de naturaleza sexual, por ejemplo reconfortar a un niño con un abrazo o llevar al niño de la mano. Sin embargo, las relaciones románticas y otras relaciones sociales inapropiadas, como también todas las relaciones sexuales entre estudiantes y empleados del distrito están prohibidas, incluso si son consensuadas.

Acoso por género incluye una conducta física, verbal o no verbal basada en el género de un estudiante, la expresión de las características del estudiante percibidas como estereotípicas para el género del estudiante o que un estudiante no cumpla con las nociones estereotípicas de la masculinidad o la feminidad.

Puede ocurrir acoso de género cualquiera sea la orientación sexual o identidad de género real o percibida del estudiante o del acosador. Ejemplos de acoso de género dirigido contra un estudiante pueden incluir, de forma enunciativa más no limitativa, bromas ofensivas, insultos, calumnias o rumores; agresión o ataque físico; conducta amenazadora o intimidante; u otros tipos de conducta agresiva, como robo o daño a la propiedad.

Si un estudiante cree que ha sido acosado sexualmente, el estudiante o los padres del estudiante deben informar el incidente a cualquiera de los siguientes funcionarios del distrito: director, director asistente, consejero o el Coordinador del Título IX del Distrito.

El funcionario del distrito conversará sobre la disponibilidad de medidas de apoyo. Medidas de apoyo son servicios individuales no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen a quien presenta la denuncia o al que la recibe. Estos servicios deben ofrecerse "si corresponde, si están razonablemente disponibles y sin pagar ninguna tarifa o cargo" para restaurar o preservar el acceso a programas y actividades educativas del distrito.

Los padres pueden obtener más información sobre acoso en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#), "Acoso".

Represalia

Está prohibida toda represalia contra una persona que haga un informe de buena fe de discriminación o acoso, que incluye violencia de pareja. También está prohibida toda represalia contra una persona que esté participando en una investigación de presunta discriminación o acoso. No obstante, una persona que realiza una denuncia falsa, ofrece declaraciones falsas o se niega a cooperar con una investigación del distrito, podrá quedar sujeta a una disciplina apropiada.

Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, propagación de rumores, ostracismo, agresión, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de grado no justificadas. Represalia ilegal no incluye pequeños desaires o molestias.

Procedimientos para Informar

Los estudiantes que crean que han experimentado violencia de pareja, discriminación, acoso o represalias deben informar el problema inmediatamente a un maestro, consejero, director u otro empleado del distrito. El informe lo deben realizar los padres del estudiante. Consulte en la [Política del Consejo FFH \(LOCAL\)](#) quiénes son los funcionarios apropiados del distrito a quienes debe presentarles la denuncia.

Al recibir un informe de conducta prohibida como lo define la [Política del Consejo FFH \(LOCAL\)](#), el distrito determinará si las denuncias, si se demuestran, constituirían una conducta prohibida como lo define esa política. Si no constituyen una conducta prohibida, el distrito se referirá a la [Política del Consejo FFI \(LOCAL\)](#) para determinar si las denuncias, si se demuestran, constituirían bullying, como lo definen la ley y esa política. Si la conducta supuestamente prohibida, si se demuestra, violaría la ley y la [Política del Consejo FFI \(LOCAL\)](#) en lo relacionado a bullying, también se conducirá una investigación de bullying.

El distrito informará inmediatamente a los padres de cualquier estudiante que supuestamente experimentó una conducta prohibida que involucre a un adulto asociado con el distrito. En el caso de que la presunta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito les informará a los padres del estudiante que supuestamente experimentó la conducta prohibida cuando las denuncias, si se demuestran, constituirían una violación, como lo define la [Política del Consejo FFH \(LOCAL\)](#).

Investigación de un Informe

Las denuncias de conducta prohibida, que incluyen violencia de pareja, discriminación, acoso y represalias, serán investigadas inmediatamente. El distrito respetará lo máximo posible la privacidad del estudiante; sin embargo, podrán ser necesarias divulgaciones limitadas para realizar una investigación minuciosa y cumplir con la ley.

Si una agencia de policía u otra agencia reguladora le informa al distrito que está investigando el asunto y solicita que el distrito demore

su investigación, el distrito retomará la investigación cuando termine la investigación de la agencia.

Durante el curso de una investigación y cuando sea apropiado, el distrito tomará una acción transitoria para tratar la presunta conducta prohibida. Si la investigación del distrito indica que ocurrió una conducta prohibida, se tomará una acción disciplinaria apropiada y en algunos casos, una acción correctiva, para tratar la conducta. El distrito podrá tomar una acción disciplinaria y correctiva incluso si la conducta que es la base de la denuncia no fue ilegal. Podrá promulgarse un Acuerdo de Alejamiento y/o Plan de Seguridad para tratar de garantizar la seguridad del estudiante y mitigar cualquier otro incidente.

Se les informará a todas las partes involucradas sobre el resultado de la investigación del distrito dentro de los parámetros y los límites permitidos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).

Un estudiante o padre que esté insatisfecho con el resultado de la investigación podrá apelar conforme a la [Política del Consejo FNG \(LOCAL\)](#).

Declaración de No discriminación

"El Distrito prohíbe la discriminación, que incluye acoso contra cualquier estudiante por raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por ley. El Distrito prohíbe la violencia de pareja, como se define en esta política. Toda represalia contra cualquier persona involucrada en el proceso de reclamo será una violación a la política del Distrito y está prohibida. [Consulte la [Política del Consejo FFH\(LOCAL\)](#)]

El distrito ha designado y autorizado al siguiente empleado como Coordinador del Título IX para tratar inquietudes o consultas sobre discriminación por sexo, que incluye acoso sexual, abuso sexual, violencia de pareja, violencia doméstica, hostigamiento o acoso basado en el género:

Coordinadora de Estudiantes del Título IX: Stephanie McInturff, 6301 S. Stadium Lane, Katy, TX 77494, 281-396-2904.

Coordinador de Empleados del Título IX: Director de Recursos Humanos, 6301 S. Stadium Lane, Katy, TX 77494, 281-396-2347.

Durante el horario del distrito, los informes también pueden realizarse en persona. Cuando el distrito que recibe el aviso una denuncia de acoso basado en el sexo, el Coordinador del Título IX responderá inmediatamente de acuerdo a proceso descrito en la [Política del Consejo FFH \(LOCAL\)](#).

Los siguientes representantes del distrito han sido designados para tratar inquietudes o consultas sobre otros tipos de discriminación:

Para inquietudes relacionadas con discriminación basada en una discapacidad, consulte con el Coordinador de ADA/la Sección 504: 6301 S. Stadium Lane, Katy, TX 77494, 281-396-2319.

[Consulte la [Política del Consejo FB](#), la [Política del Consejo FFH](#), y la [Política del Consejo GKD](#) para más información].

DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS

Materiales de la Escuela

Las publicaciones preparadas por la escuela o por el distrito escolar pueden publicarse o distribuirse con la aprobación previa del distrito, del director, del patrocinador o del maestro. Estos ítems pueden incluir pósteres de la escuela, folletos, panfletos, etc. Las publicaciones elaboradas por entidades externas para las escuelas o para el distrito escolar deben ser revisadas y aprobadas utilizando el proceso del Departamento de Relaciones Internas y de la Comunidad para Panfletos de la Comunidad. E-mail internalcomms@katyisd.org.

El diario y el anuario de la escuela están disponibles para que los compren los estudiantes.

Todas las publicaciones de la escuela están bajo la supervisión de un maestro, patrocinador y el director.

Los padres pueden obtener más información sobre la distribución de materiales no escolares en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#), "Distribución de Materiales."

Materiales que No son de la Escuela

Los estudiantes deben obtener la aprobación previa del director antes de publicar, circular o distribuir materiales escritos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas, pósteres u otros materiales visuales o auditivos que no hayan sido desarrollados bajo la supervisión de la escuela. Para ser considerado, todo material que no es de la escuela debe incluir el nombre de la persona u organización que lo patrocina. La decisión sobre la aprobación se tomará dentro de los dos días de escuela.

El director podrá designar un lugar para que se coloquen los materiales aprobados que no sean de la escuela, para que los estudiantes los puedan ver de forma voluntaria. [Consulte la [Política del Consejo FNAA](#).]

Un estudiante puede apelar la decisión de un director conforme a la [Política del Consejo FNG \(LOCAL\)](#). Los estudiantes que publiquen material que no sea de la escuela sin aprobación previa estarán sujetos a una acción disciplinaria conforme al Código de Conducta del Estudiante. Los materiales exhibidos sin la aprobación del director serán retirados.

Las actividades como distribución de literatura, exhibir carteles, solicitar un cambio y diseminar información sobre problemas de inquietud pública están protegidas por la Primera Enmienda. El Distrito podrá prohibir la expresión de los estudiantes si:

1. Interfiere material o sustancialmente con las actividades de la escuela;
2. Interfiere material o sustancialmente con los derechos de otros estudiantes o maestros; o
3. El Distrito puede demostrar un motivo razonable de creer que la expresión pondría en peligro este material y la interferencia sustancial.

Las aulas y los pasillos no deben ser utilizados para la distribución de ningún material sobre el que la escuela no ejercite control. Se define como distribución a la circulación de más de diez (10) copias de material de una fuente que no sea el Distrito. El campus de cada escuela designará un lugar donde pueden estar disponibles los materiales que hayan sido aprobados para distribución de los estudiantes, conforme a la política. Los directores de las escuelas podrán desarrollar restricciones razonables de tiempo, lugar y forma sobre la distribución de materiales en lugares designados. No pueden distribuirse invitaciones de cumpleaños ni a otras fiestas en ninguna cantidad en la escuela, porque crean una disrupción en el entorno educativo.

El director de cada escuela o la persona designada por el director aprobará toda publicación/material escrito de grupos de estudiantes relacionados con actividades no curriculares antes de que la información esté disponible para que accedan los estudiantes. Las decisiones sobre si el material es apropiado o no serán consistentes con los criterios y los plazos especificados en la [Política del Consejo FNAA](#).

No se distribuirán materiales no escolares si:

1. Los materiales son obscenos, vulgares o de cualquier manera inapropiados para la edad y madurez de la audiencia.
2. Los materiales avalan acciones que ponen en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes.
3. Los materiales promueven el uso ilegal de drogas, alcohol u otras sustancias controladas.
4. La distribución de este tipo de materiales violaría los derechos de propiedad intelectual, los derechos de privacidad u otros derechos de otra persona.
5. Los materiales contienen declaraciones difamatorias sobre figuras públicas o de otras personas.
6. Los materiales defienden una acción ilegal o disruptiva inminente y probablemente incitarán o producirán este tipo de acción.
7. Los materiales son literatura de que incite al odio o publicaciones similares que ataquen de forma difamatoria grupos étnicos, religiosos o raciales y los materiales interferirían material y sustancialmente con las actividades de la escuela o los derechos de otros.
8. Hay un motivo razonable de creer que la distribución de la literatura no escolar daría como resultado una interferencia material y sustancial con las actividades de la escuela o los derechos de otros.

Hay un motivo razonable de creer que la distribución de la literatura no escolar daría como resultado una interferencia material y sustancial con las actividades de la escuela o los derechos de otros.

Los estudiantes que no sigan los procedimientos para presentar material para su aprobación enfrentarán una acción disciplinaria. Se llamará a los funcionarios de cumplimiento de la ley apropiados cuando una persona que no sea un estudiante se niegue a cumplir con los procedimientos de presentar materiales y no se retire de las instalaciones cuando se le solicite hacerlo.

Los padres pueden obtener más información sobre la distribución de materiales no escolares en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#) , "Distribución de Materiales." Distribución de Materiales".

De Entidades que no pertenecen a Katy ISD

Los materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos no patrocinados por el distrito o por una organización de ayuda escolar afiliada al distrito no serán vendidos, circulados, distribuidos ni publicados en ningún lugar del distrito por ningún empleado del distrito ni por ninguna persona o grupo no asociado al distrito, excepto que lo permita la

[Política del Consejo GKDA](#). Para ser considerado para la distribución, todo material no escolar debe cumplir con las limitaciones sobre el contenido establecido en la política, incluir el nombre de la persona u organización que lo patrocina y debe ser presentado a la oficina de Relaciones de la Comunidad para su revisión previa. Ellos aprobarán o rechazarán los materiales dentro de los dos días escolares desde el momento en que reciben los materiales. El solicitante podrá apelar un rechazo, conforme a la política de reclamos apropiada del distrito. [Consulte [Política del Consejo DGBA](#), [Política del Consejo FNG](#) o [Política del Consejo GF](#).]

No se requerirá una revisión previa para:

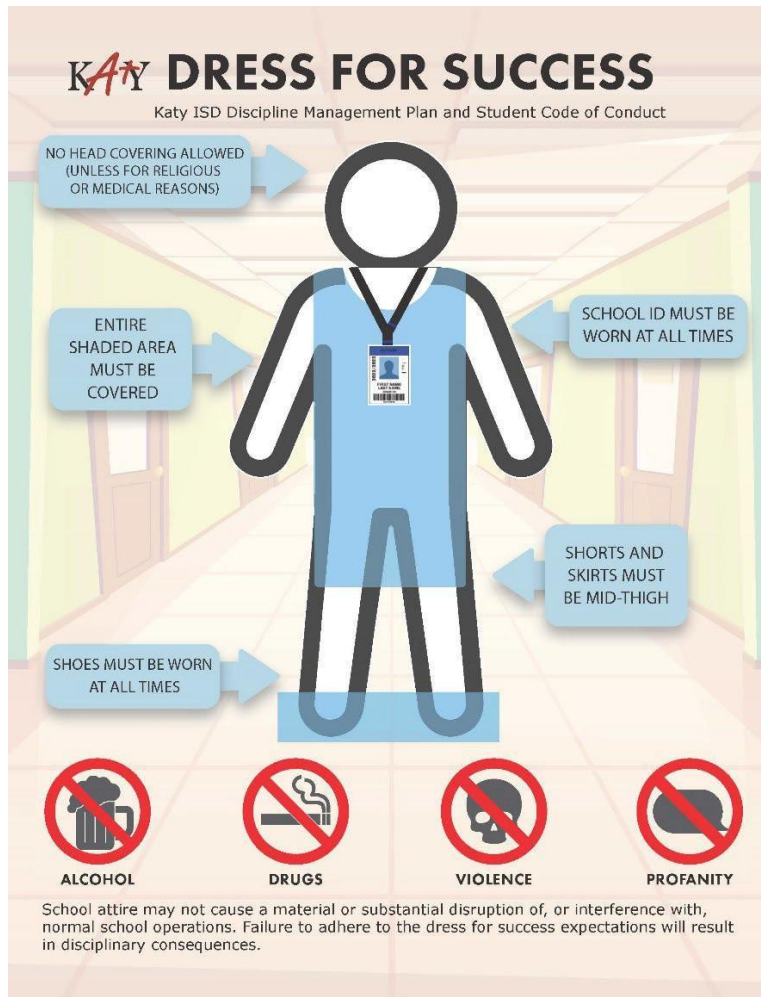
- Distribución de materiales de un asistente a otros asistentes de una reunión organizada por la escuela, prevista para adultos y llevada a cabo después del horario de escuela.
- Distribución de materiales de un asistente a otros asistentes de un grupo de la comunidad que se reúne después del horario escolar conforme a la [Política del Consejo GKD \(LOCAL\)](#) o un grupo de estudiantes no relacionado con el programa de estudio que se reúne conforme a la [Política del Consejo FNAB \(LOCAL\)](#).
- Distribución para propósitos de electoralismo durante el horario de un centro escolar que se utiliza como lugar de elección, conforme a la ley estatal.
- Todos los materiales que no son de la escuela, distribuidos bajo estas circunstancias, deben ser quitados de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el que se distribuyó el material.

Para más información, acceda a Katy Corkboard y a cómo publicar un folleto de la comunidad. Consulte el [Corkboard](#) de Katy ISD.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta del distrito se establece para evitar interrupciones y para minimizar los peligros relacionados con la seguridad. Está prohibida toda ropa o artículo de aseo que el director o la persona designada determine que es inapropiado, un problema de seguridad o que pueda esperarse razonablemente que cause interrupción o interferencia con las operaciones normales de la escuela.

Los padres pueden obtener más información sobre el código de vestimenta en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#). "Código de Vestimenta".



MANEJO Y PRIVILEGIOS DE ESTACIONAMIENTO

Conducir y estacionar son un privilegio. Consulte con el administrador de su escuela sobre la elegibilidad y las pautas. Los padres pueden obtener más información sobre los vehículos en la escuela en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), “Vehículos en la Escuela”.

DISLEXIA

Los niños identificados como Disléxicos según las Pautas del Manual de Dislexia de TEA son elegibles para recibir servicios de intervención y acomodaciones en el aula y en las evaluaciones ordenadas por el estado (si lo permite TEA) a través de Educación Especial. Si un estudiante está experimentando dificultad para leer, el Equipo de Ayuda a Estudiantes (SST) de la escuela deberá reunirse para analizar posibles intervenciones o una derivación para que se realice una evaluación de dislexia. Esta evaluación se maneja a través de un proceso de derivación a Educación Especial. En cualquier momento, un padre podrá solicitar una evaluación de dislexia y la escuela deberá reunir un SST para analizar las inquietudes del padre y determinar si se justifica una derivación para que se realice una evaluación.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBS Y ORGANIZACIONES

Katy Independent School District ha establecido un programa extracurricular extremadamente competitivo, altamente reconocido y muy respetado. Lograr una reputación de excelencia requiere diligentes esfuerzos de entrenadores, directores, estudiantes, padres y partidarios de la comunidad, como también la ayuda y el aliento de una administración destacada. Depende de cada uno de nosotros, dentro del distrito, de continuar cumpliendo con las demandas que nos impone mantener este alto estándar de distinción.

Esta sección fue diseñada para ayudar al entrenador/director, estudiantes y padres a que conozcan las políticas y los procedimientos del programa extracurricular de Katy ISD, que nos ayudará a mantener un nivel de prestigio entre otros distritos.

Por favor, tenga en cuenta que la participación de los estudiantes en las competencias o los eventos de becas pueden ser patrocinados por organizaciones fuera de Katy ISD. Estos eventos son oportunidades voluntarias para que los estudiantes completen, participen y/o se inscriban. Los estudiantes de Katy ISD históricamente han demostrado un gran éxito al elegir participar en eventos que no pertenecen a Katy ISD. No obstante, como Katy ISD no tiene supervisión de las inscripciones externas o en cuestiones de participación, se les sugiere a los padres que revisen las preguntas y las solicitudes de información con sus estudiantes. Las preguntas relacionadas a esto pueden ser dirigidas al entrenador, director o patrocinador del programa del estudiante.

OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EXTRACURRICULARES

Los Entrenadores, Patrocinadores y/o Directores de Actividades Extracurriculares/Cocurriculares se dedican a que Katy ISD sea reconocido como un programa de primera calidad en el estado de Texas. Para obtener este nivel de competencia extraordinario en un área increíblemente competitiva, cada persona dentro del programa debe demandar excelencia de sí misma, como también de cada persona sobre la que es responsable.

Actividades extracurriculares, Clubes y Organizaciones (Todos los Niveles de Grado)

La participación en actividades organizadas por la escuela es una forma excelente en la que un estudiante puede desarrollar talentos, recibir un reconocimiento individual y construir fuertes amistades. Pero la participación es un privilegio y no un derecho. Algunas actividades extracurriculares pueden incluir eventos fuera de la escuela. Los estudiantes deben usar el transporte del distrito cuando lo proporcione el distrito hacia y desde estos eventos. Únicamente podrán hacerse excepciones con la aprobación del entrenador o patrocinador de la actividad. La seguridad de los estudiantes en las actividades extracurriculares es una prioridad del distrito. Un estudiante inscrito en un distrito o que participe en una actividad extracurricular o en una competencia de la Liga Interescolar Universitaria (UIL) estará sujeto a la política del distrito y a las reglas de la UIL en lo relacionado a la participación únicamente cuando el estudiante esté bajo supervisión directa de un empleado de la escuela o del distrito en el que está inscrito el estudiante o en cualquier otro momento especificado por resolución de un consejo. Consulte la [Política del Consejo FM \(LEGAL\)](#).

Expectativas para los Estudiantes Participantes

Los estudiantes seleccionados para un programa extracurricular de Katy ISD deben reconocer esta distinción como un honor y privilegio y deben responsabilizarse con un mayor estándar que el de la población de escuelas en general. Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares son reconocidos como representantes de la escuela individual, como también del distrito, y como tales, deben demostrar los niveles de carácter y comportamiento más altos. Es responsabilidad de cada entrenador/patrocinador/director de asegurar este alto nivel de expectativa. Los entrenadores/directores deben monitorear el carácter y el comportamiento de sus miembros estudiantes en y fuera de la temporada, en y fuera del uniforme y en y fuera de la escuela. La cantidad de tiempo que pasan los entrenadores/directores en varias actividades curriculares y cocurriculares proporciona una oportunidad única de observar, asistir y ayudar a los estudiantes a tomar buenas decisiones. Por lo tanto, este Código de Conducta se extiende más allá del [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) de Katy ISD, no solo en los tipos de comportamientos prohibidos, sino también en las consecuencias correspondientes y en la jurisdicción para imponer disciplina. Los programas extracurriculares pueden tener otras pautas/expectativas que se les da a los estudiantes al participar en el programa.

Ausencias

Katy ISD no deberá hacer distinción entre ausencias para UIL y Ausencias para otras actividades extracurriculares competitivas aprobadas por el Consejo de Administración. Un estudiante tendrá permitido en un año escolar un máximo de diez ausencias extracurriculares no relacionadas con una competencia post distrito, un máximo de cinco ausencias para competencias post distrito antes de las estatales y un máximo de dos ausencias para competencias estatales. Se les recomienda a los estudiantes que puedan acumular otras ausencias debido a que participan en varios programas estudiantiles que se pongan en contacto con el administrador de su escuela antes de exceder el máximo permitido.

Todos los estudiantes que participan en una actividad extracurricular de Katy ISD toman un compromiso con la organización, sus compañeros de equipo y su escuela. Cada programa demanda que el estudiante dedique tiempo y energía. Parte de este compromiso es primero ser un estudiante y hacer todo lo posible por alcanzar su Excelencia Académica. Otra parte integral del compromiso es poner a la organización de Katy ISD por encima de la participación en cualquier actividad no sancionada por la escuela y asistir a todas las prácticas y desempeños programados por los patrocinadores de Katy ISD.

Club de Refuerzo

Los clubes de refuerzo están diseñados para enriquecer la participación en actividades extracurriculares. El rol principal de los clubes de refuerzo es la recaudación de fondos. Los clubes de refuerzo deberán organizarse y funcionar de forma consistente con la filosofía y los objetivos del Distrito, dentro de las políticas adoptadas por el consejo y conforme a las regulaciones de UIL si corresponde. La visión de cada club de refuerzo la establece el director y/o el patrocinador de programa y debe reflejar la filosofía y los objetivos de Katy ISD. Puede encontrar más información sobre las expectativas extracurriculares en sus respectivas pautas.

[Pautas para Clubes de Refuerzo de UIL](#)

<https://www.katyisd.org/cms/lib/TX50010808/Centricity/Domain/3801/finacial-mgmt-handbook-for-parent-org.pdf>

Tarifas de Participación de los Estudiantes

Estas tarifas están fuera de las necesidades educativas del día escolar y están previstas para darles a nuestros estudiantes una perspectiva enriquecida sobre cómo destacarse en el programa extracurricular.

Recaudación de Fondos (Todos los Niveles de Grado)

Los grupos de estudiantes, equipos, clases y/o grupos de padres podrán tener permitido realizar recaudaciones de fondos para propósitos aprobados por la escuela, conforme a las regulaciones administrativas. [Consulte la [Política del Consejo FJ](#) y la [Política del Consejo GE](#) para más información].

El Distrito no proporcionará fondos para competencias en viajes más allá del nivel estatal. Las competencias nacionales serán a cargo del fondo para actividades correspondientes a la escuela, del tesoro del club de refuerzo, donaciones o una combinación de los mismos.

Conflictos de Horarios

Los estudiantes que participen en más de una actividad posiblemente podrán tener conflictos ocasionalmente. Por favor, informe a los entrenadores/patrocinadores/directores apenas surja el conflicto. Se utilizará el siguiente orden para ayudar a resolver estos conflictos:

- Estado
- Eventos Regionales
- Área
- Bidistrito
- Distrito
- No Distrito
- Presentaciones Locales
- Prácticas en la línea de scrimmage
- Práctica

Normas para Redes Sociales

Los estudiantes que elijan participar en actividades extracurriculares deben mantener altos estándares de desempeño académico, como también una ciudadanía ejemplar en todo momento. Sirven como modelos de rol positivos para el cuerpo estudiantil y en la comunidad, como representantes de nuestra escuela y del distrito escolar. Uno de los propósitos principales de las actividades extracurriculares es impartir conocimiento y habilidades a los estudiantes para que se gradúen con características que les permitan hacer una contribución significativa y exitosa tanto a la sociedad como a la fuerza laboral, como se detalla en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) de Katy ISD. Ser miembro de una organización extracurricular es un privilegio y no un derecho. Todo estudiante que se represente a sí mismo, a otros participantes, a personal de la escuela o a miembros del cuerpo estudiantil a través de medios electrónicos (ej. sitios web, páginas personales, blogs, mensajes de texto, chat/salas/aplicaciones) o que utilicen dispositivos de comunicación electrónica (ej. teléfonos con cámara, teléfonos digitales, descripciones electrónicas) de forma que haga que funcionarios de la escuela prevean razonablemente una disrupción importante o interferencia material con las actividades de la organización o de la escuela estará sujeto a acciones disciplinarias determinadas por los funcionarios adecuados de la escuela. Los estudiantes tienen prohibido poseer, enviar, reenviar, publicar, acceder o exhibir mensajes electrónicos que sean abusivos, obscenos, orientados sexualmente, amenazadores, acosadores, dañinos para la reputación de otro o ilegales. Esta prohibición también aplica a conducta fuera de la escuela, definida en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) de Katy ISD, ya sea que el equipo que se utilice para enviar estos mensajes sea propiedad del distrito o personal, si da como resultado una disrupción sustancial al entorno educativo. Toda persona que toma, disemina, transfiere, posee o comparte imágenes u otro contenido obsceno, orientado sexualmente, indecente o de cualquier manera ilegal, comúnmente denominado "mensaje explícitamente sexual" será disciplinada conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y al Código de Conducta del Estudiante](#).

Los estudiantes podrán tener que completar un programa educativo relacionado con los peligros de este tipo de comportamiento y en ciertas circunstancias, podrán ser reportados a la policía. Participar en este tipo de comportamiento puede provocar bullying o acoso.

Además, todo estudiante que participe en una conducta que dé como resultado una violación a la seguridad informática del Distrito será disciplinado conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y al Código de Conducta del Estudiante](#) y en algunos casos, la consecuencia podrá elevarse al nivel de expulsión.

Viajes

Los estudiantes que tienen la oportunidad de viajar en relación a eventos extracurriculares de Katy ISD son representantes del Distrito y deben exhibir un comportamiento ejemplar en todo momento. Los estudiantes que se vistan o actúen de forma inapropiada mientras viajan hacia o desde una actividad de Katy ISD podrán ser suspendidos o retirados del evento programado y/o del programa extracurricular. Todos los estudiantes que participen en viajes organizados por la escuela deben viajar en el transporte proporcionado por Katy ISD desde y hacia el evento. Podrá realizarse una excepción individual debido a circunstancias atenuantes si el patrocinador extracurricular aprueba una solicitud del padre o tutor del estudiante y el director de la escuela aprueba el *Permiso de Katy ISD para el Transporte Proporcionado por el Estudiante/Padre*. Es responsabilidad de cada Patrocinador de Katy ISD presentar una *Solicitud de Viaje del Estudiante* (se encuentra en los Formularios Online). Las solicitudes de Excepciones de Transporte deben ser realizadas y aprobadas antes de las 24 horas antes del evento programado. Los estudiantes no tienen permitido conducir a eventos organizados por la escuela ni dentro ni fuera del distrito. Los estudiantes involucrados en viajes deben:

1. Llegar a tiempo a todos los viajes;
2. Vestirse de forma prolija y en cumplimiento con la política de vestimenta y aseo del Distrito;
3. Comportarse de la mejor forma posible en restaurantes, hoteles, autobuses y/u otros vehículos;
4. Cuidar los equipos asignados y devolverlos en el lugar de guardado correcto al regresar a la escuela; y
5. Obedecer inmediatamente todas las instrucciones dadas por los entrenadores/patrocinadores y/o acompañantes adultos aprobados por la escuela.

Opciones de Transporte

- A. Los autobuses de escuelas de Katy ISD deben ser utilizados para transferir grupos siempre que sea posible.
- B. Cuando no sea práctico el uso de un autobús escolar debido a la distancia y/o al tamaño del grupo, el transporte deberá ser en un vehículo contratado (a través de la Empresa de Alquiler Aprobada por el Distrito) o un vehículo de la escuela (como la Flota Blanca).
- C. Los estudiantes no pueden ser transportados en un vehículo personal del personal de Katy ISD en ningún momento.
- D. Las solicitudes de Transporte en Autobús se presentan online a través del Departamento de Transporte.
- E. Para conducir un autobús para Katy ISD, los patrocinadores deben tener una licencia de conducir para autobuses de pasajeros CDL válida y estar aprobados por el Departamento de Transporte de Katy ISD. Siempre que sea posible, los autobuses serán conducidos por los patrocinadores de Katy ISD.
- F. Durante el día escolar ningún estudiante tendrá permitido transportarse a sí mismo a ningún centro fuera de la escuela a menos que antes del viaje un padre o tutor haya completado un formulario de *Permiso de Katy ISD para Transporte Proporcionado por el Estudiante/Padre*.
- G. Todos los estudiantes de Katy ISD debe viajar con su grupo. Todos los estudiantes deben regresar con el equipo, a menos que antes del viaje un padre o tutor haya completado un formulario de *Liberación del Estudiante del Viaje* que le otorgue el derecho al estudiante de ser liberado a la custodia de los padres al completar la actividad o el evento.

Transporte, de un Día para el Otro

- A. El Distrito permite viajes de un día para el otro para un grupo de Katy ISD.
- B. Política del Consejo: Todos los viajes de un día para el otro dentro del estado realizados por organizaciones estudiantiles y otros grupos de estudiantes deberán requerir aprobación, conforme a las regulaciones administrativas.
- C. Todos los viajes requieren que se entregue un *Formulario de Solicitud de Viaje Estudiantil* antes del viaje, para que lo apruebe el director de la escuela.
- D. Habitaciones de Hotel: Máximo 4 estudiantes por habitación.

Reglas y Elegibilidad para UIL

La elegibilidad para varias de estas actividades se rige por la ley estatal y por las reglas de la [Liga Interescolar Universitaria](#) (UIL), una asociación de todo el estado que supervisa las competencias entre distritos. Si un estudiante participa en una actividad académica, atlética o musical regida por la UIL, se espera que el estudiante y el padre conozcan y cumplan con todas las reglas de la organización UIL. Los estudiantes y los padres pueden acceder al Manual de Información para Padres de UIL. Para reportar presuntos incumplimientos de la capacitación de seguridad requerida o una supuesta violación a las reglas de seguridad requeridas por ley y por la UIL, por favor, comuníquese con la división de programas de estudio de [TEA](#) llamando al (512) 463- 9581 o enviando un e-mail a curriculum@tea.texas.gov. [Consulte [UILtexas.org](#) para más información sobre todas las actividades regidas por UIL].

Sitios Web

Para más información sobre nuestras actividades extracurriculares, por favor, visite el sitio web específico del programa: [Estudios Académicos](#)

[Atletismo](#)

[Educación Universitaria y Técnica](#)

[Bellas Artes](#)

ZONAS LIBRES DE PANDILLAS

Ciertos delitos penales, que incluyen los que involucran una actividad criminal organizada como delitos relacionados con pandillas, serán aumentados a la siguiente categoría más alta de delito si se cometen en una zona libre de pandillas. Para propósitos del Distrito, una zona libre de pandillas incluye un autobús escolar y un lugar dentro, en o dentro de los 1000 pies de cualquier propiedad de la que el Distrito es dueño o alquilada por el Distrito patio de escuela.

Los padres pueden obtener más información sobre las zonas libres de pandillas en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código](#) de Conducta del Estudiante, “Zonas Libres de Pandillas”.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Clínicas

Todas las escuelas de Katy ISD tienen una clínica en la escuela dotada con un Enfermero Matriculado, cuyas obligaciones y responsabilidades pueden encontrarse en el sitio web del Distrito en la [Página web de Servicios de Salud de Katy ISD](#).

Procedimientos Clínicos

Los estudiantes que se enferman, se lesionan o tienen una emergencia durante el día escolar deben alertar a su maestro y obtener un pase para ir a la Enfermería de la Escuela. El Enfermero de la Escuela evaluará el nivel de enfermedad o lesión del estudiante, administrará la atención y/o los primeros auxilios apropiados y determinará si el estudiante debe quedarse en la escuela por el resto del día o no. Si el Enfermero de la Escuela determina que el estudiante no puede terminar el día porque la enfermedad o lesión impedirán el desempeño escolar del estudiante, porque necesita atención médica o porque posiblemente sea una enfermedad contagiosa, le informará al padre/tutor la condición del estudiante y solicitará que recojan al estudiante de la escuela. Ningún estudiante podrá irse de la escuela hasta haber sido liberado por el Enfermero de la Escuela o por el Director. No hacerlo podrá dar como resultado que el estudiante sea considerado ausente.

En el caso de una enfermedad, lesión o emergencia grave o con riesgo de muerte y que el Enfermero de la Escuela determine que el estudiante necesita atención médica inmediata, el enfermero administrará los cuidados de enfermería apropiados y/o primeros auxilios y le informará al personal de emergencia para que el estudiante pueda ser correctamente evaluado, tratado y transportado al centro médico apropiado ([Política del Consejo FFAC](#)). En el caso de una emergencia de este tipo, se le informará al padre/tutor lo antes posible. Si el estudiante es transportado a un hospital o centro de emergencia, personal de la escuela se quedará con el estudiante hasta que llegue el padre/tutor. El distrito escolar no se responsabiliza por ningún costo de atención médica, atención de emergencia o transporte.

Los estudiantes nunca deben usar sus propios teléfonos celulares ni los teléfonos de las aulas para solicitarles a los padres que los recojan. Todas las llamadas deben realizarse utilizando las notificaciones oficiales de la escuela. Los estudiantes que se van a casa desde la clínica deben firmar su salida en la oficina de asistencias y hacer que su forma de transporte sea aprobada por el padre antes de irse.

Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar transporte inmediatamente a los estudiantes que necesitan ser recogidos de la escuela debido a una enfermedad o lesión y buscar atención médica si la condición del estudiante lo justifica.

También es responsabilidad de los padres/tutores proporcionarle al personal de la escuela los números de teléfono actualizados de sus casas, trabajos y de contactos de emergencia para que pueda comunicarse con ellos si el estudiante se enferma o se lesiona durante el día de escuela.

Los padres deben actualizar su e-mail y números de teléfono en el [Centro de Acceso desde el Hogar \(HAC\)](#). Si un padre no puede actualizar la información electrónicamente en el HAC, deberá enviar una nota al secretario de la escuela para que pueda realizarse el cambio en los registros de la escuela utilizados por el enfermero.

Medidas para el Control de Enfermedades Contagiosas

Katy ISD fomenta que todos los estudiantes asistan a la escuela todos los días, a menos que no lo permita una lesión severa, enfermedad o internación. Para proteger el bienestar de todos los estudiantes, no envíe a un niño enfermo a la escuela; su desempeño generalmente es menor cuando el niño está enfermo. Katy ISD cumple con las pautas del Departamento de Servicios

de Salud del Estado de Texas (DSHS) y del Centro de Control de Enfermedades para enfermedades contagiosas en el entorno escolar. Para ayudar a controlar la propagación de enfermedades contagiosas, deben seguirse las siguientes medidas de seguridad:

- Los Padres/Tutores deben mantener sus hijos en sus casas si el niño tiene una elevación de temperatura de (10 ° F o mayor), está muy enfermo o se sabe que tiene (o se sospecha que tiene) una condición de salud contagiosa.
- El Padre/Tutor debe mantener a su hijo en casa si el niño vomita dos o más veces dentro de un período de 24 horas; el niño necesita quedarse en casa por lo menos 24 horas sin el uso de medicamentos supresores, para asegurarse de que no es contagioso.
- Los estudiantes con una enfermedad con diarrea deben ser excluidos de la escuela hasta que no tengan más diarrea durante 24 horas sin el uso de medicamentos antidiarreicos. El Departamento de Servicios de Salud y Humanos de Texas define a la diarrea como a 3 episodios o más de heces flojas en un período de 24 horas.

Los estudiantes deben estar libres de síntomas por lo menos 24 horas sin medicamentos preventivos. Para un estudiante que fue enviado a casa desde la clínica, comenzará una regla de por lo menos 24 horas cuando se retira el estudiante de la escuela.

En el caso de que la escuela experimente una alta cantidad inusual de estudiantes con la misma enfermedad, Katy ISD debe informar ciertas enfermedades o dolencias contagiosas (transmisibles) al Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS) a al departamento de salud de nuestro condado local/regional. El enfermero de la escuela debe ayudar a las autoridades de salud con información demográfica sobre los estudiantes, para ayudar con su investigación del problema de la enfermedad contagiosa que deba informarse en la escuela. Puede encontrar más información y orientación sobre las medidas de control para enfermedades contagiosas del Distrito en el [Departamento de Estado y en el Cuadro de Enfermedades Contagiosas de Servicios Humanos](#) que incluye información sobre Meningitis Bacteriana, en la [página web sobre Meningitis Bacteriana de Katy ISD](#).

Cuidados de Diabéticos

Para obtener información y orientación escolar sobre un estudiante al que se le diagnosticó diabetes, comuníquese con el enfermero de su escuela o diríjase al sitio web del Distrito en: [Página web sobre la Diabetes de Katy ISD](#)

Alergias a Comidas

El distrito ha desarrollado un Plan de Gestión de Alergias Alimentarias para alergias alimentarias con riesgo de muerte. Política del Consejo FFAF.

El Distrito les sugiere a los padres y estudiantes que sean respetuosos con los estudiantes que tienen alergias severas con riesgo de muerte al traer almuerzos y/u otros bocadillos a la escuela. Además, los planes de alergias alimentarias podrán requerir limitaciones que estén permitidas por ley. No se ofrecen productos con maní en el menú principal de escuelas primarias; sin embargo, algunos productos a la carta podrán contener o ser procesados en un centro que también produce productos con frutos secos. Por lo tanto, se les sugiere mucho a los estudiantes con alergias severas que no compren comidas del menú a la carta de la escuela. Para obtener información y orientación escolar sobre un estudiante al que se le diagnosticó diabetes, comuníquese con el enfermero de su escuela o diríjase al sitio web del Distrito en: [Sitio web sobre Alergias Alimentarias de Katy ISD](#).

Inmunizaciones

Conforme al Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas, un estudiante debe mostrar documentación aceptable de las vacunas o una exención antes de ingresar a la escuela o de ser transferido a una escuela pública de Texas. Para observar una lista de los requerimientos de vacunas y las excepciones para el ingreso en la inscripción o la asistencia de los estudiantes, comuníquese con el enfermero de la escuela o consulte el sitio web del Distrito para más información en la [página web sobre los Requerimientos de Vacunas de Katy ISD](#).

Medicamentos

Todos los medicamentos, tanto con prescripción como sin prescripción médica, que incluyen gotas para la tos, que se traigan a la escuela, deben ser llevados a la clínica de la escuela inmediatamente al llegar. Los estudiantes pueden transportar medicamentos

con o sin prescripción médica desde y hacia la escuela si el medicamento no es una sustancia controlada. Se sugiere enfáticamente a los padres que dejen y recojan los medicamentos personalmente en la clínica de la escuela. NO pueden guardarse en la zona de la clínica de la escuela suministros de medicamentos con prescripción médica para más de 30 días.

Los estudiantes no pueden tener en su posesión ningún medicamento con o sin prescripción médica en propiedad de la escuela durante las horas de escuela, a menos que la posesión la autorice oficialmente el enfermero de la escuela. Según el Código de Educación de Texas 38.013, un estudiante con diabetes, asma o anafilaxis tiene el derecho de poseer y autoadministrarse su medicamento de emergencia con prescripción médica mientras está en propiedad de la escuela o en un evento relacionado con la escuela. Antes de que un estudiante pueda poseer y autoadministrarse su medicamento para la diabetes, asma o anafilaxis, debe completarse toda la documentación requerida que debe quedar en los archivos de la clínica de la escuela. Los formularios pueden obtenerse solicitándoselos al enfermero de la escuela. Para observar una referencia completa de los formularios de medicamentos, políticas y procedimientos de Katy ISD, póngase en contacto con el enfermero de la escuela o consulte el sitio web del Distrito para más información en la [página web de Servicios de Salud de Katy ISD](#).

Deben seguirse los siguientes procedimientos en relación a los medicamentos:

1. Todos los medicamentos bajo prescripción médica dispensados a través de un consultorio médico deben estar en su contenedor o embalaje original de la farmacia o deben estar etiquetados por el farmacéutico o médico. La etiqueta debe incluir:
 - Nombre del estudiante;
 - El nombre del médico;
 - El nombre y la fuerza del medicamento;
 - La cantidad de medicamento que debe administrarse;
 - La frecuencia de la administración; y la
 - Fecha en la que se repuso el medicamento.
2. Todos los medicamentos sin prescripción médica deben estar en su contenedor original. La solicitud escrita para la administración de estos medicamentos de venta libre, realizada por el padre, tutor o médico, debe contener lo siguiente:
 - Nombre completo del estudiante;
 - Nombre del medicamento;
 - La cantidad de medicamento que debe administrarse;
 - Horarios programados en los que debe administrarse el medicamento;
 - Motivo por el que se debe administrar el medicamento;
 - Fecha; y
 - Firma apropiada.
3. Todos los medicamentos con y sin prescripción médica que deben ser administrados o guardados en la escuela por más de 15 días deben estar acompañados por una solicitud escrita firmada y fechada por el médico que lo prescribe y el padre/tutor que solicita este servicio.
4. Todos los medicamentos con y sin prescripción médica que deben ser administrados en la escuela por 15 días o menos, deben estar acompañados por una solicitud escrita firmada y fechada por un padre o tutor legal.
5. Los medicamentos con prescripción médica o que se solicite que se administren tres (3) veces al día o menos no se deben entregar en la escuela, a menos que un médico prescriba una hora específica durante el horario escolar o que el enfermero de la escuela determine que existe una necesidad especial para un estudiante individual.
6. No deberá haber más de un medicamento por contenedor correctamente etiquetado.
7. Todos los medicamentos se guardarán y se dispensarán en la clínica de la escuela. Las excepciones deberán ser aprobadas por las autoridades apropiadas de la escuela con anticipación.
8. Los estudiantes no pueden tener posesión de los medicamentos con o sin prescripción médica durante los horarios de escuela ni en actividades organizadas o relacionadas con la escuela, dentro o fuera de la escuela. Las excepciones deberán ser aprobadas por las autoridades apropiadas de la escuela con anticipación.
9. Los productos naturales y/u homeopáticos o similares no aprobados por la FDSA no serán dispensados en la escuela por personal del distrito escolar.
10. Conforme a la Ley de Prácticas de Enfermería de Texas, Regla 217.11, el enfermero de la escuela tiene la responsabilidad y la autoridad de aclarar cualquier orden de medicamento con el médico matriculado apropiado y/o negarse a administrar un medicamento que a criterio del enfermero no es para el mejor interés del estudiante.
11. El procedimiento del Distrito es devolver o destruir los medicamentos no utilizados que haya estado tomando un estudiante en la escuela una vez que se haya discontinuado o al terminar el año escolar. Si el padre/tutor da la autorización de transportar

el medicamento a casa en los formularios de Administración de Medicamentos en la Escuela (Menos de 15 Días o Más de 15 Días), no será necesario el formulario de Disposición de Exceso de Medicamento. Se prefiere que el padre/tutor venga a buscar la parte no utilizada o que solicite que se destruya. No pueden enviarse a casa sustancias controladas con el estudiante. Sin embargo, si el padre/tutor no puede venir a buscar el medicamento, se puede designar a un representante adulto para que recoja la parte no utilizada.

12. No pueden guardarse en la zona de la clínica suministros de medicamentos con prescripción médica para más de 30 días.

Uso de Repelente y Lociones Contra Insectos Durante el Horario Escolar

Se les sugiere enfáticamente a los padres que estén preocupados que utilicen un repelente y/o loción sobre su hijo antes de que salga de casa para ir a la escuela, especialmente en niños pequeños que podrán tener dificultad para aplicar el repelente de forma segura. Personal de la escuela proporcionará ni aplicará espray o lociones repelentes durante el día escolar, a menos que se proporcione la documentación médica adecuada.

Los padres que estén preocupados por la exposición a los mosquitos durante el día de escuela podrán enviar una loción, toallita húmeda o un repelente tipo pulsera para que use su hijo. (Los espray representan un riesgo de exposición accidental y no estarán permitidos). Además deberá proporcionarse un permiso escrito de los padres. Los padres les deben enseñar a sus hijos el uso y la aplicación correctos de un repelente y/o loción aceptable, ya que se mantendrá en posesión del niño (mochila, etc.) para que lo use al salir al aire libre para las actividades o prácticas.

Los estudiantes con limitaciones físicas que hagan que sea imposible aplicarse un repelente a sí mismos también deberán traer una nota del padre dando un permiso escrito para que el estudiante reciba asistencia con el repelente o la loción.

Mantenimiento y Operaciones hará esfuerzos continuos por evitar que se estanque agua y que haya césped crecido en áreas de juego y práctica. Por favor, comuníquese con el enfermero de la escuela de su hijo si tiene preguntas.

Exámenes en la Escuela

Se realizarán exámenes de la vista, la audición y de escoliosis en cumplimiento con las pautas del Departamento de Servicios de Salud del Estado en los niveles de grado o de edad seleccionados para identificar a los niños con problemas que puedan perjudicar su desempeño académico en la escuela. Si el enfermero de la escuela detecta un problema, se le informará a uno de los padres y se lo derivará para que se le realice un examen profesional.

La Acantosis Nigricans (AN) es un estudio adicional que realizará el enfermero de la escuela en niveles de grado seleccionados. Este estudio es para identificar a los estudiantes que puedan estar en riesgo de desarrollar diabetes Tipo II.

Un estudiante podrá estar exento de estudios si el padre/tutor del estudiante hace uno de lo siguiente:

- Presenta documentación al enfermero de la escuela antes del 1 de septiembre que muestre los resultados de los estudios profesionales del estudiante conducidos durante el año de calificación en cuestión o durante el año previo.
- Presenta documentación al enfermero de la escuela antes del 1 de septiembre que indique que el estudiante sea evaluado por una persona que no sea el evaluador certificado de la escuela dentro de los 60 días.
- Presenta documentación al enfermero de la escuela antes del 1 de septiembre indicando que el estudio entra en conflicto con sus creencias o prácticas religiosas.

Atención de Convulsiones

Para obtener información y orientación escolar sobre un estudiante al que se le diagnosticó un desorden de convulsiones, comuníquese con el enfermero de su escuela o diríjase al sitio web del Distrito en [la página web sobre Desórdenes de Convulsiones](#).

Procedimientos para Atención Médica Especializada En la Escuela

Cuando los estudiantes se realizan procedimientos especiales (ej. cuidados diabéticos, tratamientos con nebulizador, cateterismos, succiones, alimentación por tubos, cuidados de traqueostomía, etc.) que deben realizarse durante el día escolar, deben presentarse una orden médica **y** un permiso de los padres al enfermero de la escuela **antes de que pueda comenzar el tratamiento**. Los padres son los responsables de proporcionar todos los equipos y suministros para estos procedimientos. Para obtener información y orientación de la escuela sobre procedimientos de salud especializados en la escuela, comuníquese con el enfermero de la escuela o consulte la [página web de Procedimientos de Atención Médica Especializada En la Escuela de Katy ISD](#).

INTERRUPCIONES DE TIEMPO EDUCATIVO

Para evitar la interrupción de clases, se enviarán mensajes a los estudiantes únicamente ante emergencias extremas. La entrega de flores, globos, comida (incluye bocadillos de cumpleaños) y otros artículos de este tipo a estudiantes está prohibida en la escuela.

AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Cuestionamiento de Estudiantes

Cuando funcionarios de policía u otras autoridades legales deseen cuestionar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará completamente en relación a las condiciones de la entrevista si el cuestionamiento o la entrevista forma parte de una investigación de abuso infantil. En otras circunstancias:

- El Administrador verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y solicitará una explicación de la necesidad de cuestionar o entrevistar al estudiante en la escuela.
- El Administrador generalmente hará esfuerzos razonables para informar a los padres, a menos que el entrevistador eleve lo que el director considere una objeción válida.
- El Administrador o la persona designada generalmente estará presente, a menos que el entrevistador eleve lo que el director considere una objeción válida.

Los padres podrán aprender más sobre los cuestionamientos de los estudiantes por policías en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), "Cuestionamiento de Estudiantes por Autoridades Externas".

Estudiantes Tomados en Custodia

La ley estatal indica que el distrito debe permitir que un estudiante sea llevado bajo custodia legal:

- Para cumplir con una orden de la corte juvenil;
- Para cumplir con las leyes de arresto;
- Por un oficial de policía si hay una causa probable para creer que el estudiante participó en una conducta delincente o en una conducta que necesite supervisión;
- Por un agente de libertad condicional si existe una causa probable de creer que el estudiante ha violado una condición de libertad condicional impuesta por la corte juvenil;
- Por un representante autorizado de Servicios de Protección de Niños, el Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas, un oficial de policía o un agente de libertad condicional juvenil, sin una orden judicial, bajo las condiciones establecidas en el Código de Familia relacionadas con la salud o seguridad física del estudiante; o
- Para cumplir con una directiva correctamente emitida para tomar al estudiante en custodia.

Antes de que un estudiante sea entregado a un oficial de policía o a otra persona autorizada legalmente, el director verificará la identidad del oficial y, hasta su mejor capacidad, verificará la autoridad del oficial que toma la custodia del estudiante.

El director generalmente intentará informar al padre a menos que el oficial u otra persona autorizada eleve lo que el director considere una objeción válida para informar a los padres. Como el director no tiene la autoridad de evitar o demorar la entrega de un estudiante a un oficial de policía, la notificación muy probablemente se realizará después del hecho.

Los padres podrán aprender más sobre los cuestionamientos de los estudiantes por policías en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), "Cuestionamiento de Estudiantes por Autoridades Externas".

Notificación de Violaciones de la Ley

El distrito tiene la obligación por ley de informar:

- A todo personal educativo y de soporte que tenga la responsabilidad de supervisar a un estudiante que haya sido arrestado o derivado a una corte juvenil por un delito mayor o por ciertos delitos menores; y
- A todo personal educativo y de soporte que tenga un contacto regular con un estudiante que deba ser registrado como delincuente sexual o que haya estado convicto, haya recibido un procesamiento diferido, haya recibido un fallo diferido o haya sido adjudicado por una conducta delincuente por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

[https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=GRA\(LOCAL\).pdf](https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=GRA(LOCAL).pdf) [Para más información, consulte la [Política del Consejo GRA \(LOCAL\)](#).]

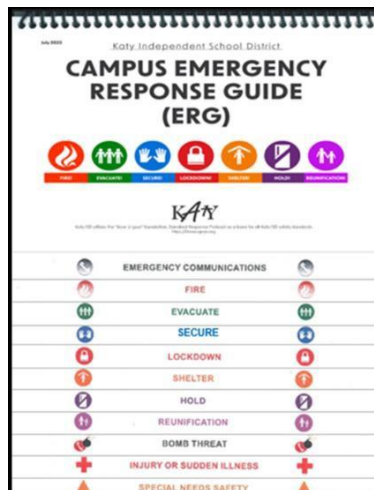
SEGURIDAD

La seguridad del estudiante es la base en todos los eventos del Distrito en las escuelas y también en eventos relacionados con la escuela, fuera de la escuela. Aunque el Distrito haya implementado procedimientos de seguridad, la cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad en la escuela.

Un estudiante debe:

- Evitar cualquier conducta que probablemente ponga al estudiante o a otros estudiantes en riesgo.
- Cumplir con los estándares de conducta de este manual y el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), como también con los protocolos adicionales sobre el comportamiento y la seguridad, detallados en la Guía de Respuesta a Emergencias (ERG) del Distrito o como lo indique el director, los maestros y los conductores de los autobuses.

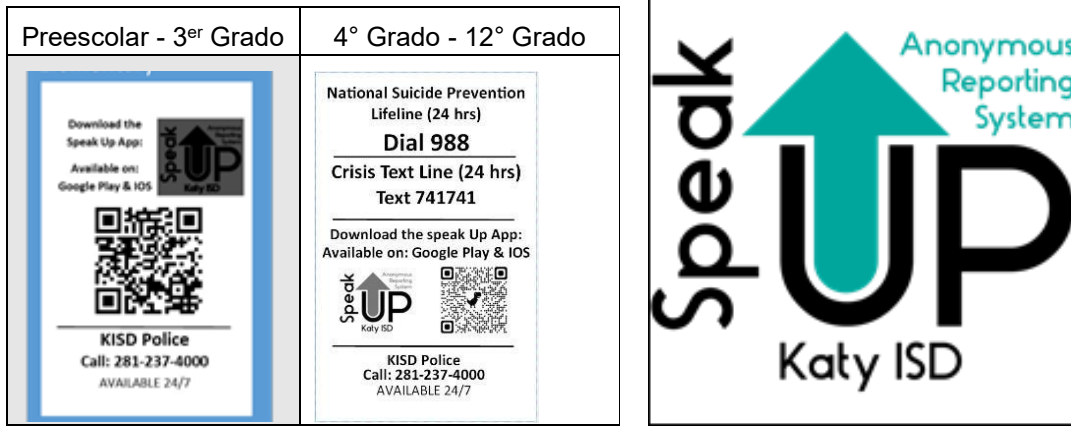
Guía de Respuesta a Emergencias



[Guía de Respuesta a Emergencias](#)

- Use su identificación de estudiante en todo momento cuando esté en instalaciones de Katy ISD. Los estudiantes deben usar siempre sus credenciales de identificación durante los horarios de escuela, mientras están en propiedad de la escuela. No cumplir con este procedimiento podrá ser considerado una violación del [Plan de Gestión de la Disciplina del y el Código de Conducta del Estudiante](#).
- Permanezca alerta y reporte inmediatamente a un maestro o al director cualquier peligro para la seguridad, por ejemplo intrusos en la escuela o amenazas hechas por cualquier persona a un estudiante o miembro del personal.

La aplicación Speak UP está disponible para usar para informes anónimos de actividad criminal, amenazas u otros problemas de seguridad. Podrá encontrar un código QR que lo vincule a la aplicación en la parte de atrás de su tarjeta de identificación de estudiante.



- Conozca las rutas y señales de evacuación de emergencia.
- Durante una crisis, siga inmediatamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobuses y otros empleados del Distrito que estén supervisando el bienestar de los estudiantes.
- Ocasionalmente, los estudiantes, maestros y otros empleados del Distrito participarán en simulacros para estar preparados para los procedimientos de emergencia. Cuando se da el comando o cuando suena la alarma, los estudiantes deben seguir la indicación de los maestros o de otras personas a cargo rápidamente, en silencio y de forma ordenada.
- Los estudiantes deben tomarse el tiempo para familiarizarse con los protocolos de seguridad del Distrito detallados en los siguientes párrafos. Estos protocolos están siempre disponibles para su revisión en las Pautas de Respuesta a Emergencias (ERGs) que se publican en cada aula y espacio de trabajo del Distrito.



CIERRE

Si hay una situación en la que hay una amenaza o peligro DENTRO de una escuela, se implementará el protocolo de CIERRE. Desde disputas de custodia parental hasta intrusos y un tirador activo, el CIERRE utiliza la seguridad del aula para proteger a los estudiantes y al personal de una amenaza. Los estudiantes deben proceder al aula más cercana, sin no están todavía en una, cerrar las puertas con llave, apagar las luces y mantenerse fuera de vista.

Toda actividad normal de la escuela será suspendida hasta que la escuela reciba la señal de TODO DESPEJADO de las autoridades apropiadas.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades del programa de estudio, cambios en los períodos de clase (incluyen UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y registrar la salida o despedir a los estudiantes.



SEGURO

Si hay una situación en la que hay una amenaza o peligro FUERA de una escuela en la zona de los alrededores, podrá implementarse el protocolo SEGURO. Ya sea que se deba a violencia o a una actividad criminal en el vecindario inmediato o a un animal peligroso en el patio, el protocolo SEGURO utiliza la seguridad de las instalaciones físicas para que actúen como protección. Todos los estudiantes deben entrar y permanecer dentro del aula durante este protocolo. Las puertas de las aulas deben cerrarse y trabarse, pero la actividad del aula podrá continuar normalmente. Todo movimiento dentro de las instalaciones físicas deberán mantenerse al mínimo y nadie debe tener permitido salir hasta que se anuncie que las instalaciones salieron de una condición del protocolo SEGURO.

Toda actividad normal de la escuela será suspendida hasta que la escuela reciba la señal de TODO DESPEJADO de las autoridades apropiadas.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades del programa de estudio, cambios en los períodos de clase (incluyen UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y registrar la salida o despedir a los estudiantes.



EVACUACIÓN

Si surge una situación que requiere que una escuela sea liberada debido a una amenaza existente o potencial, podrá implementarse el protocolo de EVACUACIÓN. Ejemplos son un Incendio o Problemas con Servicios Públicos.

Cada escuela / instalación debe tener un mapa de evacuación colgado en cada aula / espacio de trabajo que delinee las rutas primarias y secundarias que deben seguir desde esa aula específica hasta un punto de encuentro designado previamente afuera. Una vez afuera, la escuela realizará un recuento y estará preparada para tomar otras acciones si fueran necesarias.

En el caso de que una persona se encuentre separada o sola durante una EVACUACIÓN, deberá proceder a la salida más cercana y reportarse en el punto de encuentro más cercano (incluso si no es su punto de encuentro normal) y deberá informarle a la persona a cargo en el punto de encuentro para que sea incluido en los esfuerzos de recuento de personas de la escuela.

Toda actividad normal de la escuela será suspendida hasta que la escuela reciba la señal de TODO DESPEJADO de las autoridades apropiadas.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades del programa de estudio, cambios en los períodos de clase (incluyen UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y registrar la salida o despedir a los estudiantes.



REFUGIO

Si ocurre un peligro natural espontáneamente que requiera protección personal, podrá implementarse el protocolo de REFUGIO. Peligros naturales pueden incluir Tornados, Terremotos o derrames de Materiales Peligrosos, como ejemplos. Dependiendo del peligro, se seguirán pautas específicas cuando se anuncie el protocolo en el sistema de la dirección pública de las instalaciones.

ACCIONES RECOMENDADAS (Dependiendo del peligro, se explican en mayor detalle las siguientes estrategias).

Tornado

Vaya a aulas más internas y a pasillos internos alejados de las ventanas.
Evite zonas con techos altos.

Materiales Peligrosos

Selle el Aula - cierre las puertas y ventanas. Coloque material (ej. camperas o papel) en la parte de abajo de la puerta.

Terremoto

Cúbrase debajo de un escritorio o cualquier otro cobertor y QUÉDESE en el lugar hasta que se le indique que se vaya para evitar un peligro.

Toda actividad normal de la escuela será suspendida hasta que la escuela reciba la señal de TODO DESPEJADO de las autoridades apropiadas. Toda actividad normal de la escuela será suspendida hasta que la escuela reciba la señal de TODO DESPEJADO de las autoridades apropiadas.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades del programa de estudio, cambios en los períodos de clase (incluyen UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y registrar la salida o despedir a los estudiantes.



RETENCIÓN

Podrá haber situaciones que requieran que los estudiantes se queden en sus aulas aunque no haya una amenaza para ellos. Un ejemplo sería un EMS que responda a una persona lastimada en la escuela o un peligro de seguridad que requiera una reparación. Este protocolo puede utilizarse solo o junto a la ejecución de otros protocolos.

Toda actividad normal de la escuela será suspendida hasta que la escuela reciba la señal de TODO DESPEJADO de las autoridades apropiadas.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades del programa de estudio, cambios en los períodos de clase (incluyen UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y registrar la salida o despedir a los estudiantes.



REUNIFY

REUNIFICACIÓN

Podrán ocurrir circunstancias en una escuela que requieran que los padres recojan a sus estudiantes de manera formal y controlada. El protocolo de REUNIFICACIÓN podría ser necesario debido al clima, a un corte de luz, a un evento con materiales peligrosos o a que ha ocurrido una crisis en la escuela. El Método de Reunificación Estándar es un protocolo que hace que este proceso sea más predecible y menos caótico para todos los involucrados. El protocolo de reunificación puede aplicarse en la escuela del estudiante (en el sitio) o en un lugar diferente (fuera del sitio), dependiendo del alcance de la crisis en la escuela. Se informará a los padres a través de las redes sociales del Distrito el lugar de una reunificación cuando se implemente.

Seguro de Accidentes

Katy ISD no proporciona cobertura de seguro a los estudiantes en caso de un accidente o lesión; pero los padres reciben información todos los años sobre el seguro que puede comprarse para sus hijos. Por favor, consulte la [página web sobre el Seguro de Accidentes de Estudiantes de Gestión de Riesgos de Katy ISD](#).

Información sobre Cierres de la Escuela ante Emergencias

Todos los años, se les solicita a los padres que completen un formulario de liberación de emergencia para proporcionar información de contacto si la escuela retira a los niños temprano debido a condiciones climáticas severas o a otra emergencia o si la escuela debe restringir el acceso debido a una amenaza a la seguridad.

Si la escuela debe cerrar o restringir el acceso al edificio debido a una emergencia, el Distrito alertará a la comunidad utilizando las redes sociales del Distrito.

POLÍTICA SOBRE EL USO DE MATERIAL DE BIBLIOTECAS DE

Política sobre el Uso de Material de Bibliotecas de Centros de Medios

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales que están disponibles para actividades del aula, proyectos y para el placer de la lectura y la audición. Las bibliotecas del Distrito proporcionan una diversa selección de materiales para satisfacer las necesidades de la comunidad escolar. El centro de medios de la biblioteca puede contener materiales impresos y no impresos que pueden no coincidir con los valores de su familia. Los estudiantes tienen acceso a la mayoría de los materiales del centro de medios de la biblioteca y el personal de la biblioteca no restringirá la elección del niño de los materiales de la biblioteca. Se sugiere una selección propia. Si su hijo retira un recurso que no cumple con los valores de su familia, el recurso debe ser devuelto para que pueda retirarse otro recurso. Es responsabilidad del padre determinar las restricciones que limiten el acceso a materiales para su hijo y de conversar sobre esas restricciones con el niño. Los Especialistas en Medios de las Bibliotecas de Katy ISD buscan fomentar el logro académico de su hijo ya que se proporcionan materiales que satisfacen las necesidades de lectura e informativas del estudiante.

Notificaciones a los Padres sobre Libros de la Biblioteca

Se les informará a los padres/tutores por e-mail si su hijo retira un libro de la biblioteca de la escuela. Los padres pueden optar por no recibir esta notificación cuando completen la Actualización Anual del Estudiante online en agosto. Los padres/tutores pueden dirigirse al mosaico Parent Option en MyKatyCloud para realizar cambios en su selección. Los padres/tutores de estudiantes de primaria y secundaria también pueden descargar la [aplicación Katy OnTheGo](#) para revisar los libros de la biblioteca que retiró su estudiante.

Ferias de Libros en la Escuela

Cultivar el amor a la lectura es importante para los educadores y las familias de Katy ISD. Las escuelas organizan ferias de libros para fomentar el amor a la lectura y generar pasión entorno a la alfabetización. Es importante que los padres asistan a su hijo a seleccionar libros que generen un interés y participación del estudiante en la lectura. La participación en la feria del libro es voluntaria y los padres deben optar por inscribir a los estudiantes para que puedan comprar libros y otras cosas incluidas en la feria del libro. Por favor,

tenga en cuenta que: Los estudiantes no tienen la obligación de asistir o comprar libros/artículos de la feria del libro. La feria del libro también podrá incluir libros disponibles para la compra; pero los libros actualmente no están dentro del inventario de circulación de la biblioteca de Katy ISD.

Los padres pueden optar porque su hijo participe en la feria del libro de la escuela seleccionando la opción de optar por participar a través de la Inscripción y el Registro de Estudiantes Nuevos Online o la Actualización de la Inscripción del Estudiante que Regresa a la Escuela. En cualquier momento los padres pueden cambiar el estado de participación de su hijo a través del Portal de Opción para Padres.

La escuela de su hijo comunicará las fechas y horas específicas de las ferias del libro programadas para este año escolar.

Descargo de Responsabilidad:

Comprendo que los libros que están disponibles para comprar en la feria del libro pueden no haber sido revisados por personal de Katy ISD antes de ser incluidos en la feria del libro. La inclusión en la feria del libro no constituye un aval ni una aprobación de Katy ISD de ninguno de los productos, servicios u opiniones de la corporación, organización o persona.

Opción de los Padres de Escuela Secundaria de Utilizar Contenido de la Política FA Local

Ningún material de las bibliotecas de primaria y escuela media deberá contener material que adopte, apoye o promueva la fluidez del género como se define en la Política FA Local. El material de la colección de la biblioteca de la escuela secundaria que adopte, apoye o promueva fluidez de género requiere que los padres opten porque el estudiante tenga acceso. Los padres pueden iniciar sesión en MyKatyCloud para acceder a la autorización a todos los accesos del estudiante a contenido de fluidez de género [Política del Consejo FA\(Local\)](#).

Tarifas de la Biblioteca

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales que están disponibles para actividades del aula, proyectos y para el placer de la lectura y la audición. La biblioteca está abierta para el uso independiente de los estudiantes durante el día y como lo indique el director de la escuela.

- Podrán evaluarse multas por libros retirados de la biblioteca que venció su plazo de entrega, que se entreguen dañados o que se haya perdido.
- Se esperará que los padres paguen multas en la biblioteca.
- No pagar las multas de la biblioteca dará como resultado la pérdida de los privilegios y/o exenciones de exámenes finales de la escuela.

Los padres son responsables por los materiales que retiran sus hijos. Si se pierde o daña un libro, recurso o dispositivo, se deberá pagar una tarifa de reemplazo para que el especialista en medios de la biblioteca pueda reemplazar el material. El artículo dañado después será descartado en cumplimiento con los procedimientos de disposición de propiedad de Katy ISD.

Retiro de Estudiantes, Rezonificación o Transferencia Dentro de Katy ISD

Antes de retirarse de una escuela, los estudiantes deben devolver todos los libros, recursos o dispositivos que hayan sido retirados de la biblioteca de la escuela. Podrán retenerse los registros académicos hasta por diez días de escuela por no devolver materiales.

Revisión de Recursos Educativos

Katy ISD proporciona una amplia variedad de recursos educativos para los estudiantes y el personal docente que presenten niveles de dificultad variables, diversidad de atracción y una variedad de puntos de vista para enriquecer y ayudar en el programa educativo. Para más información sobre los materiales educativos y reclamos relacionados, consulte la [Política del Consejo EFA \(Local\)](#) y la [Política del Consejo EFB \(Local\)](#).

Solicitud Formal de Revisar Recursos Educativos

Los padres podrán solicitar una impugnación formal de un recurso educativo conforme a la [Política del Consejo EFA - Materiales Educativos](#) y [Política del Consejo EFB - Materiales de la Biblioteca](#) consulte la [Solicitud Formal para Revisar un Recurso Educativo](#). Para más información, por favor, visite la página web de Información de Recursos Educativos Partner with Parents <https://www.katyisd.org/Page/9752>



PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS FAMILIAS

Trabajando Juntos

Tanto la experiencia como las investigaciones nos dicen que a un niño le va mejor en su educación cuando hay una comunicación efectiva y una fuerte asociación entre el hogar y la escuela. Su participación en esta asociación podrá incluir:

- Fomentar que su hijo ponga una mayor prioridad en la educación y trabajar con su hijo a diario para que pueda aprovechar al máximo las oportunidades educativas que proporciona la escuela;
- Asegurarse de que su hijo complete todas las tareas del hogar y los proyectos especiales y que venga a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender;
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su hijo y con los programas académicos, que incluyen programas especiales ofrecidos en el Distrito;
- Conversar con el consejero o el director sobre cualquier pregunta que pueda tener sobre las opciones y oportunidades que tiene disponibles su hijo;
- Revisar los requerimientos de los programas de graduación con su hijo, una vez que su hijo comienza a inscribirse en cursos que le permiten ganar crédito de escuela secundaria;
- Monitorear el progreso académico de su hijo y ponerse en contacto con los maestros según la necesidad;
- Asistir a reuniones programadas y solicitar otras reuniones necesarias;
- Participar en organizaciones de padres de la escuela;
- Prestar servicio como representante de padres en comités de planificación a nivel distrito o a nivel escuela, ayudando en el desarrollo de objetivos y planes educativos para mejorar el logro del estudiante. [Para más información, consulte las Políticas del Consejo en [BQA](#) y en [BQB](#), y póngase en contacto con su escuela];
- Prestar servicio en el Consejo Asesor de Salud en la Escuela, ayudando al Distrito a asegurar que se reflejen los valores de la comunidad Local en la enseñanza de educación para la salud. Puede encontrar más información en el sitio web del Distrito: [Página web de SHAC de Katy ISD](#); y
- Asistir a reuniones del consejo para aprender más sobre las operaciones del Distrito. [Página web del Consejo de Administración de Katy ISD](#)

JURAMENTO A LA BANDERA Y MINUTO DE SILENCIO

Cada día escolar, los estudiantes recitan el Juramento a la Bandera de Estados Unidos y el Juramento a la Bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud escrita al director para excusar a su hijo del juramento a la bandera.

Después de los juramentos a las banderas seguirá un minuto de silencio. Cada estudiante puede elegir reflejar, orar, meditar o participar en cualquier otra actividad de silencio durante ese minuto de silencio, siempre y cuando la actividad de silencio no interfiera con otros o distraiga a otros. Además, la ley estatal requiere que cada escuela cumpla con un minuto de silencio al inicio del primer período de clase cuando el 11 de septiembre es un día de escuela regular recordando a quienes perdieron sus vidas el 11 de septiembre de 2001. [Consulte la [Política del Consejo EC \(LEGAL\)](#) para más información].

ORACIÓN

Cada estudiante tiene el derecho de orar o meditar individualmente, voluntariamente y en silencio en la escuela de forma que no interrumpa la instrucción u otras actividades de la escuela. La escuela no fomentará, requerirá ni forzará a un estudiante a que participe o se niegue a realizar esta oración o meditación durante cualquier actividad de la escuela.

LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Por favor, recuerde que la asistencia del estudiante es crucial para el aprendizaje. Le solicitamos que programe esos turnos fuera del horario escolar siempre que sea razonablemente posible. También tenga en cuenta que recoger a un niño antes de forma regular hace que se pierda las oportunidades de aprendizaje. Las reglas estatales indican que se debe obtener el consentimiento de los padres antes de que cualquier estudiante tenga permitido retirarse de la escuela durante cualquier parte del día escolar. El Distrito ha puesto en práctica los siguientes procedimientos para documentar el consentimiento de los padres:

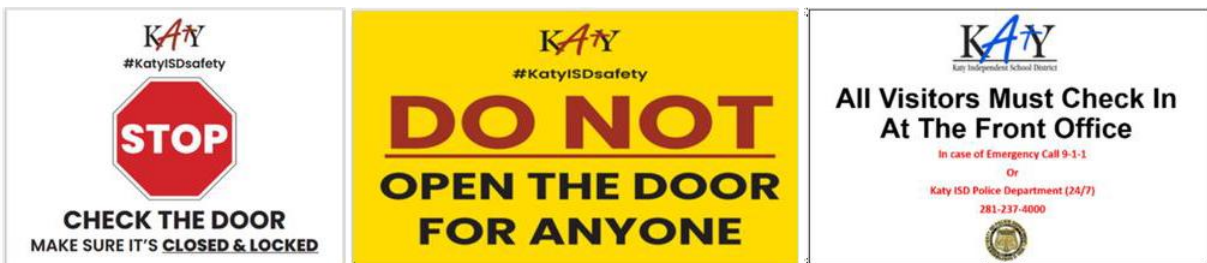
- Para todos los estudiantes, un padre, contacto de emergencia o un adulto autorizado de alguna manera deberá firmar la salida del estudiante en la Oficina de Asistencias. Por favor, esté preparado para mostrar su identificación con su foto. Un estudiante será liberado a un padre/tutor o contacto de emergencia durante el día escolar. Para que una persona que no es el tutor o contacto de emergencia del estudiante retire a un estudiante del día escolar, el padre/tutor deberá enviar un e-mail a la oficina de Asistencias; el e-mail debe incluir el nombre completo del estudiante, el motivo por el que se retira, la hora a la que el estudiante estará retirándose de la escuela y el nombre de la persona que firma la salida del estudiante. El padre además deberá enviar en el e-mail a la Oficina de Asistencias una copia de su identificación con fotografía emitida por el gobierno, válida. Una vez verificada la identidad, un representante de la escuela llamará al estudiante o irá a buscar al estudiante y lo llevará a la Oficina de Asistencias. Por cuestiones de seguridad, y estabilidad del entorno educativo, el Distrito NO permitirá que un padre, tutor o adulto autorizado vaya al aula o a otra zona sin ser escoltado, para recoger al estudiante. Si el estudiante regresa a la escuela el mismo día, el padre o adulto autorizado deberá firmar el regreso del estudiante a través de la Oficina de Asistencias, cuando regresa el estudiante. También se deberá presentar documentación sobre el motivo de la ausencia.
- Para conductores estudiantes de secundaria, el padre del estudiante debe autorizar al estudiante para que se retire de la escuela sin ser acompañado y deberá presentarse una nota proporcionada por el padre a la Oficina de Asistencias antes de la ausencia. Podrá aceptarse una llamada telefónica recibida del padre, pero la escuela podrá requerir que se presente una nota para propósitos de documentación. Una vez que la oficina haya recibido la información indicando que el padre del estudiante otorga su consentimiento para que el estudiante se retire de la escuela, se emitirá un pase para que el estudiante se lo entregue a su maestro, con la información necesaria. El estudiante debe firmar su salida en la Oficina de Asistencias y firmar su ingreso al regresar, si el estudiante regresa el mismo día.
- Si un estudiante se enferma durante el día de escuela y el enfermero de la escuela u otro personal del Distrito determina que el estudiante debe irse a casa, el enfermero se pondrá en contacto con el padre del estudiante y documentará los deseos del padre sobre la liberación de la escuela. A menos que el padre indique que el estudiante puede retirarse no acompañado, el padre u otro adulto autorizado deberán seguir los procedimientos de retiro indicados arriba. Si un estudiante tiene permitido retirarse de la escuela solo, si lo permite al padre del estudiante, el enfermero documentará el momento del día en el que se liberó al estudiante.
- Las escuelas podrán designar un momento después del cual ningún estudiante será liberado antes de que termine el día educativo.
- Los estudiantes no serán liberados en ningún momento a servicios de Viajes Compartidos, por ejemplo Uber, Lyft, etc. durante el día escolar.

INSTALACIONES DE LA ESCUELA

Conducta Antes y Después del Horario Escolar

Los maestros y administradores tienen la autoridad total sobre la conducta del estudiante en, antes y después de las actividades escolares en instalaciones del Distrito y en eventos organizados por la escuela fuera de instalaciones del Distrito, por ejemplo en ensayos de obras de teatro, reuniones de clubes, prácticas de atletismo y grupos de estudio especiales o clases particulares. Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta que aplican durante el día educativo y estarán sujetos a las consecuencias indicada en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#) o cualquier estándar de comportamiento más estricto establecido por el patrocinador para participantes en actividades extracurriculares.

Seguridad de KatyISD: CARTELES DE SEGURIDAD EN LAS PUERTAS EXTERIORES DE LA ESCUELA



Todas las puertas externas de las escuelas tienen señalizaciones de seguridad que indican que las puertas exteriores deben permanecer cerradas y trabadas. El propósito de la señalización es reforzar y recordar a todo el personal y a los estudiantes que tomen una precaución adicional para asegurarse de que las puertas

queden cerradas y trabadas en todo momento y de no abrir una puerta a nadie que trate de entrar. Todas las puertas externas de las escuelas ya tienen señalizaciones que dirigen a todas las visitas para que utilicen la entrada principal para acceder a las escuelas y no las entradas laterales. Estos autoadhesivos deben dejarse puestos con el autoadhesivo amarillo nuevo indicado arriba sobre el lado de adentro, permitiendo que el mensaje externo continúe mirando hacia afuera. Todo el personal y los estudiantes deben evitar dejar que cualquier persona sin una credencial de identificación del Distrito "se meta" o los siga a una instalación del Distrito.

Uso de Reuniones Grupales No Relacionadas con el Programa de Estudio

Los grupos organizados por estudiantes, dirigidos por estudiantes no relacionados con el programa de estudio tienen permitido reunirse durante los horarios designados por el director antes y después del horario escolar. Estos grupos deben cumplir con los requerimientos de la [Política del Consejo FNAB \(LOCAL\)](#). Hay disponible una lista de estos grupos en la oficina del director.

Uso de Estudiantes Antes y Después del Horario Escolar

Ciertas áreas de la escuela estarán accesibles para los estudiantes antes y después del horario escolar, para propósitos específicos. Los estudiantes deben permanecer en la zona donde está programado que se realice su actividad. A menos que el maestro o el patrocinador que supervisa la actividad dé su permiso, los estudiantes no tendrán permitido ir a otra zona del edificio o de la escuela. Después de retirarse de la escuela a la tarde y a menos que participe en una actividad bajo la supervisión de un maestro, los estudiantes deben irse de la escuela inmediatamente.

Uso de Pasillos Durante el Tiempo de Clase

Un pase de pasillo digital es un sistema de pase de pasillo sin contacto para que el personal y los estudiantes de secundaria creen pases para otros maestros, baños y oficinas utilizando una computadora o aplicación. Estos pases digitales limitan el tráfico en los pasillos, llevan un seguimiento del tiempo que los estudiantes están fuera de la clase, gestionan turnos y mejoran el tiempo educativo. Un pase de pasillo digital les proporciona a los estudiantes avisos regulares sobre próximos turnos y además ayuda a la administración a controlar el tráfico de los pasillos, ponte límites sobre los pases a ciertos lugares y ayuda a encontrar a estudiantes en caso de una emergencia.

No está permitido estar vagando o quedarse parado en los pasillos durante la clase. Durante el horario de clase, los estudiantes deben tener un pase de pasillo para estar fuera del aula por cualquier motivo. No obtener un pase dará como resultado una acción disciplinaria conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y al Código de Conducta del Estudiante](#).

Seguridad de KatyISD: DISPOSITIVOS DE DETECCIÓN EN LUGARES DONDE SE CELEBRAN GRANDES EVENTOS DE KATY ISD

Katy ISD, en sus esfuerzos continuos por garantizar la seguridad de los estudiantes, del personal y de los patrocinadores, ha comprado dispositivos de seguridad para que se monten en nuestros cuatro grandes lugares de eventos. Estos dispositivos ya están instalados en las entradas de todos los grandes sitios de Katy ISD. Los dispositivos con torres estrechas no intrusivas que examinan a las visitas perfectamente para saber si ingresan objetos prohibidos a grandes eventos. No requieren que se retire ningún efecto personal antes de pasar caminando por ellos. Por favor, tómese un momento para revisar las pautas del Distrito para Pasar Bolsos y Objetos Prohibidos en grandes eventos.

Plan de Gestión de Asbestos

El Distrito está comprometido en proporcionar un ambiente seguro para los trabajadores, ocupantes del edificio, estudiantes, padres y tutores legales. Se ha desarrollado un Plan de Gestión de Asbestos para tratar todos los requerimientos de la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbestos (AHERA) y la Ley de Protección de la Salud por Asbestos de Texas (TAHPA). Hay disponible una copia del Plan de Gestión de Asbestos del Distrito en cada escuela, para su revisión. El plan contiene información sobre materiales edificios que contienen asbestos (ACBM) frágiles y no frágiles. 40 CFR 763.93 y [Política del Consejo CKA \(LEGAL\)](#) de Katy ISD. Si tiene alguna pregunta, por favor, comuníquese con el Director de Mantenimiento o con el Departamento Ambiental llamando al (281)396-2514.

Plan de Fumigaciones

El Distrito debe seguir procedimientos de gestión de fumigaciones integradas (IPM) para controlar plagas en propiedad de la escuela. Aunque el Distrito hace todo lo posible por utilizar los métodos más seguros y efectivos para gestionar las plagas, que incluyen una variedad de medidas de control sin el uso de productos químicos, el uso de pesticidas a veces es necesario para mantener un control

de pestes adecuado y asegurar un ambiente escolar seguro, libre de pestes.

Todos los pesticidas utilizados están registrados para el uso previsto por la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos y son aplicados únicamente por aplicadores de pesticidas certificados. Excepto ante una emergencia, se colocarán carteles 48 horas antes de la aplicación en el interior. Todas las aplicaciones en el exterior se publicarán al momento del tratamiento y los carteles quedarán puestos hasta que sea seguro ingresar al lugar. Los padres que tengan otras preguntas o que deseen ser informados antes de que se aplique un pesticida dentro del área de actividades de la escuela de su hijo podrá ponerse en contacto con el Director de Mantenimiento llamando al (281)396-2514.

INVESTIGACIONES

Funcionarios del Distrito podrán conducir registros de estudiantes, de sus pertenencias y de sus vehículos, conforme a la ley estatal y federal y a la política del Distrito. Los registros de estudiantes deben realizarse de forma razonable y no discriminatoria. Consulte [la Política del Consejo FNF \(LEGAL\)](#) y la [Política del Consejo FNF \(LOCAL\)](#) para más información sobre investigaciones y búsquedas.

El Distrito tiene el derecho de registrar un vehículo que conduce un estudiante en la escuela o que esté estacionado en propiedad de la escuela cuando haya una sospecha razonable de creer que contiene artículos o materiales prohibidos por el Distrito. Los escritorios, casilleros, tecnología proporcionada por el distrito y cosas similares son propiedad del Distrito y se proporcionan para que el estudiante los use para su practicidad. La propiedad del distrito está sujeta a registros e inspecciones en cualquier momento sin previo aviso.

Los padres pueden obtener más información sobre las interrogaciones y las búsquedas en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta](#)https://tx50010808.schoolwires.net/cms/lib/TX50010808/Centricity/domain/3831/documents/Discipline_Management_Plan.pdf del Estudiante, "Interrogaciones y Búsquedas."

Perros Entrenados

El Distrito podrá usar perros entrenados para alertar a funcionarios de la escuela sobre la presencia de cosas prohibidas o ilegales, que incluyen drogas, alcohol, municiones, armas y dispositivos explosivos. En cualquier momento, podrán usarse perros entrenados alrededor de los casilleros y las zonas alrededor de los vehículos estacionados en propiedad de la escuela. Los perros entrenados también podrán realizar búsquedas en aulas, áreas comunes o pertenencias de estudiantes cuando no estén presentes los estudiantes. Algo que esté en el aula, en un casillero o en un vehículo que sea alertado por un perro entrenado podrá ser investigado por funcionarios de la escuela.

Dispositivos de Detección

Además de todos los sitios para grandes eventos en Katy ISD, se utilizan dispositivos de detección en la escuela del Opportunity Awareness Center.

Análisis de Consumo de Drogas

Para más información, consulte la [Política del Consejo FNF \(LEGAL\)](#)

PROGRAMAS ESPECIALES

El Distrito proporciona programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes bilingües emergentes, estudiantes inmigrantes y estudiantes con discapacidades, que incluyen dislexia. El director y/o el coordinador de cada programa podrá responder preguntas sobre los requerimientos de elegibilidad, como también sobre los programas y servicios que se ofrecen en el Distrito o que ofrecen otras organizaciones.

ORGANIZACIONES Y CLUBES DE ESTUDIANTES NO RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ESTUDIO

Los estudiantes que deseen organizar un club no curricular o una organización deben cumplir con los siguientes criterios para ser elegibles para reunirse en la escuela. Consulte la [Política del Consejo FNAB \(LOCAL\)](#). 1. El club propuesto tiene un patrocinador empleado del Distrito aprobado por el director. 2. No existe otro club en la escuela que trate los mismos objetivos y propósitos u objetivos

y propósitos similares a los del club propuesto. 3. Las membresías no discriminan por la raza, el origen nacional, la religión, el género o una discapacidad de la persona. 4. El propósito principal del club no tendrá ningún impacto negativo en el bienestar general del cuerpo de estudiantes.

ESTUDIANTE EN CUIDADOS ADOPTIVOS

Un estudiante o padre que tenga preguntas sobre estos programas deberá ponerse en contacto con el director de la escuela.

Cuando los niños no puedan vivir de forma segura en casa y no hay un padre, familiar o amigo cercano de la familia no custodio apropiado que tenga la voluntad y quiera cuidarlos, la corte podrá dar una conservaduría de tratamiento temporal a Departamento de Servicios de Protección de la Familia (DFPS). El DFPS pone a estos niños temporalmente en cuidados adoptivos. Entornos de cuidados adoptivos incluyen:

- Hogares de familias adoptivas
- Hogares de grupos de familias adoptivas;
- Centros de cuidados grupales residenciales; o
- Centros supervisados por otra agencia estatal.
- Los cuidados adoptivos están previstos que sean temporales hasta que se encuentre un arreglo de vivienda permanente. Sin embargo, podrá convertirse en permanente, generalmente cuando un padre adoptivo adopta o acepta la conservaduría de tratamiento permanente de un niño. Un estudiante asignado en la conservaduría del DFPS tiene el derecho de ser inscripto inmediatamente en la escuela, sin registros de vacunas o registros académicos o certificado de nacimiento. Para más información sobre las opciones de inscripción, servicios y escuela de origen para estudiantes bajo cuidados adoptivos, comuníquese con el Vínculo de Cuidados Adoptivos del Distrito llamando al 281-396-2222.

ESTUDIANTES ORADORES

El Distrito les da a los estudiantes la oportunidad de hablar en un foro abierto. Los estudiantes oradores en eventos de la escuela deben cumplir con la [Política del Consejo FNA \(LOCAL\)](#).

Como lo determine el director, los estudiantes que hayan sido seleccionados para honores especiales, por ejemplo como capitán de un equipo atlético, funcionario del consejo estudiantil, líderes de organizaciones patrocinadas por la escuela, rey o reina de regreso a casa o rey o reina de la promoción también pueden tratar audiencias de la escuela en eventos designados.

SERVICIOS DE AYUDA A LOS ESTUDIANTES

Ayudar para la Salud Mental

Katy ISD se compromete a ayudar en el bienestar de los estudiantes proporcionando acceso a profesionales de salud mental calificados de la escuela, que incluyen consejeros escolares, trabajadores sociales de la escuela y psicólogos de la escuela. Estos profesionales ofrecen conocimiento especializado tanto en asesoramiento académico como en salud mental, para tratar las diversas necesidades de los estudiantes. Se les sugiere a los padres o tutores que busquen ayuda para un estudiante que se pongan en contacto con el consejero escolar para obtener más información y orientación sobre los recursos que hay disponibles dentro de la escuela y en la comunidad.

Katy ISD está asociado al programa Texas Child Health Access Through Telemedicine (TCHAT) que está financiado por la Legislatura de Texas. TCHAT puede proporcionarles a los estudiantes servicios de telemedicina y de salud mental utilizando telesalud sin costo para las escuelas y las familias que participen o accedan a los servicios. Por favor, ve a un profesional de salud mental de la escuela para más información sobre la ayuda y los recursos que están disponibles en y fuera de la escuela. Podrá encontrar más información sobre recursos externos en el Directorio de Recursos de la Comunidad en el sitio web del Distrito en District Links and Handbooks.

Para más información sobre los procedimientos del Distrito sobre la ayuda en salud mental, consulte la [Política del Consejo FFEB \(Legal\)](#).

Concientización y Prevención de Suicidio

El Distrito está comprometido en asociarse a los pares y a los miembros de la comunidad para garantizar la seguridad de todos los estudiantes en su salud física y mental. Si está preocupado por su hijo, por favor, acceda a [Salud y Servicios Humanos de Texas](#) o al [Colaborativo para la Prevención de Suicidios en Texas](#) para observar los recursos y las líneas de atención telefónica.

La [Línea de Atención Telefónica Nacional para la Prevención del Suicidio](#) se encuentra disponible marcando 988. La línea de atención telefónica está disponible 24/7 y quienes llaman serán

conectados con consejeros capacitados. Esta información también se encuentra en la parte de atrás de su tarjeta de identificación de estudiante para 4° a 12° grado.

SpeakUP

Los estudiantes cumplen un rol vital de mantener un ambiente escolar seguro y de apoyo. Las inquietudes relacionadas con la seguridad, el bienestar o los problemas personales deben ser reportados directamente a un adulto de confianza en la escuela o deben ser presentados a través del sistema de informes anónimos del Distrito, SpeakUP.

Las plataformas digitales como Canvas, SchooLinks o e-mails no son monitoreadas para asuntos urgentes o relacionados con la seguridad y no deben ser utilizadas para informar amenazas, crisis personales o inquietudes inmediatas.

Podrá encontrar más información sobre la seguridad de los estudiantes y los procedimientos para informar en este manual, en la sección *Seguridad*

Intervención en Casos de Crisis - Daño Contra Uno Mismo

Katy ISD se toma muy en serio **todo** comentario, dibujo, "broma", amenaza y escrito relacionado con un potencial daño propio o suicidio. El Distrito analizará todos los incidentes informados que sugieran la posibilidad de ideación suicida. Todos los profesionales de salud mental de la escuela están capacitados para evaluar y analizar a los estudiantes para observar si presentan señales de pensamientos suicidas. Este análisis ayudará a determinar el nivel de riesgo para el estudiante y orientará una intervención apropiada y ayudará tanto dentro del entorno escolar como mediante recomendaciones de recursos externos e intervención para el estudiante. Los padres/tutores además recibirán recomendaciones de otros recursos y apoyos externos adicionales. Para más información sobre los procedimientos del Distrito para intervención de crisis, por favor, consulte la Política del Consejo [FFB\(LEGAL\)](#) y [FFB\(LOCAL\)](#).

Intervención en Casos de Crisis y Evaluación de Amenazas - Daño Contra Otros

Katy ISD se toma muy en serio **todo** comentario, dibujo, "broma", amenaza y escrito relacionado violencia o daño hacia otros. El Distrito revisa atentamente todos los incidentes que puedan indicar una amenaza o potencial acto de violencia. Si se identifica una amenaza, se realizará un análisis de evaluación del comportamiento de la amenaza para determinar el nivel de inquietud/riesgo y orientar las intervenciones apropiadas. Se les informará a los padres o tutores y el Distrito podrá recomendar soporte o servicios externos, según corresponda, para ayudar a mantener la seguridad y el bienestar de todas las personas involucradas. Para más información sobre los procedimientos de intervención en casos de crisis del Distrito, por favor, consulte la Política del Consejo [FFB\(LEGAL\)](#) y [FFB\(LOCAL\)](#).

Prevención e Intervención por Abuso de Sustancias

Se les sugiere a los padres o tutores que estén preocupados porque su hijo pueda estar experimentando, usando o abusando de drogas ilegales u otras sustancias prohibidas que se pongan en contacto con el consejero escolar. El consejero escolar podrá proporcionar una lista de recursos de la comunidad que podrá ayudar a tratar la situación.

El Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS) también ofrece información sobre servicios de intervención de salud mental y por abuso de sustancias en su sitio web: <https://www.hhs.texas.gov/services/mental-health-substance-use>

PROGRAMAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Asignación Avanzada (AP)

Los estudiantes podrán ganar unidades de crédito en cursos especificados por la Agencia de Educación de Texas. Las preguntas sobre los exámenes de asignaciones avanzadas podrán ser tratadas con el consejero de la escuela. Los Cursos de [Asignación Avanzada \(AP\) del Consejo Universitario](#) son cursos de nivel universitario y se ofrecen de 9° a 12° grado. Se espera que los estudiantes inscritos en estos cursos rindan el examen de Asignación Avanzada (AP) al final de cada curso tomado. Los puntajes de 3 o más en estos exámenes generalmente son reconocidos en instituciones terciarias y universidades de todo el país y puede hacer que el estudiante reciba crédito por el curso y/o que lo asignen a ese curso en la institución terciaria o universidad de su elección. Consulte con el consejero de secundaria para más información.

Es importante tener en cuenta que no todos los centros terciarios y universidades aceptan el crédito recibido en todos los cursos AP que se toman en secundaria

para recibir crédito universitario. Los estudiantes y los padres deberían consultar con el posible instituto terciario o universidad para determinar si un curso en particular cuenta para el plan de la carrera deseada del estudiante.

Batería de Aptitud Vocacional para los Servicios Armados (ASVAB)

(Ejército, Marina, Fuerza Aérea, Guardia Costera, Cuerpos Espaciales o Cuerpos de Marines) pueden rendir el examen ASVAB para comenzar el proceso para encontrar su camino hacia la carrera. Para más información, por favor, comuníquese con el Facilitador de Instituciones Terciarias y Universidades de su escuela secundaria.

Crédito por Examen - Recuperación de Crédito

Los estudiantes que anteriormente hayan tomado un curso o una materia - pero que no recibieron crédito por ese curso o materia - podrán tener permitido recibir crédito por haber aprobado un examen en el conocimiento y las habilidades esenciales definidos para ese curso o materia. La instrucción previa puede incluir, por ejemplo, un trabajo de curso incompleto debido a que no le fue bien en un curso o a un exceso de ausencias, escuela en el hogar o cursos por correspondencia de entidades sin credenciales.

El estudiante debe recibir un puntaje de por lo menos 70 en el examen para recibir crédito por el curso o materia. Se registrará una calificación máxima de 70 en el certificado de estudios.

Los estudiantes no pueden utilizar este examen, sin embargo, para volver a ser elegibles para participar en actividades extracurriculares. Para más información, consulte con el consejero y la [Política del Consejo EHDB \(LOCAL\)](#).

Crédito por Examen - Avance en Primaria

Los estudiantes tendrán permitido rendir una serie de exámenes que incluyen Artes del Lenguaje en Inglés, Matemática, Ciencia y Estudios Sociales. Se requiere un puntaje mínimo de 80 en los cuatro exámenes para avanzar un nivel de grado.

Crédito por Examen - Crédito Original

Los estudiantes tendrán permitido rendir un examen para obtener crédito por un curso académico para el que el estudiante no haya tenido instrucción previa. El período de evaluación durante el cual podrán administrarse exámenes será anunciado cada año por el Distrito y por las escuelas. Los padres podrán obtener las solicitudes de inscripción y los detalles de las escuelas.

Un estudiante recibirá crédito con una calificación aprobatoria de por lo menos 80 en el examen.

El Distrito no puede hacer valer una solicitud de un padre de que administre un examen en una fecha que no sea en las fechas publicadas. Si el Distrito acepta administrar un examen que no es el elegido por el Distrito, el padre deberá comprar un examen de una universidad aprobada por el Consejo de Educación Estatal. [Para más información, consulte la [Política del Consejo EHDC \(LOCAL\)](#).]

Además, se les podrá otorgar crédito a los estudiantes sin instrucción previa para las evaluaciones del Programa de Exámenes de Nivel Universitario (CLEP) o de Asignación Avanzada (AP). Por favor, comuníquese con el Consejero de su Escuela para obtener más información.

Certificaciones de la Industria

Los estudiantes que participen en programas de Educación Universitaria y Técnica (CTE) rinden las Certificaciones de la Industria (IBC). Una IBC es una credencial externa independiente que está aceptada en la industria e indica que el estudiante ha demostrado con éxito su conocimiento y su habilidad, como lo reconoce esa industria específica. Una IBC en la hoja de vida de un estudiante es muy beneficioso para ayudarlos a ingresar a su carrera. Los estudiantes que completen un Programa de Estudio CTE y obtengan una IBC vinculada a su Programa de Estudio también demuestran Preparación para la Carrera Universitaria y Militar.

PSAT/NMSQT

La PSAT/NMSQT se administra a todos los estudiantes de **décimo y undécimo** año de KISD y es una prueba estandarizada diseñada para preparar a los estudiantes para la evaluación SAT. Los puntajes de undécimo grado se utilizan para determinar la elegibilidad y la calificación para el Programa Nacional de Becas por Mérito.

SAT/ ACT

Varias universidades requieren un Examen Universitario Americano (ACT) o el Examen de Aptitud Académica (SAT) para su admisión. Se les sugiere a los estudiantes que conversen con su consejero o con el Facilitador Universitario y para la Carrera a principios del undécimo año para determinar cuál es el examen apropiado que deben rendir, ya que estos exámenes generalmente

se rinden al final del undécimo grado.

Los plazos para registrarse en la mayoría de las evaluaciones de ingreso/asignación universitaria son aproximadamente cuatro semanas antes del examen. El material de inscripción está disponible en el sitio web del centro de evaluaciones o en las oficinas del consejero o del Facilitador Universitario y para la Carrera; los estudiantes son responsables de inscribirse.

En el semestre de primavera, Katy ISD ofrece el examen SAT durante el día escolar a todos los estudiantes de undécimo grado. Estos estudiantes de undécimo grado son inscritos automáticamente por Katy ISD para el examen SAT que se Rinde en la Escuela.

STAAR (Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas)

Se administrará STAAR a los estudiantes en cada primavera de 3° a 11° grado. Para 3° a 8° grado, se administrarán las siguientes pruebas:

- Grado 3: Matemática y Lectura en Artes del Lenguaje (RLA)
- Grado 4: Matemática y Lectura en Artes del Lenguaje (RLA)
- Grado 5: Matemática, Lectura en Artes del Lenguaje (RLA) y Ciencia
- Grado 6: Matemática y Lectura en Artes del Lenguaje (RLA)
- Grado 7: Matemática y Lectura en Artes del Lenguaje (RLA)
- Grado 8: Matemática, Lectura en Artes del Lenguaje (RLA), Ciencia y Estudios Sociales

Los estudiantes de 7° a 11° grado que tomen cursos en las áreas centrales para las que se les otorgará crédito de escuela secundaria podrán tener que rendir las evaluaciones STAAR de Fin de Curso (EOC). Estas evaluaciones están relacionadas con los siguientes cursos:

- Lengua y Literatura: Inglés I e Inglés II
- Matemática: Álgebra I
- Ciencias: Biología
- Estudios Sociales: Historia de EE. UU.

Según HB 1416, cada vez que un estudiante reprueba una evaluación STAAR o STAAR EOC, la escuela debe proporcionarle al estudiante instrucción acelerada en la materia correspondiente durante el verano o año escolar posterior. En el caso de que un estudiante que haya reprobado más de 2 materias, la escuela priorizará la instrucción acelerada para Matemática y Lectura.

STAAR Alt 2 (Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas Alternativa 2)

STAAR Alternativa 2 es una evaluación que se basa en estándares académicos alternos y está diseñada para estudiantes con las incapacidades cognitivas más importantes que reciben servicios de educación especial. Los estudiantes deben cumplir con el requerimiento de participación para rendir este examen. Si el comité ARD decide que un estudiante cumple con el requerimiento para participar en la prueba STAAR Alternativa 2, el estudiante debe rendir STAAR Alternativa 2 de TODAS las materias requeridas para el grado o cursos de escuela secundaria en los que esté inscrito el estudiante. STAAR Alternativa 2 está disponible para los mismos grados y materias evaluados en el programa STAAR general y se administra individualmente a cada estudiante elegible.

Sistema de Evaluación de Texas de Dominio del Idioma Inglés (TELPAS)

TELPAS es una evaluación de dominio del idioma inglés alineada con los Estándares de Dominio del Idioma Inglés (ELPS) de Texas. Esta evaluación está diseñada para evaluar el progreso de los estudiantes bilingües emergentes (EB) en el aprendizaje del idioma inglés. TELPAS cumple con los requerimientos de la Ley federal Cada Estudiante Triunfa (ESSA) para evaluar a estudiantes EB desde jardín de infantes hasta 12° grado en cuatro dominios del idioma: comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura. TELPAS para preescolar a 1° grado incluye evaluaciones de observación calificadas holísticamente en comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura y en 2° a 12° grado incluye: pruebas online de comprensión auditiva y conversación y lectura y escritura.

Sistema de Evaluación de Texas de Dominio del Idioma Inglés (TELPAS) Alternativa

TELPAS Alternativa es un inventario holístico alineado a los Estándares de Dominio del Idioma Inglés (ELPS) de Texas; pero TELPAS Alternativa se basa en descriptores de nivel de dominio (PLDs) alternos. Esta evaluación está diseñada para tratar las necesidades de acceso específicas de los estudiantes bilingües emergentes (EB) de 2° a 12° grado con las discapacidades cognitivas más importantes. TELPAS Alternativa cumple con los requerimientos de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) para evaluar el dominio del idioma inglés de estudiantes EB con discapacidades cognitivas importantes en cuatro dominios del idioma: comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura. TELPAS Alternativa evalúa a estudiantes de 2° a 12° grado en comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura.

Evaluación de Texas de Iniciativa para el Éxito (TSIA2)

Antes de inscribirse en una institución terciaria o universidad de Texas, algunos estudiantes pueden rendir una prueba estandarizada llamada la Evaluación de Texas de Iniciativa para el Éxito (TSIA2). El propósito de la evaluación TSIA2 es evaluar las habilidades en lectura, matemática y escritura que deberían tener los estudiantes que ingresan a primer año si quieren que les vaya bien en el certificado universitario o en programas de título de grado en instituciones terciarias y universidades públicas de Texas. Esta evaluación también podrá requerirse antes de que los estudiantes se inscriban en un curso de doble crédito ofrecido a través del Distrito. Las calificaciones de SAT o ACT que cumplan con la referencia de TSIA2 pueden usarse para cumplir el requerimiento de preparación universitaria para la asignación universitaria.

LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE TEXTO ELECTRÓNICOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y OTROS MATERIALES

Los materiales educativos Aprobados por el Estado se proporcionan a los estudiantes sin cargo para cada materia o clase. A los estudiantes de 3° a 12° grado se les prestará un Chromebook para uso en la escuela y en el hogar. Los estudiantes tienen la total responsabilidad por los materiales educativos y equipos tecnológicos que se les entregan. Los estudiantes deben tener un lugar seguro donde poner sus materiales educativos y equipos tecnológicos cuando no los estén usando. Se evaluará el cobro de multas por daños en los materiales educativos y en los equipos tecnológicos. Los estudiantes a quienes se les entreguen materiales educativos dañados deben informar el daño al maestro. Deberá realizarse el pago completo de los materiales educativos y equipos tecnológicos que se pierdan.

Si los materiales educativos y equipos tecnológicos no se devuelven en condiciones aceptables o se pagan, el Distrito podrá retener los privilegios del estudiante que incluyen:

- Funciones o eventos de la escuela;
- Que no se entreguen materiales educativos para que se lleven para usar en casa;
- Excursiones (no relacionadas con la enseñanza);
- Bailes de la Escuela, que incluye promoción;
- Permisos de Estacionamiento; y
- Exenciones de exámenes del Semestre o de Fin de Año.

El Código de Educación de Texas 31.104(d) indica: Cada estudiante o el padre o tutor del estudiante es responsable de todos los materiales educativos y equipos tecnológicos que el estudiante no devuelva en condiciones aceptables. Los estudiantes que no devuelvan todos los materiales educativos y equipos tecnológicos en condiciones aceptables perderán el derecho de recibir materiales educativos y equipos tecnológicos gratuitos hasta que el estudiante, padre o tutor paguen todos los materiales educativos y equipos tecnológicos que se les haya entregado previamente y no hayan devuelto en condiciones aceptables. Como lo indica la [Política del Consejo CMD \(LEGAL\)](#) del consejo de administración u organismo regente, un distrito escolar o escuela modelo de inscripción abierta pueden renunciar al requerimiento de pago o reducir el pago si el estudiante es de una familia de bajos ingresos. El distrito o la escuela deberán permitir que el estudiante utilice materiales educativos y equipos tecnológicos en la escuela durante cada día de escuela. Si los materiales educativos y equipos tecnológicos no se devuelven en condiciones aceptables o se pagan, el distrito o la escuela podrán retener los registros del estudiante. Un distrito o escuela no puede, bajo esta subsección, evitar que un estudiante se gradúe, participe en una ceremonia de graduación o reciba un diploma. El comisionado, por regla, debe adoptar criterios para determinar si los materiales educativos o los equipos tecnológicos se devuelven en una condición aceptable.

TRANSPORTE

Transporte en Autobús

Reglas de Seguridad y Responsabilidades en el Autobús

Aplican las siguientes reglas a estudiantes que están subiendo, andando o bajando de un autobús escolar.

Portal para Padres SMART tag

Katy ISD estará utilizando un sistema de rendición de cuentas del transporte del estudiante, SMART tag. Este sistema



requerirá que los estudiantes tengan una tarjeta de identificación estudiantil "smart" que el estudiante utilizará para escanear al subir y bajar del autobús de la escuela. Los padres también podrán ver la ubicación del autobús del estudiante, se les informará cuándo se estudiente sube y o baja del autobús y verán el historial de viajes del estudiante en el autobús a través de la aplicación SMART tag para pardes que se encuentra en Google Play o Apple App stores.

Expectativas en las Paradas del Autobús

- Llegue a la parada del autobús cinco (5) minutos antes del horario programado de la parada y espere en un lugar visible para el conductor y a una distancia segura de la acera.
- Los estudiantes subirán y bajarán del autobús de forma ordenada en la parada asignada por el Departamento de Transporte.
- Párese por lo menos diez (10) pies detrás de la parada del autobús.
- Permita que primero suban los estudiantes más pequeños.
- Suba y baje tranquilo, sin empujar ni amontonarse.
- Tenga a mano su Identificación de Estudiante, lista para escanearla al subir o bajar del autobús.
- Si no tiene su Identificación de Estudiante, deberá esperar hasta que suban todos los otros estudiantes antes de subir.
- Aléjese del autobús después de bajar. No se quede holgazaneando en la parada.
- Si cruza la calle, muévase por lo menos diez (10) pies delante del autobús y párese sobre el borde o la acera y espere que el conductor le dé la señal de cruzar. Siempre tenga cuidado al cruzar la calle. No cruce la calle detrás del autobús.
- No se acerque al autobús hasta que se haya parado completamente y se haya puesto el freno de aire.
- Los estudiantes irán a su asiento asignado y se sentarán en una posición segura.
- Los estudiantes de jardín de infantes deben tener un adulto responsable o hermano mayor que los reciba en la parada del autobús.

Los padres son responsables de la supervisión de sus hijos en la parada del autobús antes de que llegue el autobús, mientras los estudiantes están subiendo y después de que se va el autobús cuando ya dejó a los estudiantes. Los padres no tienen permitido subir al autobús y las conversaciones con los conductores deben mantenerse profesionales y amables. Si tiene inquietudes, por favor, comuníquese con el Departamento de Transporte.

Reglas de Conducta en el Autobús

Aplicarán las siguientes reglas a la conducta del estudiante en el Transporte de ISD, ya sea durante una actividad extracurricular o en la ruta regular.

1. Los estudiantes deberán cumplir con las mismas reglas de conducta mientras andan en el autobús que las reglas del aula.
2. Los estudiantes deben andar en su autobús asignado.
3. Los estudiantes deben tener su Identificación de Estudiante y deben escanearla al subir y al bajar. Las Identificaciones que se pierdan o se dañen se deberán reemplazar inmediatamente.
4. Los estudiantes no tienen permitido ir a casa con un amigo. En caso de emergencia, por favor, converse con el administrador de su escuela para obtener una aprobación escrita.
5. Los estudiantes deben subir y bajar del autobús en la parada designada, asignada por el Departamento de Transporte.
6. Los estudiantes deben permanecer sentados y mirando hacia adelante en su asiento asignado cuando van desde y hacia la escuela. Los conductores de los autobuses están autorizados a asignar asientos, si fuera necesario.
7. Los estudiantes deben permanecer sentados hasta que el autobús se pare completamente y el conductor le indique al estudiante que puede bajarse.
8. Los estudiantes deben conversar en un tono de voz normal (en voz baja).
9. El estudiante deben usar un lenguaje aceptable. Está prohibido todo lenguaje y/o gesto obsceno, profano o inaceptable dirigido a otros estudiantes, al personal del autobús o a otros fuera del autobús.
10. Los estudiantes deben mantener las manos, los pies y otros objetos en sus lugares.
11. Los estudiantes deben mantener su cabeza, brazos, codos y piernas del lado de adentro de la ventana.
12. Los estudiantes nunca deben arrojar ningún objeto dentro ni fuera del autobús.
13. Los estudiantes deben mantener sus pies, libros instrumentos y estuches y otros objetos fuera del pasillo y de la escalera.
14. Los objetos demasiado grandes que deban mantenerse en el regazo que interfieran con la seguridad de otras personas que viajan en el autobús no serán transportados (ej. instrumentos de banda grandes).
15. No pueden traerse al autobús animales vivos ni objetos peligrosos de ninguna naturaleza.
16. Por seguridad de los estudiantes, no está permitido comer ni beber en los autobuses. Está permitido tomar agua en contenedores de plástico.
17. Los estudiantes no deben dañar el autobús de ninguna manera y podrán tener que responsabilizarse por las reparaciones.

18. Los estudiantes no deben manipular ni obscurecer las cámaras del autobús.
19. Los estudiantes no deben usar la puerta de emergencia, excepto ante una emergencia. No está permitido manipular equipos de emergencia, cerraduras ni manijas.
20. Los estudiantes deben usar los cinturones de seguridad correctamente si el vehículo tiene cinturones de seguridad.
21. Siga todas las reglas detalladas en el [Plan de Gestión de la Disciplina y en el Código de Conducta del Estudiante](#) del Distrito, como también las reglas de seguridad establecidas por el conductor.

Notas Importantes Sobre el Transporte de Su Hijo

- Los Padres/Tutores deben revisar estas reglas del autobús con sus hijos.
- Los Padres/Tutores e hijos deben visitar el lugar donde se encuentra la parada del autobús antes de que el estudiante ande por primera vez en el autobús, para asegurarse de que sus hijos conozcan la forma más segura de ir y regresar de la parada.
- Sugíerale a su hijo se quede en el autobús si no reconoce el lugar donde se está bajando. El conductor del autobús llevará a su hijo de regreso a la escuela y nos pondremos en contacto con el padre.
- Si su hijo se siente inseguro al bajarse del autobús por cualquier motivo, deberá solicitarle al conductor que lo lleve de regreso a su escuela.
- Los Padres/Tutores y niños deben conocer su número de ruta, el nombre de la escuela y la ubicación de la parada.
- Los horarios de recogida y regreso pueden cambiar si se realizan ajustes en las rutas. Se les proporcionará un aviso escrito a los conductores si hay un cambio importante en el horario permanente. El tránsito y/o las condiciones climáticas podrán impactar el horario.
- Las paradas de autobuses deben estar en la zona de asistencia de la escuela, en la residencia de un padre/tutor o abuelo o en una guardería reconocida por el estado, en una zona elegible para transporte. Las ubicaciones de las paradas deben ser consistentes a la mañana y a la tarde para estudiantes de educación regular. Los estudiantes con Necesidades Especiales pueden recibir transporte dentro de su escuela y de la zona de su domicilio de residencia.
- Si tiene preguntas, comuníquese con el Departamento de Transporte.

Pautas para una Acción Disciplinaria

- El conductor u otro empleado del distrito intentarán corregir los malos comportamientos de los pasajeros.
- Si los empleados del distrito no pueden resolver el problema, se le informará al padre del estudiante.
- Si el problema sigue sin resolverse, se le informará al director lo antes posible.
- El director o la persona designada investigarán el incidente y le informará al conductor y al Departamento de Transporte la acción tomada.
- Si la mala conducta es una violación al Código de Conducta del Estudiante, el director les enviará un aviso escrito sobre la violación a los padres del estudiante dentro de las 24 horas.
- Si el director determina que es necesario, se realizará una reunión que involucre al director, al estudiante y a los padres.
- El director podrá suspender los privilegios de transporte del estudiante o tomar otra acción disciplinaria conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#).

Las acciones disciplinarias y los cambios en el transporte de un estudiante con una discapacidad se realizarán conforme a las disposiciones del Plan de Educación Individual del estudiante.

Transporte para Estudiantes con Necesidades Especiales

Responsabilidades de los Padres

- Su hijo deberá estar completamente vestido, debe haber ido al baño y listo para subir al autobús en la parada, cinco minutos antes del horario de recogida.
- Acompañe a su hijo al cordón de la acera.
- Infórmele a su Centro de Transporte todos los días cuando su hijo no necesite transporte.
- Infórmele antes a la escuela si cambian su dirección, número de teléfono o arreglos para el cuidado de sus hijos.
- Si el conductor debe esperar en su parada más de dos minutos a usted y a su hijo, tienen la instrucción de retirarse y continuar el viaje.
- Al bajar, usted o alguien responsable deben ir a buscar a su hijo en la acera para que el conductor pueda hacer el pase de custodia de su hijo. El Conductor del Autobús no tocará su timbre ni tocará la bocina.
- Los estudiantes a los que no se los vaya a buscar a la parada a la tarde, serán regresados a la escuela.

Comportamiento del estudiante

- Se espera que todos los estudiantes sigan las Reglas de Seguridad del Autobús Escolar por la seguridad de su hijo y de otros que andan en el autobús.
- Los problemas de conducta en el autobús se los informa el Conductor del Autobús o el Asistente a la escuela.
- La administración de la escuela determina la acción disciplinaria, por ejemplo: detención, suspensión de la escuela, suspensión de los privilegios de andar en el autobús y reuniones de los pares para garantizar una conducta segura en el autobús.

Es muy importante que la conducta del estudiante sea apropiada para el funcionamiento seguro del autobús de la escuela.

Accidentes y Roturas de Vehículos

En el lugar donde se rompe el autobús o donde ocurre el incidente o accidente, los estudiantes no tendrán permitido salir ni ser entregados a un padre/tutor sin el permiso directo del Director de Transporte, Director Asistente o director de la escuela, después de ser comunicado por el oficial de policía que realiza la investigación.

Quienes usen automóviles

Se espera que los padres sigan los procedimientos de la escuela para recoger a los estudiantes en la fila de conductores de vehículos. Los padres deben atenerse de estacionar cerca de la escuela y de subir a estudiantes en una zona que no sea la fila designada para conductores de vehículos. La etiqueta para conductores de autos emitida por la escuela (solo primaria) debe exhibirse en el panel para recoger al estudiante. Está prohibido en todo momento el uso de teléfono celular en la fila de conductores de vehículos.

La seguridad y la correcta supervisión del estudiante son las mayores prioridades. Comprendemos que ocasionalmente circunstancias imprevistas podrán generar demoras. Sin embargo, recoger a los niños tarde reiteradamente representa un riesgo grave para la seguridad. Por consiguiente, los estudiantes que no son recogidos dentro de la hora desde que suena la campana de despido final, serán transportados al Departamento de Policía de Katy ISD (ubicado en 20370 Franz Road, Katy, TX 77449) por su seguridad. Después los padres/tutores deberán recoger a su hijo directamente desde allí.

Quienes Vienen Caminando (Primaria)

Los estudiantes de Preescolar, Jardín de Infantes y 1^{er} Grado que se van a sus casas caminando desde la escuela debe utilizar una etiqueta de retiro para asegurarse de que vayan con su padre o adulto designado. Si el estudiante se va a casa caminando con un hermano mayor, deberá presentarse un permiso del padre por escrito. Si no hay alguien para recibir al estudiante o si la persona que recoge al niño no tiene la etiqueta de identificación, un miembro del personal llevará al estudiante a la recepción y nos pondremos en contacto con un padre/tutor.

TUTORIALES/ESCUELA DE VERANO

Tutoriales

El propósito de la sesión tutorial es proporcionar asistencia a los estudiantes que no hayan dominado el TEKS que se está enseñando actualmente. Los tutoriales también sirven como refuerzo educativo para estudiantes que necesitan asistencia. Estos tutoriales pueden proporcionarse en una variedad de formas. El maestro puede elegir ayudar a los estudiantes antes, durante o después del horario escolar. Las escuelas secundarias pueden ofrecer tutoriales de día extendido a estudiantes que necesiten remediación en STAAR/EOC. Cada escuela les dará a los estudiantes y a los padres un aviso de día extendido que incluya los días de la semana en los que se ofrecen, los horarios y otros detalles. Las escuelas tienen la opción de ofrecer tutoriales durante el verano a los estudiantes que necesitan volver a rendir uno o más exámenes STAAR EOC. Comuníquese con la escuela local del estudiante para más información sobre las oportunidades de tutoriales que hay disponible.

Escuela de Verano

La escuela de verano se ofrece a los estudiantes de 6° a 12° grado. Puede encontrar más información en la [página web del Término Académico de Verano de Katy \(KASTA\) de Katy ISD](#).

VANDALISMO

Los contribuyentes de la comunidad han tomado un compromiso financiero sustancial para la construcción y el mantenimiento de las instalaciones de la escuela.

Para asegurar que las instalaciones de la escuela les sirvan a quienes está previsto - tanto este año como en los próximos años - no se tolerará que se arroje basura, se desfigure o se dañe la propiedad del distrito. Incluye, de forma enunciativa más no limitativa, cargar o crear virus informáticos.

Está prohibido el uso de cualquier software que tenga el propósito de dañar el sistema del Distrito o el sistema de otro usuario. Los estudiantes deberán pagar los daños que causen y estarán sujetos a procesos penales y a consecuencias disciplinarias conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y al Código de Conducta del Estudiante](#).

CÁMARAS DE VIDEO

Por cuestiones de seguridad, podrán utilizarse equipos de video/audio para supervisar el comportamiento de los estudiantes, incluso en autobuses y en áreas comunes de la escuela. No se les dirá a los estudiantes dónde se están utilizando los equipos, excepto que lo requieran el Proyecto de Ley del Senado 507 y el Proyecto de Ley del Senado 1398.

El director revisará las grabaciones de video/audio de forma rutinaria y documentará las malas conductas de los estudiantes. La disciplina será de acuerdo a lo que indique el Código de Conducta del Estudiante.

Los padres pueden obtener más información sobre cintas de video/grabaciones y cámaras en el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#), "Cintas de Video/Grabaciones y Cámaras" Debido a temas de confidencialidad relacionados con la información de directorio y a inquietudes sobre la privacidad, los padres, estudiantes y visitas no pueden usar videograbadoras, grabadoras de voz ni cámaras, a menos que se utilicen durante una obra abierta al público o durante una reunión privada con el permiso de un administrador. Si se realiza una grabación o se toma una foto, el ítem en cuestión deberá ser borrado.

Eventos públicos son eventos que ocurren cuando el público en general tiene la oportunidad de ver a los estudiantes (por ejemplo, en un día de campo al aire libre) o cuando los estudiantes no tienen la obligación de participar (por ejemplo, un show de talentos realizado después que termina el día escolar). Si el evento es durante el día de instrucción (por ejemplo, una actuación en el aula o a nivel de grado) los estudiantes son considerados una audiencia "capturada" y aplican la información de directorio y las reglas de privacidad. Esto ocurre incluso si se invita a los padres a observar.

El director de cada escuela tiene la autoridad de determinar qué eventos relacionados con la escuela serán considerados actuaciones públicas en las que pueden tomarse fotografías o videos.

Conforme a la ley estatal, un padre de un estudiante que recibe servicios de educación especial, un miembro del personal (como define este término la ley), un director o director asistente o el consejo podrán realizar una solicitud escrita para que el Distrito coloque equipos de grabación en video y audio en ciertas aulas de educación especial autónomas. El Distrito proporcionará un aviso antes de colocar una cámara de video en un aula o en otro lugar en el que un niño recibe servicios de educación especial. Para más información o para solicitar la instalación y la operación de estos equipos, converse con el director o con el Director de Educación Especial, que haya designado el Distrito para que coordine la implementación y el cumplimiento de esta ley. [Consulte la [Política del Consejo EHBAF\(LOCAL\)](#) o [Cámaras en el Aula de Katy ISD](#) para más información].

VISITAS EN LA ESCUELA

Los padres y otras personas son bienvenidos para que visiten las escuelas del Distrito. Por la seguridad de quienes están dentro de la escuela y para evitar interrupción del tiempo educativo, todas las visitas primero deben informar su llegada en la recepción, registrarse como visitas, presentar una identificación válida emitida por el gobierno y usar una credencial de visita. Para proteger a nuestros estudiantes, de las visitas y del personal, todas las escuelas de KISD realizan investigaciones sobre delincuentes sexuales registrados. Es necesario contar con un documento válido emitido por el gobierno para ingresar a todas las escuelas.

La práctica del Distrito permite treinta (30) minutos de observación en el aula con la aprobación previa del director. Esta práctica es para minimizar interrupciones de la enseñanza en el aula y debe programarse con el director de la escuela.

Visitas el Primer Día de Clase – Primaria

Los padres de estudiantes de primaria puede ingresar con su estudiante caminando hasta su aula el primer día de clase, según el calendario del año educativo del Distrito. Después del primer día de escuela, los padres cumplirán con todas las pautas de la escuela y del Distrito al visitar la escuela de su estudiante. Las preguntas sobre las expectativas y los procedimientos de la escuela al visitar la escuela de su estudiante pueden ser dirigidas a la administración de la escuela.

Visitas durante el Almuerzo - Primaria

Todas las visitas durante el almuerzo deben cumplir con los procedimientos de registro de entrada y salida.

Por cuestión de espacio y seguridad, las visitas durante el almuerzo están restringidas a padres/padrastros/tutores, hermanos que no están en edad escolar y abuelos (acompañados por un padre o con un permiso escrito de un padre) y mentores de la escuela. Las visitas se limitarán al período de almuerzo de 30 minutos. Debido a limitaciones de espacio a nivel primaria, no podrán hacerse excepciones en la lista de visitas aprobadas y los Directores podrán limitar la cantidad de visitas un día determinado. Las visitas durante el almuerzo no incluyen tíos, amigos o vecinos. Además, las visitas durante el almuerzo se limitan a tres (3) invitados por estudiante por día, los días asignados por la escuela como evento especial (por ejemplo, el Día de los Abuelos). El director podrá aprobar/tratar circunstancias atípicas. Los directores pueden designar una mesa de invitados para las visitas durante el almuerzo. Solo una visita autorizada para el almuerzo y el estudiante para quien se apruebe la visita podrán sentarse en la mesa de invitados.

Eventos en Días Educativos - Primaria

La asistencia de las visitas en eventos de días de enseñanza es a criterio del director de la escuela. Los invitados podrán limitarse en base a lo que determine la escuela (limitaciones de espacio, inquietudes de seguridad, etc.).

VOLUNTARIOS

Agradecemos el esfuerzo de los padres, tutores y miembros de la comunidad voluntarios que tienen la voluntad de prestar servicio a nuestro Distrito y a nuestros estudiantes. Los padres y tutores interesados en ofrecerse como voluntarios en la escuela de su hijo deben ponerse en contacto con la oficina administrativa de la escuela para obtener más información. Quienes deseen ofrecerse como voluntarios en otras escuelas y/o sitios de ayuda a estudiantes del Distrito, por favor, comuníquense con la oficina de Partners in Education (PIE) de Katy ISD llamando al (281)396-2461 o escribiendo a partnersineducation@katyisd.org. Katy ISD requiere que todos los voluntarios que presten sus servicios en y después del horario escolar durante o fuera del día educativo se registren todos los años en el Distrito utilizando el sistema de seguridad Raptor. El enlace para la inscripción estará disponible a través de eNews de la escuela y en los sitios web del distrito y de la escuela.

RETIROS DE LA ESCUELA

Un estudiante menor de 19 años puede ser retirado de la escuela únicamente por un padre. La escuela solicita un aviso del padre por lo menos tres días antes para que puedan prepararse los registros y los documentos. Los estudiantes mayores de 18 años, que estén casados o que hayan sido declarados por una corte como menor emancipados, podrán irse de la escuela sin la firma de un padre; sin embargo, se le informará al padre sobre el retiro.

La documentación del retiro se proporcionará cuando se recibe el formulario del alumno que se va de la escuela.

Cuando una familia se muda a una zona de asistencia diferente durante el año escolar, un padre tiene la opción de solicitar una transferencia que permita que el estudiante complete el resto del semestre de la escuela ante de tener que pasarlo a la escuela que presta servicio en el nuevo domicilio. Este privilegio depende de la aprobación de la administración de la escuela, que el padre proporcione el transporte del estudiante, de la asistencia regular del estudiante llegando y retirándose en horario y de que cuente con un buen registro disciplinario.

Los padres o tutores de estudiantes en situación sin hogar pueden mantener a sus hijos en sus escuelas de origen (hasta donde sea viable) o inscribirlos en cualquier escuela pública a la que los niños que vivan en la misma zona de asistencia sean elegibles para asistir.

SECCIÓN IV: PAUTAS SOBRE USO RESPONSABLE

Katy Independent School District pone a disposición de los estudiantes una variedad de tecnologías de comunicación e información con acceso a computadoras/red/Internet. Estas tecnologías, cuando se utilizan correctamente, promueven la excelencia educativa en el Distrito facilitando compartir recursos, innovación y comunicaciones. El uso ilegal, poco ético o inapropiado de estas tecnologías pueden tener consecuencias drásticas, dañando al Distrito, a sus estudiantes y a sus empleados. Estas Pautas de Uso Responsable están previstas para minimizar la probabilidad de que ocurra este tipo de daño, educando a los estudiantes del Distrito y estableciendo estándares que servirán para proteger al Distrito. El Distrito cree firmemente en que los recursos digitales, la información y la interacción que hay disponible en las computadoras/redes/Internet superan ampliamente cualquier desventaja.

Revisión Obligatoria

Para educar a los estudiantes sobre el uso y la conducta correcta en las computadoras/redes/Internet, los estudiantes deben revisar estas pautas al inicio de cada año escolar. Todos los estudiantes del Distrito deberán acusar recibo y comprender todas las pautas que rigen sobre el uso del sistema y deberán aceptar por escrito que permiten el monitoreo de su uso y cumplir con esas pautas. El padre o tutor legal de un estudiante usuario debe acusar recibo y comprender las Pautas de Uso Responsable de la Tecnología del Estudiante del Distrito (de ahora en adelante denominadas las Pautas de Uso Responsable como parte de su revisión del [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#)). Los empleados que supervisan a estudiantes que utilizan el sistema del Distrito deben proporcionar capacitación enfatizando su uso apropiado.

Definición de Sistema de Tecnología del Distrito

Los sistemas y redes informáticas (el sistema) del Distrito son cualquier configuración de hardware y software. El sistema incluye, de forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- Teléfonos, teléfonos celulares y tecnologías de correo de voz;
- Cuentas de e-mail;
- Servidores;
- Hardware informático, Tablets y periféricos;
- Software que incluye software del sistema operativo y software de aplicaciones;
- Información digitalizada, que incluye archivos de texto almacenados, archivos de datos, e-mail, imágenes digitales y archivos de audio y video;
- Bases de datos, aplicaciones, herramientas a las que se accede de forma interna o externa (en Internet o en el servidor del Distrito);
- Bases de datos a las que se accede externamente (como Internet); y
- Acceso a Internet proporcionado por el Distrito;
- Wi-Fi público filtrado por el Distrito;
- Entornos virtuales;
- Nuevas tecnologías que van estando disponibles; y
- Recursos y dispositivos en la nube, proporcionados por el Distrito.

DISPONIBILIDAD DE ACCESO

Uso Aceptable

El acceso a la Computadora/Red/Internet será utilizado para mejorar el aprendizaje, consistente con los objetivos educativos del Distrito. El Distrito requiere un uso legal, ético y apropiado de la computadora/red/Internet

Privilegio

El acceso a la computadora/red/Internet del Distrito es un privilegio y no un derecho.

Acceso a una Computadora/Red/Internet

El acceso a sistemas de comunicaciones electrónicas del Distrito, que incluyen Internet, debe estar disponible para los estudiantes para propósitos educativos. Todas las redes de Katy ISD, que incluyen Wi-Fi Público, tienen software de filtrado que bloquea el acceso a exhibiciones visuales que sean obscenas, pornográficas, inapropiadas para los estudiantes o dañinas para menores, como lo define la Ley federal de Protección de la Infancia en Internet (CIPA). El acceso a Internet filtrado se proporciona a los estudiantes como lo define CIPA.

ACCESO A ESTUDIANTES

El acceso de los estudiantes a Internet será bajo la dirección y orientación de un miembro del personal del Distrito. Los estudiantes deben usar un dispositivo entregado por Katy ISD en la escuela. No se permiten dispositivos personales durante el horario de clase.

Estudiantes Menores de 13 Años

Para los estudiantes menores de 13 años, la Ley de Protección de los Niños Online (COPPA) requiere otros permisos de los padres para las herramientas de software educativo. Los padres que deseen negar el acceso a estas herramientas educativas deben hacerlo durante la inscripción o por escrito al director de la escuela indicando que se le debe negar a su hijo el acceso a estas herramientas de software educativo. Ejemplos de estas herramientas son Discovery Education, Encyclopedia Britannica, Pebble Go y bases de datos informativas y herramientas educativas interactivas. Se puede acceder a estas herramientas a través del portal del estudiante MyKaty del Distrito.

Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Personales

Los estudiantes de 3° a 12° grado reciben un Chromebook entregado por el Distrito para usar durante el día educativo. El uso de teléfonos celulares está restringido y no se permiten las computadoras personales. Por favor, consulte la Política sobre Teléfonos Celulares: [Política del Consejo FNCE\(Local\)](#)

Seguridad

Se espera que un estudiante que obtiene acceso a cualquier material inapropiado o dañino discontinúe el acceso e informe el incidente al miembro del personal que lo supervisa. A los estudiantes que se identifiquen como un riesgo para la seguridad o que han violado las Pautas sobre Uso Responsable del Distrito se les podrá negar el acceso al sistema del Distrito. También se les podrá asignar otras consecuencias. Un estudiante que a sabiendas traiga materiales prohibidos al entorno electrónico de la escuela estará sujeto a una suspensión de acceso y/o revocación de privilegios en el sistema del Distrito y estará sujeto a una acción disciplinaria conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y al Código de Conducta del Estudiante](#) aprobados por el Consejo.

Contenido/Información Suministrada por Terceros

Los estudiantes y los padres/tutores de estudiantes con acceso al sistema del Distrito deberán saber que el uso del sistema puede proporcionar acceso a otra información en Internet que pueda contener material inexacto y/u objetable.

Sujeto a Monitoreo

Ningún uso de computadoras/redes/Internet/Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) del Distrito será considerado confidencial y estará sujeto a monitoreo por personal designado en cualquier momento, para asegurar el uso apropiado. Los estudiantes no deben usar el sistema de computadoras para enviar, recibir o guardar ninguna información, que incluye mensajes de texto, que consideren personales o confidenciales y que deseen mantener privados. Todos los archivos electrónicos, que incluyen mensajes por e-mail, transmitidos o guardados en el sistema de computadoras serán tratados de la misma manera que a cualquier otro archivo electrónico. El Distrito se reserva el derecho de acceder, revisar, copiar, modificar, eliminar o divulgar estos archivos para cualquier propósito. Los estudiantes deben tratar al sistema informático como a un sistema de archivos compartido y común, esperando que los archivos electrónicos que se envíen, reciban o guarden en cualquier lugar en el sistema informático estarán disponibles para revisión de cualquier representante autorizado del Distrito para cualquier propósito. Los dispositivos de telecomunicación personales están sujetos a examinación conforme a las pautas disciplinarias si existe un motivo para creer que se violaron las Pautas sobre el Uso Responsable.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA COMPUTADORA/EL DISPOSITIVO/LA

Los estudiantes del Distrito están obligados a cumplir todas las partes de las Pautas sobre el Uso Responsable. Un estudiante que a sabiendas viole cualquier parte de las Pautas sobre el Uso responsable estará sujeto a una suspensión de acceso y/o revocación de privilegios en el sistema del Distrito y estará sujeto a una acción disciplinaria conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y al Código de Conducta del Estudiante](#) aprobados por el Consejo.

Herramientas Digitales

El uso de un sistema de gestión del aprendizaje, blogs, wikis, podcasts y otras herramientas digitales son considerados una extensión del aula. Todo lenguaje verbal o escrito que se considere inapropiado en el aula también será considerado inapropiado en todos los usos de blogs, wikis, podcasts y otras herramientas digitales proporcionadas por el Distrito. Está prohibido todo contenido transmitido digitalmente que incluya lenguaje, imágenes o contenido inapropiado.

Compartir Redes Sociales

Los estudiantes deben tener un código "Y-Sí" para que su información pueda compartirse en redes sociales.

Uso de Recursos del Sistema

Se les solicita a los estudiantes que purguen su e-mail o archivos desactualizados de forma regular.

Confidencialidad de la Contraseña

Los estudiantes deben mantener la confidencialidad de la contraseña no compartiendo sus contraseñas con otros. Los estudiantes no pueden usar la cuenta del sistema de otra persona.

Cómo Reportar un Problema de Seguridad

Si toma conocimiento de que se identificó material inapropiado o un problema de seguridad en la computadora/red/Internet, el estudiante debe informar inmediatamente al miembro del personal que lo supervisa. El problema de seguridad no debe compartirse con otros.

Los estudiantes deberán cumplir con las siguientes pautas al utilizar un dispositivo de telecomunicación propio en la escuela:

- El acceso a Internet está filtrado por el Distrito en los dispositivos de comunicación personales, de la misma manera que los equipos de propiedad del Distrito. Si necesita acceso a la red, necesitará conexión a la red filtradas, inalámbrica proporcionada por el Distrito.
- Estos dispositivos son mera responsabilidad del estudiante que es dueño del dispositivo. Ni la escuela ni el Distrito asumen ninguna responsabilidad por dispositivos de telecomunicación personales si se pierden, se prestan, se dañan o se los roban y solo se pasará una cantidad de tiempo o recursos limitados tratando de encontrar cosas robadas o perdidas.
- Estos dispositivos tienen un valor educativo y monetario. Los estudiantes tienen prohibido negociar o vender estos artículos a otros estudiantes en propiedad del Distrito, que incluye autobuses escolares y en actividades organizadas o relacionadas con la escuela en o fuera de propiedad de la escuela.
- Cada estudiante es responsable por el dispositivo entregado por el Distrito. Cargarlo, usarlo de forma responsable y cuidarlo son responsabilidades del estudiante.
- Los dispositivos que entrega el Distrito únicamente deben ser utilizados para propósitos educativos bajo la dirección de los maestros de un aula
- Los administradores de la escuela y miembros del personal tienen el derecho de prohibir el uso de dispositivos en ciertos momentos o durante actividades designadas (ej. pruebas STAAR, situaciones de evaluación en el aula, presentaciones de la escuela, obras de teatro u oradores invitados) que ocurran durante el día escolar.
- Un administrador capacitado adecuadamente podrá examinar el dispositivo de telecomunicación personal de un estudiante y buscar su contenido, en cumplimiento con las pautas disciplinarias y la ley aplicable.

Chromebooks y Otros Dispositivos Digitales del Distrito

La iniciativa CLASS 1:1 Student to Device se trata de un aprendizaje conectado y accesible, basado en la enseñanza en el aula, que se mejora con experiencias del estudiante integradas con la tecnología. Katy ISD les presta un Chromebook a los estudiantes de 3^{er} a 12^o grado.

Cuidado Apropiado y Uso de Dispositivos de Propiedad del Distrito

A los estudiantes de 3^{er} a 12^o grado se les presta un Chromebook para que usen en la escuela y en sus casas. Se les enseña a los estudiantes el uso y el cuidado adecuados del dispositivo y se les da instrucción sobre la responsabilidad digital. Personal de Katy ISD junto con los padres trabajarán juntos para asegurarse de que nuestros estudiantes trabajen y actúen de forma responsable en su entorno digital. A continuación se detallan instrucciones importantes para el uso de los Chromebooks:

- Katy ISD les entrega un Chromebook a los estudiantes de 3^{er} a 12^o grado.
- Este Chromebook debe traerse a la escuela todos los días.
- El Chromebook debe cargarse todas las noches en casa.
- El estuche debe guardarse con el dispositivo.
- No pueden agregarse autoadhesivos ni al Chromebook ni al estuche.
- Se les enseñará a los estudiantes sobre el uso y cuidado correcto y se los evaluará.
- Si se rompe, daña, pierde o le roban un dispositivo o Chromebook, el estudiante debe reportarlo a un miembro del personal de Katy ISD y en el sistema de tickets.
- Para asegurar la longevidad y el funcionamiento adecuado del dispositivo, no debe dejarse en un auto, cerca de agua o en temperaturas extremas y debe protegerse para que no se caiga o que quede sujeto a cualquier otro impacto físico que pueda causarle un daño.
- El Chromebook estará filtrado, cualquiera sea la red a la que se haya conectado el estudiante. No obstante, el estudiante deberá estar bajo la supervisión de un miembro del personal de la escuela y de un padre o tutor en casa al acceder a recursos online.
- Los archivos electrónicos enviados, recibidos, vistos o guardados en cualquier lugar en el sistema informático estarán disponibles para su revisión por cualquier miembro del personal autorizado de Katy ISD para cualquier propósito.
- Está prohibido modificar o cambiar los parámetros y/o las configuraciones internas o externas de un dispositivo sin el permiso apropiado.
- Los estudiantes no deben compartir online información personal como por ejemplo el apellido, el domicilio, números de teléfono, direcciones de e-mail o fechas de nacimiento.
- Está prohibido usar lenguaje obsceno, amenazante o irrespetuoso en cualquier herramienta de comunicación electrónica.
- Katy ISD utiliza medidas de protección con tecnología de filtrado para prevenir el acceso a material considerado dañino o inapropiado para los estudiantes. A pesar de hacer nuestros mejores esfuerzos y más allá de los límites de la tecnología de filtrado, un estudiante podrá encontrarse con material que sea objetable. Katy ISD tiene un modelo de 3 capas cuando los estudiantes utilizan Internet. El dispositivo se enruta automáticamente a través del filtro de KATY ISD para contenido apropiado que proporciona la primera capa. La segunda capa es el monitoreo de un adulto y la tercera es la responsabilidad del estudiante de usar sus habilidades de responsabilidad digital al utilizar un dispositivo.

Seguro

Cada año escolar, los padres pueden comprar un seguro para el Chromebook de su estudiante. Este seguro cubrirá 2 roturas o 1 pérdida total (daño físico o interno), lo que ocurra primero. El seguro debe comprarse dentro de los 30 días desde el primer día de asistencia. La cobertura de seguro comienza al recibir el pago. Podrá agregarse más información a la Actualización Anual del Estudiante y a la Inscripción de Estudiante Nuevo. Los cargadores y estuches no están cubiertos por el seguro.

USO INAPROPIADO

Uso Inapropiado

Uso inapropiado incluye, de forma enunciativa más no limitativa, usos que violen la ley, que están nombrados específicamente como violaciones en este documento, que violen las reglas de etiqueta de la red o que obstaculicen la integridad o la seguridad de este sistema de computadoras/red/Internet o de cualquier componente conectado. Las siguientes acciones son consideradas usos inapropiados, están prohibidas y darán como resultado acciones disciplinarias apropiadas.

Violaciones de la Ley

Está prohibida la transmisión de cualquier material que viole cualquier ley federal o estatal. Incluye, pero no se limita a:

- Material amenazantes, acosador, difamatorio u obsceno
- Material bajo derecho de autor
- Material plagiado
- Material protegido por un secreto comercial o
- Publicaciones en blogs, publicaciones en la web, comentarios online o debates en foros/respuestas publicadas en Internet que violen la ley federal o estatal.

Alterar o robar componentes de sistemas del Distrito podrá ser tratado como una actividad penal bajo las leyes estatales y federales aplicables. Cualquier intento de violar la ley mediante el uso de una computadora/red/cuenta de Internet del Distrito podrá dar como resultado una acusación contra el ofensor, por parte de las autoridades apropiadas. Si ocurre un evento de este tipo, el Distrito cumplirá totalmente con las autoridades para proporcionar cualquier información necesaria para la acción legal.

Búsquedas en Internet

Los estudiantes que busquen material inapropiado estarán sujetos a una acción disciplinaria conforme al [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) aprobado por el Consejo.

Modificación de una Computadora

Está prohibido modificar o cambiar los parámetros y/o las configuraciones internas o externas de una computadora sin el permiso apropiado.

VPN y Uso de Proxy

El uso de VPNs o software para evitar un proxy puede comprometer la seguridad de la red, exponer datos de estudiantes a amenazas externas y violar las políticas del Distrito diseñadas para proteger a los estudiantes de contenido online inapropiado o dañino. Todo intento de utilizar estas herramientas será considerado una violación a las Pautas sobre el Uso Responsable del Distrito y podrá dar como resultado una acción disciplinaria, que incluye de forma enunciativa más no limitativa, la pérdida de privilegios de tecnología, notificación a los padres y otras consecuencias.

Transmisión de Información Confidencial

Los estudiantes no podrán redistribuir ni reenviar información confidencial sin la autorización adecuada. La información confidencial nunca debe ser transmitida, redistribuida o reenviada a personas externas que no estén expresamente autorizadas a recibir la información. Está prohibido revelar información personal (por ejemplo, domicilios personales, números de teléfono, direcciones de e-mail, fechas de nacimiento) sobre uno mismo y sobre otros.

Uso Comercial

Está prohibido el uso del sistema para cualquier tipo de actividad que genere ingresos. Está prohibido publicar la venta de productos, ya sean comerciales o personales.

Marketing de Organizaciones que No pertenecen a KISD

Está prohibido el uso del sistema para promover actividades o eventos para personas u organizaciones no afiliadas o autorizadas directamente por el Distrito.

VANDALISMO/DAÑO A LA PROPIEDAD

Está prohibido todo intento malicioso de dañar o destruir equipos, materiales o datos del Distrito y el intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario del sistema del Distrito o de cualquiera de las agencias u otras redes a las que tenga acceso el Distrito. Intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema son violaciones a la política del Distrito y a las regulaciones administrativas y pueden constituir una actividad criminal bajo las leyes estatales y federales aplicables. Esta actividad prohibida incluye, de forma enunciativa más no limitativa, cargar o crear virus informáticos.

Está prohibido el vandalismo, como se define arriba, y dará como resultado la cancelación de los privilegios de uso del sistema. Los estudiantes que cometan vandalismo deberán restituir los costos asociados a la restauración del sistema y podrán quedar sujetos a otras consecuencias apropiadas. [Consulte el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) aprobado por el Consejo].

Propiedad Intelectual/Violaciones a Derechos de Autor

Los estudiantes siempre deben respetar los derechos de autor y las marcas comerciales de terceros y sus reclamos de propiedad en imágenes, textos, material de audio o video, software, información e invenciones. No están permitidos la copia, el uso o la transferencia de materiales de otros o de máquinas sin la autorización apropiada. También está prohibido descargar o utilizar información protegida por derechos de autor sin seguir los procedimientos aprobados del Distrito.

Plagio/Uso de Inteligencia artificial (AI)

Está prohibido alterar o copiar de forma fraudulenta documentos o archivos de autoría de otra persona. Además, está prohibido el uso de herramientas de generación de Inteligencia Artificial (AI) para trabajos escritos u otros trabajos y declararlos como propios.

Suplantación de Identidad

Intentar registrarse en la computadora/red/Internet haciéndose pasar por un administrador del sistema o empleado del Distrito, estudiante u otra persona que no sea uno mismo dará como resultado que se revoque el acceso del estudiante a la computadora/red/Internet y acciones disciplinarias que la escuela considere apropiadas.

Violaciones por Acceso Ilegal o Hackeo

Está prohibido acceder intencionalmente o sin autorización o intentar acceder a cualquier parte de sistemas informáticos, redes o bases de datos privadas del Distrito para ver, manipular o transmitir información, programas o códigos. Está estrictamente prohibido descargar software no autorizado, propagar virus y hackear. Está estrictamente prohibido el uso de recursos tecnológicos del Distrito para cualquier actividad ilegal. Incluye cyberbullying, acoso, amenazas y la distribución de contenido ilegal.

Violaciones de Archivos/Datos

Está prohibido borrar, examinar, copiar o modificar archivos y/o datos que les pertenecen a otros usuarios, sin su permiso.

Interferencia/Alteración de Sistemas

Están prohibidos los intentos deliberados de exceder, evadir o cambiar cuotas de recursos. Está prohibido causar la congestión deliberada de la red mediante el uso masivo de recursos del sistema.

CUENTAS DE E-MAIL DE ESTUDIANTES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

A los estudiantes de 5° a 12° grado se les da acceso a una cuenta de e-mail para estudiantes del Distrito. Esta cuenta se configura con el código de usuario del estudiante. Los estudiantes deben atenerse a las pautas establecidas en este documento. Las cuentas de e-mail de los estudiantes estarán disponibles para uso de los estudiantes de 5° a 12° grado mientras estén inscritos actualmente en el Distrito. Los padres que deseen negar el acceso al e-mail del Distrito deberán hacerlo por escrito al director de la escuela. Si corresponde, podrán otorgarse cuentas de e-mail de proyectos para actividades educativas de estudiantes de jardín de infantes a 5° grado, a solicitud del maestro del aula.

El e-mail y otras herramientas digitales, por ejemplo, blogs y sistemas de gestión del aprendizaje, son herramientas que se utilizan para comunicarse con el Distrito. El uso de estas herramientas de comunicación debería limitarse a actividades educativas, relacionadas con la escuela o a necesidades administrativas. El e-mail está sujeto a monitoreo de personal apropiado.

Los estudiantes de 5° a 12° grado deberán revisar su e-mail con frecuencia, eliminar inmediatamente los mensajes no deseados y mantenerse dentro de las asignaciones de espacio del servidor del e-mail. Los estudiantes de 5° grado comenzarán a utilizar la cuenta de e-mail en primavera para realizar las selecciones de cursos. Los adjuntos de los e-mails se limitan a 2MB o menos. No se permite el acceso a cuentas de e-mail personales.

Los estudiantes deben tener en cuenta los siguientes puntos:

Representación Percibida

Utilizar direcciones de e-mail, blogs, wikis y otras herramientas de comunicación relacionados con la escuela podrá hacer que algunos destinatarios u otros lectores del e-mail asuman que los comentarios del estudiante representan al Distrito o a la escuela, ya sea esta la intención del estudiante o no.

Privacidad

Los e-mails, blogs, wikis y otras comunicaciones dentro de estas herramientas no deben considerarse una forma de comunicación privada o personal. No debe divulgarse información privada, por ejemplo domicilios particulares, números de teléfono, apellido, imágenes o direcciones de e-mail. Para evitar divulgar direcciones de e-mail que están protegidas, todas las comunicaciones por e-mail a múltiples destinatarios deben enviarse utilizando la función de copia de carbón oculta (bcc).

Lenguaje Inapropiado

Está prohibido utilizar lenguaje obsceno, indecente, provocador, amenazantes o irrespetuoso en e-mails, blogs, wikis u otras herramientas de comunicación. Está prohibido enviar mensajes que puedan causar un peligro o interrupción, ataques personales, que incluyen ataques perjudiciales o discriminatorios.

Persuasión Política

Consistente con las leyes éticas Estatales, los recursos y equipos del Distrito, que incluyen de forma enunciativa más no limitativa e-mails, blogs, wikis u otras herramientas de comunicación, no deben ser utilizadas para realizar ninguna actividad política, que incluye publicidad o incidencia política. Incluye el uso de herramientas de comunicación del Distrito para crear, distribuir, reenviar o responder mensajes de fuentes internas o externas, que respalden o se opongan expresa o implícitamente a un candidato para su nominación o elección en cualquier oficina pública o en una oficina de un partido político o soporte u oposición a un funcionario, partido político o medida (una proposición electoral). Estas pautas prohíben las comunicaciones directas, como también la transmisión y el reenvío de e-mails, hipervínculos u otras referencias externas sobre publicidad política.

Falsificación

Está prohibido falsificar o intentar falsificar mensajes de e-mail. Está prohibido intentar leer, borrar, copiar o modificar el e-mail de otros usuarios del sistema, una interferencia deliberada con la capacidad de que otros usuarios del sistema envíen/reciban e-mails o usen el usuario y/o la contraseña de otra persona.

Correo No Deseado

Los estudiantes deben atenerse de reenviar e-mails que no estén relacionados con los propósitos educativos del Distrito. Están prohibidos los e-mails previstos para ser reenviados o distribuidos a otros. También está prohibido crear, distribuir y reenviar mensajes molestos o innecesarios a una gran cantidad de personas (correo basura).

CONSECUENCIAS POR VIOLACIÓN A ACUERDOS

Todo intento de violar las disposiciones de este acuerdo podrán dar como resultado la revocación del acceso del estudiante a la computadora/red/Internet, al margen de si el intento fue un éxito o un intento fallido. Además, podrá tomarse una acción disciplinaria en la escuela y/o una acción legal apropiada.

Negación, Revocación o Suspensión de Privilegios de Acceso

Con justa causa, el Administrador del Sistema y/o el director del edificio podrán negar, revocar o suspender el acceso a la computadora/red/Internet como sea necesario, mientras haya una investigación pendiente.

ADVERTENCIA

Los sitios a los que se puede acceder a través de la computadora/red/Internet pueden contener material que es ilegal, difamatorio, impreciso o controversial. Cada computadora del Distrito con acceso a Internet tiene un software de filtrado que bloquea el acceso a sitios que son obscenos, pornográficos, inapropiados para los estudiantes o dañinos para menores, como lo define la Ley federal de Protección de la Infancia en Internet. El Distrito hace todo lo posible por limitar el acceso a material objetable; pero controlar todo este tipo de material en la computadora/red/Internet es imposible, incluso con filtros. Con acceso global a computadoras y a las personas, existe el riesgo de que los estudiantes puedan acceder a material que podrá no ser de valor educativo en el entorno escolar.

AVISO LEGAL

El sistema del Distrito se proporciona "tal como está disponible". El Distrito no ofrece ninguna garantía, ni expresa ni implícita, que incluye de forma enunciativa más no limitativa, garantías de comerciabilidad y aptitud para un propósito en particular con respecto a un servicio proporcionado por el sistema o información o software allí contenidos. El Distrito no garantiza que las funciones o los servicios prestados o que la información o software contenidos en el sistema cumplan con los requerimientos del usuario del sistema o que el sistema será ininterrumpido y que estará libre de errores o que se corregirán esos defectos.

Las opiniones, consejos, servicios y toda la demás información expresada por usuarios del sistema, proveedores de información, proveedores de servicios u otras personas externas dentro del sistema son de esos proveedores y no del Distrito.

El Distrito cooperará totalmente con funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación que involucre o relacionada con el mal uso del sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito.

SECCIÓN V: CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA E INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES

PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Instrucción Acelerada

La ley de Texas, a través del Proyecto de ley de la Cámara de Representantes 1416, requiere que todos los estudiantes que no alcancen las propuestas o las superen en STAAR de 3° a 8° grado o en las evaluaciones EOC reciban instrucción acelerada. Para más información sobre la Instrucción Acelerada de HB 1416, por favor, visite el enlace a Internet de la Agencia de Educación de Texas a continuación:

<https://tea.texas.gov/academics/learning-support-and-programs/accelerated-instruction>

Sistemas de Soporte de Varios Niveles (MTSS)

El Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS) es un modelo proactivo para satisfacer necesidades académicas y/o comportamentales identificadas de estudiantes individuales, mediante intervenciones graduales que van aumentando en frecuencia e intensidad. Es una forma sistemática de pensar y planificar la enseñanza desde una perspectiva centrada en el estudiante que puede ampliar la capacidad del Distrito para ayudar con las necesidades de los estudiantes. El objetivo de los MTSS es fomentar aulas donde la enseñanza esté dirigida a las variables necesidades de aprendizaje y comportamiento de una diversa población de estudiantes. Para alcanzar este objetivo, el personal de la escuela enriquece y suplementa el programa de estudio a través del análisis del desempeño individual del estudiante, de consultas/colaboración entre maestros/personal de la escuela, instrucción diferenciada y monitoreo del progreso de las intervenciones para realizar ajustes educativos y comportamentales. Como unan parte de los ajustes personalizados, los estudiantes de clases de educación general podrán necesitar acomodaciones para tratar su plan de aprendizaje individualizado a través de los MTSS. Comuníquese con el Coordinador de MTSS de la escuela si tiene preguntas sobre el proceso de los MTSS.

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan apoyo a los estudiantes que no han dominado TEKS de su nivel de grado y/o para conectar conceptos introducidos nuevos a aprendizaje previo durante un período de calificación determinado. Los tutoriales sirven como refuerzo educativo para estudiantes que necesitan asistencia académica e instrucción acelerada. Pueden proporcionarse en una variedad de formas tanto por el maestro como por un equipo de maestros, antes, durante o después del horario escolar. Los maestros deben comunicar los horarios de los tutoriales directamente a los estudiantes durante el día escolar y publicar sus horarios en su curso de Canvas.

Además, las escuelas pueden ofrecer tutoriales de día extendido a estudiantes que necesiten instrucción acelerada en STAAR. Cada escuela les dará a los estudiantes y a los padres un aviso de día extendido que incluya los días de la semana en los que se ofrecen, los horarios y los detalles pertinentes.

ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB)

Se espera que los estudiantes EB dominen los estándares del nivel de grado. Para alcanzar este objetivo, los estudiantes deberán recibir instrucción de maestros certificados utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma que respondan lingüística y culturalmente a clases de lectura y artes del lenguaje, matemática, ciencia y estudios sociales en inglés del nivel de grado, para dominar el contenido y desarrollar dominio en el lenguaje académico.

Se espera que los maestros de estudiantes EB:

- Proporcionen instrucción en todas las materias para asegurarse de que los estudiantes dominen el conocimiento y las habilidades esenciales requeridas y habilidades de pensamiento de mayor orden utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma.
- Traten las necesidades afectivas, lingüísticas y cognitivas de los estudiantes EB.
- Utilicen su conocimiento de los descriptores de niveles de dominio (PLDs) del estudiante para enseñar y conmensurar con sus necesidades lingüísticas en el aula del área de contenido.
- Proporcionen instrucción acomodada a nivel lingüístico implementando de forma rutinaria y efectiva las acomodaciones lingüísticas

seleccionadas y monitoreadas por el LPAC (Comité de Evaluación de Dominio del Idioma).

- Proporcionen instrucción intensiva en las habilidades de comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura en inglés, proporcionada a través de los ELPS (Estándares de Dominio del Idioma Inglés).
- Proporcionen ayudas adicionales que se enfoquen, orienten y sean sistemáticas para estudiantes de EB de 3° a 12° grado que estén en niveles de dominio del idioma inglés entre 3° y 12° grado en TELPAS (Sistema de Evaluación de Texas del Dominio del Idioma Inglés).

Si un estudiante EB actual que está recibiendo servicios de idioma no demuestra un progreso adecuado que pueda medirse después de haber recibido de forma rutinaria y consistente acomodaciones lingüísticas apropiadas, el estudiante será derivado a LPAC. El comité revisará los datos académicos actuales, el progreso lingüístico y la información del maestro para desarrollar un plan de acción que ayude en el logro académico y lingüístico del estudiante.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Preescolar y Jardín de Infantes

Los maestros de Preescolar y Jardín de Infantes utilizarán el libro de calificaciones electrónico del Distrito para informar el progreso cuatro veces al año, utilizando las letras E (Emergiendo), D (Desarrollando) y P (Competente).

1° a 5° Grado

El Boletín de Calificaciones de Primer Grado y las calificaciones en los informes de progreso de ciencia/salud y estudios sociales se reflejarán como E, S, N o U. La conversión de las calificaciones es la siguiente:

- E - Excelente (90 – 100)
- S - Satisfactorio (75 – 89)
- N - Necesita Mejorar (70 – 74)
- U - Insatisfactorio (69 o menos)

Las calificaciones numéricas en los informes de progreso y en los boletines indican las siguientes calificaciones de primero a quinto:

90-100	A	Progreso Destacado y dominio de la materia
80-89	B	Progreso Por Encima del Promedio y dominio de la materia
70-79	C	Progreso promedio y comprende el material
69-menos	F	No se han cumplido los requerimientos de la clase
	I	Incompleta
	EX	Exento del examen semestral (escuela secundaria)

El desempeño del estudiante se informa utilizando calificaciones numéricas. Se otorga una calificación Incompleta (I) cuando un estudiante no completó el trabajo necesario antes de que termine el período de informe debido a una ausencia. La calificación incompleta debe ser reemplazada dentro de la primera semana desde que termina el período de calificación. La administración de la escuela podrá otorgar excepciones en circunstancias extremas. Todas las calificaciones obtenidas por un estudiante serán registradas como la calificación numérica o porcentaje real que el estudiante respondió correctamente. Si un estudiante se saca un 40 en un trabajo con calificación, se registra el 40 en el libro de calificaciones. No hay un requerimiento de calificación mínima.

TRABAJO ENTREGADO TARDE

Las escuelas comunicarán los procedimientos a seguir en sus escuelas para el trabajo que se entrega tarde.

TAREAS COMPENSATORIAS

Es responsabilidad del estudiante completar el trabajo perdido cuando se ausenta a la clase. La escuela comunicará que el trabajo asignado es importante y que debe ser completado por todos los estudiantes además de comunicar a los estudiantes y a los padres que se espera que se recupere el trabajo.

ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES

La tarea nunca debe ser una medida disciplinaria, sino que debe ser utilizada para enriquecer y fortalecer las experiencias del aula.

Plantilla A de Katy ISD para 1° a 5° Grado

Complejos	40%	Pruebas, proyectos en clase, evaluaciones formales
Menor	50%	Trabajo en clase, cuestionarios, proyectos completados en casa, asignaciones diarias
Otros	10%	Tarea, participación, esfuerzo, proceso, etc.

REEVALUACIÓN

Los maestros proporcionarán instrucción correctiva y darán una oportunidad razonable para reevaluar si no se dominó TEKS en los grados importantes. La calificación más alta posible que puede obtenerse y registrarse en la reevaluación es un 70. El maestro anotará en el libro electrónico de calificaciones las fechas y las calificaciones de la reevaluación. La creación de pautas para implementar la política es responsabilidad de la escuela.

A los estudiantes cuyo índice de aprendizaje no cumpla con el dominio satisfactorio del material del nivel de grado se les supervisarán las intervenciones utilizando el proceso del Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS).

INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES

Centro de Acceso desde el Hogar

El Centro de Acceso desde el Hogar (HAC) les permite a los padres acceder a una cuenta segura y ver las asignaciones, calificaciones, promedios, asistencia, información sobre la disciplina e informes de calificaciones de su estudiante. Este Centro de Acceso desde el Hogar también les permite a los padres ver la asistencia diaria del estudiante y los mensajes del maestro del aula.

Al igual que en años anteriores, las familias podrán acceder a información detallada sobre las áreas fuertes de sus hijos, como también las brechas en el aprendizaje, revisando los resultados de STAAR, STAAR EOC y TELPAS. Los padres necesitarán acceso al Portal de las Familias del estado para observar todos los resultados de las pruebas en el Centro de Acceso desde el Hogar. Las indicaciones para el Acceso Automático a los Resultados de las Evaluaciones Estatales se encuentran en la [página web de Investigaciones, Evaluaciones y Rendición de Cuentas de Katy ISD](#) en How To Access Test Scores y en la sección Unique Access Code.

Para acceder al Centro de Acceso desde el Hogar, los padres deben hacer clic en el enlace del Centro de Acceso desde el Hogar en la página principal de Katy ISD y serán dirigidos al inicio de sesión en MyKaty Cloud. Seleccione el ícono Parent Home Access Center. Para más información sobre cómo crear una cuenta o recibir ayuda, consulte la página [Family Technology Resources & Support](#) que se encuentra en [KatyISD.org](#).

Informes de Progreso Intermedios (IPR)

Los IPRs deberán reflejar todas las calificaciones, que incluyen por lo menos tres calificaciones menores y una importante. Los IPRs estarán disponibles electrónicamente durante la cuarta semana del período de calificación. Las calificaciones se actualizarán en el sistema de gestión de estudiantes por lo menos una vez por semana. Los Informes de Progreso Intermedios están disponibles en el Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).

Si en algún momento después de un informe de progreso la calificación baja a menos de la calificación necesaria para aprobar, el maestro hará todo lo posible por informar al padre (por ejemplo, mediante una llamada telefónica o un aviso escrito).

Para estudiantes que reciben servicios de educación especial, los administradores de los casos proporcionarán informes de progreso periódicos del Plan de Educación Individualizada (IEP) paralelamente a la entrega de boletines.

Boletines de Calificaciones

Los informes de las calificaciones deben estar disponibles electrónicamente cada nueve semanas para Preescolar a 5° Grado, a través del HAC. El desempeño se medirá conforme a esta política y a los estándares establecidos.

Los informes de calificaciones indican los promedios numéricos de cada clase, el estado de la conducta y las ausencias. Los boletines se pueden ver en el HAC la semana posterior al cierre del período de calificación.

Comunicación a los Padres

Las reuniones de padres/maestros forman parte del proceso de informar el progreso del estudiante a los padres. Las reuniones entre padres, maestros, administradores de la escuela y estudiantes generalmente son necesarias. Las reuniones pueden realizarse en persona, virtualmente o telefónicamente. Esta reunión puede solicitarla el padre o puede iniciarla el maestro. Estas reuniones deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión siempre debe ser articular claramente los objetivos de la escuela y el nivel de desempeño que obtuvo el estudiante. Las recomendaciones deben ser solicitadas por los padres, como también las debe ofrecer el personal de la escuela.

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN

Se deberán establecer expectativas y estándares de promoción para cada nivel de grado, área de contenido y curso, que deberá coordinarse con servicios compensatorios/acelerados. Un estudiante podrá ser promocionado únicamente en base al logro académico o al dominio que haya demostrado en la materia de los cursos o nivel de grado.

Estándar para la Promoción

- A nivel primaria, para ser promocionado de un nivel de grado al siguiente, un estudiante debe obtener un promedio general de 70 o más en el año.
- A nivel escuela media, el promedio general debe derivar del promedio de la calificación numérica final de todos los cursos tomados. Además, los estudiantes deberán obtener un promedio de 70 o más en tres de las cuatro áreas académicas centrales: artes del lenguaje, matemática, estudios sociales y ciencia.
- A nivel escuela secundaria, la promoción depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos por aprobar los cursos con una calificación de 70. El representante de la escuela deberá informarle al padre o tutor de cada estudiante que no haya aprobado un curso en cualquier semestre de todos los programas de verano que están disponibles en el distrito, apenas sea práctico, que se le dará la oportunidad de completar con éxito los cursos en los que no le haya ido bien.

Retención de Estudiantes

El Distrito establecerá procedimientos diseñados para reducir la retención de estudiantes a nivel de grado, siendo el objetivo final que se elimine la necesidad de que los estudiantes repitan. [Consulte la [Política del Consejo EHBC](#).]

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Estudiantes de Educación Especial

Deberá realizarse un comité ARD si un estudiante recibe calificaciones reprobatorias al final de cada semestre para tratar las causas de la mala nota y la falta de progreso. Si la reprobación del estudiante se debe a la falta de esfuerzo o de materiales en un nivel educativo apropiado, el comité ARD podrá elaborar otras motivaciones y estrategias o servicios de apoyo o podrá ajustar las metas y los objetivos del curso. Es muy importante que los maestros proporcionen todas las acomodaciones educativas y las modificaciones que hayan sido acordadas por el Comité ARD.

Los maestros de educación general y especial deben tener la documentación de las acomodaciones y/o las modificaciones y el tiempo de servicio proporcionado. Esta documentación puede incluir muestras de trabajo, ajustes en los planes de las lecciones, anotaciones en el libro de calificaciones y notas en la copia del documento del IEP del maestro. Se puede llevar un seguimiento del tiempo del servicio en una variedad de formas. Esta documentación debe reflejar la cantidad de minutos o sesiones que se proporcionan a los estudiantes, conforme al IEP y al programa de los servicios. También deben documentarse otros contactos, análisis e intervenciones utilizados para todos los estudiantes.

Si un estudiante con discapacidades se niega a hacer un esfuerzo razonable a pesar de haberse realizado acomodaciones o modificaciones apropiadas, el estudiante podrá recibir una calificación reprobatoria, pero el comité ARD deberá revisar los motivos por los que el estudiante se niega a trabajar y deberá asegurarse de que se trate en un Plan de Intervención por Comportamiento (BIP).

El Comité ARD podrá recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito del estudiante. Para más información, consulte la [Política del Consejo EIE \(LOCAL\)](#).

Estudiantes de la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por discapacidad. El propósito de la Sección 504 es asegurar que las personas con discapacidades tengan las mismas oportunidades de participar en programas y actividades que sus pares no discapacitados. Los estudiantes que califican para servicios de la Sección 504 podrán recibir acomodaciones

individualizadas.

En el contexto de la Sección 504, "asignación" se refiere al aula o programa de educación general con acomodaciones o intervenciones planificadas individualmente. La asignación podrá incluir cosas como tutoriales, laboratorio de matemáticas, clases de matemática en bloque o clases de mejora de la lectura. En otras palabras, un estudiante identificado para la Sección 504 tiene derecho a tener el mismo acceso a programas y estándares de participación que sus pares no discapacitados. No hay modificaciones en el conocimiento y las habilidades esenciales para estudiantes de la Sección 504. La elegibilidad bajo la Sección 504 no está prevista para reducir las expectativas para estudiantes con discapacidades. La intención de la Sección 504 es proporcionarles a los estudiantes elegibles acomodaciones razonables que les den la misma oportunidad para alcanzar sus objetivos.

SECCIÓN VI: INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES E INFORMES DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Un estudiante que se descubra que participó en deshonestidad académica estará sujeto a penalidades en las calificaciones en las asignaciones o evaluaciones y a penalidades disciplinarias conforme al Código de Conducta del Estudiante.

Los padres pueden obtener más información sobre el engaño y/o plagio en el [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#).

"Engaño y/o Plagio".

CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA

A nivel escuela secundaria, la clasificación depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos por aprobar los cursos con una calificación de 70. Los estudiantes se clasifican según la cantidad de créditos que completaron correctamente. La clasificación se calcula utilizando la cantidad de créditos registrada en los archivos al inicio de cada año escolar. Los estudiantes fuera de la cohorte podrán ser reclasificados al final de cada semestre y las preguntas relacionadas pueden ser dirigidas al Secretario Profesional de la Escuela.

Consulte el siguiente cuadro para determinar la clasificación:

Clasificación a Nivel de Grado

Grado	Clasificación	Créditos
9	Primer Año	0 – 5.0
10	Segundo Año	5.5 – 11.5
11	Tercer Año	12.0 – 18.5
12	Cuarto Año	19+

PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Instrucción Acelerada

La ley de Texas, a través del Proyecto de ley de la Cámara de Representantes 1416, requiere que todos los estudiantes que no alcancen las propuestas o las superen en STAAR de 3° a 8° grado o en las evaluaciones EOC reciban instrucción acelerada. Para más información sobre la Instrucción Acelerada de HB 1416, por favor, visite el enlace a Internet de la Agencia de Educación de Texas a continuación:

<https://tea.texas.gov/academics/learning-support-and-programs/accelerated-instruction>

Sistemas de Soporte de Varios Niveles (MTSS)

El Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS) es un modelo proactivo para satisfacer necesidades académicas y/o comportamentales identificadas de estudiantes individuales, mediante intervenciones graduales que van aumentando en frecuencia e intensidad. Es una forma sistemática de pensar y planificar la enseñanza desde una perspectiva centrada en el estudiante que puede ampliar la capacidad del Distrito para ayudar con las necesidades de los estudiantes. El objetivo de los MTSS es fomentar aulas donde la enseñanza esté dirigida a las variables necesidades de aprendizaje y comportamiento de una diversa población de estudiantes. Para alcanzar este objetivo, el personal de la escuela enriquece y suplementa el programa de estudio a través del análisis del desempeño individual del estudiante, de consultas/colaboración entre maestros/personal de la escuela, instrucción diferenciada y monitoreo del progreso de las intervenciones para realizar ajustes educativos y comportamentales. Como unan parte de los ajustes personalizados, los estudiantes de clases de educación general podrán necesitar acomodaciones para tratar su plan de aprendizaje individualizado a través de los MTSS. Comuníquese con el Coordinador de MTSS de la escuela si tiene preguntas sobre el proceso de los MTSS.

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan apoyo a los estudiantes que no han dominado TEKS de su nivel de grado y/o para conectar conceptos introducidos nuevos a aprendizaje previo durante un período de calificación determinado. Los tutoriales sirven como refuerzo educativo para estudiantes que necesitan asistencia académica e instrucción acelerada. Pueden proporcionarse en una variedad de formas tanto por el maestro como por un equipo de maestros, antes, durante o después del horario escolar. Los maestros deben comunicar los horarios de los tutoriales directamente a los estudiantes durante el día escolar y publicar sus horarios en su curso de Canvas.

Además, las escuelas secundarias pueden ofrecer tutoriales de día extendido a estudiantes que necesiten instrucción acelerada en STAAR. Cada escuela les dará a los estudiantes y a los padres un aviso de día extendido que incluya los días de la semana en los que se ofrecen, los horarios y los detalles pertinentes.

CÓMPUTO DE PROMEDIOS SEMESTRALES

Escuela Media

A nivel escuela media, los exámenes semestrales se darán en cursos de crédito de escuela secundaria y en clases centrales de 8° grado (lectura en artes del lenguaje, matemática, ciencia y estudios sociales). Las escuelas pueden elegir dar exámenes en clases centrales de 7° grado. La calificación de un semestre se calcula ponderando el promedio de los tres períodos de calificación como el 85% y la calificación obtenida en el examen del semestre como el 15%. Si a un estudiante le va mal en algún semestre de un curso de un año completo y aprueba el otro semestre, se promediarán las dos (2) calificaciones del semestre para determinar si el promedio del estudiante en el año es mayor que 70. (Observe un ejemplo de cálculo en "Escuela Secundaria")

Escuela secundaria

Los créditos para cursos de secundaria tomados en escuela media o secundaria, se otorgan semestre por semestre - 1/2 crédito por semestre. La calificación de un semestre se calcula ponderando la calificación del curso de cada uno de los tres períodos de calificación como el 85% y la calificación obtenida en el examen del semestre como el 15%. Cada calificación semestral individual obtenida se incluye en el cálculo del GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones) de un estudiante. A partir de la Clase de 2029, Álgebra 1 de escuela media dejará de factorizar para el GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones) del estudiante si el estudiante completa con éxito 4 créditos adicionales de matemática de escuela secundaria. No obstante, si a un estudiante le va mal en algún semestre de un curso de un año completo y aprueba el otro semestre, se promediarán las dos (2) calificaciones del semestre para determinar el promedio del estudiante en el año.

Si un estudiante obtiene un promedio de 70 o más en el año, se otorgará crédito para ambos semestres. Cada calificación semestral individual obtenida se incluye en el cálculo del puntaje promedio de calificaciones (GPA) de un estudiante. La calificación del semestre del estudiante es el promedio de las tres calificaciones para cada período de calificación y la calificación recibida en el examen del semestre.

Ejemplo

Calificaciones de Seis Semanas	Examen del Semestre	Calificación del Semestre
$80+85+89= 254$	$100 \times .15= 15$	$72+15= 87$
$254 \div 3= 85$		
$85 \times .85 = 72$		

GPA = puntos de calidad divididos por los cursos rendidos. Las calificaciones académicas otorgan puntos de calidad. Para determinar los puntos de calidad utilizados en el cálculo del GPA, se asignan puntos a cada calificación del semestre que haya obtenido el estudiante. Los puntos se totalizan y después se dividen por dos, para cambiar el estado de los puntos de estado semestral a estado anual o del curso. Para determinar el curso rendido, se totaliza la cantidad de calificaciones del semestre y después se divide por dos para cambiar de semestres rendidos a cursos rendidos.

CURSOS DE DOBLE CRÉDITO

Cursos de Doble Crédito

Los estudiantes que rinden cursos de doble crédito reciben crédito tanto para la escuela secundaria (si el crédito cumple con los requerimientos) como para la universidad.

El estándar para calificar cursos de doble crédito lo establece la universidad. Consulte con el consejero escolar o con el Facilitador Universitario y para la Carrera para conocer los cursos ofrecidos, las solicitudes de inscripción, los requerimientos, las tarifas y los plazos para inscribirse en un curso de doble crédito ofrecido a través de Katy ISD. Es importante tener en cuenta que no todos los centros terciarios y universidades aceptan el crédito recibido en todos los dobles créditos que se toman créditos de escuela secundaria para la universidad. Los estudiantes y padres deben consultar con el posible instituto terciario o universidad para determinar si un curso en particular contará para el plan del título deseado del estudiante.

Calificaciones en Cursos de Doble Crédito

Para todos los instructores de doble crédito (incorporados y del Personal Docente de HCC), la calificación informada al secretario será una **calificación en letra**. El secretario de la escuela secundaria convertirá la calificación en letra a la calificación de Katy ISD como lo indica el cuadro de conversión a continuación.

Cuadro de Conversión de Doble Crédito

Calificación del Curso en Letra	Calificación	Calificación de Katy ISD
A	90-100	95
B	80-89	85
C	70-79	77
D	60-69	72
F	59 y Menos	65

ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB)

Estudiante Bilingüe

Se espera que los estudiantes EB dominen los estándares del nivel de grado. Para alcanzar este objetivo, los estudiantes deberán recibir instrucción de maestros certificados utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma que respondan lingüística y culturalmente a clases de artes del lenguaje, matemática, ciencia y estudios sociales en inglés, para dominar el contenido y desarrollar dominio en el lenguaje académico.

Se espera que los maestros de estudiantes EB:

- Proporcionen instrucción en todas las materias para asegurarse de que los estudiantes dominen el conocimiento y las habilidades esenciales requeridas y habilidades de pensamiento de mayor - orden utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma.
- Traten las necesidades afectivas, lingüísticas y cognitivas de los estudiantes EB.
- Utilicen su conocimiento de los descriptores de niveles de dominio (PLDs) del estudiante para enseñar y conmensurar con sus necesidades lingüísticas en el aula del área de contenido.
- Proporcionen instrucción acomodada a nivel lingüístico implementando de forma rutinaria y efectiva las acomodaciones lingüísticas seleccionadas y monitoreadas por el LPAC (Comité de Evaluación de Dominio del Idioma).
- Proporcionen instrucción intensiva en las habilidades de comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura en inglés, proporcionada a través de los ELPS (Estándares de Dominio del Idioma Inglés).
- Proporcionen ayudas adicionales que se enfoquen, orienten y sean sistemáticas para estudiantes de EB de 3° a 12° grado que estén en niveles de dominio del idioma inglés entre 3° y 12° grado en TELPAS (Sistema de Evaluación de Texas del Dominio del Idioma Inglés).

Si un estudiante EB actual que está recibiendo servicios de idioma no demuestra un progreso adecuado que pueda medirse después de haber recibido de forma rutinaria y consistente acomodaciones lingüísticas apropiadas, el estudiante será derivado a LPAC. El comité revisará los datos académicos actuales, el progreso lingüístico y la información del maestro para desarrollar un plan de acción que ayude en el logro académico y lingüístico del estudiante.

ASIGNACIONES CON CRÉDITO ADICIONAL

Asignaciones con Crédito Adicional

Únicamente podrá otorgarse crédito adicional en base a un producto académico que pueda estar directamente relacionado con los objetivos del programa de estudio de Katy ISD.

Si un maestro pone a disposición un crédito adicional para un estudiante, deberá darles a todos los estudiantes del mismo curso una oportunidad equivalente para que reciban doble crédito. No puede otorgarse doble crédito por proporcionar útiles o materiales del aula ni por realizar una tarea administrativa como entregar un formulario o traer el libro de texto. Las escuelas pueden adoptar procedimientos adicionales para el doble crédito, por ejemplo ningún crédito adicional en cierto grado o curso o ningún crédito adicional en grados importantes. El valor máximo, con los puntos de crédito adicionales, que puede ingresarse en un libro de calificaciones electrónico es de 110.

EXENCIONES DEL EXAMEN FINAL (GRADOS 9 A 12)

Requerimientos para ser Eximido del Examen Semestral de Katy ISD en 2025-2026

Se ofrecerán exenciones en el examen semestral durante los Semestres de Otoño y Primavera del año escolar 2025-2026. A continuación se encuentran los

En Katy ISD se ofrecen Exenciones en el Examen Semestral como incentivos para los estudiantes en su asistencia y comportamiento. **Las exenciones se determinan por curso.**

Para calificar para una exención en un examen de un curso, el estudiante debe haber cumplido con los siguientes criterios **por semestre, por curso:**

1. Un promedio de 80 o más en el semestre.
2. No más de **CINCO (5)** ausencias no relacionadas con la escuela (observe la nota a continuación).
3. No más de **CINCO (5)** llegadas tarde.
4. Ninguna N en conducta en el curso y ninguna U en conducta en *ninguna* clase.
5. Ninguna asignación en ISS, OSS, OAC/DAEP o Asignación en un JJAEP.
6. Ninguna cuota o multa pendiente de pago.
7. Debe haber estado inscrito en el curso para el 10° día de instrucción; y
8. Cumplir con los requerimientos específicos de la escuela relacionados con los plazos de presentación de la exención y con los procedimientos de verificación para asegurar sus exenciones.

La cantidad de **exenciones** disponibles **por nivel de grado** es la siguiente:

Nivel de grado	Exenciones Disponibles (Otoño)	Exenciones Disponibles (Primavera)
9°	1	1
10°	2	2
11°	3	3
12°	7	7

Tenga en cuenta lo siguiente: Los siguientes códigos de ausencias NO cuentan para las cinco (5) ausencias permitidas justificadas y no justificadas:

- P: Presente pero no en clase
- S: Actividad curricular y extracurricular organizada por la escuela que no está relacionada con UIL
- V: UIL y otra actividad competitiva

Aclaraciones de Exención en el Examen Final

- Excepto para estudiantes de último año, los estudiantes no pueden ser eximidos del examen final del mismo curso tanto en los semestres de otoño como de primavera.
- Exámenes de Asignación Avanzada (AP):
 - Los estudiantes inscritos en un curso AP que rindan bien el examen de AP de ese curso podrán elegir ser eximidos del examen final en el semestre de primavera. No obstante, los estudiantes deben cumplir con los criterios de disciplina y

- asistencia arriba indicados y deben estar aprobando el curso para ser elegibles para la exención.
- La exención en el examen final de AP no cuenta para la cantidad máxima de exenciones para el nivel de grado de este estudiante. No obstante, los estudiantes deben cumplir con los criterios de disciplina y asistencia arriba indicados y deben estar aprobando el curso para ser elegibles para la exención.

Actualizado el 22/8/2025: Exámenes de Certificación Basados en la Industria

- Las Certificaciones Basadas en la Industria (IBC) no constituyen una exención del examen final del curso. Se anima a los estudiantes matriculados en cursos con IBC a inscribirse y aprobar el IBC, y deben cumplir con todos los requisitos de exención del examen final para eximirse del examen final del curso.
- NO SE PUEDEN eximir cursos de Doble Crédito y de Preparación Universitaria de HCC.
- No pueden eximirse los cursos virtuales por tutoría que se tomen fuera del día educativo.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO (Clase de 2026):

Las escuelas comunicarán sus actividades del programa de exámenes finales específicas para estudiantes de último año y las actividades de los estudiantes de último año, que comenzarán el lunes 11 de mayo. Las escuelas organizarán una reunión de la ceremonia de graduación de la Clase de 2026 y otros eventos de estudiantes de último año a diario, a partir del lunes 11 de mayo. Estos eventos son obligatorios para los Estudiantes de Último Año. Las escuelas comunicarán los horarios específicos de los eventos.

Se les sugiere a los estudiantes que verifiquen la elegibilidad para ser eximidos del examen del semestre supervisando continuamente sus promedios del semestre, las asistencias/llegadas tarde, las calificaciones de conducta y las consecuencias de comportamiento, a través del Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).

El objetivo de Katy Independent School District (KISD) es darles la oportunidad a los estudiantes internacionales de diversas culturas, aprobados para inscribirse, de experimentar las recompensas de participar en programas educativos de calidad, de reunirse e interactuar con estudiantes que tienen una variedad de intereses y de obtener más fluidez en el idioma inglés, tanto escrito como hablado.

INTERCAMBIO

Los Estudiantes de Intercambio deben trabajar a través de una Agencia de Intercambio acreditada y asistir a la escuela secundaria de la zona del domicilio residencial de la familia anfitriona. La aceptación se otorga por orden de llegada después de haber cumplido con todos los componentes requeridos del proceso de inscripción. Por favor, seleccione el enlace para más detalles, en la [página web del Programa de Intercambio de Katy ISD](#). [Consulte la [Política del Consejo FD \(LEGAL\)](#).]

TRANSFERENCIAS DE CALIFICACIONES/CURSOS

Los estudiantes que ingresan a una escuela de Katy ISD de escuelas públicas, privadas o parroquiales acreditadas o no acreditadas deberán proporcionar una constancia de escolaridad previa fuera del Distrito. [Consulte en la [Política del Consejo FD \(LOCAL\)](#) las pautas sobre cómo se otorga el crédito]. Cuando un estudiante transfiere calificaciones para un curso correctamente documentado, el Distrito debe asignar la ponderación de esas calificaciones en base a las categorías y al sistema de ponderación de calificaciones utilizados por el Distrito. Para que un curso reciba factores ponderados con el propósito de conocer el rango de la clase que no sea a nivel Académico Avanzado, el curso transferido deberá ser designado claramente como curso avanzado en el certificado de estudio del estudiante.

Calificación en Letras de Escuelas Fuera del Estado y Escuelas No Públicas de Texas

Algunos certificados de estudio fuera de Texas reflejan una calificación alfabética y no una calificación numérica, como se requiere en Texas. Cuando ocurre esto, el secretario le informará al padre cuál es la escala que utiliza Katy ISD para transcribir la calificación en letra con una calificación numérica. Si el padre elige hacerlo, puede ponerse en contacto con la escuela anterior y solicitar un certificado de estudio autorizado (con sello de la escuela) con calificaciones semestrales numéricas. Cuando se reciban esos promedios numéricos, se utilizarán en el certificado de estudios para calcular el GPA. Los padres/estudiantes tendrán 30 días hábiles desde la inscripción para proporcionarle al secretario apropiado de la escuela secundaria el certificado de estudio numérico autorizado, si lo desea.

Escala de conversión de Katy ISD para calificaciones alfabéticas fuera del distrito:

A+ = 100	B+ = 89	C+ = 79	D+ = 74	F = 65
----------	---------	---------	---------	--------

A = 95	B = 85	C = 77	D = 72	P = 70
A- = 90	B- = 80	C- = 75	D- = 70	

Se hará una excepción a esta práctica si un certificado de estudio de un distrito fuera del estado o de otro distrito registra 65 como calificación aprobatoria. En este caso, se asignará una calificación de 70.

Obtención de Calificaciones por Cursos de Crédito de Escuela Secundaria para Estudiantes que se Inscriben Tarde

Los estudiantes de secundaria que se inscriben en Katy ISD nueve semanas después del inicio del semestre de otoño y primavera y que previamente no estuvieron inscritos o asistieron a otra escuela, no son elegibles para recibir crédito del curso durante el semestre en el que el estudiante se inscribe en Katy ISD. Las calificaciones del semestre y el certificado de estudios reflejará "NG" y no se obtendrá crédito por los cursos. Para obtener crédito, los estudiantes se reunirán con un consejero escolar para: 29 1. Crear un programa en la escuela en el día educativo, 2. Recibir información sobre Raines Academy y sobre oportunidades de aprendizaje acelerado, 3. Recibir información sobre oportunidades de la Escuela Virtual de Katy (Katy Virtual School o KVS), 4. Recibir información sobre oportunidades del Período Académico de Verano de Katy (Katy Summer Academic Term o KSAT) y 5. Si está en 12° grado, recibir información sobre oportunidades de Crédito Original de Edgenuity.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones numéricas en los informes de progreso y en los boletines indican las siguientes calificaciones:

90-100	A	Progreso Destacado y dominio de la materia
80-89	B	Progreso Por Encima del Promedio y dominio de la materia
70-79	C	Progreso promedio y comprende el material
69-menos	F	No se han cumplido los requerimientos de la clase
	I	Incompleta
	EX	Exento del examen semestral (escuela secundaria)
	NG	No se Calificó debido a la falta de tiempo que estuvo sentado en el curso solo para las calificaciones del semestre

El desempeño del estudiante se informa utilizando calificaciones numéricas. Se otorga una calificación Incompleta (I) cuando un estudiante no completó el trabajo necesario antes de que termine el período de informe debido a una ausencia. La calificación incompleta debe ser reemplazada dentro de la primera semana desde que termina el período de calificación. Los estudiantes que reciben un incompleto en un curso, son considerados inelegibles al final del período de gracia de 7 días hasta que el incompleto se cambie por una calificación aprobatoria para el período de calificación. La administración de la escuela podrá otorgar excepciones en circunstancias extremas. Todas las calificaciones obtenidas por un estudiante serán registradas como la calificación numérica o porcentaje real que el estudiante respondió correctamente. Si un estudiante se saca un 40 en un trabajo con calificación, se registra el 40 en el libro de calificaciones. No hay un requerimiento de calificación mínima.

RANGO DE LA CLASE Y CALIFICACIONES PONDERADAS DE ESCUELA SECUNDARIA

Se utilizarán los siguientes factores ponderados para los niveles académicos. Para propósitos de determinar el rango de los estudiantes, estos factores ponderados únicamente deben utilizarse con las calificaciones finales del semestre. Los estudiantes tendrán acceso al rango de la clase a través del HAC a principios de la primavera del año de su 9° grado en Katy ISD.

El cálculo del rango oficial de la clase del estudiante lo rige la [Política del Consejo EIC \(LOCAL\)](#). Para propósitos de establecer el rango en la clase, las calificaciones del semestre se ponderan de la siguiente manera:

Factor Ponderado de Nivel Académico

Grados 9 – 12

Clases de Graduación de 2023 y Posteriores

	(90-100) A	(80-89) B	(70-79) C	(69-Menos) F
--	---------------	--------------	--------------	--------------

Cursos KAP/AP*	5	4	3	0
Cursos de Doble Crédito	4.5	3.5	2.5	0
Cursos Académicos Centrales y Electivos	4	3	2	0
Cursos Fundamentales/Aplicados	3	2	1	0

El Distrito categorizará y ponderará los cursos elegibles como Avanzados, de Doble Crédito y Académicos y Electivos, conforme a las disposiciones de la política y designadas en las publicaciones apropiadas del Distrito.

- Avanzados - Los cursos de Asignación Avanzada (AP) y KAP elegibles serán categorizados y ponderados como cursos Avanzados.
- De Doble Crédito - Los cursos de doble crédito elegibles serán categorizados y ponderados como cursos de Doble Crédito.
- Académicos y Electivos - Todos los demás cursos serán categorizados y ponderados como cursos Académicos y Electivos.

Completar con éxito un curso de dos semestres se basa en un dominio mínimo del 70 por ciento, representado por el promedio anual de los promedios de dos semestres. Por lo tanto, si un estudiante obtuvo un 68 y un 76 en los promedios de los dos semestres, el estudiante aprueba el curso con un promedio anual de 72. Se calcula de la siguiente manera: $(68 + 76) \div 2 = 72$. [[Consulte la Política del Consejo El\(LOCAL\)](#)]

- Todas las calificaciones, que incluyen las de la Escuela Virtual de Katy ISD, otros cursos online externos, cursos por correspondencia, crédito por examen con instrucción previa, crédito por examen sin instrucción previa, cursos de verano y cursos de secundaria que se toman en la escuela media, cuentan en el GPA. Son excepciones: estudiante asistente, cursos de exención de educación física fuera de la escuela, educación para conductores y cursos tomados por estudiantes como exentos de GPA. A partir de la Clase de 2029, Álgebra 1 de escuela media dejará de factorizar para el GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones) del estudiante si el estudiante completa con éxito 4 créditos adicionales de matemática de escuela secundaria.
- Todos los cursos rendidos se promedian en el GPA.
- Los cursos no pueden auditarse.
- Los estudiantes no pueden caer por debajo del promedio más bajo si se repite un curso; ambos se calculan en el GPA.
- Las calificaciones obtenidas con crédito por examen con instrucción previa para restaurar crédito se cuentan como un curso rendido, siendo una calificación de 70 la calificación más alta que puede recibir un estudiante.
- Los puntos de calificaciones ponderadas de KAP/AP obtenidos a través de otra institución acreditada serán aceptados y otorgados únicamente para cursos designados como KAP/AP en Katy ISD. Únicamente se evaluará el certificado de estudios oficial de la institución acreditada para determinar los créditos otorgados.
- Si un estudiante pierde crédito debido a un exceso de ausencias, la calificación continuará registrándose en el certificado de estudios del estudiante y será incluido al computar el rango de la clase.

PAUTAS PARA KAP/AP

Los cursos KAP/AP están diseñados para desafiar a los estudiantes motivados y prepararlos para que les vaya bien en el trabajo de curso de nivel universitario en la escuela secundaria y posteriormente. Estos cursos avanzados o superiores a su nivel de grado se mueven a un ritmo más rápido, son más desafiantes académicamente y requieren un aprendizaje más independiente que los cursos académicos.

Algunos factores importantes para tener en cuenta al analizar KAP/AP con los estudiantes y con los padres:

- El programa de estudios académicos del nivel de Katy ISD es un programa de estudio vinculado a la universidad.
- Mientras que los cursos KAP están diseñados para preparar mejor a los estudiantes para AP, los cursos KAP no son un requerimiento para inscribirse en la mayoría de los cursos AP.
- Algunos cursos AP tienen requisitos previos del curso que deben completarse. Consulte los requisitos previos en la descripción del curso. KAP no es "todo o nada". Los estudiantes pueden rendir una o varias de las cuatro clases centrales y algunas electivas, como KAP.
- Los estudiantes desarrollan preparación académica a diferentes ritmos y podrán no estar listos para KAP al mismo tiempo que sus amigos o compañeros.
- Para la mayoría de los cursos, es posible pasarse de secciones académicas a KAP de un año al año siguiente. En matemática, es más difícil debido a la aceleración y a la compactación del programa de estudio en 6° y 7° grado. Los estudiantes que deciden pasarse de matemática académica a KAP podrán necesitar más ayuda para realizar la transición.

Compromiso en Cursos KAP/AP

Katy ISD reconoce el valor de la participación del estudiante en el trabajo de curso académico avanzado y les sugiere a los estudiantes que se gradúen de la escuela secundaria con por lo menos un crédito de curso académico avanzado como Asignación Avanzada. La participación en cursos académicos avanzados es una base para la preparación universitaria. Las investigaciones indican que los estudiantes que participan tienen más probabilidad de completar una licenciatura en la universidad y generalmente tienen GPAs universitarios más altos (Hargrove, Godin and Dodd, 2007; Dodd and Keng, 2008). La intención de este compromiso es maximizar el potencial de cada estudiante para que le vaya bien en los cursos AP y KAP.

Cómo Elegir Cursos Académicos Avanzados

Los cursos KAP y AP están diseñados para desafiar a los estudiantes más allá de los cursos académicos de su nivel de grado y para prepararlos para que les vaya bien en futuros trabajos de curso avanzados. Los estudiantes podrán necesitar otros incentivos y ayuda tanto de la familia como de la escuela para que les vaya bien en sus estudios académicos avanzados.

Los estudiantes que opten por participar en AP o KAP deben completar con éxito el trabajo de curso correspondiente al requerimiento previo.

Compromiso de la Escuela

La escuela se compromete con los estudios académicos avanzados comunicando el valor del trabajo de curso avanzado, reclutando estudiantes que tienen el potencial de triunfar, fomentando el compromiso de los estudiantes y ayudando en la instrucción académica avanzada.

Compromiso del Estudiante

El estudiante se compromete con los estudios académicos avanzados reconociendo los beneficios a largo plazo de la participación y buscando asistencia cuando la necesitan. Como estudiante inscrito en un curso AP o KAP:

- Comprendo que los cursos académicos avanzados podrán parecer desafiantes al principio y que las calificaciones iniciales podrán no reflejar las calificaciones posteriores en el curso.
- En el caso de que encuentre dificultades con el contenido del curso, me reuniré con mi maestro para analizar mi progreso y asistiré a los tutoriales recomendados.
- Comprendo que los cambios de curso dependerán de la disponibilidad de espacio, de circunstancias específicas, de la valoración del maestro de mi potencial para el éxito en el curso y de los tiempos de la solicitud.
- Comprendo que completar con éxito un examen AP podrá permitir que obtenga crédito universitario.
- Comprendo que la participación en el trabajo de curso avanzado me prepara bien para la universidad, aumenta mis probabilidades de terminar un título universitario en cuatro años y de obtener un mayor GPA universitario.

Compromiso de los Padres

Los padres se comprometen con los estudios académicos avanzados ayudando al estudiante a aprender en el curso académico avanzado; ayudando al maestro en sus esfuerzos por proporcionar instrucción rigurosa, de calidad; y valorando el aprendizaje que ocurre en el curso académico avanzado. Como padre de un estudiante inscrito en un curso AP o KAP:

- Fomentaré que mi hijo/a esté preparado/a para la clase cada día.
- Comprendo que los cursos académicos avanzados podrán parecer desafiantes al principio y que las calificaciones iniciales podrán no reflejar las calificaciones posteriores en el curso.
- Si mi hijo encuentra dificultades con el contenido del curso, esperaré que mi hijo se reúna con el maestro y asista a los tutoriales recomendados.

- Antes de iniciar una petición para que mi hijo/a se retire del curso, me pondré en contacto con el maestro para conocer su opinión.
- Comprendo que los cambios de programación dependerán de la disponibilidad de espacio, de circunstancias específicas y de la valoración del maestro del potencial de mi hijo/a para el éxito en el curso y de los tiempos de la solicitud.

Compromiso del Maestro

El maestro se compromete con los estudios académicos avanzados fomentando la participación y el éxito del estudiante, planificando el aprendizaje del estudiante, proporcionando instrucción rigurosa y de calidad y ofreciendo asistencia a los estudiantes a los que les resulta difícil. Como maestro de un curso AP o KAP:

- Dictaré el curso siguiendo el programa de estudio desarrollado por Katy ISD y como lo autoriza el Consejo Universitario (Cursos AP).
- Proporcionaré instrucción que prepare a los estudiantes para el curso académico avanzado del siguiente nivel.
- Proporcionaré instrucción de calidad en un nivel avanzado y dará varias oportunidades para que les vaya bien a los estudiantes.
- Asignaré trabajo que sea significativo y relevante para los objetivos de aprendizaje requeridos.
- Sé que los estudiantes están inscritos en otros varios cursos y que la carga de trabajo para este curso no debe consumirles tiempo irrazonablemente.
- Daré oportunidades de tutoriales apropiadas a los estudiantes que tengan dificultad con el contenido del curso.

Pautas de Entrada y Salida de KAP/AP

El propósito de las pautas de ingreso a KAP y AP es proporcionar información para facilitar la asignación de estudiantes en cursos académicamente desafiantes.

- Katy ISD reconoce el valor de la participación del estudiante en el trabajo de curso académico avanzado y les sugiere a los estudiantes que se gradúen de la escuela secundaria con por lo menos un crédito de curso académico avanzado como Asignación Avanzada o doble crédito. Para tal fin, Katy ISD cuenta con un modelo de inscripción inclusivo para cursos AP y KAP que proporcionan sistemas de apoyo para el éxito del estudiante. Se les sugiere a los estudiantes que accedan al programa de estudio más riguroso en el que les pueda ir bien, generalmente definido como que pueden obtener una C o un promedio semestral mejor.
- Los cursos KAP y AP están diseñados para desafiar a los estudiantes más allá de los cursos académicos de su nivel de grado y para prepararlos para que les vaya bien en futuros trabajos de curso de nivel avanzado. La información proporcionada por el desempeño del estudiante en cursos relacionados y la opinión de los maestros son elementos importantes a ser considerados por los padres y los estudiantes al seleccionar un trabajo de curso avanzado. Los estudiantes podrán necesitar más aliento y apoyo para que les vaya bien en estos cursos.
- Los estudiantes que opten por participar en AP o KAP deben:
 1. Completar con éxito el trabajo de curso correspondiente al requerimiento previo como lo especifique el catálogo de cursos.
 2. Reconocer los beneficios a largo plazo de la participación, buscar asistencia cuando sea necesario y comprometerse en mantenerse en el curso por un mínimo de un semestre.

Las preguntas sobre los cursos KAP/AP deben ser dirigidas al consejero y/o al maestro de la materia.

- Se les solicita a la escuela, al maestro y a los padres que se comprometan con el éxito del estudiante y con la persistencia en el curso, reconociendo los esfuerzos conjuntos de todas las partes necesarias para respaldar el éxito. Este compromiso puede ser gestionado por la escuela de cualquiera de las siguientes maneras:
 1. Cada maestro de KAP o AP le distribuye a cada estudiante el formulario con las firmas del maestro y del administrador y solicita que se entregue con las firmas del estudiante y de los padres; pueden ordenarse copias en la plataforma digital. O BIEN
 2. La escuela pública la declaración del compromiso en varios lugares visibles, que incluyen la página web de la escuela, la página web del maestro, en aulas, etc. y la inscripción del estudiante en el curso indica que el estudiante y los padres, el maestro y la escuela apoyan el compromiso con los estudios académicos avanzados y el éxito del estudiante. Los maestros deben revisar el compromiso con los estudiantes en la clase y comunicar la información a los padres. El texto del compromiso se encuentra en los Anexos. Hay pósteres disponibles en toda la plataforma digital.

Nota: Debido a las diferencias curriculares entre los cursos académicos y KAP y para el beneficio de los estudiantes, no se sugiere el ingreso a un curso KAP desde un curso académico después de que comenzó cada semestre. Lo recomendable es que los estudiantes ingresen a cursos de asignación avanzada al inicio del curso, generalmente en la primera semana de instrucción. Las excepciones deben contar con la aprobación del director.

Consideraciones Especiales de KAP para Escuela Media

Katy ISD continúa teniendo una política de inscripción abierta para todos los estudiantes que desean participar en estudios académicos avanzados. La inscripción temprana en estos cursos contribuye al logro del estudiante en años posteriores. Para ampliar la participación de los estudiantes en el trabajo de curso avanzado de escuela media, se utilizan los siguientes procedimientos para asignar a los estudiantes a cursos KAP en escuela media (además de la inscripción abierta).

Criterios para la Asignación Automática:	Será asignado a este curso*:
Domina STAAR de 5° Grado en Lectura	KAP en Artes del Lenguaje en Inglés y Lectura en 6° Grado
Domina STAAR de 5° Grado en Lectura	KAP en Estudios Sociales de 6° Grado
Dentro del Mejor 40% en Texas en STAAR de Matemática de 5° Grado	KAP en Matemática en 6° Grado
Domina STAAR de 5° Grado en Ciencia	KAP en Ciencia de 6° Grado

*Los padres que no deseen que su estudiante que ingresa a 6° grado sea inscrito en una clase KAP deberán ponerse en contacto con el consejero de la escuela de su hijo.

Lo recomendable es que los estudiantes que ingresan a 7° grado que hayan logrado Dominio en Lectura o Matemática en los exámenes STAAR en 6° grado sean asignados de la siguiente manera:

Dominio en STAAR	Asignación
Lectura de 6° Grado	KAP en Artes del Lenguaje en Inglés y Lectura en 7° Grado
Lectura de 6° Grado	KAP en Estudios Sociales de 7° Grado
*Matemática de 6° Grado	KAP en Matemática en 7° Grado
Matemática de 6° Grado	KAP en Ciencia de 7° Grado

*NOTA: Los estudiantes que realizan una transición de Matemática Académica de 6° a Matemática KAP de 7° grado probablemente requerirán ayuda adicional para TEKS de 7° grado de lo que se les enseñó en KAP en Matemática de 6° grado.

Pautas de Salida para Cursos KAP/AP de Escuela Secundaria y Escuela Media

Hay procesos de salida para ayudar a los estudiantes a que tomen decisiones sensatas en su selección de cursos. Los estudiantes y los padres deben saber que, dependiendo de los plazos, las calificaciones obtenidas en un curso KAP o AP lo seguirán al estudiante al curso académico del nivel. Estas calificaciones serán incluidas al calcular la calificación del curso académico y podrán impactar la elegibilidad para UIL. Consulte con el consejero para obtener información más detallada.

- Se espera que los estudiantes busquen asistencia cuando necesiten que les vaya bien en el curso y se mantengan en el curso KAP o AP por lo menos un semestre completo. Consulte los compromisos de KAP/AP en los Anexos.

Los estudiantes que solicitan una salida de un curso KAP o AP deben reunirse con el maestro, completar las asignaciones del curso y/o asistir a los tutoriales recomendados. La petición para salir podrá ser otorgada por la escuela o no. El otorgamiento de la petición se basa en la opinión del maestro, el desempeño del estudiante en el curso, la disponibilidad de espacio en otros cursos y los tiempos de la solicitud. Los estudiantes a los que les va bien (pueden mantener un promedio de C o mejor en el SEMESTRE) en el curso deben permanecer en el curso durante todo el semestre. Comuníquese con el consejero para más información sobre cómo documentar estos requerimientos.

- Los estudiantes que obtengan una "F" al final del período de calificación serán dados de baja de la clase, a menos que el maestro y el administrador recomienden otra cosa.
- Se seguirá la política de Intervención y Salida de Dotados/Talented del Distrito para los estudiantes que reciban una calificación reprobatoria en una sección del KAP/GT o AP/GT. Comuníquese con el Facilitador de Dotados/Talented para más información sobre este procedimiento.
- **Actualizado el 15/12/2025:** Los estudiantes que elijan tomar una clase AP para la que no haya un equivalente académico deberán permanecer en el curso hasta que termine el semestre, a menos que no aprueben al final de un período de calificación o que el director apruebe una Petición para Salir del curso que documente circunstancias atenuantes.

- **Plazos Recomendados:** Se han desarrollado regulaciones para Salud de un AP o de un KAP para fomentar que el estudiante persista en el curso y no solicite irse. Los estudiantes que deseen salir de un curso KAP o AP completarán los requerimientos especificados en el formulario antes de ser considerados para un retiro (Formulario de Petición para Salir de un Curso KAP/AP, Anexo de la Regulación de EIF). Los requerimientos incluyen analizar el desempeño y la participación en el curso con el instructor, asistir a los tutoriales recomendados y completar todas las asignaciones. La petición será considerada si después de haber completado todo esto el maestro está de acuerdo. El estudiante podrá salir del curso dentro de los siguientes plazos:

Primeros diez días del curso	La escuela podrá aceptar la petición si recibe la opinión del maestro y hay disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo.
Ante el primer informe de progreso	La escuela podrá aceptar la petición si recibe la opinión del maestro y hay disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo.
Al final del primer período de calificación. Para cursos de un semestre, el período de calificación sería el primer período de calificación del semestre.	La escuela podrá aceptar la petición si recibe la opinión del maestro y hay disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo. Los estudiantes que obtengan una "F" al final del período de calificación serán dados de baja del curso, a menos que el maestro y el administrador recomienden otra cosa. Por favor, consulte con el Facilitador de GT para conocer el procedimiento de Intervención/Salida de GT.
Durante el segundo período de calificación y durante el resto del semestre.	Solo podrán salir del curso los estudiantes que hayan obtenido una "F" al final de un período de calificación. Las excepciones requieren que el director/la persona designada apruebe la petición de salir del curso.
Los estudiantes que se queden en un curso de todo el año durante el segundo semestre.	Solo podrán salir del curso los estudiantes que hayan obtenido una "F" al final de un período de calificación . Las excepciones requieren que el director/la persona designada apruebe la petición de salir del curso.
Al terminar el semestre.	Los estudiantes podrán solicitar un cambio de programación del curso para el segundo semestre de un curso de un año completo después de completar el primer semestre.

PAUTAS PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL

Pautas para el Aprendizaje Virtual

Los [Cursos Virtuales de Katy ISD](#) ofrecen las siguientes oportunidades de cursos para estudiantes de 9° a 12° grado:

- Día escolar en otoño y primavera (sin costo)
- Día no escolar en otoño y primavera (clases particulares)
- Semestre de verano (clases particulares)

Los cursos virtuales los dictan maestros de Katy ISD utilizando el sistema de gestión del aprendizaje (Canvas). Los cursos virtuales proporcionan horarios flexibles para que los estudiantes tengan la oportunidad de graduarse antes, tengan flexibilidad en el curso del día educativo, participen en actividades extracurriculares, completen programas de estudio CTE y exploren de otros cursos de interés. Durante el proceso de selección de cursos en primavera de 2025, los consejeros verificaron las selecciones de cursos en persona y virtuales de los estudiantes para los próximos semestres de verano, otoño primavera a través de SchoolLinks, un proceso que se llevará a cabo en cada semestre de primavera.

Los cursos virtuales de Katy ISD se proporcionan a través de NCAA y el Consejo Universitario. Los cursos virtuales están incluidos con la elegibilidad para UIL conforme a las reglas y regulaciones de Katy ISD y al Manual Lado a Lado de TEA/UIL. Las calificaciones se informan en los informes de progreso y en los boletines, cumpliendo con el Calendario Académico de Katy ISD.

Pueden tomarse créditos de los cursos virtuales a través de Katy ISD (*recomendado*) o cualquier otro proveedor o institución acreditada. Para asegurarse de que los cursos virtuales de proveedores o instituciones acreditadas externas cumplen con los requerimientos de graduación de Katy ISD, se recomienda mucho que los estudiantes busquen asesoramiento académico antes de inscribirse en el curso. El otorgamiento de créditos obtenidos de un proveedor o institución externa podrán ser rechazados si el curso no está alineado con los ofrecimientos de cursos de KISD, con los requerimientos para la graduación y/o con el programa de estudios basado en TEKS. [Política del Consejo de KISD - EHDE\(Local\)](#)

TRABAJO ENTREGADO TARDE

Las escuelas comunicarán los procedimientos a seguir en sus escuelas para el trabajo que se entrega tarde.

TAREAS COMPENSATORIAS

Es responsabilidad del estudiante completar el trabajo perdido cuando se ausenta a la clase. La escuela comunicará que el trabajo asignado es importante y que debe ser completado por todos los estudiantes además de comunicar a los estudiantes y a los padres que se espera que se recupere el trabajo. Se permiten dos días de escuela por cada día ausente; podrá otorgarse más tiempo si se justifica.

ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES

La tarea o el trabajo de clase del estudiante nunca debe ser una medida disciplinaria, sino que debe ser utilizada para enriquecer y fortalecer las experiencias del aula.

Calificaciones Principales

- Pruebas
- Evaluación de desempeño
- Tareas
- Asignaciones de escritura
- Proyectos Importantes
- Artículos de Investigación
- Trabajo de culminación
- Pasantía/Cooperación
- Participación Activa Completa

Calificaciones Menores

- Cuestionarios
- Productos
- Asignaciones de varios días combinadas para una misma calificación
- Laboratorio formal
- Cuestionarios/proyectos de laboratorio, trabajo de clase
- Escritura cronometrada en clase

Otras Calificaciones

- Trabajo diario
- Trabajo en clase
- Tarea que se califica por completarla
- Participación
- Asignación de un solo día
- Planilla de trabajo
- Registros de prácticas
- Habilidades diarias
- Evaluaciones cognitivas
- Trabajo oral

Plantilla de Calificación de Escuela Secundaria

Tipo de Clase	Plantilla Alfabética	Opciones Ponderadas	Principales	Menores	Otras
AP	F	70%, 20%, 10%	70%	20%	10%
DOBLE	H	90%, --, 10%	90%	0	10%
	P/F (aprueba/reprueba)	100%	La calificación final de HCC será convertida a la escala de calificaciones de Katy ISD		
KAP					
Escuela Media	D	55%, 30%, 15%	55%	30%	15%
Escuela secundaria	E	60%, 30%, 10%	60%	30%	10%
ÁREA ACADÉMICA					
Escuela Media y Secundaria	C	50%, 35%, 15%	50%	35%	15%
FUNDAMENTAL					
Escuela Media y Secundaria	C	50%, 35%, 15%	50%	35%	15%
APLICADA	H	90%, --, 10%	90%	—	10%

REEVALUACIÓN

Los maestros proporcionarán instrucción correctiva y darán una oportunidad razonable para reevaluar si no se dominó TEKS en los grados importantes. La calificación más alta posible que puede obtenerse y registrarse en la reevaluación es un 70. El maestro anotará en el libro electrónico de calificaciones las fechas y las calificaciones de la reevaluación. La creación de pautas para implementar la política es responsabilidad de la escuela.

A los estudiantes cuyo índice de aprendizaje no cumpla con el dominio satisfactorio del material del nivel de grado se les supervisarán las intervenciones utilizando el proceso del Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS).

Los exámenes semestrales no están sujetos a las pautas de reevaluación.

INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES

Centro de Acceso desde el Hogar

El Centro de Acceso desde el Hogar (HAC) les permite a los padres acceder a una cuenta segura y ver las asignaciones, calificaciones, promedios, asistencia, información sobre la disciplina e informes de calificaciones de su estudiante. Este Centro de Acceso desde el Hogar también les permite a los padres ver la asistencia diaria del estudiante y los mensajes del maestro del aula.

Al igual que en años anteriores, las familias podrán acceder a información detallada sobre las áreas fuertes de sus hijos, como también las brechas en el aprendizaje, revisando los resultados de STAAR, STAAR EOC y TELPAS. Los padres necesitarán acceso al Portal de las Familias del estado para observar todos los resultados de las pruebas en el Centro de Acceso desde el Hogar. Las indicaciones para el Acceso Automático a los Resultados de las Evaluaciones Estatales se encuentran en la [página web de Investigaciones, Evaluaciones y Rendición de Cuentas de Katy ISD](#) en How To Access Test Scores y en la sección Unique Access Code.

Para acceder al Centro de Acceso desde el Hogar, los padres deben hacer clic en el enlace del Centro de Acceso desde el Hogar en la página principal de Katy ISD y serán dirigidos al inicio de sesión en MyKaty Cloud. Seleccione el ícono Parent Home Access Center. Para más información sobre cómo crear una cuenta o recibir ayuda, consulte [Family Technology Resources & Support](#) que se encuentra en [KatyISD.org](#).

Informes de Progreso Intermedios (IPR)

Los Informes de Progreso Intermedios deberán reflejar todas las calificaciones, que incluyen por lo menos tres calificaciones menores y una importante. Los IPRs estarán disponibles electrónicamente durante la cuarta semana del período de calificación. Las calificaciones se actualizarán en el sistema de gestión de estudiantes por lo menos una vez por semana. Los IPRs están disponibles en el Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).

Si en algún momento después de un informe de progreso intermedio la calificación baja a menos de la calificación necesaria para aprobar, el maestro hará todo lo posible por informar al padre (por ejemplo, mediante una llamada telefónica o un aviso escrito).

Para estudiantes que reciben servicios de educación especial, los administradores de los casos proporcionarán informes de progreso periódicos del Plan de Educación Individualizada (IEP) paralelamente a la entrega de boletines.

Boletines de Calificaciones

Los informes de las calificaciones deben estar disponibles electrónicamente cada seis semanas para 6° a 12° grado, a través del HAC. El desempeño deberá medirse conforme a esta política y a los estándares establecidos en la [Política del Consejo EIE \(LOCAL\)](#).

Los informes de calificaciones indican los promedios numéricos de cada clase, el estado de la conducta y las ausencias. Los boletines se pueden ver en el HAC la semana posterior al cierre del período de calificación.

Comunicación a los Padres

Las reuniones de padres/maestros forman parte del proceso de informar el progreso del estudiante a los padres. Las reuniones entre padres, maestros, administradores de la escuela y estudiantes generalmente son necesarias. Las reuniones pueden realizarse en persona o telefónicamente. Esta reunión puede solicitarla el padre o puede iniciarla el maestro. Estas reuniones deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión siempre debe ser articular claramente los objetivos la escuela y el nivel de desempeño que obtuvo el estudiante. Las recomendaciones deben ser solicitadas por los padres, como también las debe ofrecer el personal de la escuela.

Acceso a Evaluaciones de Estudiantes

Las evaluaciones que reciben calificaciones deben recibir un puntaje y publicarse en el libro electrónico de calificaciones dentro de los cinco (5) días de escuela desde la fecha determinada, excepto cuando ocurren circunstancias excepcionales.

Cuando se soliciten, se entregarán a los estudiantes las evaluaciones calificadas (que incluyan las preguntas de las evaluaciones) para su registro personal, dentro de los diez (10) días de escuela, incluyendo las pruebas que realizaron los maestros, administradas en clases de Asignación Avanzada. En algunos casos se podrán entregar fotocopias y los originales los podrá guardar el maestro en el archivo por un año. Las excepciones al acceso de estudiantes/padres son las siguientes:

- Las evaluaciones Intermedias de TEA las desarrolla el estado y no pueden verse.
- Las Evaluaciones del Distrito (DAs) pueden verse en la escuela a pedido.
- Las Evaluaciones de la Escuela (CBAs), incluso las pruebas cada seis/nueve semanas, los exámenes semestrales y los exámenes finales solo pueden verse en la escuela a pedido del estudiante/padre.
- No pueden verse las pruebas con crédito por examen, pruebas de las áreas centrales, para validar el crédito de una escuela privada y no puede verse ninguna prueba estandarizada.

Se deberán establecer expectativas y estándares de promoción para cada nivel de grado, área de contenido y curso, que deberá coordinarse con servicios compensatorios/acelerados. Un estudiante podrá ser promocionado únicamente en base al logro académico o al dominio que haya demostrado en la materia del cursos o nivel de grado.

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN

Estándar para la Promoción

- A nivel primaria, para ser promocionado de un nivel de grado al siguiente, un estudiante debe obtener un promedio general de 70 o más en el año.
- A nivel escuela media, el promedio general debe derivar del promedio de la calificación numérica final de todos los cursos tomados. Además, los estudiantes deberán obtener un promedio de 70 o más en tres de las cuatro áreas académicas centrales: artes del lenguaje, matemática, estudios sociales y ciencia.
- A nivel escuela secundaria, la promoción depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos por aprobar los cursos con

una calificación de 70. El representante de la escuela deberá informarle al padre o tutor de cada estudiante que no haya aprobado un curso en cualquier semestre de todos los programas de verano que están disponibles en el Distrito, apenas sea práctico, que se le dará la oportunidad de completar con éxito los cursos en los que no le haya ido bien.

Retención de Estudiantes

El Distrito establecerá procedimientos diseñados para reducir la retención de estudiantes a nivel de grado, siendo el objetivo final que se elimine la necesidad de que los estudiantes repitan. [Consulte la [Política del Consejo EHBC.](#)]

PREMIOS ESCOLARES

Cuadro de Honor

Para ser nombrado en el cuadro de honor, un estudiante debe tener un GPA de 3.5 o superior y promedios aprobatorios en todos los cursos por un período de seis semanas.

Premios Académicos

Al cierre de cada año escolar, el personal docente podrá seleccionar a un estudiante para que reciba un premio del departamento. Además, el personal docente podrá seleccionar estudiantes para que reciban otros ciertos premios en reconocimiento por su trabajo o servicio destacado en la escuela. Estos premios se presentan a los estudiantes al final del año escolar durante la ceremonia de otorgamiento de premios. [Consulte la [Política del Consejo EIC \(LOCAL\).](#)]

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Estudiantes de Educación Especial

Todas las calificaciones de estudiantes con discapacidades la determina el comité ARD.

Deberá realizarse un comité ARD si un estudiante recibe calificaciones reprobatorias al final de cada semestre para tratar las causas de la mala nota y la falta de progreso. Si la reprobación del estudiante se debe a la falta de esfuerzo o de materiales en un nivel educativo apropiado, el comité ARD podrá elaborar otras motivaciones y estrategias o servicios de apoyo o podrá ajustar las metas y los objetivos del curso. Es muy importante que los maestros proporcionen todas las acomodaciones educativas y las modificaciones que hayan sido acordadas por el Comité ARD.

Los maestros de educación general y especial deben tener la documentación de las acomodaciones y/o las modificaciones y los servicios proporcionados a los estudiantes. Esta documentación puede incluir muestras de trabajo, ajustes en los planes de las lecciones, anotaciones en el libro de calificaciones y notas en la copia del documento del IEP del maestro. También deben documentarse otros contactos, análisis e intervenciones utilizados para todos los estudiantes. El seguimiento del servicio se puede completar en una variedad de formas, pero debe reflejar claramente el servicio, las actas y/o las sesiones proporcionadas a los estudiantes, conforme a su IEP y al programa de servicios.

Si un estudiante con discapacidades se niega a hacer un esfuerzo razonable a pesar de haberse realizado acomodaciones o modificaciones apropiadas, el estudiante podrá recibir una calificación reprobatoria, pero el comité ARD deberá revisar los motivos por los que el estudiante se niega a trabajar y deberá asegurarse de que se trate en un Plan de Intervención por Comportamiento (BIP).

El Comité ARD no tiene la autoridad de cambiar la calificación reprobatoria de un estudiante como aprobada. El Comité ARD podrá recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito del estudiante. Para más información, consulte la [Política del Consejo EIE \(LOCAL\).](#)

Estudiantes de la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por discapacidad. El propósito de la Sección 504 es asegurar que las personas con discapacidades tengan las mismas oportunidades de participar en programas y actividades que sus pares no discapacitados. Los estudiantes que califican para servicios de la Sección 504 podrán recibir acomodaciones individualizadas.

En el contexto de la Sección 504, "asignación" se refiere al aula o programa de educación general con acomodaciones o intervenciones planificadas individualmente. La asignación podrá incluir cosas como tutoriales, laboratorio de matemáticas, clases de matemática en bloque o clases de mejora de la lectura. En otras palabras, un estudiante identificado para la Sección 504 tiene derecho a tener el mismo acceso a programas y estándares de participación que sus pares no discapacitados. No hay modificaciones en el conocimiento y las habilidades esenciales para estudiantes de la Sección 504. La elegibilidad bajo la Sección 504 no está prevista para reducir las expectativas para estudiantes con discapacidades. La intención de la Sección 504 es proporcionarles a los estudiantes elegibles una acomodación razonable que les den la misma oportunidad para alcanzar sus objetivos.

GRADUACIÓN

Cronograma de Ceremonias de Graduación de Primavera en Legacy Stadium en 2026

Seven Lakes High School	Miércoles 13 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Tompkins High School	Jueves 14 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Jordan High School	Viernes 15 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Paetow High School	Sábado 16 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Katy High School	Domingo 17 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Taylor High School	Lunes 18 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Mayde Creek High School	Martes 19 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Cinco Ranch High School	Miércoles 20 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM
Morton Ranch High School	Jueves 21 de mayo de 2026	Legacy	8:00 PM

- La reprogramación de la ceremonia de Legacy Stadium en caso de mal tiempo será a las 9:00 a.m. del día siguiente.

Resumen del Programa de Graduación

Los estudiantes que ingresen a noveno grado a partir de otoño de 2014 deben inscribirse en los cursos necesarios para completar el Programa de Base de Escuela Secundaria con una especialidad (FHSP+E). Este programa es un programa de graduación más flexible que les permite a los estudiantes perseguir su pasión e intereses para prepararse para ocupaciones con sueldos altos, grandes habilidades y con demanda. Los estudiantes pueden personalizar su experiencia en la escuela secundaria más allá del Programa de Base de Escuela Secundaria completando los requerimientos de otros componentes como las Especialidades, [Reconocimientos por el Desempeño](#) y Nivel Distinguido de los Logros (DLA).

Requisitos para la graduación: Créditos y Evaluaciones

Todos los estudiantes que ingresan a la escuela secundaria ingresan al Programa de Base de Escuela Secundaria (FHSP) con Especialidad. Este plan de graduación requiere que se completen los 22 créditos de base más cuatro créditos adicionales que incluyen un cuarto de matemática y un cuarto de ciencias y dos electivas adicionales, dando un total de 26 créditos.

Consulte el Catálogo de Cursos online de Katy ISD para conocer información detallada sobre los requerimientos para la graduación, que se encuentra en el [sitio web del Consejero Académico](#) de Katy ISD. Para preguntas y más información, consulte con el consejero de la escuela.

Los estudiantes deben cumplir con todos los requerimientos estatales y locales, que incluyen obtener créditos de cursos y aprobar la evaluación ordenada por el estado, para recibir un diploma.

Requerimientos de Graduación para las Clases de 2018 y Posteriores

Los Requerimientos de Graduación aplican a los estudiantes que ingresan a noveno grado a partir de otoño de 2014. Los estudiantes también puede obtener un nivel de logros distinguido incluyendo y completando con éxito álgebra II en su trabajo de curso seleccionado. Los estudiantes deben estudiar el plan de graduación que detalla los requerimientos del Programa de Base de Escuela Secundaria + la Especialidad (FHSP+E) (26 créditos) y el Plan de Base de Escuela Secundaria (22 créditos).

Plan de Graduación (Clase de 2025, 2026, 2027, 2028)

[FHSP+E Clase de 2025 a Clase de 2028 \(26 créditos\)](#) [FHSP Clase de 2025 a Clase de 2028 \(22 créditos\)](#)

Plan de Graduación (Clase de 2029 y Posteriores)

Katy ISD dejará de requerir *Comunicaciones Profesionales y Salud como requerimiento para la graduación a partir de la clase de 2029.*

[FHSP+E Clase de 2029 y Posteriores \(26 créditos\)](#)
[FHSP Clase de 2029 y Posteriores \(22 créditos\)](#)

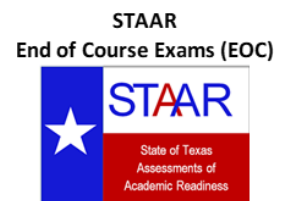
Los cursos de Asignación Avanzada y de Doble Crédito del Consejo Universitario pueden reemplazarse en áreas apropiadas tanto para créditos del programa de Base como para créditos de la Especialidad.

Resumen sobre la Especialidad

Una Especialidad es un área de enfoque especializada que contiene una secuencia de cursos en un área de estudio específica. Para obtener una Especialidad, los estudiantes deben completar una secuencia coherente de cursos de cuatro créditos o más que incluya un curso avanzado en el programa de estudio designado además de sus otros requerimientos para la graduación. [Las Cinco Áreas de Especialidad](#) son: Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemática (STEM), Arte y Humanidades, Empresa e Industria, Servicios Públicos y Estudios Multidisciplinarios. La Especialidad recibida se verá reflejada en el certificado de estudios oficial del estudiante al completar su carrera secundaria.

*Un estudiante que ingresa a 9° grado debe indicar una Especialidad que tenga planeado seguir. Los estudiantes podrán cambiar o agregar una Especialidad en cualquier momento. Los estudiantes pueden graduarse sin obtener una Especialidad si, después de su segundo año, los padres del estudiante firman un formulario que permita que el estudiante omita el requerimiento de la Especialidad.

Los estudiantes deben cumplir con los estándares para aprobar los 5 exámenes de Fin de Curso (EOC) además de obtener todos los créditos del curso requeridos en su plan de graduación, para recibir un diploma. Los estudiantes deben cumplir con los requerimientos de crédito del curso para la graduación y los requerimientos de EOC para ser elegibles para participar en la ceremonia de graduación.



Lengua y Literatura en Inglés	Matemática	Ciencias	Estudios Sociales
Inglés I Inglés II	Álgebra I	Biología	Historia de EE. UU.

Los estudiantes deben completar los siguientes requerimientos ordenados por el Estado para graduarse:

Solicitud de Asistencia Financiera para la Graduación de la Escuela Secundaria

La ley estatal requiere que todos los estudiantes inscritos en 12° grado presenten una solicitud de asistencia financiera u un formulario que indique que no la necesitan, para graduarse. Las solicitudes de asistencia financiera informan las decisiones de las instituciones post secundaria sobre la elegibilidad del estudiante para recibir fondos federales, estatales e institucionales. Para completar el requerimiento de solicitud de asistencia financiera para graduarse, los estudiantes de último año de la escuela secundaria deben tomar una de las siguientes medidas:

- Completar y entregar una [Solicitud Gratuita de Asistencia Federal para Estudiantes \(FAFSA\)](#)
- Completar y entregar una [Solicitud de Asistencia Financiera del Estado de Texas \(TASFA\)](#)
- Completar y entregar un [Formulario que Indique que No Necesita una Solicitud de Asistencia Financiera](#)

Los estudiantes de Katy ISD deben cargar la constancia que indique que completaron una de las opciones arriba indicadas en SchoolLinks durante su último año. Comuníquese con el Facilitador Universitario y para la Carrera de la escuela para más información.

Instrucción en Resucitación Cardiopulmonar (CPR)

Los estudiantes deben recibir instrucción en CPR por lo menos una vez mientras están en 7° a 12° grado antes de la graduación.

Instrucción en el Uso de un Desfibrilador Externo Automatizado (AED)

Los estudiantes deben recibir instrucción en AED por lo menos una vez mientras están en 7° a 12° grado antes de la graduación.

Instrucción sobre la Interacción Adecuada con Oficiales de Paz

Los estudiantes deben recibir instrucción sobre la interacción adecuada con oficiales de policía por lo menos una vez antes de graduarse de la escuela secundaria.

Nivel de Logro Distinguido

El Nivel de Logro Distinguido es una categoría de desempeño mayor cuando los estudiantes completan el plan básico con Especialidad (26 créditos) y su trabajo de curso incluye Álgebra II como uno de los cursos de matemática. El Nivel de Logro Distinguido debe obtenerse para ser admitido en una universidad pública de Texas según la ley de admisión automática por estar dentro del Mejor 10 por ciento. El Nivel de Logro Distinguido abre un mundo de oportunidades educativas y de empleo para los estudiantes después de la escuela secundaria.

El nivel de logro distinguido hace lo siguiente:

- Permite que los estudiantes compitan por ser elegibles para ser admitidos automáticamente por estar dentro del Mejor 10%, en casi cualquier universidad pública de Texas;
- Hace que los estudiantes sean candidatos más competitivos en instituciones terciarias y universidades selectas.
- Prepara a los estudiantes para su trabajo de curso a nivel terciario en instituciones terciarias y universidades comunitarias/técnicas.
- Tiende una fuerte base para completar satisfactoriamente una credencial de la industria para la fuerza laboral o para un título universitario.

Programa Texas First Early para Escuelas Secundarias

El Proyecto de Ley del Senado 1888, 87ª Legislatura de Texas, Sesión Regular, 2021, agregó la §28.0253 al Código de Educación de Texas, que establece el Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria, para que estudiantes de escuelas públicas secundarias que demuestren preparación temprana para la universidad puedan graduarse antes de la escuela secundaria.

El propósito del Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria Temprano, junto al Programa de Becas Texas First (Código de Educación de Texas, Capítulo 56, Subcapítulo K-1), es promover la eficiencia en el sistema de educación pública estatal e incentivar la inscripción de los estudiantes a los que les va muy bien en instituciones elegibles dentro del estado de Texas. Para más información, visite el sitio web del [Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria Temprano de la TEA](#).

Estudiante de Día Educativo en Escuela Virtual de Katy – <https://help.katyisd.org/help/katy-virtual-school-instructional-day>

El Primer Diploma y el Programa de Becas de Texas

Los estudiantes que se gradúen dos o más semestres antes de su clase reciben una beca de dos semestres, equivalente a la cantidad de beca TEXAS, en una universidad participante. Los estudiantes que se gradúan un semestre antes reciben una beca de un semestre en una universidad participante. Los estudiantes también podrán ser elegibles para recibir más asistencia financiera en la mayoría de estas instituciones.

El Primer Diploma de Texas no les garantiza a los estudiantes una admisión automática. Los estudiantes deberán consultar con su consejero para obtener orientación sobre si el promedio de puntos de calificaciones del estudiante al graduarse califica al estudiante para la admisión automática bajo la ley estatal del mejor 10 por ciento.

Los estudiantes que se gradúen antes con el Primer Diploma de Texas podrán inscribirse en cualquier institución terciaria o universidad que elijan. Sin embargo, la beca aplicará únicamente a las instituciones públicas de Texas de educación superior donde hayan sido admitidos.

El ofrecimiento de la beca caduca al terminar el primer año académico después de la graduación del estudiante, por lo tanto se les sugiere a los estudiantes que asistan a la universidad directamente después de la escuela secundaria.

Visite el sitio web de [El Primer Diploma y el Programa de Becas de Texas](#) para conocer los detalles del programa y la información sobre la elegibilidad de los estudiantes. Los estudiantes deben ponerse en contacto con su consejero para aprender más sobre este programa y verificar su elegibilidad. (Consulte la Sección sobre Estudiantes que se Gradúan Antes)

Preparación para la Universidad, la Carrera y la Milicia (CCMR)

Los estudios académicos de Katy ISD están estructurados entorno a una base educativa integral para un aprendizaje especializado más adelante en la vida. El propósito de la Preparación para la Universidad, la Carrera y la Milicia (CCMR) es asegurar de que todos los estudiantes de escuela secundaria de Texas tengan acceso a vías de acceso de alta calidad hacia la carrera y/o la universidad. CCMR está integrado en la cultura diaria de Katy ISD y está respaldado por las pautas del estado, por asociaciones con organizaciones de educación superior y con empresas locales. Consiste de un programa de estudio, recursos, programas y actividades que ayudan a los estudiantes a prepararse para la vida después de la graduación.

La Agencia de Educación de Texas (TEA) ha definido un conjunto de indicadores que pueden obtener los estudiantes para ser considerados preparados para la universidad, la carrera y/o la milicia. Visite el sitio web de [Preparación para la Universidad, la Carrera y la Milicia \(CCMR\)](#) para más información.

Reconocimiento Militar de los Estados Unidos

Durante cada graduación de Katy ISD, los estudiantes que se enlistan en la milicia de EE.UU. o que son aceptados en una de las cinco academias militares, son reconocidos. Para ser reconocidos, los estudiantes deben cargar una copia completa del [Formulario 4 del Departamento de Defensa \(DD\)](#) "Documento para el Alistamiento/Realistamiento - Fuerzas Armadas de los Estados Unidos" o una copia de su carta oficial de Academy Award en Schoolinks antes del 1 de mayo de su último año. El Formulario 4 del DD debe completarse en su totalidad e incluir todas las firmas necesarias del estudiante y del funcionario que realiza el alistamiento. La carta de Academy Award debe demostrar el ingreso directo del estudiante en la milicia o en la academia.

Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

- Ejército de los Estados Unidos
- Cuerpo de Marines de los Estados Unidos
- Armada de los Estados Unidos
- Fuerza Aérea de los Estados Unidos
- Fuerza Espacial de los Estados Unidos
- Guardia Costera de los Estados Unidos
- Guardia Nacional de los Estados Unidos

Academias Militares de los Estados Unidos

- Academia Militar de los Estados Unidos en West Point
- Academia Naval de los Estados Unidos
- Academia de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos

- Academia de la Guardia Costera de los Estados Unidos
- Academia de la Marina Mercante de los Estados Unidos

Visitas a Escuelas Terciarias/Universidades/Escuelas Técnicas/Escuelas Militares de Estudiantes de Onceavo y Doceavo Grado

Los estudiantes clasificados como estudiantes de penúltimo y último año en base a sus créditos obtenidos, son elegibles para realizar una visita al campus universitario/militar/técnico durante el año escolar. Los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios para que se les permita tomar dos (2) días eximidos de ausencia con el propósito de hacer visitas a instituciones terciarias/militares/técnicas durante su penúltimo año y dos (2) días eximidos de ausencia con el propósito de hacer visitas a instituciones terciarias/militares/técnicas durante su último año. Los estudiantes deben presentar este [formulario](#) para que lo apruebe la escuela. Consulte con su escuela secundaria sobre los procedimientos de la escuela específica.

La ausencia de un estudiante continuará siendo injustificada hasta que se complete este [formulario](#) y se apruebe después de la visita. La ausencia de un estudiante continuará siendo injustificada a menos que:

1. El estudiante esté clasificado como estudiante de penúltimo o último año en base a los créditos obtenidos.
2. El estudiante no tiene problemas de ausencias injustificadas ni de otras asistencias.
3. El estudiante no está en una asignación DAEP ni está asignado a un JJAEP.
4. La ausencia no es un día en el que está programada una evaluación estatal o exámenes finales. Los padres pueden verificar que las ausencias por visitas a instituciones terciarias/universidades, escuelas/milicia hayan pasado a justificadas a través del Centro de Acceso desde el Hogar después de haber sido recibido este formulario y haber sido revisado por la administración de la empresa.

Graduado Temprano

Un estudiante que ingresa a tercer año y desee graduarse al final de su penúltimo año de escuela secundaria deberá presentarle una carta de intención de graduarse antes y un plan de graduación temprana al consejero y al director al terminar su segundo año o al principio de su tercer año para ser elegible para graduarse antes.

Un estudiante que se gradúe antes de su clase correspondiente solo será elegible para recibir honores como abanderado (valedictorian) o como alumno que realiza el discurso de bienvenida (salutarian) si el promedio de su puntaje de calificación es igual o mayor que el del abanderado (valedictorian) o como alumno que realiza el discurso de bienvenida (salutarian) de cuarto año. Los estudiantes que se gradúen antes de su respectiva clase con este promedio de puntaje de calificación requerido serán declarados abanderados (valedictorian) o alumnos que realizan el discurso de bienvenida (salutarian) de tercer año. La Beca para Abanderados (Valedictorian) del Estado de Texas se otorgará al abanderado de cuarto año. [Consulte la [Política del Consejo EIC \(LOCAL\)](#).]

El Proyecto de Ley del Senado 1888, 87ª Legislatura de Texas, Sesión Regular, 2021, agregó la §28.0253 al Código de Educación de Texas, que establece el Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria, para que estudiantes de escuelas públicas secundarias que demuestren preparación temprana para la universidad puedan graduarse antes de la escuela secundaria.

El propósito del Programa para Completar la Escuela Secundaria Temprano, junto al Programa de Becas Texas First (Código de Educación de Texas, Capítulo 56, Subcapítulo K-1), es promover la eficiencia en el sistema de educación pública estatal e incentivar la inscripción de los estudiantes a los que les va muy bien en instituciones elegibles dentro del estado de Texas.

<https://tea.texas.gov/academics/graduation-information/state-graduation-requirements/texas-first-early-high-school-completion-program> (Consulte la sección sobre Primer Diploma y el Programa de Becas de Texas)

Estudiante de Día Educativo en Escuela Virtual de Katy – <https://help.katyisd.org/help/katy-virtual-school-instructional-day>

GPA Final y Cálculo del Rango de la Clase

El promedio final de calificaciones de un estudiante se calculará oficialmente al terminar el segundo período de seis semanas del semestre del calendario de primavera en el que el estudiante sea elegible para graduarse, multiplicando la calificación de cada semestre por el peso designado para el nivel académico del curso y después dividiendo la suma de las calificaciones factorizadas por la cantidad total de calificaciones completadas en el semestre. Si un estudiante no está dentro del mejor 10% de la clase, recibirá únicamente una valoración como mejor cuartil.

El GPA de un estudiante se determina con sus puntos de calidad divididos por los cursos intentados. Las calificaciones académicas otorgan puntos de calidad. Para determinar los puntos de calidad utilizados en el cálculo del GPA, se asignan puntos a cada calificación del semestre que haya obtenido el estudiante. Los puntos se totalizan y después se dividen por dos, para cambiar el estado de los puntos de estado semestral a estado anual o del curso. Para determinar el curso rendido, se totaliza la cantidad de calificaciones del semestre y después se divide por dos para cambiar de semestres rendidos a cursos rendidos

Cursos Exentos de GPA

Actualizado el 21/01/2026: Se les sugiere a los estudiantes que persigan sus áreas de talentos e intereses especiales para enriquecer sus logros académicos. Los estudiantes son elegibles para tomar cursos específicos exentos de GPA como lo establece la [Política del Consejo EIC \(LOCAL\)](#)

identificados en la [información de exentos de GPA](#) del Distrito. Acceda a [MyKaty Cloud](#) para ver el mosaico de exentos de GPA.
Enmendado: 18-09-2023

Ceremonia de Graduación

Katy ISD realiza la importante ceremonia de comienzo (graduación) en cada escuela secundaria al terminar el semestre de primavera. Un estudiante asignado al DAEP, JJAEP o que está suspendido al momento de la graduación no tiene permitido participar en la ceremonia de graduación ni en ninguna actividad relacionada. Los diplomas se distribuyen más adelante. Se debe tener en cuenta que participar en la ceremonia de graduación se considera un privilegio. Los estudiantes no tienen un derecho constitucional de recibir su diploma en una ceremonia de graduación específica. Por lo tanto, Katy ISD puede restringir la participación por cualquier motivo racional. [Consulte la [Política del Consejo FMH \(LOCAL\)](#).]

Los estudiantes que son inelegibles para participar en la graduación de primavera tendrán la oportunidad de participar en la ceremonia de verano o de invierno. Un estudiante puede participar en una ceremonia de graduación una sola vez.

Los estudiantes de educación especial que reciben modificaciones en el contenido, como se describe en sus planes de educación individuales, también son elegibles para la graduación. Los planes fueron desarrollados por la Agencia de Educación de Texas y deben ser considerados por el comité ARD del estudiante. El requerimiento para la cantidad de créditos obtenidos continúa vigente al graduarse bajo un programa IEP. Los estudiantes elegibles de la Sección 504 deben graduarse bajo un plan de graduación de educación regular.

Graduación en Verano

Katy ISD realiza una ceremonia de graduación para los estudiantes de último año que no hayan cumplido con los requerimientos de graduación al momento de las ceremonias de graduación de primavera que completen los requerimientos antes de que comience el siguiente año escolar.

Graduación en Invierno

Katy ISD realiza una ceremonia de graduación en invierno para los estudiantes de quinto año que completen los créditos/las evaluaciones requeridas a mitad de año y para los estudiantes que terminan los requerimientos y se han inscrito para graduarse en 3 años y medio. Esto incluye estudiantes que asisten a Raines Academy o a una escuela secundaria integral.

Proveedores de la Graduación

Habrán representantes de las empresas que suministran productos para la graduación (birretes y togas, anuncios, empresas de fotografía) en la escuela para tomar los pedidos y para la distribución. Los estudiantes que tengan un Código de Información de Directorio de "N-No" u "O-Otro" no recibirán información directamente de un proveedor de graduación de Katy ISD. Los padres tendrán la oportunidad de cambiar el Código de Información del Directorio al completar la Actualización Anual del Estudiante o pueden completar un formulario de Excepción al Código de Información del Directorio para Proveedores Relacionados con Estudiantes de Último año para recibir información.

Cordones, Capuchas y Medallas de Graduación

Los Cordones, Capuchas y Medallas aprobados que se encuentran en la página web de Katy ISD para las Ceremonias de Graduación son los únicos accesorios que deben usarse durante las ceremonias de graduación. Consulte la [página web de las Ceremonias de Graduación de Katy ISD](#).

Los Mejores Graduados

Los honores indicados a continuación se determinan al final del quinto período de calificación del último año. Los estudiantes deben graduarse en el Programa de Escuela Secundaria de Base de 26 créditos del estado + Especialidad y obtener un Nivel de Logro Distinguido para ser elegibles para obtener el estado de abanderado (Valedictorian), alumno que realiza el discurso de bienvenida (salutatorian), graduado dentro de los diez mejores y honor/alto honor. [Consulte la [Política del Consejo EIC \(LOCAL\)](#).]

- **Abanderado (Valedictorian)** - Estudiante con el rango más alto
- **Alumno que realiza el discurso de bienvenida (Salutatorian)** - Estudiante con el segundo rango más alto

Para ser elegibles para ser valedictorian o salutatorian, los estudiantes deben estar inscritos en el penúltimo y último año en la misma escuela secundaria de Katy ISD

y graduarse en no menos de ocho semestres regulares. En el caso de un empate, el valedictorian y el salutatorian se determinarán promediando las calificaciones de los cursos tomados en común por todos los estudiantes involucrados en el empate.

- **Graduados Dentro de los Diez Mejores** - Los valedictorian, salutatorian y los estudiantes con los ocho promedios más altos en sus calificaciones.
- **Graduados de Alto Honor** - GPA de 4.0000 y superior. A estos estudiantes se les otorga un cordón de oro en su graduación.
- **Graduados de Honor** - GPA de 3.5000 a 3.9999. A estos estudiantes se les otorga un cordón de plata en su graduación.

Los estudiantes que ingresan a una escuela secundaria de Katy ISD durante su séptimo semestre tendrán permitido graduarse con honores acorde al rango de la clase que hayan obtenido.

A los estudiantes que se gradúen en menos de ocho semestres se les asignará un rango de clase sénior equivalente en base al puntaje de su calificación promedio y serán elegibles para el estado de graduado de honor o de alto honor. Ningún estudiante que cumpla con los requerimientos arriba descritos será desplazado como resultado.

Cálculo de Graduados de Honor/Alto Honor y de los Diez Mejores

Se calculan todos los cursos rendidos y puntos de calidad obtenidos para recibir crédito de escuela secundaria tomados desde 7° grado hasta diciembre del último año para determinar el GPA de siete (7) semestres. Las calificaciones obtenidas durante el cuarto y quinto período de calificación del último año se promedian para crear una calificación semestral proyectada para el semestre final (semestre 8) y se suma al GPA del semestre siete. El GPA de Comienzo resultante se utiliza para clasificar a todos los estudiantes de último año ÚNICAMENTE con el propósito de determinar quiénes son los Diez Mejores estudiantes y el estudiante que obtuvo el privilegio de usar el cordón de honor.

Estudiantes con Discapacidades

Katy ISD emitirá un certificado de asistencia a los estudiantes, consistente con la decisión de su comité ARD, que reciben servicios de educación especial y que hayan completado cuatro años de escuela secundaria, pero que no hayan completado su programa de educación individualizada (IEP). Katy ISD permitirá que los estudiantes que reciben un certificado de asistencia participen en una ceremonia de graduación con estudiantes que están recibiendo diplomas de secundaria. Los estudiantes pueden participar únicamente en una ceremonia de graduación bajo esta disposición. Esta disposición no imposibilita que un estudiante reciba un diploma si el estudiante completa un IEP con éxito. Código de Educación 28.025(f).

Participación en Actividades de Graduación

El Distrito tiene el derecho de limitar la participación de un estudiante en actividades de graduación por violar [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#). La participación puede incluir un rol de orador, como lo indican la política y los procedimientos del distrito.

Los estudiantes elegibles para recitar el Momento de Silencio, para recitar los juramentos o para presentar el Obsequio de la Clase en la graduación serán informados por el director de la escuela. Al margen de cualquier requerimiento de elegibilidad, para ser considerado un estudiante elegible para hacer cualquier comentario, el estudiante no debe haber participado en ninguna mala conducta que viole el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#) que dé como resultado una suspensión fuera de la escuela, el retiro a un DAEP o expulsión durante el semestre inmediatamente anterior a la graduación.

El abanderado (valedictorian) y el alumno que realiza el discurso de bienvenida (salutatorian) también tienen roles de oradores en la graduación. Ningún estudiante será elegible para tener un rol de orador de este tipo si participó en alguna mala conducta que viole el [Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante](#) que dé como resultado una suspensión fuera de la escuela, el retiro a un DAEP o expulsión durante el semestre inmediatamente anterior a la graduación.

SECCIÓN VII: CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

El *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante* es la respuesta del Distrito a los requerimientos del Capítulo 37 del Código de Educación de Texas.

Los padres pueden acceder al documento desde aquí: [Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante](#) aprobado por el Consejo.



Ken Gregorski, Ed.D. *Superintendente*

Final: 22 de agosto de 2025 - v1.0

Actualizado: 15 de diciembre de 2025 - v2.0, 21 de enero de 2026 - vs2.2