

ESCUELAS DEL CONDADO DE MORGAN



**Código de Comportamiento
Aceptable y Disciplina**

2026-2027

Misión

**Educar y empoderar a todos para aprender y prosperar
en un entorno centrado en el estudiante.**

Visión

**Unidos en la preparación de estudiantes fuertes,
independientes y resilientes, equipados para
liderar un futuro exitoso.**

#MCSunidos

ESCUELAS DEL CONDADO DE MORGAN
Código de conducta y disciplina aceptables

Junta de Educación del Condado de Morgan, 155 University Drive, West Liberty, Kentucky 41472

Ralph W. Hamilton, *Doctorado en Educación*
Superintendente

Miembros de la Junta de Educación del Condado de Morgan
Sr. Jesse Clinger, Presidente
Sra. Esther Cain, Vicepresidenta
METROr. James Lane
Señor. Michael Gevedon
Señor Ricky Pennington

Misión: Educar y capacitar a todos para que aprendan y prosperen en un entorno centrado en el estudiante.

Visión: Unidos en la formación de estudiantes fuertes, independientes y resilientes, preparados para liderar un futuro exitoso.

Como lo exige la ley federal, el Distrito no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, información genética, discapacidad o edad en sus programas y actividades y brinda igualdad de acceso a los mismos.

instalaciones para los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.

Este código se revisa y actualiza anualmente.

Cualquier comentario o sugerencia sobre estos requisitos debe dirigirse al siguiente empleado del distrito escolar:

Dr. Katlin Haney
Superintendente
Adjunta de las Escuelas
del Condado de Morgan
606-743-8002

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

DEBIDO PROCESO

El debido proceso se refiere a los pasos exigidos por la ley que permiten la participación del estudiante y/o de los padres en las decisiones escolares relacionadas con la disciplina o la ubicación en educación especial.

NO DISCRIMINACIÓN

Este Código incluye el debido proceso y las directrices de educación especial. De ninguna manera se utilizará para discriminar entre los estudiantes independientemente de su raza, color, sexo, origen nacional, genética, discapacidad o religión.

DECLARACIÓN DE JURISDICCIÓN

Este Código es obligatorio y se basa en las leyes de Kentucky KRS 158.148 – 158.165 y 704 KAR 7:050. Este Código reemplaza y tiene prioridad sobre cualquier política anterior que pueda estar en conflicto.

REVISIÓN ANUAL

Cada año, el superintendente, o la persona que este designe, revisará este Código para determinar si se requieren revisiones, actualizaciones o modificaciones. En este proceso, el superintendente o su representante podrá solicitar la opinión de administradores, docentes, padres, estudiantes, asesores legales y demás personas interesadas. Las revisiones, actualizaciones o modificaciones se presentarán al abogado de la Junta para su consideración y aprobación legal antes de que el superintendente o su representante las presente a la Junta para su aprobación final. Se publicará una copia del Código en cada escuela y se entregará una copia a todos los empleados escolares, padres, tutores legales y estudiantes.

INSCRIPCIÓN

Solo el padre, madre, tutor legal o custodio puede matricular a un niño en la escuela.

OTRAS REGLAS

Algunas escuelas tienen normas o políticas adicionales que no están incluidas en este Código.

SOLICITUD

Las normas de disciplina establecidas en este Código se aplican a los estudiantes mientras se encuentren en las instalaciones escolares, en los autobuses, en las excursiones patrocinadas por la escuela y en las actividades extraescolares.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	5
Procedimientos de emergencia.....	5
Derechos y responsabilidades.....	6
Asistencia.....	10
Iniciar sesión/cerrar sesión.....	15
Asistencia perfecta.....	16
Normas de comportamiento esperado.....	17
Infracciones de conducta.....	18
Suspensión y expulsión.....	28
Registro e incautación.....	30
Procedimiento de reclamación.....	33
Políticas/Reglamentos de autobuses.....	34
Política de pruebas de detección de drogas.....	36
Sistema de soporte multinivel.....	37
Servicios Escolares Extendidos (ESS).....	37
Las cámaras como dispositivos de vigilancia.....	37

DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE MORGAN

CÓDIGO DE CONDUCTA Y DISCIPLINA ACEPTABLES INTRODUCCIÓN

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Morgan considera que la disciplina es responsabilidad de la escuela, los estudiantes, los padres/tutores/custodios y la comunidad. Este sistema está estructurado para garantizar que todos los participantes comprendan su responsabilidad en el mantenimiento del orden y la seguridad en toda la escuela, en el autobús y entre el alumnado.

El sistema escolar es responsable de proporcionar y mantener un entorno escolar propicio para el aprendizaje de los estudiantes. Los padres/tutores y la comunidad son responsables de apoyar a la escuela en la creación de un clima de aprendizaje seguro. Los estudiantes son responsables de mantener este clima de aprendizaje seguro mediante la autodisciplina.

Por lo tanto, para regular y garantizar una conducta estudiantil aceptable, el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Morgan ha creado este Código con la ayuda del personal escolar, los miembros de la junta directiva, miembros de la comunidad, estudiantes y padres de familia. El Código establece directrices, normas y procedimientos disciplinarios que respetan el debido proceso y protegen el derecho de cada estudiante a la educación.

Al inicio del año escolar, cada estudiante recibirá una copia del Código. Es posible que los estudiantes deban reunirse en grupos por clase o grado para una sesión informativa. El director o los profesores dirigirán esta reunión. Los estudiantes compartirán el Código con sus padres o tutores legales, quienes firmarán una declaración confirmando que recibieron el Código y revisaron su contenido con su hijo/a.

NOTA: Los estudiantes y los padres/tutores/responsables también deben tener en cuenta que, de vez en cuando, se podrán utilizar cámaras de vigilancia y/o detectores de metales en las instalaciones escolares y/o en los autobuses como medida para proporcionar mayor seguridad a todos los estudiantes y empleados.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Cada consejo escolar adoptó un plan de emergencia que incluye los procedimientos a seguir en caso de incendio, Condiciones climáticas severas, terremoto o si se requiere el cierre del edificio, según lo definido en KRS 158.164. En caso de un evento catastrófico, los padres/tutores/custodios serán notificados a través del sistema de llamadas automatizado con instrucciones específicas.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

FILOSOFÍA DE LOS DERECHOS Y LAS RESPONSABILIDADES

La Constitución de los Estados Unidos prevé la protección y salvaguarda de todas las personas. En este mismo sentido, existe una responsabilidad inherente a todos los derechos. Por lo tanto, todos los participantes en el proceso escolar deben

Ejercer la autodisciplina y el cuidado necesarios para garantizar a los demás los mismos derechos y asegurar que las propias acciones no vulneren los derechos ajenos. Asimismo, todos los participantes tienen el derecho y la responsabilidad de conocer y comprender los derechos y responsabilidades fundamentales de cada uno.

DERECHOS ESTUDIANTILES

Los estudiantes tienen derecho a:

1. a una educación pública adecuada que mantenga altos estándares educativos y satisfaga las necesidades de cada alumno.
2. para recibir notificaciones sobre información relativa a las normas y políticas que conciernen a sus experiencias en la educación pública.
3. a la protección física razonable y a la seguridad de sus bienes personales.
4. al respeto de los demás estudiantes y del personal escolar, incluyendo la libertad de sufrir abusos verbales, mentales y/o físicos.
5. en consulta con profesores, orientadores, administradores y demás personal.
6. presentar quejas y reclamaciones a los funcionarios escolares correspondientes y recibir respuestas de dichos funcionarios sobre la resolución de sus quejas y reclamaciones.
7. a la participación en actividades escolares que requieren competencia en igualdad de condiciones.
8. para facilitar elecciones estudiantiles a organizaciones dentro de la escuela o a sus contrapartes dentro del estado y la nación.
9. para postularse como candidato y ocupar cargos en organizaciones estudiantiles dentro de la escuela o dentro de organizaciones estudiantiles estatales o nacionales.
10. a participar en las actividades escolares sin ser objeto de ningún tipo de discriminación.
11. a la interpretación de su propio expediente escolar personal. Además, los estudiantes mayores de dieciocho (18) años pueden examinar sus expedientes escolares personales.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes tienen la responsabilidad de mantener una conducta aceptable en todo momento, a saber:

1. demostrar consideración por los derechos y la propiedad de los demás.
2. vestirse de una manera que no perjudique el progreso normal y el orden escolar.

funcionamiento de la escuela.

3. mantener una higiene adecuada en todo momento.
4. Abstenerse de la posesión y/o el uso de sustancias ilegales.
5. Abstenerse de la posesión y/o uso de armas como pistolas e instrumentos peligrosos como cuchillos, etc.
6. Abstenerse de agredir físicamente a cualquier compañero de clase o empleado.
7. Abstenerse de infringir las normas escolares.
8. Asistir a la escuela con regularidad y evitar el absentismo escolar, faltando no más días/clases de los permitidos.
9. Respetar la autoridad escolar y evitar todo acto de rebeldía.
10. Abstenerse de juegos de azar, extorsión, robo y actividades ilícitas.
11. Abstenerse de la posesión y/o el uso de tabaco/tabaco sin humo/vaporizadores.
12. Completar todas las tareas/trabajos de clase de acuerdo con las instrucciones de los profesores y ponerse al día con el trabajo perdido cuando se esté ausente.
13. Abstenerse de la deshonestidad en todas las actividades académicas y/o deportivas.
14. para ajustarse a las normas escolares relativas a las muestras públicas de afecto.
15. Demostrar respeto por los demás estudiantes y todo el personal escolar, absteniéndose de abusos verbales, acoso, groserías, lenguaje inapropiado y pornografía.
16. Abstenerse de la desobediencia deliberada mediante la rebelión abierta contra las normas escolares y/o el personal escolar.
17. Practicar los procedimientos de seguridad al utilizar las instalaciones del edificio.
18. demostrar respeto por el proceso educativo aprovechando cada oportunidad para seguir formándose.
19. practicar el autocontrol en cuanto a la voz y las extremidades.
20. Abstenerse de llegar tarde o abandonar el recinto escolar antes de la hora de salida.
21. Abstenerse de cualquier tipo de comportamiento disruptivo en el aula.
22. obedecer a todos los profesores y directores durante el horario escolar y/o las actividades.
23. Informar inmediatamente sobre cualquier amenaza de daño a otros estudiantes, profesores o personal administrativo.

DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES/CUSTODIOS

Los padres/tutores tienen derecho a:

1. enviar a su hijo a una escuela con un ambiente educativo positivo.
2. Es lógico esperar que las conductas disruptivas se aborden de manera justa, firme y rápida.
3. inscribir a sus alumnos en clases programadas regularmente con mínimas interrupciones.
4. esperar que su escuela establezca estándares académicos y de acreditación.
5. examinar el expediente escolar personal de su alumno.
6. para presentar quejas ante las autoridades escolares competentes con respecto a su hijo y recibir una respuesta rápida relacionada con la queja específica.

Por lo general, el director o subdirector del centro educativo es la autoridad competente. En la administración central, las quejas deben dirigirse al jefe del departamento correspondiente.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES/CUSTODIOS

Los padres/tutores/custodios tienen la responsabilidad de:

1. inculcar en sus alumnos la necesidad de una educación.
2. inculcar en sus alumnos un sentido de responsabilidad.
3. para ayudar a sus alumnos a comprender la necesidad de un entorno de aprendizaje escolar positivo.
4. Familiarizarse con las políticas y los programas educativos de la Junta de Educación.
5. para ayudar a sus alumnos a comprender los procedimientos disciplinarios de la escuela.
6. para animar a sus alumnos a seguir todas las normas escolares.
7. para garantizar que su alumno asista con regularidad.
8. informar a los responsables del centro escolar sobre cualquier enfermedad prolongada de su hijo/a.
9. Demostrar respeto por todo el personal escolar en la escuela y en las actividades relacionadas.
10. informar a los funcionarios escolares sobre las inquietudes relacionadas con la disciplina.
11. inculcar en sus alumnos la necesidad de una conducta, vestimenta e higiene estudiantiles adecuadas y apropiadas.
12. mostrar interés por el progreso y las calificaciones de sus alumnos.

EXPECTATIVAS PARA DOCENTES Y EMPLEADOS CLASIFICADOS

Los docentes y empleados clasificados tienen una expectativa razonable:

1. al apoyo de sus compañeros profesores, administradores y padres/tutores/custodios.
2. trabajar en un ambiente escolar positivo con un mínimo de interrupciones.
3. para que todas las tareas de los estudiantes se completen según lo solicitado.
4. retirar temporalmente a cualquier estudiante cuyo comportamiento perturbe significativamente el clima escolar positivo (oficina del director).
5. aportar ideas a los comités encargados de elaborar políticas relacionadas con sus relaciones con los estudiantes y el personal escolar.
6. adoptar las medidas necesarias en situaciones de emergencia relacionadas con la protección de personas o bienes.

RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO/EMPLEADOS CLASIFICADOS

Los docentes y el personal administrativo tomarán las medidas razonables:

1. mantener un ambiente en el aula propicio para el buen comportamiento.
2. presentar los materiales y experiencias educativas de forma adecuada.
3. Informar a los estudiantes y a sus padres/tutores sobre los logros, el progreso y/o las deficiencias.
4. Planificar un programa de estudios flexible que satisfaga las necesidades de todos los estudiantes.
5. mantener altos estándares de rendimiento académico.
6. Administrar las medidas disciplinarias descritas en este código con el fin de mantener un clima de aprendizaje positivo.
7. Proporcionar retroalimentación sobre las tareas de los estudiantes lo antes posible.
8. para premiar el trabajo ejemplar de los estudiantes o su comportamiento ejemplar en el aula.
9. mostrar respeto por todos los estudiantes.
10. Abstenerse de discriminar a los estudiantes.
11. cumplir con las normas y reglamentos de la Junta de Educación y de la escuela local.
12. Abstenerse de utilizar blasfemias y vulgaridades en presencia del personal escolar o de los alumnos.

13. Informar al director sobre la vestimenta inapropiada de los estudiantes.
14. Abstenerse de realizar acciones disruptivas que interfieran con el proceso educativo, como el uso de teléfonos celulares, etc.
15. exhibir un comportamiento ejemplar en acciones, vestimenta y habla.

PRINCIPAL

Los directores tienen derecho a:

1. Se espera que todos los participantes en el proceso educativo cumplan con las normas de la escuela y del Consejo de Educación.
2. Suspender a cualquier estudiante que perturbe el ambiente educativo.
3. Se espera respeto por parte de los estudiantes, padres/tutores/custodios y empleados de la escuela.

PRINCIPAL

Los directores tomarán medidas razonables:

1. para ayudar a crear y mantener un ambiente que respete los derechos de todos los participantes en el proceso educativo.
2. Administrar las medidas disciplinarias de manera justa e igualitaria de conformidad con este Código.
3. exhibir un comportamiento ejemplar en acciones, vestimenta y habla.
4. orientar al personal escolar en el desarrollo de un programa que comunique este Código a la comunidad escolar.
5. Mantener el orden y la seguridad en todas las instalaciones escolares.
6. Tomar medidas para suspender o expulsar a los estudiantes que representen una amenaza para la seguridad de los demás.

II. ASISTENCIA

A. DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA

El Sistema Escolar del Condado de Morgan cree firmemente que la asistencia regular a la escuela ayuda a garantizar el éxito de la experiencia educativa de cada estudiante. Una alta asistencia brinda a los estudiantes la oportunidad de adquirir habilidades académicas esenciales, al tiempo que mejora sus habilidades sociales y promueve la autoestima. Creemos que la asistencia es responsabilidad del estudiante, sus padres o tutores, con el apoyo de la escuela y la comunidad. Los buenos hábitos de asistencia que se forman durante los años escolares se transfieren posteriormente al ámbito laboral. Esperamos que cada estudiante asista a clases todos los días que haya clases, en tiempo y participación en una jornada completa de instrucción.

B. LEYES DE ASISTENCIA ESCOLAR DE KENTUCKY

(Las leyes sobre absentismo escolar se aplican a todos los estudiantes de entre 5 y 21 años).

1. KRS159.010 - ASISTENCIA OBLIGATORIA

(1) Excepto según lo dispuesto en KRS 159.030, cada padre, tutor u otra persona que resida en el estado y tenga la custodia o responsabilidad de cualquier niño entre las edades de seis (6) y dieciocho (18) deberá enviar al niño a una escuela pública diurna regular durante todo el período en que la escuela pública del distrito en el que reside el niño esté en sesión, o a la escuela pública que la junta de educación del distrito disponga para que el niño asista.

2. Para cualquier En el caso de estudiantes de entre 18 y 21 años que están obligados a asistir a la escuela, el estudiante o su tutor designado por el tribunal son responsables de cualquier incumplimiento de la obligación de asistir a la escuela.

3. Según lo exigen KRS 159.010 y KRS 159.020, cualquier niño de cinco (5) años que haya ingresado voluntariamente al programa de escuela primaria está sujeto a partir de entonces a las leyes de asistencia obligatoria.

Todo estudiante mayor de dieciocho (18) años que desee abandonar sus estudios antes de graduarse de la escuela secundaria podrá hacerlo únicamente tras una reunión sobre abandono escolar con el consejero escolar o el director. El estudiante también deberá completar un cuestionario de abandono escolar en el que indique el o los motivos de su decisión.

4. KRS – 159.150. DEFINICIÓN DE AUSENCIA ESCOLAR -

Cualquier estudiante, de 5 a 21 años que haya estado ausente durante tres (3) o más días, o tarde en tres (3) o Más días sin justificación válida se considera absentismo escolar. Cualquier estudiante que haya sido reportado como absentista dos (2) o más veces se considera absentista habitual. Esto equivale a 6 ausencias/tardanzas injustificadas.

5. KRS - 159.990. SANCIONES - Todo padre, tutor o custodio que intencionalmente no cumpla con los requisitos de KRS 159.010 a 159.170, excepto según lo dispuesto en el inciso (5) de esta sección, será multado con cien dólares (\$100) por la primera infracción y doscientos cincuenta dólares (\$250) por la segunda. Cada infracción subsiguiente se clasificará como un delito menor de Clase B. No se constituirá una nueva infracción hasta que cualquier infracción anterior haya sido finalmente juzgada. El tribunal que conozca del caso podrá suspender la ejecución de la multa si el niño es inscrito inmediatamente en una escuela, y podrá finalmente condonar la multa si la asistencia continúa regularmente durante todo el período escolar. La asistencia escolar podrá probarse mediante un certificado autenticado del director o maestro a cargo de la escuela.

6. KRS - 158.070 (9) - EDUCACIÓN CONTINUA – Las escuelas deberán proporcionar educación continua a aquellos estudiantes que se determine que necesitan tiempo adicional para lograr los resultados definidos en KRS -158.6451 y las escuelas no estarán limitadas al período escolar mínimo para brindar esta educación. El tiempo de educación continua puede incluir días, semanas o años adicionales. Una junta escolar local puede adoptar una política que requiera que sus estudiantes participen en educación continua.

7. SIN APROBACIÓN/SIN CONDUCIR: La denegación o revocación de la licencia de conducir de un estudiante por deficiencia académica o abandono escolar debido a ausencias excesivas o injustificadas. Se considera deficiencia académica a un estudiante que no ha aprobado al menos cuatro cursos, o su equivalente, en el semestre anterior. Se considera que un estudiante ha abandonado la escuela cuando acumula nueve o más ausencias injustificadas en el semestre

anterior. Cualquier ausencia debida a suspensión se considerará injustificada.

C. DEFINICIONES DE AUSENCIA

1. Ausencia de día completo: Se registrará una ausencia de día completo para un alumno que falte a más del 84 por ciento de la jornada escolar programada regularmente.
2. Ausencia de medio día: Se registrará una ausencia de medio día para un alumno que falte entre el 35 por ciento y el 84 por ciento de la jornada escolar programada regularmente.
3. Tardanza – Se registrará una tardanza para un estudiante que esté ausente menos del 35 por ciento de la jornada escolar programada regularmente.

Se registrará un día completo de asistencia para un alumno que esté presente al menos el sesenta y cinco (65) por ciento del día escolar programado regularmente.

D. POLÍTICA DE ASISTENCIA

Los estudiantes del condado de Morgan estarán excusados por cinco (5) ausencias con una nota válida de los padres.

Los informes médicos no se contabilizan dentro de los cinco días permitidos. Las notas de los padres y los justificantes médicos deben recibirse dentro de los 5 días lectivos posteriores al regreso del alumno a la escuela. Sin una nota, se registra la ausencia injustificada. Los padres pueden apelar cualquier ausencia injustificada dentro de los 10 días siguientes, según se indica más adelante en este Código.

1. Ausencia justificada: El uso aprobado de los cinco días permitidos, cuando sea necesario, incluye lo siguiente:
 - Enfermedad del alumno, incluyendo problemas de salud mental o conductual (puede requerirse un certificado médico).
 - Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata del alumno
 - Emergencias familiares (según lo determine el director)
 - Comparecencias ante el tribunal
 - citas clínicas
 - Fiestas y prácticas religiosas
 - Examen o prueba para obtener la licencia de conducir
 - Fallo en el transporte público (perder el autobús no es excusa).
 - Ausencia relacionada con el trabajo (según lo determine el director)
 - Permiso militar documentado
 - Visitas de hasta diez (10) días con el padre, tutor de facto o persona con custodia legal del estudiante que, mientras se encuentra en servicio militar activo destinado fuera del país, tiene derecho a permiso de descanso y recuperación.
 - Un (1) día antes de la partida del padre/tutor llamado al servicio militar activo, un (1) día de la partida y un (1) día después del regreso del padre/tutor del servicio militar activo.
 - Un (1) día para asistir a la Feria Estatal de Kentucky
 - Diez (10) días para los estudiantes que asisten al entrenamiento básico requerido por una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos
 - Otras razones válidas según lo determine el director, incluyendo viajes que califiquen como oportunidades de enriquecimiento educativo.
 - Permiso/licencia de conducir (según lo apruebe el director)
 - Participación en el programa de pajes de la Asamblea General de Kentucky.
 - Dos (2) días de salud mental (DSM) para estudiantes

Una vez agotados los cinco días permitidos, no se autorizarán ausencias adicionales sin justificación, salvo que se presente un certificado médico aprobado.

Las Escuelas del Condado de Morgan justificarán hasta diez (10) ausencias individuales con un justificante médico. Cada ausencia justificada equivale a un (1) justificante médico. Solo se aceptará un justificante médico si está emitido por un médico con licencia, asistente médico con licencia, enfermero practicante avanzado, dentista, psicólogo, psiquiatra, quiropráctico o funcionario del departamento de salud del condado. El justificante médico debe incluir: (1) la hora de entrada y salida de la cita y la fecha de la misma; (2) la fecha en que el estudiante puede regresar a la escuela; y (3) la firma del profesional de la salud que lo atiende (mencionado anteriormente).

2. Ausencias inválidas (injustificadas): Los estudiantes recibirán ausencias injustificadas en los siguientes casos después de haber utilizado los cinco días permitidos:

- Piojos y/o liendres
- Trabajo desde casa/negocio
- Perder el autobús
- Enfermedad sin certificado médico
- Viajes/vacaciones no escolares (excluyendo E.H.O.)
- Dormir demasiado
- Cuidado de niños
- Distancia desde la escuela y/o la parada de autobús
- Problemas con el coche

3. Tardanzas: Los estudiantes que lleguen tarde o se retiren temprano podrán ser justificados o no, según lo determine la nota de los padres, el certificado médico o las hojas de asistencia de la escuela. Los estudiantes pueden perder el recreo o ser castigados con detención por tardanzas injustificadas. Los estudiantes que lleguen tarde habitualmente también podrían tener que asistir a clases extraescolares o a la escuela de verano para completar los requisitos del curso y corregir cualquier deficiencia académica, según lo estipulado en este Código.

La concesión de permisos de conducir a los estudiantes queda a discreción del Consejo de la SBDM.

Los estudiantes que viajen en un autobús con retraso serán registrados como impuntuales, pero su retraso no se tendrá en cuenta en su historial de asistencia perfecta.

Los alumnos que lleguen tarde deberán presentarse en la oficina del director para que se les permita el acceso a la escuela, y luego deberán notificar a su profesor tutor para evitar que se les cuente como ausentes durante todo el día.

4. Ausencias justificadas de la escuela: los estudiantes no están ausentes cuando participan en actividades escolares que han sido autorizadas por la Junta de Educación del Condado de Morgan y son parte de la instrucción.

Programa. Los estudiantes pueden recibir crédito de asistencia por viajes educativos no patrocinados por la escuela. Los padres/tutores/custodios deben completar un formulario de solicitud y obtener la aprobación del director con anticipación. Los estudiantes no se consideran ausentes cuando participan en actividades educativas de 4-H o cuando prestan servicio en cualquiera de los programas de pajes de la Asamblea General. Los estudiantes se consideran ausentes cuando asisten a actividades escolares únicamente como espectadores.

E. METROMÁS-ENPAG

Los estudiantes que tengan una ausencia podrán recuperar todo el trabajo y las pruebas perdidas, excepto durante una suspensión fuera del centro, en cuyo caso no se permite la recuperación de trabajos. Es responsabilidad del estudiante coordinar con cada profesor la recuperación del trabajo perdido durante las ausencias justificadas. Los estudiantes deben solicitar y completar el trabajo de recuperación dentro de los cinco (5) días posteriores a su regreso al centro. El consejo SBDM de cada centro determinará la cantidad de crédito por el trabajo realizado en caso de una ausencia injustificada.

F. INSTRUCCIONES PARA EL HOGAR/HOSPITAL

Se proporcionará instrucción en el hogar/hospital a los estudiantes para quienes se espera que no puedan asistir a la escuela regular durante más de cinco (5) días escolares consecutivos, según lo verifique una declaración firmada por un médico con licencia, enfermero registrado de práctica avanzada, psicólogo, psiquiatra, quiropráctico o funcionario de salud pública. El Comité de Revisión de Domicilio/Hospital, compuesto por el director de personal estudiantil, el maestro de domicilio/hospital, el enfermero escolar y otros profesionales relevantes para la solicitud que se está revisando, aceptará y revisará las solicitudes para determinar la elegibilidad del estudiante para los servicios de domicilio/hospital. La elegibilidad para la instrucción en el hogar/hospital para estudiantes con discapacidades será determinada por el Comité de Admisión y Liberación (ARC) de acuerdo con el Programa de Educación Individual (IEP), y los servicios se determinarán en el entorno menos restrictivo. La decisión del ARC para La elegibilidad para los servicios de instrucción en el hogar o en el hospital se basará en la documentación apropiada de la necesidad del estudiante, incluida la información de evaluación médica o de salud mental. El presidente del ARC proporcionará una notificación por escrito de esta elegibilidad y documentación al director de personal estudiantil para fines de inscripción en el programa. Se puede considerar una solicitud por razones de salud mental si Completado por un psicólogo o psiquiatra con licencia. El embarazo no se considerará una discapacidad física o de salud en sí misma, y la naturaleza y el alcance de cualquier complicación se definirán antes de considerar las instrucciones para el cuidado en el hogar o en el hospital. Si un estudiante es admitido en un centro de internamiento, podrá recibir instrucción en el hogar o en el hospital a partir del día de su ingreso.

G. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE/PADRE/TUTOR/CUSTODIO/ESCUELA

1. Los padres, tutores o custodios son responsables de llamar a la escuela antes de las 9:00 a. m. cuando su hijo falte a clase para informar del motivo de la ausencia. Los padres podrán ser contactados en su domicilio o lugar de trabajo por personal de la escuela o por el sistema de llamadas automatizado.
2. Los padres/tutores/custodios deben verificar que todas las notas e informes médicos se entreguen en la oficina del director cuando el niño regrese a la escuela.
3. El encargado de control de asistencia emitirá un justificante de ausencia justificada o injustificada en función de la validez de la nota o declaración y del número de días de ausencia previos.
4. Los alumnos deberán presentar el justificante al profesor, quien registrará la ausencia justificada o injustificada y permitirá la realización de trabajos de recuperación según sea necesario.

H. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Las escuelas del condado de Morgan han implementado los siguientes procedimientos de absentismo

escolar para todos los estudiantes, desde jardín de infancia hasta la escuela secundaria:

1. Tres ausencias injustificadas: se enviará una carta a los padres notificándoles las ausencias injustificadas y que el estudiante está faltando a clases indebidamente según KRS-159.150.
2. Tras cuatro o cinco ausencias injustificadas, se podrá solicitar a los padres o al alumno que asistan a una reunión para solucionar el problema de asistencia y ayudar a prevenir futuras ausencias.
3. Seis ausencias injustificadas: el alumno será remitido al Director de Servicios Estudiantiles, quien enviará una notificación final a los padres. Esta notificación indica que se podrán emprender acciones legales en caso de más ausencias injustificadas. La notificación final podrá entregarse mediante carta certificada o visita domiciliaria.
4. Siete o más ausencias injustificadas: los padres pueden ser remitidos al Tribunal de Familia por violar las leyes de asistencia obligatoria (KRS-159.010). El estudiante puede ser remitido al Trabajador Designado por el Tribunal (CDW, por sus siglas en inglés) conforme a KRS 630.020.
5. Las tardanzas injustificadas se tratarán de la misma manera y, de no corregirse, podrían dar lugar a un proceso judicial.

I. RESTRICCIONES PARA ESTUDIANTES

1. Los estudiantes mayores de veintiún (21) años no podrán ser admitidos ni atendidos por las escuelas primarias o secundarias del distrito (sin la aprobación de la junta).
2. Los estudiantes menores de veintiún (21) años que hayan obtenido un diploma de bachillerato se considerarán graduados y no podrán matricularse en el Distrito. Los estudiantes que hayan obtenido un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED) podrán matricularse para completar los requisitos de graduación.
3. Los estudiantes deben estar presentes durante todo el día (de principio a fin) el día de una actividad extracurricular para poder participar en ella, a menos que presenten y aprueben una justificación válida por escrito.
4. El director también podrá imponer suspensiones de las actividades extracurriculares por infracciones de las normas contenidas en este Código.
5. Las escuelas pueden establecer otras restricciones o limitaciones en actividades no académicas de los estudiantes como resultado de la mala asistencia según se considere necesario. Cada escuela notificará a los padres sobre dichas políticas/procedimientos, si los hubiera.
6. Los estudiantes de 18 años o más pueden ser denunciados como absentistas escolares ante la Fiscalía del Condado tras seis o más ausencias injustificadas. Dichos estudiantes, como adultos, también tienen la opción de retirarse de la escuela.
7. Los estudiantes que abandonen los estudios y hayan faltado a clases durante 10 días consecutivos o más deberán reincorporarse al inicio del próximo semestre. Quienes hayan abandonado los estudios y deseen reinscribirse deberán hacerlo durante los primeros 20 días del semestre. Cualquier estudiante que desee reinscribirse después de los 20 días deberá reunirse con el director o el consejero escolar para analizar la posibilidad de obtener calificaciones incompletas o reprobatorias debido a la inscripción tardía.
8. Se considerará que un estudiante ha abandonado la escuela cuando tenga nueve (9) o más

ausencias en el semestre anterior.

J. INICIAR/SALIR

Los estudiantes deben permanecer en la escuela en todo momento, incluido el período de almuerzo. Cuando un estudiante

Cuando un estudiante abandona las instalaciones escolares, debe ser autorizado a salir en persona por un padre/tutor/custodio o una de las personas designadas que figuran en el Formulario de Permiso de Salida de Emergencia del Estudiante. Llamadas telefónicas para solicitar

No se aceptará la expulsión de un estudiante. Los funcionarios escolares podrán solicitar la identificación de las personas que firmen la salida de los estudiantes y se negarán a entregar a un menor si la persona no figura en el formulario de autorización. Los estudiantes que abandonen las instalaciones escolares sin haber firmado la salida correctamente estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la notificación a las autoridades policiales. Cuando un estudiante regrese a la escuela después de haber firmado la salida o llegue tarde por la mañana, deberá ser registrado por un padre/tutor legal, una persona que figure en el formulario de autorización o un empleado de la escuela. Los estudiantes que lleguen tarde o se retiren temprano se considerarán como impuntuales, ausentes durante un porcentaje del día o ausentes durante todo el día, según la hora de llegada o salida.

Los padres/tutores/custodios deben acudir a la escuela y actualizar el formulario de autorización de salida anticipada durante el año según sea necesario.

K. ASISTENCIA PERFECTA

Estudiantes que no tengan más de una ausencia de medio día (1/2) (un evento del 35% al 84%) y/o hasta seis tardanzas justificadas (menos del 35%) durante el año escolar. Se reconocerá la asistencia perfecta a los estudiantes que tengan (6) tardanzas justificadas (menos del 35%) durante el año escolar. Las escuelas podrán optar por reconocer a otros estudiantes que no tengan más de tres (3) ausencias justificadas y no más de diez (10) tardanzas justificadas durante el año como de asistencia casi perfecta.

L. Viajes escolares de estudiantes

Las excursiones escolares o salidas de campo requieren que el estudiante sea transportado en vehículos con seguro de responsabilidad civil o en transportistas públicos debidamente certificados. Los estudiantes no deben ser transportados hacia o desde excursiones escolares en vehículos que no sean de la escuela, como los de los padres. Si un estudiante no está presente para abordar el autobús o si un padre/tutor/custodio ha firmado la salida de la escuela para acompañarlo a la excursión, se considerará ausente de la escuela y se registrará su ausencia. Solo el padre/tutor legal o las personas autorizadas por este podrán recoger al estudiante de la escuela. Cualquier estudiante que abandone las instalaciones escolares o la actividad debe ser registrado por el padre/tutor legal o la persona autorizada.

Estudiantes que participan en actividades extracurriculares se espera que utilicen el autobús para ir y volver del evento.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO ESPERADO

Todos los alumnos son responsables. Se informará a todos los empleados, y todos los empleados tomarán las medidas razonables para supervisar a los estudiantes dentro y fuera del aula.

Se espera que todos los estudiantes muestren los siguientes comportamientos:

1. Trae a clase los libros de texto, lápiz, papel y demás materiales necesarios.
2. Sé cortés y respetuoso con tus compañeros estudiantes y empleados.
3. Demostrar interés por la escuela y disposición para participar.
4. Asiste a la escuela todos los días, llega a tiempo y completa una jornada escolar completa.
5. Mantén la concentración en tus estudios y completa las tareas asignadas.
6. Respete las normas y políticas de la escuela y siga las instrucciones de los empleados.

Se espera que los estudiantes NO participen en las siguientes actividades:

1. Falsificar o utilizar pagarés, formularios o excusas falsificadas.
2. Robo: sustracción de objetos pertenecientes a compañeros de clase o empleados.
3. Provocar incendios, manipular mangueras contra incendios, alarmas, válvulas de agua, extintores o cualquier otro equipo de protección contra incendios.
4. Poseer imágenes o literatura obscena.
5. Usar lenguaje vulgar o blasfemia.
6. Pelear, forcejear o correr dentro del edificio o en la propiedad de la escuela.
7. Llevar a la escuela objetos que el personal escolar haya considerado que no tienen valor educativo.
8. Visitar otras aulas durante el horario lectivo.
9. Utilizar incorrectamente los juegos infantiles.
10. Tirar basura en el autobús, el edificio escolar o los terrenos.
11. Usar, poseer, vender, transferir o distribuir tabaco, alcohol o drogas.

12. Se prohíbe la posesión o el uso de cualquier tipo de instrumento o arma peligrosa en la escuela, incluyendo navajas de bolsillo.
13. Utilizar internet de forma inapropiada o ilegal.

VIOLACIONES DE CONDUCTA

Las violaciones de las siguientes políticas y leyes escolares, distritales, estatales y federales resultarán en: Las medidas correctivas van desde advertencias verbales y reuniones con los padres hasta la suspensión, la expulsión y la posible notificación a las autoridades policiales, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Abuso de un profesor (violación de la ley)

Discurso o conducta hacia un maestro o administrador (cuando estén desempeñando sus funciones como empleados) que perturbe o interfiera con las actividades escolares normales o que anule o socave el buen orden y la disciplina de la escuela. (KRS 161.190)

Comportamiento agresivo hacia cualquier empleado escolar.

Contacto físico o amenaza de contacto físico hacia empleados escolares con la intención de causar daño corporal por parte de un estudiante o grupo de estudiantes.

Incendio provocado (o intento de incendio provocado)

Provocar un incendio dentro de la escuela o en sus terrenos, con cualquier propósito que resulte en destrucción o interrupción.

Agresión

Agresión física de una persona o un grupo de personas contra una o más personas que no desean participar en el conflicto. Cualquier provocación verbal o física que resulte en agresión física se considera un delito.

Amenaza de bomba

Hacer una amenaza diciendo que se ha colocado una bomba, o que está a punto de explotar, en la propiedad de la escuela.

Acoso escolar

El acoso escolar incluye conductas como el ciberacoso, las novatadas, las amenazas, el hostigamiento, las comunicaciones acosadoras, el acecho y otros comportamientos abusivos hacia estudiantes o personal. Estas conductas no serán toleradas, ya que todos los estudiantes y el personal merecen un entorno seguro para trabajar y aprender. El Distrito Escolar del Condado de Morgan se compromete a abordar las conductas de acoso escolar para crear un entorno seguro.

Se define como “acoso escolar” cualquier comportamiento verbal, físico o social no deseado entre estudiantes que implique un desequilibrio de poder real o percibido y que sea repetido o tenga el potencial de ser repetido:

1. Eso ocurre en las instalaciones escolares, en el transporte escolar o en un evento escolar; o
2. Eso interrumpe el proceso educativo.

El acoso escolar implica un comportamiento negativo repetido, llevado a cabo a lo largo del tiempo con el propósito de dañar a otra persona física o mentalmente, o de beneficiarse a sí mismo a través de un comportamiento que causa tal daño a la otra persona. El acoso escolar implica aprovecharse de un desequilibrio de poder real o percibido, o se utiliza para crear un desequilibrio de poder. El acoso escolar puede implicar un intento de causar miedo. Ejemplos de comportamientos que entran en esta categoría incluyen, pero no se limitan a: contacto físico inapropiado e indeseado (incluyendo golpes, patadas, empujones y codazos); comentarios intimidatorios y amenazantes (orales, escritos o electrónicos); insultos o humillaciones (seleccionar o usar un apodo que tiene la intención de avergonzar o humillar); manipulación o coacción de otro estudiante para hacer algo que no quiere hacer; preparar a alguien para que sea acosado o alentar a un estudiante a participar en el acoso; compartir o iniciar rumores o chismes; burlarse o reírse hirientemente de alguien; esconder o destruir las pertenencias de alguien; o rechazar o excluir a alguien de un grupo o actividad con el fin de avergonzar o humillar a la persona.

Robo con fractura

Ningún estudiante podrá entrar ni permanecer ilegalmente en un edificio escolar ni en ninguna otra instalación escolar con la intención de cometer un delito.

Infiel

Copiar o plagiar el trabajo de otros y presentarlo como propio. Esto puede incluir obtener material no autorizado y sin documentación de internet, usar teléfonos celulares para transmitir preguntas o respuestas de exámenes u otra información confidencial; obtener material o trabajos de un profesor u otro estudiante de manera deshonesto o no autorizada.

Allanamiento de morada

Ningún estudiante podrá entrar o permanecer ilegalmente, a sabiendas, en ningún edificio o instalación escolar.

Ciberacoso

El ciberacoso implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación, como por ejemplo: Se prohíbe el uso de correo electrónico, mensajes de texto de teléfonos celulares y buscaperonas, mensajería instantánea, sitios web personales, blogs, juegos en línea y sitios web de encuestas personales en línea para apoyar conductas deliberadas, repetidas y hostiles por parte de un individuo o grupo, con la intención de dañar a otros mediante amenazas, la revelación de información privada o comprometedor, la difusión de información falsa que pueda causar vergüenza o cualquier otro propósito de acoso. Esto incluye el uso de cualquier dispositivo que grabe audio, video o imágenes fijas de otra persona para fines prohibidos por este Código.

Instrumento peligroso

Cualquier instrumento, incluidas partes del cuerpo humano, cuando una lesión física grave sea el resultado directo del uso de esa parte del cuerpo humano, artículo o sustancia que, bajo las circunstancias en que se usa, se intenta usar o se amenaza con usar, es fácilmente capaz de causar la muerte o lesiones físicas graves.

Desafío a la autoridad

Negativa a cumplir con lo razonablesolicitudesde los empleados escolares o desobedecer cualquier regla general de conducta escolar, como abandonar el recinto escolar sin seguir el procedimiento de salida adecuado.

Conducta desordenada

Se considera conducta desordenada aquella que pueda ser ilegal o representar un peligro para el estudiante o para los demás.

Exhibición de comportamiento sexual inapropiado

Se considera contacto físico íntimo, como besos o caricias, en la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela, ya sea dentro o fuera del recinto escolar. Sin embargo, el contacto sexual no consentido debe abordarse de acuerdo con las políticas y procedimientos del Distrito sobre acoso sexual contemplados en el Título IX.

Comportamiento disruptivo

Las conductas que perturben de manera material o sustancial el proceso educativo, ya sea en las instalaciones escolares o en eventos y actividades patrocinados por la escuela, incluirán, entre otras:

1. Conducta que perturba el ambiente del aula y el proceso educativo, o en la que el estudiante desafía la autoridad de un adulto supervisor;
2. Conducta que amenace la salud, la seguridad o el bienestar de los demás;
3. Conducta que pueda dañar la propiedad pública o privada, incluyendo la propiedad de estudiantes o empleados;
4. Actividad ilegal;
5. Conducta que interfiera material o sustancialmente con el acceso de otro estudiante a oportunidades o programas educativos, incluyendo la capacidad de asistir, participar y beneficiarse de actividades instructivas y extracurriculares; o
6. Conducta que perturbe de manera material o sustancial la prestación de servicios educativos o que interfiera con la administración ordenada de la escuela y las actividades relacionadas con la escuela o las operaciones del Distrito.

Infracción del código de vestimenta

Incumplimiento de los requisitos del código de vestimenta establecido por la escuela. Cada director y el Consejo SBDM de cada escuela pueden desarrollar pautas específicas para la vestimenta estudiantil.

Drogas y alcohol

No se permite el consumo de drogas ni alcohol en las escuelas del condado de Morgan ni en las instalaciones escolares, en los eventos patrocinados por la escuela, en las excursiones escolares ni en ningún otro momento en que los estudiantes estén bajo la jurisdicción del sistema escolar.

Las sustancias prohibidas incluyen medicamentos no aprobados, bebidas alcohólicas, estupefacientes u otras sustancias controladas, incluyendo cualquier sustancia que se presente como tal y cualquier droga o artículo que se parezca a una sustancia controlada. La posesión de cualquier tipo de droga

La posesión de parafernalia también constituye una violación de esta política. Los estudiantes que se encuentren bajo la influencia de, posean o consuman cualquier sustancia controlada o sustancias similares, compuestos/sustancias sintéticas o drogas, están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión por la primera infracción y la posible expulsión por una segunda infracción. Los estudiantes que vendan, transfieran, regalen o distribuyan sustancias prohibidas pueden ser suspendidos o expulsados por una primera infracción. En cualquier caso, la escuela puede notificar a las autoridades policiales y/o remitir el caso al tribunal. Se recomienda a cualquier estudiante que sea suspendido/expulsado por violar esta política que reciba asesoramiento sobre abuso de sustancias antes y/o al regresar a la escuela. El director podrá solicitar al estudiante y a sus padres/tutores/custodios que asistan a una reunión para determinar las condiciones de su regreso a la escuela y elaborar planes para prevenir cualquier reincidencia. Los estudiantes que participen en las pruebas de detección de drogas del distrito podrán ser una excepción a esta política. Cualquier otra excepción será determinada por el director o el superintendente.

Obligación de informar

Cualquier empleado de una escuela o una junta de educación local que sepa o tenga motivos razonables para creer que un estudiante de la escuela ha sido víctima de una violación de cualquier delito grave especificado en el Capítulo 508 de los Estatutos Revisados de Kentucky (KRS) cometido por otro estudiante mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela, en el transporte patrocinado por la escuela o en un evento patrocinado por la escuela, deberá inmediatamente hacer un informe oral o escrito a la policía local, al sheriff,

policía estatal y director de la escuela a la que asiste la víctima. Cuando un estudiante está involucrado en un incidente que debe reportarse según esta sección, el director deberá notificar a los padres, tutores legales u otras personas

ejercer el control o supervisión de custodia del estudiante. El director deberá presentar ante la junta escolar local y la agencia policial local o el Departamento de Policía Estatal de Kentucky o el fiscal del condado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al informe original un informe escrito que contenga: (a) Los nombres y direcciones del estudiante y sus padres, tutores legales u otras personas que ejerzan el control o supervisión de custodia; (b) La edad del estudiante; (c) La naturaleza y alcance de la infracción; (d) El nombre y la dirección de

el estudiante presuntamente responsable de la infracción; y (e) Cualquier otra información que el director que realiza el informe crea que puede ser útil para el cumplimiento del propósito de esta sección.

Extorsión

La solicitud de dinero, o de algo de valor, a otro estudiante, independientemente de la cantidad, a cambio de protección o en relación con una amenaza de causar daño.

Falsa alarma de incendio

Alertar falsamente al Departamento de Bomberos o a la escuela sobre un incendio inexistente.

Lucha

Estudiantes que participan voluntariamente en contacto físico con el propósito de infligir daño a otra persona.

Falsificación

El acto de usar falsamente el nombre de otra persona, o falsificar documentos o correspondencia, como por ejemplo (ausencias/excusas).

Juego

Participar en juegos de azar con el propósito expreso de intercambiar dinero.

Acoso

El acoso/discriminación consiste en la intimidación mediante amenazas o violencia física real: la creación de un clima de hostilidad o el uso de lenguaje, conducta o símbolos de manera que se entiendan comúnmente como expresiones de odio, desprecio o prejuicio, o que tengan el efecto de insultar o estigmatizar a una persona. Otros tipos de acoso incluyen, entre otros, las novatadas, el acoso escolar, el ciberacoso, las amenazas o el abuso de estudiantes y personal.f miembros. Los estudiantes que participen en cualquier tipo de acoso o discriminación contra otro estudiante, empleado o visitante por motivos de raza, color, origen nacional, edad, religión, estado civil, creencias políticas, sexo, genética, discapacidad u otro motivo, estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, la suspensión y la expulsión. Esta prohibición también se aplica a los visitantes de la escuela que puedan entrar en contacto con empleados y estudiantes.

Ejemplos de acoso

- a. golpear, empujar, patear o proferir amenazas verbales contra otra persona.
- b. insultos ofensivos, burlas, chistes, historias sobre otras personas
- c. Molesta o alarma intencionadamente a otros sin motivo legítimo.

Acoso sexual

- a. insinuaciones sexuales no deseadas, tocamientos, gestos o comentarios
- b. insultos ofensivos, burlas, chistes, historias sobre otras personas

Novatada

Según KRS 508.150, el “acoso” se define como una acción que pone en peligro la salud mental o física de un menor o estudiante con el propósito de reclutar, iniciar, afiliarse o mejorar o mantener la membresía o el estatus dentro de cualquier organización*, incluyendo, entre otras, acciones que causen, coaccionen u obliguen a un menor o a un estudiante a:

(a) Violar la ley penal federal o estatal;

(b) Consumir cualquier alimento, líquido, líquido alcohólico, droga, producto de tabaco u otro producto controlado. sustancia que somete al menor o al estudiante a un riesgo de daño mental o lesión física;

(c) Soportar brutalidad de naturaleza física, incluyendo azotes, palizas o palizas, marcaje con hierro candente o exposición a los elementos;

(d) Soportar brutalidad de naturaleza mental, incluyendo servidumbre personal, privación del sueño o circunstancias lo cual causaría a una persona razonable un sufrimiento mental considerable;

(mi) Soportar brutalidad de naturaleza sexual; o

(f) Soportar cualquier otra actividad que cree una probabilidad razonable de daño mental o lesión física. el estudiante o estudiante menor.

*Por [KRS 508.180](#), “organización” se define como un conjunto de personas que están asociadas con una escuela o institución de educación postsecundaria y entre sí, incluyendo una organización estudiantil, fraternidad, hermandad, asociación, corporación, orden, sociedad, cuerpo, club o grupo similar e incluye cualquier organización estudiantil registrada de conformidad con las políticas de la escuela o institución de educación postsecundaria en cualquier momento durante los cinco (5) años anteriores.

Exhibicionismo

Exponer intencionadamente los genitales en circunstancias en las que uno sabe, o debería saber, que es probable que dicha conducta cause ofensa o alarma a otra persona en las instalaciones escolares o en un evento escolar.

Intimidación de testigos

Cualquier intimidación física o verbal a cualquier testigo de cualquier infracción escolar.

Merodear

Estar en las instalaciones escolares o dentro del colegio sin autorización ni permiso del personal docente. Esto incluye a los alumnos que participan en programas reducidos o que permanecen en el centro después de que hayan finalizado las actividades escolares.

Mintiendo

Engañar deliberadamente a los empleados, profesores y/o personal de la escuela.

Comentarios maliciosos

Intimidar, insultar o abusar de cualquier manera, verbalmente o por escrito, a cualquier miembro del personal escolar o del alumnado.

Amenazador

Las amenazas implican acciones, a veces acompañadas de palabras, utilizadas para infundir intencionalmente en otra persona un temor razonable de sufrir lesiones físicas inminentes. Un ejemplo de amenaza son los gestos de levantar y retraer la mano o el puño para hacer creer a la otra persona que está a punto de ser abofeteada o golpeada, o los movimientos bruscos de la mano hacia alguien para provocar que se sobresalte, se agache o levante las manos anticipando un posible golpe.

Posesión de armas peligrosas o mortales

“Arma peligrosa o mortal” puede, pero no se limita exclusivamente a lo siguiente:

- a) Un arma de destrucción masiva;
- b) Cualquier arma de la que se pueda disparar un proyectil capaz de producir la muerte u otras lesiones físicas graves;
- c) Cualquier cuchillo
- d) Porra, bastón o garrote;
- e) Blackjack o slapjack;
- f) Nunchakus, palos de karate;
- g) Shuriken o estrella de la muerte; o
- h) Nudillos artificiales hechos de metal, plástico u otro material duro similar.

Robo

El robo se produce cuando, al cometer un hurto, una persona utiliza o amenaza con utilizar de inmediato la fuerza física contra otra persona con la intención de consumir el hurto.

Lesiones físicas graves

Lesión física que crea un riesgo sustancial de muerte, o que causa un deterioro grave y prolongado de la

salud, o una desfiguración prolongada, un deterioro prolongado de la salud, o una pérdida o deterioro prolongado de la función de cualquier órgano del cuerpo.

Fumar/Tabaco sin humo/Vapear

El uso o la posesión de tabaco/vaporizadores en cualquier forma dentro de las instalaciones escolares.

Prevención del suicidio

La administración de las escuelas secundarias y de educación media difunde la siguiente información relacionada con la prevención del suicidio. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Morgan reconoce la importancia de proteger la salud, la seguridad y el bienestar emocional de los estudiantes. El estado de Kentucky ha promulgado mandatos legislativos que requieren acciones en un cronograma específico dirigidas a combatir el problema de los suicidios adolescentes. Brindamos la capacitación requerida en prevención y concientización sobre el suicidio para el personal escolar y los estudiantes. También brindamos personal de consejería y oportunidades de consejería para apoyar a los estudiantes.

KRS 156.095 requiere que cada

La escuela pública deberá proporcionar dos (2) lecciones de concientización sobre prevención del suicidio basadas en evidencia cada año escolar, la primera antes del 15 de septiembre y la segunda antes del 15 de enero, ya sea en persona, por transmisión en vivo o a través de una grabación de video, información para todos los estudiantes de sexto (6) a duodécimo (12) grado.

Amenazas terroristas/Bulos

Se considera amenaza terrorista cuando: Una persona, con respecto a una función escolar, amenaza con cometer cualquier acto que probablemente resulte en la muerte o lesiones físicas graves a cualquier grupo de estudiantes, maestro, trabajador voluntario o empleado de una escuela primaria o secundaria pública o privada, escuela vocacional o institución de educación postsecundaria, o a cualquier otra persona que razonablemente se espere que esté legalmente en la propiedad escolar o en una actividad sancionada por la escuela, si la amenaza está relacionada con su empleo por una escuela o trabajo o

Asistencia a la escuela o a un evento escolar. Una amenaza dirigida a una persona o personas o a una escuela no necesita identificar a una persona o personas o escuela específicas para que se produzca una violación de esta sección.

KRS 508.078 exige explícitamente que una persona sea culpable de ²^{Dakota del Norte} **grado de amenaza terroristac**uando él o ella intencionalmente hace declaraciones falsas por cualquier medio, incluyendo la comunicación electrónica, con el propósito de:

1. Provocar la evacuación de un edificio escolar, propiedad escolar o actividad autorizada por la escuela;
2. Provocar la cancelación de clases escolares o actividades autorizadas por la escuela; o
3. Generar temor a sufrir daños físicos graves entre los estudiantes, los padres o el personal escolar.

ESTO ES UN DELITO GRAVE DE CLASE D.

Robo y delitos conexos

La apropiación indebida de bienes ajenos (estudiantes, profesores, visitantes, etc.) sin autorización. su consentimiento, posesión de propiedad robada o posesión sin el permiso del propietario, venta de propiedad escolar.

Amenaza

Una comunicacióno expresión de la intención de causar daño corporal, muerte o daños materiales sustanciales,realizado por cualquier medio, incluidos, pero no limitados a, métodos electrónicos y/o

en línea.

Allanamiento de morada

Ningún estudiante podrá entrar sin autorización ni permanecer dentro o alrededor de un edificio o instalación escolar o los terrenos de la misma, sin tener una razón legítima para estar allí y sin tener permiso por escrito de alguien autorizado para otorgarlo.

Reunión ilegal

Se produce una reunión ilegal cuando una persona:

- a. se reúne con cinco (5) o más personas con el propósito de prepararse para participar en conducta desordenada (actividad de tipo pandilla).
- b. Al estar presente en una asamblea que tiene o desarrolla tal propósito, permanece allí con la intención de promover ese propósito.

Uso de sustancias nocivas

Cuando una persona deposita ilegalmente en el terreno, edificio o vehículo de otra persona cualquier bomba fétida, dispositivo o irritante con la intención de interferir con el uso que otra persona haga del terreno, edificio o vehículo.

Vandalismo

La destrucción, el deterioro o la alteración, no provocados o intencionados, de la propiedad ubicada en las instalaciones escolares.

Violación de los procedimientos de seguridad

Comprometer los procedimientos de seguridad del distrito o de la escuela, o poner en riesgo a otros. Esto puede incluir, entre otras cosas, entrar sin autorización, no seguir los procedimientos de confinamiento u otros simulacros de seguridad, abrir puertas exteriores que no sean la única entrada vigilada, manipular las cámaras de seguridad, el teléfono o el sistema de alarma contra incendios, permanecer en las instalaciones escolares fuera del horario establecido sin permiso previo de las autoridades escolares y denunciar intencionadamente información falsa a administradores, profesores u otras fuentes.

Puesta en peligro imprudente

La imprudencia temeraria se produce cuando, en circunstancias que demuestran una extrema indiferencia hacia el valor de la vida humana, una persona se involucra temerariamente en una conducta que crea un peligro sustancial de muerte o lesiones físicas graves a otra persona, o en una conducta que crea un peligro sustancial de lesiones físicas a otra persona.

DELITOS QUE DEBEN DENUNCIARSE

Cuando el director tenga motivos razonables para creer que se ha producido un acto en la propiedad escolar (edificio de la escuela pública, autobús, campus de la escuela pública, terrenos, área recreativa o campo deportivo a cargo del director) o en una función patrocinada por la escuela que implique una agresión que resulte en lesiones físicas graves, un delito sexual, un secuestro, una agresión que implique el uso de un arma, la posesión de un arma de fuego en violación de la ley, la posesión de una sustancia controlada en violación de la ley o daños a la propiedad escolar, el director deberá informar del acto a la agencia policial correspondiente de conformidad con KRS 158.154.

VIOLACIONES DEL CÓDIGO

Cuando los estudiantes creen que se ha producido una violación de este Código, deben informar directamente al director del edificio. Información sobre las consecuencias de violar el Código y la violación reportable bajo KRS 158.154, 158.156 o 158.444 puede encontrarse en el *Respuestas disciplinarias ante la mala conducta estudiantil* encontrado en este Código.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS

Artículos prohibidos por las normas escolares o la normativa del consejo escolar que no cumplen ninguna función educativa relevante. Ejemplos de artículos prohibidos incluyen cartas coleccionables o de juego; videojuegos; punteros láser; imágenes, libros, revistas, ropa u otro material que contenga obscenidades, blasfemias o violencia, y cualquier tipo de producto de tabaco. Otros artículos, como juguetes, juegos y equipos electrónicos como reproductores de casetes/CD y radiocasetes portátiles, no se pueden traer a la escuela a menos que el director autorice al estudiante con antelación.

Los empleados podrán confiscar los artículos prohibidos. Un padre, madre, tutor legal o custodio del estudiante deberá acudir a la escuela para reclamar cualquier artículo confiscado.

DISPOSITIVOS DE TELECOMUNICACIONES

Los dispositivos de telecomunicaciones incluyen, entre otros, dispositivos de buscapersonas, teléfonos celulares, teléfonos celulares con capacidades de video/foto, teléfonos inteligentes/relojes, cámaras de video, radios CB, walkie-talkies, reproductores personales de CD o DVD, iPods, PDA, MP3, auriculares o cualquier tipo de escáner de radio, juegos electrónicos portátiles o cualquier otro dispositivo electrónico o de comunicación.

Si bien los estudiantes pueden tener dispositivos de telecomunicaciones en su poder, no podrán utilizarlos durante la jornada escolar ni en el transporte escolar. Dado que estos dispositivos pueden interrumpir las actividades en el aula o utilizarse indebidamente durante actividades extracurriculares, el director o la persona designada podrá confiscarlos si se utilizan de forma inapropiada.

USO DE TELÉFONOS ESCOLARES

Los alumnos no pueden usar los teléfonos de la oficina de la escuela, excepto en caso de emergencia o con autorización. La enfermera escolar o el personal administrativo llamarán a los padres o tutores cuando un alumno esté enfermo o necesite ir al médico. No se sacará a los alumnos de clase para atender una llamada telefónica, pero el personal administrativo podrá tomar un mensaje en su nombre, si fuera necesario.

REDUCCIÓN DE CALIFICACIONES POR MALA CONDUCTA

La calificación de un estudiante en una clase no puede ser rebajada por el hecho de que el estudiante haya causado problemas de disciplina.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES

SUSPENSIÓN

Todos los alumnos admitidos en las escuelas públicas deberán cumplir con las normas legales locales que rigen el funcionamiento de las escuelas. Se prohíbe la desobediencia deliberada o el desafío a la autoridad de los profesores o administradores, el uso de blasfemias o vulgaridades, la agresión o el abuso de otros alumnos.

Para el personal escolar, la amenaza de fuerza o violencia, el uso o posesión de alcohol o drogas, el robo, la destrucción o el deterioro de la propiedad escolar o personal, el porte o uso de armas o instrumentos peligrosos, u otra mala conducta incorregible en las instalaciones escolares y autobuses, así como fuera de ellas en actividades patrocinadas por la escuela, constituye causa de suspensión o expulsión de la escuela. (KRS 158.150)

Un estudiante que sea retirado de la misma clase tres (3) veces dentro de un período de treinta (30) días será considerado “crónicamente perturbador” y podrá ser suspendido de la escuela y no se considerará necesario ningún otro motivo de suspensión.

Los directores y subdirectores están autorizados a suspender a los estudiantes.

SUSPENSIÓN FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

La suspensión escolar puede durar desde medio día hasta diez días. La duración de la suspensión puede reducirse si el alumno recibe asesoramiento psicológico por la conducta problemática o si un padre/tutor asiste a una reunión en la escuela.

PROGRAMA DE COLOCACIÓN EN EDUCACIÓN ALTERNATIVA DEL DISTRITO

Un alumno puede ser considerado para una ubicación alternativa en el Programa de Educación Alternativa del Distrito (Morgan County RISE Academy) debido a violaciones específicas del código de conducta estudiantil.

La elegibilidad para la colocación la determina un comité permanente que revisará los datos y considerará la idoneidad de la colocación en un programa de entorno alternativo. El período de colocación se basará en las directrices del programa.

EXPULSIÓN

La expulsión implica la prohibición de que el estudiante asista a su escuela habitual durante un período de tiempo determinado por la Junta de Educación. Los estudiantes expulsados podrán continuar sus estudios en otro lugar, salvo que la ley disponga lo contrario.

La expulsión también puede incluir la denegación de admisión o entrada a bienes inmuebles o muebles que sean propiedad, estén arrendados, alquilados o controlados por la Junta de Educación del Condado de Morgan.

PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

A. Suspensión de estudiantes

A menos que una suspensión inmediata sea esencial para proteger a las personas o la propiedad o para evitar la interrupción del progreso académico en curso, un alumno no será suspendido de la escuela pública hasta que se hayan proporcionado los siguientes procedimientos de debido proceso:

1. El alumno ha sido notificado verbalmente o por escrito del cargo o los cargos que se le imputan y que constituyen motivo de suspensión.
2. Al alumno se le ha explicado la existencia de las pruebas que sustentan la acusación o las acusaciones, en caso de que el alumno las niegue.
3. El alumno ha sido dada la oportunidad para presentar su propia versión de los hechos relacionados con el cargo o los cargos.
4. Se notificará al padre/madre/tutor legal/custodio el motivo o los motivos de la suspensión.

Se deberá notificar al conductor del autobús que el estudiante no podrá utilizar el autobús durante el período de suspensión. El director deberá notificar inmediatamente por escrito al superintendente cuando un estudiante sea suspendido, indicando el o los motivos de la suspensión.

B. Expulsión de estudiantes

En los casos en que se haya recomendado la expulsión, se deberán seguir los mismos procedimientos que en el reglamento de suspensión, además de lo siguiente:

1. La audiencia debe celebrarse ante la Junta de Educación y debe preceder a la expulsión.
2. Se dará aviso con la debida antelación a la celebración de la audiencia.
3. El estudiante podrá estar acompañado en la audiencia por cualquier persona elegida por el estudiante o por sus padres.

La decisión del Consejo de Educación es definitiva.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL

Los procedimientos disciplinarios para los estudiantes de educación especial se regirán por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA 2004).

REGISTRO E INCAUTACIÓN

SOSPECHA RAZONABLE

Ningún miembro del personal escolar autorizado podrá registrar la ropa exterior, los bolsillos ni las pertenencias personales del alumno (por ejemplo, bolsos, mochilas, etc.) a menos que existan motivos razonables para creer que el registro revelará pruebas de que el alumno ha infringido o está infringiendo alguna norma escolar o la ley. El registro de la persona de un alumno solo podrá realizarse con la autorización expresa del director o de la persona que este designe.

PERSONAL AUTORIZADO

Los registros a la persona de un alumno o a sus efectos personales solo podrán ser realizados por una persona certificada directamente responsable de la conducta del alumno o por el director del centro educativo al que asiste el estudiante.

TESTIGO

Cuando se realice un registro superficial de las pertenencias de un alumno, la persona que lo lleve a cabo deberá ser del mismo sexo que el alumno; y deberá estar presente un testigo del mismo sexo que el alumno durante el registro. No se realizará ningún registro a un alumno en presencia de otros alumnos.

REGISTROS CORPORALES

No se permitirán registros corporales a los estudiantes.

FALTA DE COOPERACIÓN

Los estudiantes que no cooperen con las autoridades escolares cuando se les solicite estarán sujetos a otras medidas disciplinarias.

INSPECCIÓN PERIÓDICA

Los bienes escolares, como taquillas, pupitres, sistemas de red, recursos tecnológicos y cuentas propiedad del Distrito o proporcionadas por este, son de propiedad conjunta del colegio y el alumno. Las autoridades escolares tienen derecho a realizar inspecciones generales de dichos bienes y recursos de forma regular. Durante estas inspecciones, se podrán recoger artículos que sean propiedad del colegio, como libros de la biblioteca con retraso. Los alumnos no deben esperar privacidad respecto a los objetos e información que dejen en dichos lugares. Se podrá registrar un pupitre, una taquilla o un recurso/cuenta tecnológica si existen motivos razonables para creer que contiene pruebas de una infracción de la ley o de las normas escolares.

BÚSQUEDAS CON PERROS

Las búsquedas con perros pueden incluirse en una inspección ordinaria o especial.

DETECTORES DE METALES/VARITAS DETECTORAS

En una inspección ordinaria o especial se pueden incluir detectores o varitas de metales.

ARTÍCULOS ILEGALES

Los artículos ilegales (por ejemplo, armas, drogas, etc.) u otras posesiones que las autoridades escolares competentes consideren razonablemente una amenaza para la seguridad del alumno o para la seguridad de los demás podrán ser confiscados por los funcionarios escolares.

OTROS ELEMENTOS PERTURBADORES

Los objetos que puedan utilizarse para interrumpir o interferir en el proceso educativo podrán ser retirados temporalmente.

Los objetos retirados de la posesión del alumno por un miembro del personal pueden ser devueltos al alumno por el miembro del personal o a través de la oficina del director.

DISPOSICIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Todos los artículos incautados deberán ser entregados a las autoridades competentes o devueltos a su legítimo propietario.

BÚSQUEDAS CON PERROS

Las búsquedas con perros pueden incluirse en una inspección ordinaria o especial.

DETECTORES DE METALES/VARITAS DETECTORAS

En una inspección ordinaria o especial se pueden incluir detectores o varitas de metales.

ARTÍCULOS ILEGALES

Los artículos ilegales (por ejemplo, armas, drogas, etc.) u otras posesiones que las autoridades escolares competentes consideren razonablemente una amenaza para la seguridad del alumno o para la seguridad de los demás podrán ser confiscados por los funcionarios escolares.

OTROS ELEMENTOS PERTURBADORES

Los objetos que puedan perturbar o interferir en el proceso educativo podrán ser retirados temporalmente del alumno por un miembro del personal docente. Dichos objetos podrán ser devueltos al alumno por el miembro del personal o a través de la dirección.

DISPOSICIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Todos los artículos incautados deberán ser entregados a las autoridades competentes o devueltos a su legítimo propietario.

USO DE LA RESTRICCIÓN FÍSICA

Los empleados podrán utilizar, dentro del ámbito de su empleo, la contención física necesaria y razonable para protegerse a sí mismos, a los estudiantes o a otros de lesiones físicas, para obtener la posesión de un arma u otro objeto peligroso que esté bajo el control de un estudiante, o para proteger la propiedad de daños.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

En los casos que involucren a estudiantes con discapacidades, se deberán seguir los procedimientos establecidos por las leyes federales y estatales.

Referencias OAG 78-04; OAG 69-534; OAG 75-693, KRS
160.290; 160.340; 161.180; 503.110
P.L.101 -476; 707 KAR 1:051
Ingraham contra Wright, 430 U.S. 651 (1977)
Políticas BOE relacionadas 09.43, 09.431

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Los estudiantes que consideren haber sido discriminados o haber perdido una oportunidad debido a su raza, color, origen nacional, edad, religión, estado civil, sexo o discapacidad en un programa o actividad educativa tienen derecho a presentar una queja informal o formal, según se detalla en esta sección. Este proceso se rige por el Título IX, el Título IV o la Sección 504. Para presentar una queja, comuníquese con la siguiente persona:

Coordinador de quejas: Leann Sargent, Contacto Principal

Junta de Educación del Condado de Morgan, 155 University Drive, West Liberty, KY

41472 Teléfono: 606.743.8002 – Fax: 606.743.8050

Si la Sra. Sargent no está disponible, las solicitudes deben presentarse en Dr. Katlin Haney, Contacto secundario Junta de Educación del Condado de Morgan, 155 University Drive, West Liberty, KY 41472

Teléfono: 606.743.8002 – Fax: 606.743.8050

PROCEDIMIENTO INFORMAL DE RECLAMACIÓN

Paso 1

Si un estudiante siente que ha sido discriminado, el estudiante/padre/tutor/custodio primero debe comunicar el problema al coordinador (mencionado anteriormente) dentro de los cinco (5) días escolares siguientes.

Se produce un conocimiento o una supuesta causa de queja.

Paso 2

El estudiante/padre/tutor/custodio, el coordinador (y otros involucrados) trabajarán informalmente para negociar una solución dentro de los cinco (5) días escolares.

Paso 3

Si la queja no se puede resolver satisfactoriamente de manera informal, el estudiante puede optar por presentar una queja formal.

PROCEDIMIENTO FORMAL DE QUEJAS - DISPOSICIONES GENERALES

Paso 1

Cualquier estudiante, ya sea a tiempo completo o parcial, que considere haber sido objeto de un trato injusto, discriminatorio o abusivo, podrá solicitar por escrito que se lleve a cabo una investigación sin demora. Se le garantizará al estudiante una respuesta pronta, ordenada y justa por escrito.

Paso 2

El estudiante/padre/tutor/custodio (reclamante) puede apelar por escrito ante el director de la escuela dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la fecha de la respuesta del coordinador en el Paso 1. Esta notificación escrita debe contener toda la información escrita del estudiante y la respuesta del coordinador.

RESPUESTA:

El director de la escuela notificará al denunciante por escrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la fecha de la apelación, sobre qué medidas se tomaron o se tomarán.

Paso 3

Si el estudiante (reclamante) no está satisfecho con la acción tomada por el director de la escuela en el Paso 2, el reclamante puede notificar por escrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la respuesta,

El Director Regional (de Formación Profesional o Escuela Técnica) o el Superintendente de Escuelas local (para estudiantes regulares). Esta notificación escrita debe identificar la queja, las fechas y toda la información y respuesta recibida en las instancias anteriores.

RESPUESTA:

El Director Regional o el Superintendente de la escuela local notificará al denunciante por escrito dentro de los veinte (20) días escolares siguientes a la fecha de la carta de apelación del Paso 3 sobre qué medidas se tomaron o se tomarán.

Paso 4

Si el denunciante aún no está satisfecho con la medida adoptada, puede escribir a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 101 Marietta Tower, Suite 280, Atlanta, GA 30323.

Nota: Si no se presentan apelaciones, se asume que la decisión tomada en esa instancia es aceptada.

Si un estudiante tiene una queja que no sea por discriminación basada en los puntos anteriores, deberá seguir el procedimiento descrito anteriormente, excepto que deberá ponerse en contacto con la Oficina de Derechos Civiles.

IV. REGLAMENTO PARA LOS ALUMNOS QUE VIAJAN EN AUTOBÚS

El derecho de cualquier alumno a viajar en el autobús escolar está condicionado a su buen comportamiento y al cumplimiento de las siguientes normas y reglamentos. Cualquier alumno que infrinja alguna de estas normas o reglamentos será reportado al director de su escuela para que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

1. El conductor es el único responsable del autobús y de los alumnos. Los alumnos deben obedecer al conductor puntualmente.
2. Los alumnos deberán ocupar el espacio que les haya asignado el conductor.
3. Los alumnos deben llegar a tiempo. El autobús no puede esperar a quienes lleguen tarde.
4. Los alumnos no deben permanecer de pie en la calle mientras esperan el autobús.
5. Los alumnos deben limpiarse los pies antes de subir al autobús.
6. Los alumnos deben evitar escupir en el suelo del autobús.
7. Los alumnos no deben tirar papeles ni basura al suelo.
8. Los alumnos no deben dañar ni desfigurar el autobús de ninguna manera.
9. Los alumnos no pueden llevar ningún objeto peligroso, como cuchillos u otros objetos punzantes, en el autobús. En caso de que alguien lo haga, el conductor deberá llevar el cuchillo o el objeto a la oficina del director. No se permiten globos ni objetos de vidrio, como tazas, jarrones, etc., en el autobús.
10. Las siguientes actividades están prohibidas en el autobús en todo momento.
 - A. Se consideran comportamientos inapropiados: desobediencia, vulgaridad, blasfemias, peleas, empujones, juegos bruscos y otras acciones similares.
 - B. Fumar, productos de tabaco, drogas, sustancias/compuestos/sintéticos, cigarrillos electrónicos y bebidas alcohólicas.
 - C. Comer o beber.
 - D. Está prohibido arrojar cualquier tipo de objeto dentro o desde el autobús.
 - E. Manipular el autobús de cualquier forma o sus accesorios/controles.

- F. Colocar cualquier objeto en la puerta, junto al conductor o en el pasillo, y específicamente en las salidas de emergencia.
 - G. Negarse a compartir asiento y ocupar demasiado espacio.
 - H. Abrir y cerrar las ventanillas sin la autorización del conductor.
11. Los alumnos deben abstenerse de gritar o chillar en el autobús.

12. Los alumnos deben evitar conversaciones innecesarias con el conductor.
13. Los alumnos deberán mantener los brazos y la cabeza dentro del autobús en todo momento y no sacar los brazos ni la cabeza por las ventanas.
14. Los alumnos no deben bajar del autobús sin el consentimiento del conductor, excepto en casa o en la escuela.
15. Los alumnos no deben abandonar sus asientos, excepto para subir o bajar del autobús, a menos que el conductor lo autorice cuando el autobús esté parado.
16. Los alumnos deben respetar a las personas con las que se crucen en las rutas.
17. Los alumnos deben presentarse cualquier daño al autobús al conductor de inmediato.
18. Los alumnos deberán caminar por el lado izquierdo de la carretera, de cara al tráfico.
19. Los alumnos que deban cruzar la calle tras bajar del autobús escolar deberán hacerlo por delante del autobús y no por detrás. El conductor deberá asegurarse de que el camino esté libre antes de permitir que el niño cruce la calle.
20. Si la conducta de un alumno en el autobús pone en peligro la vida de otros estudiantes o del personal, y el alumno infractor no cesa en dicha conducta cuando el conductor se lo solicita, será deber del conductor bajarlo del autobús e informar inmediatamente al director. Esto solo se hará en casos extremos y como último recurso para proteger la seguridad de los demás pasajeros.

EL PADRE, TUTOR LEGAL O CUSTODIO ES RESPONSABLE DEL TRANSPORTE DEL ALUMNO HACIA Y DESDE LA ESCUELA EN CUALQUIER DÍA EN QUE EL ALUMNO ESTÉ SUSPENDIDO DEL SERVICIO DE AUTOBÚS.

POLÍTICA DE PRUEBAS DE DETECCIÓN DE DROGAS

Las pruebas de detección de drogas aleatorias a los estudiantes del condado de Morgan se realizarán siguiendo las siguientes pautas:

ESTUDIANTES DEPORTISTAS

Al comienzo de cada temporada deportiva, según lo determine la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Kentucky, todos los estudiantes que deseen participar en los deportes/actividades deportivas interescolares de esa temporada, incluyendo porristas, y sus padres/tutores/custodios, Deberá completar y firmar el Formulario de Consentimiento Informado. Cuando un nuevo estudiante se mude al Distrito y desee participar en un deporte interescolar o porrismo, el estudiante y sus padres/tutor/custodio deberán completar y firmar el Formulario de Consentimiento Informado. Ningún estudiante podrá

participar en prácticas o competiciones hasta que este Formulario de Consentimiento Informado esté debidamente firmado y archivado con el Director Atlético. El consentimiento permanecerá vigente durante un período de doce (12) meses a partir de

la fecha en que se firma el Formulario de Consentimiento Informado. La revocación de un Consentimiento Informado descalificará al Estudiante Atleta de participar en atletismo interescolar y porrismo durante un período de un año.

(1) año a partir de la fecha de revocación del Consentimiento Informado.

Un mínimo del 20% de todos los estudiantes deportistas serán sometidos a pruebas aleatorias durante el año escolar. Cualquier estudiante deportista que se niegue a someterse a una prueba de drogas será tratado de la misma manera que un estudiante voluntario con un resultado positivo.

CONDUCTORES ESTUDIANTES

En el momento en que un estudiante solicita un permiso para estacionar en un lote propiedad del Distrito, el estudiante (el "Conductor Estudiante") y sus padres/tutores/custodios deberán completar y firmar el Formulario de Consentimiento Informado.

Ningún estudiante podrá estacionar en un estacionamiento propiedad del Distrito durante el horario escolar, hasta que este Formulario de Consentimiento Informado esté debidamente firmado y archivado en la oficina del Director del edificio. La revocación de un Consentimiento Informado conllevará la revocación del permiso de estacionamiento vigente del estudiante conductor y la denegación de un nuevo permiso de estacionamiento durante un (1) año calendario a partir de la fecha de la revocación.

Se realizarán pruebas aleatorias a un mínimo del 20 % de todos los estudiantes conductores durante el año escolar. Cualquier estudiante conductor que se niegue a someterse a una prueba de drogas recibirá el mismo trato que un estudiante voluntario con un resultado positivo.

VOLUNTARIOS ESTUDIANTILES

Al comienzo de cada año escolar y periódicamente a lo largo del mismo, cualquier estudiante de la escuela secundaria o intermedia (el "estudiante voluntario") puede optar por participar voluntariamente en el programa de pruebas aleatorias de drogas del distrito, proporcionando al director del centro un formulario de consentimiento informado completado y firmado por el estudiante y su padre/madre/tutor legal/custodio.

Un mínimo del 20% de todos los estudiantes voluntarios serán sometidos a pruebas aleatorias durante el año escolar. Cualquier estudiante voluntario que se niegue a someterse a una prueba de drogas recibirá el mismo trato que un estudiante voluntario con un resultado positivo.

SISTEMA DE APOYO MULTINIVEL DEL CONDADO DE MORGAN

Las Escuelas del Condado de Morgan están comprometidas a brindar a nuestros estudiantes diversas oportunidades para que alcancen su máximo potencial. El Sistema de Apoyo Multinivel (MTSS) integra evaluaciones e intervenciones en un sistema de tres niveles para maximizar el rendimiento estudiantil y reducir los problemas de conducta. Con el MTSS, las escuelas identifican a los estudiantes en riesgo de no alcanzar los objetivos de su nivel académico, monitorean su progreso, brindan intervenciones basadas en evidencia y las ajustan según la respuesta de cada estudiante. El MTSS también puede ayudar a identificar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje o que necesitan oportunidades de aprendizaje avanzadas.

MTSS NO es “educación especial”, es una iniciativa de educación regular que apoya a los estudiantes y proporciona instrucción específica basada en el seguimiento regular del progreso y el análisis de datos.

La instrucción a través de los niveles es un proceso flexible y fluido basado en los datos de evaluación de los estudiantes y

Decisiones de equipo colaborativas. El objetivo del proceso es proporcionar un progreso continuo para que los estudiantes tengan éxito.

SERVICIOS ESCOLARES EXTENDIDOS (ESS)

Todas las escuelas del condado de Morgan ofrecen el programa de Servicios Escolares Extendidos (ESS). ESS es un programa proactivo diseñado para ayudar a los estudiantes que presentan dificultades en una o más áreas de contenido. Los fondos de ESS se asignan a cada escuela para operar un programa para estudiantes con dificultades académicas a corto o largo plazo. Los programas ESS ofrecen tiempo de instrucción adicional fuera del horario escolar regular y pueden adoptar diversos formatos, incluyendo programas antes o después de clases, sesiones vespertinas, oportunidades de aprendizaje los sábados, programas de verano y/o períodos interescolares. Las escuelas del condado de Morgan también ofrecen servicios ESS durante el horario escolar. Existe una estrecha colaboración entre el programa regular y el programa ESS para satisfacer mejor las necesidades del estudiante. Los programas ESS que se implementan en todo el estado ofrecen una amplia gama de programas curriculares y formatos de instrucción. Muchos de estos programas están diseñados para despertar el interés e inspirar la motivación de los estudiantes.

LAS CÁMARAS COMO DISPOSITIVOS DE VIGILANCIA

El distrito escolar del condado de Morgan utiliza cámaras en los autobuses escolares con fines de monitoreo de seguridad. Además, también se utilizarán cámaras en los pasillos, áreas comunes y en el entorno de instrucción en todas las escuelas del condado de Morgan para brindar un entorno seguro.^{calles}Entorno educativo del siglo XXI.



Morgan County Schools

Educate and empower everyone to learn and prosper in a student-centered environment.

Ralph W. Hamilton, Ed. D., Superintendent

#MCSunited

1 de julio de 2026

Estimado padre o tutor:

Los educadores del condado de Morgan están comprometidos a brindar un programa educativo de calidad para su hijo/a. Esta carta es solo una de las maneras en que le mantenemos informado/a sobre el compromiso educativo de nuestras escuelas y nuestro distrito.

Nuestro distrito recibe fondos federales para los programas del Título I como parte de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA). Según la ESSA, usted tiene derecho a solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del/de los maestro/s de su hijo/a. Si solicita esta información, el distrito le proporcionará lo siguiente:

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos estatales para obtener la licencia y la certificación para los niveles de grado y las materias en las que imparte clases;
2. Ya sea que el maestro esté enseñando bajo un estado de emergencia u otro estatus provisional a través del cual se eximan las calificaciones estatales o los criterios de licencia;
3. El título de licenciatura del profesor, cualquier otra certificación o título de posgrado que posea el profesor, el campo de la disciplina del certificado o título; y
4. Si su hijo recibe servicios de auxiliares docentes y, de ser así, cuáles son sus cualificaciones.

Si desea solicitar esta información, póngase en contacto con nosotros. Ralph Hamilton en (606) 743-8002 o Ralph.Hamilton@morgan.kyschools.us. Por favor, incluya el nombre de su hijo/a, el nombre de la escuela a la que asiste, el nombre de su(s) maestro(s) y una dirección postal o de correo electrónico para que podamos enviarle la información. Gracias por su interés y participación en la educación de su hijo/a.

Atentamente,

Ralph W. Hamilton, Ed.D. Superintendente de
las Escuelas Públicas del Condado de Morgan

Unidos en la formación de estudiantes fuertes, independientes y resilientes, preparados para liderar un futuro exitoso.

155 University Drive • West Liberty, KY 41472 • Teléfono (606) 743-8002 • Fax (606) 743-8050

Notificación de derechos en virtud de la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA, por sus siglas en inglés)

ESCUELAS DEL CONDADO DE MORGAN

PPRA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- ♦ ***Consentir*** antes de que se les exija a los estudiantes someterse a una encuesta, análisis o evaluación que concierna a uno de ellos.
 - (1) o más de las siguientes áreas protegidas (“encuesta de información protegida”) si la encuesta es financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED):
 - 1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
 - 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
 - 3. Comportamiento o actitudes sexuales;
 - 4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
 - 5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares cercanas;
 - 6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como las que se mantienen con abogados, médicos o ministros religiosos;
 - 7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres; o
 - 8. Ingresos, distintos de los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para el programa.
 - ♦ ***Recibir notificación y oportunidad de excluir a un estudiante de:***
 - 1. Cualquier otra encuesta sobre información protegida, independientemente de su financiación;
 - 2. Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva no urgente requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto cualquier examen físico o prueba de detección permitida o requerida por la ley estatal; y
 - 3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para fines de marketing, ventas o cualquier otra forma de distribución de dicha información a terceros.
 - ♦ ***Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso:***
 - 1. Encuestas de información protegida a estudiantes;
 - 2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
 - 3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.
- Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tenga dieciocho (18) años o sea un menor emancipado según la ley estatal.

El Distrito Escolar del Condado de Morgan ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con padres, con respecto a estos derechos, así como los acuerdos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. El Distrito Escolar del Condado de Morgan notificará directamente a los padres de

Estas políticas al menos anualmente al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito Escolar del Condado de Morgan también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal de EE. UU. o

correo electrónico, padres o estudiantes que estén programados para participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación y que brindarán una oportunidad para que el padre opte por que su hijo no participe en la misma.

Actividad o encuesta específica. El Distrito Escolar del Condado de Morgan notificará a los padres al comienzo de cada año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento.

Notificación de derechos de PPRA

Para las encuestas y actividades programadas después del inicio del año escolar, se notificará a los padres con la debida antelación sobre las actividades y encuestas planificadas que se detallan a continuación, y se les brindará la oportunidad de que su hijo/a no participe en ellas. Asimismo, se les ofrecerá la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación, se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas contempladas en este requisito:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otra distribución;
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación; y
- Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.
- *Los padres que consideren que sus derechos han sido vulnerados pueden presentar una queja ante:*

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos,
400 Maryland Ave., SW Washington, D. C.
20202-8520

Revisión/Actualización: 14/09/09

Uso de la restricción física y el aislamiento

El uso de la restricción física o el aislamiento por parte del personal escolar está sujeto a [704 KAR 007:160](#). Sin embargo, nada en esta política prohíbe el ejercicio de funciones policiales por parte de agentes del orden público juramentados.

DEFINICIONES

- *Restricción física* significa una restricción personal que inmoviliza o reduce la capacidad de un estudiante para mover libremente su torso, brazos, piernas o cabeza.
- *Aislamiento* significa el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la que se le impide salir, pero no significa castigos en el aula, detenciones supervisadas dentro de la escuela o suspensiones fuera de la escuela.

RESTRICCIÓN FÍSICA

Todo el personal escolar

Se permite el uso de la contención física por parte de todo el personal escolar cuando el comportamiento de un estudiante represente un peligro inminente de daño físico para sí mismo o para otros en circunstancias de emergencia claramente inevitables. En tales situaciones, el personal que no haya recibido capacitación en el equipo básico puede contener físicamente a los estudiantes, pero deberá llamar al personal escolar capacitado en el equipo básico lo antes posible.

En todas las situaciones que impliquen el uso de sujeción física (incluida la sujeción por parte de personal capacitado):

- Se realizará un seguimiento del bienestar físico y psicológico del estudiante durante el tiempo que dure la contención.
- El personal deberá utilizar únicamente la fuerza que considere razonablemente necesaria para proteger al estudiante o a otras personas de un peligro inminente de daño físico.

Personal con formación básica

El personal escolar que haya recibido capacitación en equipo básico también puede utilizar la contención física después de que las intervenciones conductuales menos restrictivas no hayan sido efectivas para detener la mala conducta, como se indica a continuación:

1. En circunstancias que no sean de emergencia, cuando el comportamiento de un estudiante represente un peligro inminente de daño físico para sí mismo o para otros;
2. Según lo dispuesto en [KRS 503.050](#) (incluso cuando el personal considere que la restricción física es necesaria para protegerse contra el uso o el uso inminente de fuerza física ilegal);
3. Según lo dispuesto en [KRS 503.070](#) (incluso cuando el personal considere que la restricción física es necesaria para proteger a un tercero contra el uso o el uso inminente de fuerza física ilegal);
4. Para prevenir daños a la propiedad según lo dispuesto en el Capítulo 503 de los Estatutos Revisados de Kentucky (incluso cuando el personal considere que la restricción física es inmediatamente necesaria para prevenir la destrucción intencional o temeraria de la propiedad, el robo o un delito grave que implique el uso de la fuerza); y
5. Según lo dispuesto en [KRS 503.110](#) (incluso cuando el personal considere que la restricción física es necesaria para mantener una disciplina razonable en una escuela, clase u otro grupo, y la fuerza utilizada no está diseñada para causar ni se sabe que crea un riesgo sustancial de causar la muerte, lesiones físicas graves, desfiguración, dolor extremo o angustia mental extrema).

USO DE LA RESTRICCIÓN FÍSICA Y EL AISLAMIENTO

RECLUSIÓN

El aislamiento solo podrá implementarse si: el comportamiento del estudiante representa un peligro inminente de daño físico para sí mismo o para otros; las intervenciones menos restrictivas no han sido efectivas para detener el peligro inminente de daño físico; el estudiante es monitoreado visualmente durante la duración del aislamiento; y el personal está debidamente capacitado para usar el aislamiento.

PARÁMETROS

La Junta ha establecido esta política y los procedimientos relacionados que abordan el uso de la restricción física y el aislamiento, diseñados para promover la seguridad de todos los estudiantes, el personal escolar y los visitantes. Según lo requerido por [704 KAR 007:160](#), El personal escolar y los padres de familia deberán estar al tanto de cómo acceder a esta política y a los procedimientos relacionados. Los métodos de notificación pueden incluir, entre otros, la publicación en el código de conducta y disciplina del distrito y en los manuales para empleados del distrito.

CAPACITACIÓN

Se impartirá capacitación al personal sobre el uso de la restricción física y el aislamiento según lo requiera la ley [704 KAR 007:160](#):

- Todo el personal escolar deberá recibir capacitación anualmente para utilizar una variedad de apoyos e intervenciones de comportamiento positivo y según lo requiera más adelante [704 KAR 007:160](#).
- Un equipo central de personal escolar seleccionado, designado para responder a conductas peligrosas e implementar la restricción física de los estudiantes, recibirá capacitación anual adicional en las áreas requeridas por [704 KAR 007:160](#) (Excepción: Los miembros del equipo principal que sean oficiales de enlace escolar u otros agentes del orden público juramentados no están obligados a someterse a esta capacitación).

PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS

El superintendente o la persona designada deberá desarrollar procedimientos que se deberán seguir durante y después de cada uso de restricción física o aislamiento, los cuales incluirán lo siguiente:

1. Documentación del evento en el sistema de información estudiantil;
2. Aviso a los padres; y
3. Un procedimiento para que los padres o el joven emancipado soliciten una sesión informativa posterior al incidente.

REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

Se deberá notificar al director del centro escolar lo antes posible cuando se utilice el aislamiento o la contención física, pero a más tardar al final de la jornada escolar en que se produzca.

Después de cada incidente de restricción física o aislamiento de un estudiante y si el estudiante no es un joven emancipado, se notificará al padre del estudiante sobre el incidente, ya sea verbalmente o a través de

Comunicación electrónica lo antes posible, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al incidente.

Si no se logra contactar al padre o tutor legal durante ese plazo, se enviará una comunicación escrita por correo postal estadounidense.

Si la muerte, un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada y evidente o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro corporal, órgano o facultad mental resulta del uso de restricción física o aislamiento, el Superintendente/designado deberá notificar al Departamento de Educación de Kentucky y a las fuerzas del orden locales dentro de las veinticuatro (24) horas.

USO DE LA RESTRICCIÓN FÍSICA Y EL AISLAMIENTO

SESIÓN INFORMATIVA POSTERIOR

Si el padre o el estudiante emancipado solicita una sesión informativa después del uso o la notificación a los padres del uso de restricción física o aislamiento, las personas que participarán serán las especificadas por la normativa estatal. La sesión informativa solicitada se llevará a cabo tan pronto como sea posible, pero no más tarde de cinco

(5) días escolares siguientes a la recepción de la solicitud del padre o del joven emancipado, a menos que una reunión se retrase por acuerdo mutuo por escrito entre el padre/estudiante emancipado y la escuela.

La sesión informativa posterior abordará los elementos especificados por la normativa estatal, y toda la documentación utilizada durante la sesión pasará a formar parte del expediente académico del estudiante.

QUEJAS DE LOS PADRES

Los padres pueden presentar una queja sobre la restricción física o el aislamiento de su hijo utilizando la política y los procedimientos de quejas de la Junta. Al recibir una queja, el Distrito y la escuela deberán investigar las circunstancias de la restricción física o el aislamiento, elaborar un informe escrito con las conclusiones y, cuando proceda, tomar medidas correctivas.

DECLARACIONES DEL MÉDICO

El superintendente o su representante revisará y responderá a cualquier declaración recibida del médico autorizado del estudiante en la que se indique que el estudiante no debe ser sometido a sujeción física.

DOCUMENTACIÓN

Todos los incidentes que impliquen restricción física o aislamiento deberán documentarse mediante un registro escrito de cada uso antes del final del siguiente día escolar, y la documentación deberá conservarse en el expediente educativo del estudiante. Además, cada entrada deberá estar informada por una entrevista con el estudiante e incluir la información requerida por [704 KAR 007:160](#).

Los datos específicos relacionados con incidentes de contención física y aislamiento se reportarán en el sistema estatal de información estudiantil. Al final de cada año escolar, el Superintendente o su representante revisará los datos sobre el uso de la contención física y el aislamiento en el Distrito para identificar recomendaciones que se presenten a la Junta Directiva para la revisión de políticas y procedimientos.

REFERENCIAS:

[704 KAR 007:160](#)

Capítulo 503 de KRS: [KRS 503.050](#), [KRS 503.070](#), [KRS 503.080](#), [KRS 503.110](#)

Ley de Mejora de la Educación para Personas con Discapacidades de 2004, Sección 504 de la

Ley de Rehabilitación de 1973

REufóricoPAGLICENCIAS:

09.4281, 10.2

AADOPTADO/AREPARADO: 24/04/2013

Orden #: 6131

Ausencias y excusas

Los alumnos están obligados a asistir de forma regular y puntual a la escuela en la que están matriculados. El registro de ausencias y tardanzas se realizará de conformidad con los requisitos de [702KAR 007:125](#).¹

DEFINICIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR

Cualquier estudiante que haya alcanzado la edad de seis (6) años, pero no haya cumplido dieciocho (18) años, que haya estado ausente de la escuela sin una excusa válida durante tres (3) días o más, o tarde sin una excusa válida durante tres (3) días o más, es un absentista.

Cualquier estudiante matriculado en una escuela pública que haya alcanzado la edad de dieciocho (18) años, pero no haya cumplido veintiún (21) cumpleaños, que haya estado ausente de la escuela sin una excusa válida durante tres (3) o más días, o tarde sin una excusa válida durante tres (3) o más días, es un absentista.

Cualquier estudiante que haya sido reportado como ausente dos (2) o más veces es un ausente habitual. Los alumnos que falten a clase sin justificación serán reportados al director y posteriormente al director de servicios estudiantiles, quienes tomarán las medidas oportunas.

Para determinar si un estudiante falta a clase, su registro de asistencia es acumulativo durante todo el año escolar. Cuando un estudiante se traslada de un distrito de Kentucky a otro, la información de asistencia del distrito anterior pasará a formar parte de su registro oficial de asistencia para ese año escolar.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Una ausencia o tardanza justificada es aquella por la cual se le permitirá al estudiante recuperar el trabajo, como por ejemplo:

1. Fallecimiento o enfermedad grave en la familia inmediata del alumno;
2. Enfermedad del alumno, incluyendo problemas de salud mental o conductual; (Puede requerirse un certificado médico).
3. Emergencias familiares (según lo determine el director);
4. comparecencias ante el tribunal;
5. Citas clínicas;
6. Fiestas y prácticas religiosas;
7. Prueba o examen para obtener la licencia de conducir;
8. Fallo en el transporte en autobús (perder el autobús no es excusa).
9. Ausencia relacionada con el trabajo (según lo determine el director);
10. Un (1) día para asistir a la Feria Estatal de Kentucky;
11. Permiso militar documentado;
12. Un (1) día antes de la partida del padre/tutor llamado al servicio militar activo;
13. Un (1) día de salida;

Ausencias/Tardenes y Justificaciones

14. Un (1) día después del regreso del padre/tutor del servicio militar activo;
15. Visitas por hasta diez (10) días con el padre del estudiante, custodio de facto o persona con custodia legal que, mientras se encuentra en servicio militar activo destinado fuera del país, recibe licencia de descanso y recuperación;
16. Diez (10) días para los estudiantes que asisten al entrenamiento básico requerido por una rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos;
17. Dos (2) días de salud mental (DSM) para estudiantes
18. Estudiantes que participen en cualquiera de los programas de pajes de la Asamblea General;² o
19. Otras razones válidas, según lo determine el Director, incluyendo viajes que califiquen como oportunidades de enriquecimiento educativo.

Las Escuelas del Condado de Morgan justificarán hasta diez (10) ausencias individuales con un justificante médico. Cada ausencia justificada equivale a un (1) justificante médico. Solo se aceptará un justificante médico si está emitido por un médico con licencia, un asistente médico con licencia, una enfermera registrada de práctica avanzada, un dentista, un psicólogo, un psiquiatra, un quiropráctico o un funcionario del departamento de salud del condado. El justificante médico debe incluir (1) la hora de entrada y salida de la cita y la fecha de la misma, (2) la fecha en que el estudiante puede regresar a la escuela y (3) la firma del profesional de la salud que lo atiende (mencionado anteriormente).

Los estudiantes tendrán derecho a una ausencia justificada de hasta diez (10) días lectivos para participar en una actividad de enriquecimiento educativo que el Director considere de gran valor pedagógico. Esta actividad podrá incluir, entre otras, la participación en un programa de intercambio educativo internacional o en un programa intensivo de instrucción, experiencial o artístico en una (1) de las asignaturas básicas del currículo: inglés, ciencias, matemáticas, estudios sociales, lengua extranjera y artes.

A menos que el Director determine que existen circunstancias atenuantes, no se concederán solicitudes de fechas que coincidan con los períodos de exámenes estatales o distritales.

La decisión del director puede ser apelada ante el superintendente o su representante, cuya decisión puede ser apelada a la Junta Directiva de acuerdo con su política y procedimientos de quejas.

Los estudiantes que reciban una ausencia justificada en virtud de esta sección tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo escolar perdido y sus calificaciones no se verán afectadas negativamente por la falta de asistencia o participación en clase debido a la ausencia justificada.

DETERMINACIÓN

El director determinará si la ausencia está justificada o no. El director aceptará una justificación mediante nota o llamada para un máximo de cinco (5) ausencias al año. Para justificar más de cinco (5) ausencias, se requerirá un certificado médico por escrito.

APELAR

En caso de que un estudiante o su padre/madre/tutor legal considere que la decisión del director sobre una ausencia injustificada es incorrecta, podrá presentar una apelación ante el Comité de Apelaciones. El Comité de Apelaciones estará integrado por tres personas seleccionadas entre el personal de dirección/orientación, el personal de la oficina central y el personal docente.

TRABAJO DE MAQUILLAJE**Ausencias/Tardenes y Justificaciones**

Los estudiantes que tengan una ausencia podrán recuperar todo el trabajo y las pruebas perdidas, excepto durante una suspensión fuera del centro, en cuyo caso no se permitirá la recuperación de ningún trabajo asignado. Es responsabilidad del estudiante coordinar con cada profesor la recuperación del trabajo perdido durante las ausencias justificadas. Los estudiantes deben solicitar y completar el trabajo de recuperación dentro de los cinco (5) días posteriores a su regreso al centro. El consejo SBDM de cada centro determinará la cantidad de crédito por el trabajo realizado en caso de una ausencia injustificada.

SUSPENSIÓN

Los proyectos o tareas asignadas antes de una suspensión serán aceptados para obtener crédito. Los estudiantes serán responsables de entregar las tareas con fecha límite durante el período de suspensión.

Proyecto a largo plazo

Se aceptarán las tareas asignadas durante la suspensión y con fecha de vencimiento posterior. No se aceptarán las tareas asignadas y con fecha de vencimiento durante la suspensión.

REFERENCIAS:

[¹702 KAR 007:125](#)

[²KRS 159.035](#)

[KRS 36.396;KRS 38.470;KRS 40.366](#)

[KRS 158.070;KRS 158.183;KRS 158.293;KRS 158.294KRS 159.035;KRS 159.140;KRS 159.150;KRS 159.180](#)

[OAG 76-566;OAG 79-68;OAG 79-539;OAG 91-79;OAG 96-28](#)

POLÍTICAS RELACIONADAS:

09.111; 09.122; 09.4281

09.126 (sobre requisitos/excepciones para estudiantes de familias militares)

Aprobado/Modificado: 19/07/2022

Número de pedido: 92

48

Acoso/Discriminación

DEFINICIÓN

El acoso o la discriminación son comportamientos ilícitos basados en la raza, el color, el origen nacional, la edad, la religión, el sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) o la discapacidad, que sean lo suficientemente graves, generalizados u objetivamente ofensivos como para afectar negativamente la educación de un estudiante o crear un entorno educativo hostil o abusivo.

Las disposiciones de esta política no se interpretarán como aplicables a la expresión protegida por las constituciones estatales o federales cuando dicha expresión no perturbe de manera material o sustancial el proceso educativo, según lo define la política 09.426, o cuando no viole las disposiciones de la política 09.422.

PROHIBICIÓN

El acoso y la discriminación están prohibidos en todo momento dentro y fuera de las instalaciones escolares durante las actividades patrocinadas por la escuela. Esta prohibición también se aplica a los visitantes que puedan entrar en contacto con empleados y estudiantes. (Los actos de acoso o discriminación por razón de sexo pueden ser cometidos por personas del mismo o del sexo opuesto).

El personal del distrito deberá garantizar una resolución rápida y equitativa de las quejas relacionadas con el acoso o la discriminación.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los estudiantes que incurran en acoso o discriminación contra un empleado o contra otro estudiante por cualquiera de los motivos mencionados anteriormente estarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión y la expulsión.

PAUTAS

Los estudiantes que consideren que ellos mismos, otros estudiantes, empleados o visitantes están siendo o han sido objeto de acoso o discriminación deberán denunciarlo tan pronto como sea razonablemente posible. En cada centro educativo, el director es la persona responsable de recibir las denuncias de acoso o discriminación a nivel del centro. En caso contrario, las denuncias de acoso o discriminación pueden presentarse directamente ante el superintendente. Asimismo, si se alega discriminación o acoso sexual, las denuncias pueden presentarse directamente ante el coordinador del Título IX del distrito. Las quejas de acoso o discriminación, ya sean verbales o escritas, darán lugar a una investigación documentada y a un informe escrito.

Los empleados que crean que se está produciendo o se ha producido una conducta prohibida deberán notificarlo al director de la víctima, quien remitirá inmediatamente la información al superintendente.

El Superintendente deberá disponer lo siguiente:

1. La investigación de las denuncias de acoso o discriminación comenzará tan pronto como las circunstancias lo permitan, pero no más tarde de tres (3) días lectivos a partir de la recepción de la denuncia original. Se elaborará un informe escrito con todos los resultados de la investigación en un plazo de treinta (30) días naturales, salvo que se requiera más tiempo debido a que el asunto esté siendo investigado por una agencia gubernamental o policial.

El superintendente o la persona designada podrá adoptar medidas provisionales para proteger a los denunciantes durante la investigación.

Acoso/Discriminación**DIRECTRICES (CONTINUACIÓN)**

2. Un proceso para identificar e implementar, dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la presentación del informe de investigación escrito, métodos para corregir y prevenir la reincidencia del acoso/discriminación. Si no se requiere ninguna medida correctiva, se deberá incluir una explicación en el informe.

3. Se deberá desarrollar e implementar un proceso para comunicar los requisitos de esta política a todos los estudiantes, que puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- aviso escrito proporcionado en publicaciones tales como manuales, códigos y/o folletos; y/o
- cualquier otra medida que determine el Superintendente o su representante.

El método o los métodos utilizados deberán proporcionar un resumen de esta política, junto con información sobre cómo las personas pueden acceder a la política y los procedimientos completos del Distrito y obtener asistencia para reportar y responder a presuntos incidentes. Los estudiantes, padres o tutores, según corresponda, deberán firmar un formulario de acuse de recibo que verifique la recepción de la información relativa a esta política, como parte del código de conducta y disciplina aprobado por la Junta Directiva.

4. Capacitación apropiada para la edad durante el primer mes de clases que incluya una explicación de las conductas prohibidas y la necesidad de denunciar de inmediato los presuntos casos de acoso o discriminación; y

5. Desarrollo de métodos alternativos para presentar quejas para personas con discapacidades y otras personas que puedan necesitar adaptaciones.

Cuando se denuncie acoso sexual, se deberá notificar al Coordinador del Título IX del Distrito, según lo designado en el manual/código del estudiante.

NOTIFICACIONES

Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la recepción de una alegación grave de acoso/discriminación, el personal del Distrito intentará notificar a los padres tanto de los estudiantes víctimas como de los estudiantes que han sido acusados de acoso/discriminación.

En circunstancias que también impliquen sospecha de maltrato infantil, la ley exigirá una notificación adicional. (Véase la Política 09.227).

En los casos que corresponda, los empleados deben denunciar el acoso o la discriminación ante las autoridades policiales competentes, de conformidad con la ley.¹

CONDUCTA PROHIBIDA

Dependiendo de las circunstancias y los hechos de la situación, y dentro de la definición de acoso/discriminación contenida en esta política, algunos ejemplos de conductas y/o acciones que podrían considerarse una violación de esta política incluyen, entre otros:

1. Cualquier apodo, insulto, historia, chiste, material escrito o imagen que sea lascivo, vulgar o profano y que se relacione con cualquiera de las categorías protegidas enumeradas en la definición de acoso/discriminación contenida en esta política;

Acoso/Discriminación**CONDUCTA PROHIBIDA (CONTINUACIÓN)**

2. Tocamientos no deseados, insinuaciones sexuales, peticiones de favores sexuales y difusión de rumores sexuales;
3. Casos que implican violencia sexual;
4. Hacer creer a un estudiante que debe someterse a conductas sexuales no deseadas para poder participar en un programa o actividad escolar, o que una decisión educativa se basará en si el estudiante se somete o no a conductas sexuales no deseadas;
5. Amenazas implícitas o explícitas de violencia física o actos de agresión o asalto basados en cualquiera de las categorías protegidas;
6. Intentar involucrar a estudiantes con discapacidades en actividades antisociales, peligrosas o delictivas en las que los estudiantes, debido a su discapacidad, no pueden comprender plenamente o dar su consentimiento para la actividad; y
7. Destruir o dañar la propiedad de un individuo basándose en cualquiera de las categorías protegidas.

CONFIDENCIALIDAD

Los empleados del distrito que participen en la investigación de las denuncias deberán respetar, en la medida de lo posible, la privacidad y el anonimato tanto de las víctimas como de las personas acusadas de infracciones.

APELAR

Una vez concluida la investigación y corregidas las condiciones que dieron lugar al acoso o la discriminación, cualquiera de las partes podrá apelar por escrito ante el Superintendente cualquier parte de las conclusiones y las medidas correctivas.

Si un supervisor es presuntamente parte en la denuncia de acoso/discriminación, los procedimientos también deberán prever la posibilidad de remitir la denuncia a una instancia superior.

El incumplimiento por parte de los empleados de su obligación de denunciar, notificar o iniciar una investigación sobre presuntos casos de acoso o discriminación, según lo exige esta política, o de tomar medidas correctivas, será motivo de medidas disciplinarias.

SE PROHÍBEN LAS REPRESALIAS.

Nadie podrá tomar represalias contra un empleado o estudiante por presentar una queja, ayudar o participar en una investigación, procedimiento o audiencia relacionada con la acusación de acoso o discriminación contra una persona, o por oponerse a un lenguaje o conducta que viole esta política.

Una vez resueltas las acusaciones, el Superintendente tomará las medidas necesarias para proteger a los empleados y estudiantes contra represalias.

DENUNCIAS FALSAS

Las denuncias de acoso o discriminación, presentadas de forma deliberada, falsa o maliciosa, pueden dar lugar a medidas disciplinarias contra el denunciante.

ESTUDIANTES

09.42811
(CONTINUADO)

Acoso/Discriminación

OTRAS RECLAMACIONES

Cuando se reciba una queja que no parezca estar cubierta por esta política, los administradores revisarán otras políticas que puedan regir las alegaciones, incluidas, entre otras, las políticas 09.422 y/o 09.426.

REFERENCIAS:

¹[KRS 158.156](#)

42 USC 2000e, Ley de Derechos Civiles de 1964, Título VII

Incidentes raciales y acoso contra estudiantes en instituciones educativas:

Orientación para la investigación(Departamento de Educación de los Estados Unidos)

Corte Suprema de los Estados Unidos - Franklin contra el Condado de Gwinnett

29 C.F.R. 1604.11, Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

Reglamentos de aplicación del Título VII

20 U.S.C. 1681, Enmiendas a la Ley de Educación de 1972, Título IX

34 C.F.R. 106.1-106.71, Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos

Reglamentos de implementación del Título IX

Gebser contra Distrito Escolar Independiente de Lago Vista, 118 S. Ct. 1989 (1998)

Davis contra Junta de Educación del Condado de Monroe, 119 S. Ct. 1661 (1999)

Bostock contra el condado de Clayton, Georgia, 140 S.Ct. 1731 (2020)

POLÍTICAS RELACIONADAS:

03.162; 03.262

09.13; 09.2211; 09.227; 09.422; 09.426; 09.438

Aprobado/Modificado: 20/07/2021

Orden #: 9003

Cuotas estudiantiles

SE REQUIERE LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Todas las cuotas y cargos estudiantiles, incluyendo las cuotas de actividades estudiantiles y las membresías, serán aprobados por la Junta Directiva. Las cuotas aprobadas permanecerán vigentes hasta que sean modificadas o eliminadas por resolución de la Junta Directiva. Dichas cuotas se utilizarán exclusivamente para la adquisición de recursos directamente relacionados con el programa educativo. Se podrán cobrar cuotas por el alquiler o la compra de recursos didácticos. Las cuotas recaudadas para un fin específico se utilizarán únicamente para ese fin. Las cuotas patrocinadas por clubes u organizaciones estudiantiles bajo los auspicios de la escuela se contabilizarán en la cuenta bancaria del fondo para actividades escolares.

MATERIALES

Es posible que se cobren tasas a los estudiantes por los materiales (incluidos los cuadernos de ejercicios opcionales, si fueran necesarios) y el equipo, que seguirá siendo propiedad del estudiante.

INCAPACIDAD DE PAGO

Ningún niño podrá ser privado de la plena participación en ningún programa educativo debido a su incapacidad para pagar o alquilar los recursos didácticos necesarios.¹

EXENCIÓN DE TASAS

El Superintendente recomendará, y la Junta aprobará, un proceso para la exención de cuotas para los estudiantes que cumplan con los requisitos. Al inicio del año escolar o al momento de la inscripción, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos recibirán una notificación escrita clara y destacada sobre las disposiciones relativas a la exención de cuotas. Dicha notificación incluirá un formulario que los padres podrán utilizar para solicitar la exención. La exención obligatoria de cuotas para los estudiantes que cumplan con los requisitos se llevará a cabo de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

REFERENCIAS:

¹[KRS 158.108](#)
[KRS 160.330](#)
[702 KAR 003:220; 704 KAR 003:455](#)
[Procedimientos contables para los fondos de actividades escolares de Kentucky](#)

POLÍTICAS**RELACIONADAS:**

04.312; 08.232

Aprobado/Modificado: 21/07/2020

Orden #: 8686

Solicitud de exención de tasas

Student's Name			
<i>Last Name</i>	<i>First Name</i>	<i>Middle Initial</i>	
Student's Address			
<i>City</i>	<i>State</i>	<i>Zip Code</i>	
Student's Age	Date of Birth	Sex	Student's Phone Number
School	Grade	Homeroom/Classroom	

Nombre del padre/tutor _____

Dirección del padre/tutor _____

Teléfono fijo _____ Si no hay ninguno, número del vecino más cercano _____

En la tabla a continuación, enumere el Nombre, Fecha de nacimiento, Escuela y Grado para **todos los demás** niños en el hogar:

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	CALIFICACIÓN	ESCUELA A LA QUE ASISTE

Situación laboral del padre/madre o tutor legal:**Madre:** Empleado Desempleados

Nombre del empleador _____ DIRECCIÓN _____

Padre: Empleado Desempleados

Nombre del empleador _____ DIRECCIÓN _____

Ingresos brutos familiares según la última declaración de impuestos _____

1. ¿La familia recibe actualmente o es elegible para recibir algún tipo de ayuda financiera del Gabinete de Salud y Servicios Familiares de Kentucky? SÍ NO

2. Si a su hijo se le concede el estatus de comidas gratuitas o a precio reducido, ¿autoriza al personal del servicio de comedor escolar a divulgar esa información al siguiente personal del Distrito con el único propósito de determinar si su hijo es elegible para una exención de tarifas para actividades tales como alquiler de libros de texto y tarifas de excursiones, etc.?

Y administradores escolares

Y Otro personal del Distrito, como los patrocinadores de actividades, que de otro modo no tendrían acceso a información relacionada con el programa de Nutrición Escolar.

☐ SÍ ☐ NO

Solicitud de exención de tasas

3. Si su hijo es elegible según la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP), ¿autoriza al coordinador de FRAM a divulgar esa información al siguiente personal del Distrito con el único propósito de determinar si su hijo es elegible para una exención de tarifas para actividades tales como alquiler de libros de texto y tarifas de excursiones, etc.?

• administradores escolares

• Otro personal del Distrito, como los patrocinadores de actividades, que de otro modo no tendrían acceso a la información relacionada con la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. ☐ SÍ ☐ NO

- Failure to sign this consent statement will not affect your child's eligibility or participation for the program.
- The recipient will be required to maintain confidentiality of the information.

Comentarios: _____

Firma del padre/madre o tutor legal

Fecha

SOLICITUD ☐ APROBADO

☐ DENEGADO

Firma del representante de la oficina central *Fecha*

Revisión/Actualización:
20/06/2017

Salud y seguridad estudiantil

PRIORIDAD

La salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes recibirán una consideración prioritaria por parte de la Junta Directiva.

Las normas y reglamentos sobre salud y seguridad promulgados por la Junta de Educación de Kentucky conforme a la legislación de Kentucky y por las juntas de salud locales y estatales en relación con la seguridad de los estudiantes y las condiciones sanitarias deberán implementarse en cada escuela.

SERVICIOS DE SALUD QUE SE PRESTARÁN

De conformidad con los requisitos legales aplicables, solo los profesionales médicos con licencia o los empleados escolares que hayan recibido la capacitación y autorización adecuadas para ello podrán prestar servicios de salud a los estudiantes.

Los empleados a quienes se les hayan delegado responsabilidades de servicios de salud deben contar con la aprobación por escrito del médico o enfermero que delega la responsabilidad. El formulario de aprobación deberá indicar que el empleado consiente en prestar el servicio de salud cuando no tenga la administración de servicios de salud como parte de sus responsabilidades laborales, que posee la capacitación y las habilidades suficientes y que ha demostrado competencia para prestar el servicio de manera segura y eficaz. El formulario de aprobación deberá conservarse según lo exija la ley. La delegación de responsabilidades de servicios de salud será válida únicamente para el año escolar en curso.¹

Si la delegación implica la administración de medicamentos, el Distrito mantendrá prueba de que el empleado ha completado la capacitación requerida proporcionada por el Departamento de Educación de Kentucky (KDE) o según lo permitido por [KRS 158.838](#).

Los empleados a quienes se les hayan delegado responsabilidades en materia de servicios de salud deberán notificar a su supervisor inmediato antes del 15 de abril de cada año si no están dispuestos a prestar dichos servicios durante el próximo año escolar.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Todos los alumnos recibirán formación anual sobre seguridad en el autobús escolar.

El Superintendente deberá desarrollar procedimientos diseñados para promover la seguridad de todos los estudiantes. Dichos procedimientos deberán especificar las responsabilidades específicas de los puestos de supervisión estudiantil.

CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL

Toda credencial de identificación estudiantil emitida a un estudiante de sexto (6) a duodécimo (12) grado por una escuela del Distrito deberá contener la información de contacto para:

- a) Línea telefónica nacional de ayuda para víctimas de violencia doméstica;
- b) Una línea telefónica nacional de ayuda para víctimas de agresión sexual; y
- c) Línea telefónica nacional de prevención del suicidio.⁴

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**Salud y seguridad estudiantil**

Todos los empleados cuyas funciones requieran contacto directo con estudiantes de sexto (6) a duodécimo (12) grado deberán completar anualmente un mínimo de una (1) hora de capacitación de alta calidad en prevención del suicidio, que incluya el reconocimiento de signos y síntomas de posibles enfermedades mentales. Dicha capacitación deberá ser presencial, por transmisión en vivo o mediante grabación de video, y podrá incluirse en los cuatro (4) días de desarrollo profesional requeridos por ley. El Distrito proporcionará materiales de prevención del suicidio para que los revise cualquier empleado sujeto a capacitación contratado durante un año en el que no se requiera la capacitación presencial, por transmisión en vivo o mediante grabación de video.³

Para el 15 de septiembre de cada año, cada escuela pública deberá proporcionar información de concientización sobre la prevención del suicidio a los estudiantes de sexto (6) a duodécimo (12) grado, según lo proporcionado por el Gabinete de Salud y Servicios Familiares o un programa de capacitación en prevención del suicidio desarrollado comercialmente.²

MATERIALES SOBRE TRASTORNOS CONVULSIVOS

Todos los directores, orientadores y profesores deberán completar al menos una (1) hora de estudio individual sobre materiales relacionados con trastornos convulsivos a más tardar el 1 de julio de 2019. Asimismo, se requerirá al menos una (1) hora de estudio individual sobre materiales relacionados con trastornos convulsivos para todos los directores, orientadores y profesores contratados después del 1 de julio de 2019.³

REFERENCIAS:

¹[KRS 156.501;KRS 156.502;702 KAR 001:160](#)

²[KRS 156.095](#)

³[KRS 158.070](#)

⁴[KRS 158.038](#)

[KRS 156.160](#)

[KRS 158.836;KRS 158.838](#)

[702 KAR 005:030](#)

POLÍTICA RELACIONADA:

09.2241

Aprobado/Modificado: 21/07/2020

Orden #: 8686

**Productos de tabaco, nicotina alternativa o
vaporizadores**

Los estudiantes no podrán usar ni poseer ningún producto de tabaco, producto alternativo de nicotina o producto de vapor según se define en [KRS 438.305](#) en cualquier lugar o dentro de cualquier propiedad de la Junta en todo momento, incluyendo cualquier vehículo, propiedad de, operado, arrendado o contratado para su uso por la Junta y mientras asiste o participa en cualquier viaje o actividad estudiantil relacionada con la escuela.

Se deberá notificar con la debida antelación a los estudiantes, padres y tutores, empleados escolares y al público en general.

Se colocarán letreros en todas las propiedades, incluidos los vehículos que sean propiedad de la Junta, o que esta opere, alquile o contrate para su uso, indicando claramente que el uso de todos esos productos está prohibido en todo momento y para todas las personas que se encuentren en la propiedad.

El personal escolar deberá velar por el cumplimiento de esta política. Los estudiantes que infrinjan estas prohibiciones mientras se encuentren bajo la supervisión de la escuela estarán sujetos a las sanciones establecidas en el código local de conducta y disciplina.

REFERENCIAS:

[KRS 160.290](#); [KRS 160.340](#); [KRS 161.180](#)
[KRS 438.050](#); [KRS 438.305](#); [KRS 438.345](#); [KRS 438.350](#) [OAG](#)
[81-295](#); [OAG 91-137](#)

Ley Pública 1114-95 (Ley de Éxito para Todos los Estudiantes de 2015)

POLÍTICAS RELACIONADAS:

03.1327; 03.2327; 05.31; 06.221; 10.5

Aprobado/Modificado: 25/06/2019

Orden #: 8376

Agresión y amenazas de violencia

A los efectos de esta Política, una “amenaza” se referirá a una comunicación realizada por cualquier medio, incluidos, entre otros, los métodos electrónicos y/o en línea.

ESTUDIANTES

Cualquier estudiante que amenace, agrede físicamente, maltrate o abuse de otro estudiante estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo la suspensión o la expulsión.¹

Los estudiantes también pueden ser objeto de enjuiciamiento o intervención del sistema de justicia juvenil por agresión, amenazas u otra conducta abusiva.

El Director deberá proporcionar notificación por escrito a todos los estudiantes, padres y tutores de los estudiantes dentro de los diez (10) días del primer día de instrucción de cada año escolar sobre la provisión de [KRS 508.078](#) y posibles sanciones en virtud de [KRS 532.060](#) y [KRS 534.030](#).²

PERSONAL DOCENTE

Todo estudiante que amenace, agrede físicamente, golpee o abuse física o verbalmente del personal educativo dentro o fuera de las instalaciones escolares (y cuyo incidente pueda perturbar sustancialmente el proceso educativo) estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.¹ hasta la expulsión del centro educativo y/o acciones legales.

EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES

Los administradores escolares, maestros u otro personal escolar pueden retirar de inmediato o hacer que se retire a los estudiantes que muestren comportamiento amenazante o violento del aula o del sistema de transporte del Distrito, en espera de cualquier otra medida disciplinaria que pueda tomarse. El comportamiento amenazante o violento incluirá, entre otros:

1. Perturba el ambiente del aula y el proceso educativo, o el estudiante desafía la autoridad de un adulto supervisor.
2. Declaraciones o gestos verbales o escritos de los estudiantes que indiquen la intención de hacerse daño a sí mismos, a otros o a la propiedad.
3. Ataque físico por parte de estudiantes con el fin de infligirse daño intencionalmente a sí mismos, a otros o a la propiedad.

El director podrá establecer procedimientos escolares para la expulsión y reingreso de un estudiante al aula cuando su comportamiento perturbe el ambiente escolar y el proceso educativo, o cuando desafíe la autoridad de un adulto supervisor. Además de la expulsión, el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias adicionales por su comportamiento, de conformidad con el código de conducta de la escuela.

La retirada de los estudiantes de un autobús se realizará de conformidad con [702 KAR 005:080](#).

Cada escuela deberá designar el o los lugares a los que los empleados podrán trasladar a los estudiantes fuera del aula y el o los empleados que supervisarán al estudiante en dicho lugar.

Cuando los docentes u otro personal retiren a un estudiante, deberán completar y entregar un formulario para documentar la retirada y sus causas lo antes posible. El director o su representante revisará la retirada a la mayor brevedad para determinar si se justifican medidas disciplinarias adicionales o si el estudiante debe reintegrarse al aula.

EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES (CONTINUACIÓN)**Agresión y amenazas de violencia**

Por [KRS 158.150](#), un estudiante que sea retirado de la misma clase tres (3) veces dentro de un período de treinta (30) días será considerado “crónicamente perturbador” y podrá ser suspendido de la escuela, y no se considerará necesario ningún otro motivo de suspensión.

En cualquier momento del año escolar, para un estudiante que haya sido retirado del aula, el director puede requerir una revisión de los problemas del aula con el maestro y el padre, tutor u otra persona que tenga la custodia o el control legal del estudiante, y determinar un curso de acción para el maestro y el estudiante con respecto a la permanencia del estudiante en el aula.

En cualquier momento del año escolar, el director podrá expulsar permanentemente a un alumno de un aula durante el resto del año escolar si determina que la permanencia del alumno en el aula perturbará de forma crónica el proceso educativo de los demás alumnos.

Cuando un estudiante sea retirado de un aula de forma temporal o permanente, el Director determinará la ubicación del estudiante en lugar de esa aula, que puede incluir, entre otras cosas:

- Otra aula en esa escuela; o
- Un programa o entorno alternativo, que podrá proporcionarse de forma virtual, previa aprobación del Superintendente.

Cualquier acción permanente por parte del Director estará sujeta a un proceso de apelación de conformidad con la Política 09.4281/Quejas.

DENUNCIE ANTE LA AGENCIA DE APLICACIÓN DE LA LEY

Cuando tengan motivos razonables para creer que se ha producido una infracción, los directores deberán informar inmediatamente a las autoridades policiales cuando se haya producido un acto en las instalaciones escolares o en un evento patrocinado por la escuela que implique una agresión con resultado de lesiones físicas graves, un delito sexual, un secuestro o cualquier caso de agresión que implique el uso de un arma.

DENUNCIA Y EDUCACIÓN SOBRE LA VIOLENCIA DOMÉSTICA Y EN LAS RELACIONES DE PAREJA

A petición de la víctima, el personal escolar deberá denunciar cualquier acto de violencia doméstica o maltrato en el noviazgo a un agente de la ley. El personal escolar deberá hablar con la víctima sobre la denuncia antes de contactar a un agente de la ley.

El personal escolar deberá informar a un agente de la ley cuando crea que la muerte de una víctima con la que haya tenido una interacción profesional está relacionada con violencia y abuso doméstico o violencia y abuso en el noviazgo.

Estos requisitos de notificación que abarcan la violencia doméstica y el abuso o la violencia y el abuso en el noviazgo no eximen al personal escolar del deber de informar sobre cualquier abuso, negligencia o dependencia conocida o sospechada de un niño de conformidad con [KRS 620.030](#). Este requisito de notificación independiente abarca el abuso, la negligencia o la dependencia de un niño cometidos o causados por un padre, tutor, otra persona que ejerza control o supervisión, o una persona en una posición de autoridad o confianza especial.

Agresión y amenazas de violencia

DENUNCIA Y EDUCACIÓN SOBRE LA VIOLENCIA DOMÉSTICA Y EN LAS RELACIONES DE PAREJA (CONTINUACIÓN)

Si algún miembro del personal escolar tiene motivos razonables para creer que una víctima con la que ha tenido una interacción profesional ha sufrido violencia doméstica o maltrato en el noviazgo, deberá proporcionarle materiales educativos sobre dichas formas de maltrato, incluyendo información sobre el acceso a programas regionales de violencia doméstica o centros de atención a víctimas de violación, así como sobre cómo obtener órdenes de protección. Estos materiales estarán disponibles para el personal escolar en formato impreso o en línea a través del principal proveedor de servicios de violencia doméstica, refugio y defensa designado por el Gabinete de Salud y Servicios Familiares para atender el área del distrito escolar.

NOTIFICACIONES

Tan pronto como el Superintendente o su representante confirme la existencia de una amenaza grave, el personal designado deberá intentar notificar a los miembros del personal y/o estudiantes que hayan sido amenazados, así como a los padres de los estudiantes que sean objeto de la amenaza. Dicha notificación deberá respetar y cumplir con los requisitos de confidencialidad de la legislación aplicable, incluidas, entre otras, las leyes estatales y federales de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).

Cualquier empleado del Distrito asignado para trabajar directamente con, o que entre en contacto con, un estudiante con un historial documentado de abuso físico a un empleado escolar o de portar un arma oculta en la propiedad escolar o en un evento escolar, deberá ser notificado por escrito del historial del estudiante por el Director o la persona designada, el consejero escolar u otro funcionario que tenga conocimiento del comportamiento del estudiante antes de la asignación o el contacto.

REFERENCIAS:

¹[KRS 158.150](#)

²KRS158.1559

[KRS 158.154](#); [KRS 160.290](#)

[KRS 161.155](#); [KRS 161.190](#); [KRS 161.195](#)

KRS 209A:020; [KRS 209.160](#)

[KRS 209A.100](#); [KRS 209A.110](#); [KRS 209A.130](#) [KRS](#)

[211.160](#); [KRS 403.720](#); [KRS 456.010](#)

[KRS 508.025](#); [KRS 508.075](#); [KRS 508.078](#); [KRS 525.080](#) [KRS](#)

[532.060](#); [KRS 534.030](#); [KRS 620.030](#)

[702 KAR 005:080](#)

POLÍTICAS RELACIONADAS:

03.123; 03.13253; 03.223; 03.23253; 05.4; 05.48

06.34; 09.14; 09.2211; 09.422; 09.426; 09.4281; 09.429; 09.4341

Aprobado/Modificado: 18/07/2023

Orden #: 9483

Procesos disciplinarios estudiantiles

DISCIPLINA ASERTIVA

Los administradores y los profesores deberán emplear el Proceso de Disciplina Asertiva al tratar con los estudiantes.

ESCUELA-ACTIVIDADES RELACIONADAS

La autoridad del Distrito en materia de conducta estudiantil no se limita a los edificios y terrenos escolares ni a los momentos en que el alumno se dirige hacia o desde la escuela, sino que se extiende a cualquier actividad que sea escolar.-relacionado o escuela-patrocinado.

ENFOQUE BASADO EN EL TRAUMA

“Enfoque informado sobre el trauma” significa incorporar principios de concientización sobre el trauma y prácticas informadas sobre el trauma, como lo recomienda la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias federal, en una escuela con el fin de fomentar un entorno de aprendizaje seguro, estable y comprensivo para todos los estudiantes y el personal, y garantizar que todos los estudiantes sean bien conocidos por al menos un (1) adulto en el entorno escolar.

La Junta deberá desarrollar un plan para implementar un enfoque basado en el trauma en el Distrito. El plan se basará en el Kit de herramientas para el enfoque basado en el trauma del KDE e incluirá, entre otros aspectos:

- a) estrategias para mejorar la concienciación sobre el trauma en toda la comunidad escolar;
- b) realizar una evaluación del clima escolar, que incluya, entre otros aspectos, la inclusión y el respeto a la diversidad;
- c) desarrollar políticas disciplinarias que tengan en cuenta el trauma;
- d) colaborar con el Departamento de Policía Estatal de Kentucky, el sheriff local y el jefe de policía local para crear procedimientos de notificación a los estudiantes expuestos a traumas; y
- e) Proporcionar servicios y programas diseñados para reducir el impacto negativo del trauma, apoyar el aprendizaje fundamental y fomentar un entorno escolar positivo y seguro para todos los estudiantes.²

TRATAMIENTO DE LAS PUPILAS

Las medidas disciplinarias contra los estudiantes no deben aplicarse de forma humillante, degradante o excesivamente severa, ni de manera que provoquen que el alumno pierda prestigio entre sus compañeros. Los profesores deben abstenerse de hacer comentarios a otros alumnos sobre las deficiencias de un estudiante.

A menos que un administrador o la Junta actúe bajo la autoridad de [KRS 158.150](#) Ningún centro educativo, administrador escolar, profesor u otro empleado escolar podrá expulsar o sancionar a un estudiante basándose en información de un tribunal de menores recibida de cualquier fuente. Los administradores podrán tomar medidas para proteger al personal y a los estudiantes cuando la conducta del estudiante, según lo reflejado en la información, indique una probabilidad sustancial de una amenaza inmediata y continua de daño para los estudiantes o el personal. En los casos en que tales medidas sean necesarias, se aplicarán las siguientes disposiciones:

TRATAMIENTO DE LAS PUPILAS (CONTINUACIÓN)**Procesos disciplinarios estudiantiles**

1. Las restricciones impuestas al estudiante deberán representar la alternativa menos restrictiva disponible y apropiada para remediar la amenaza.
2. La documentación justificativa deberá incluirse en el expediente judicial de menores del estudiante y conservarse junto con él.
3. El estudiante y/o su padre/tutor legal pueden apelar las medidas adoptadas ante el Superintendente o ante el Tribunal de Circuito con jurisdicción competente.¹

PROBLEMAS GRAVES

Los problemas disciplinarios graves deberán ser comunicados de inmediato al director y a los padres del alumno.

RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO

Cada consejo escolar seleccionará e implementará técnicas de disciplina y gestión del aula para la escuela. Las normas disciplinarias del consejo contemplarán la participación de los padres en situaciones disciplinarias que involucren a sus hijos.

En ningún-En las escuelas SBDM, el director tomará estas decisiones de conformidad con la política de la Junta.

INFORMES

Cada escuela deberá proporcionar anualmente al Departamento de Educación, utilizando el sistema de información estudiantil, una evaluación de los incidentes escolares relacionados con conductas disruptivas que resulten en un delito penal o juvenil o una queja pública, incluyendo si:

1. El incidente implicó una infracción pública o una falta no delictiva;
2. El incidente fue denunciado a las fuerzas del orden o al trabajador designado por el tribunal, y se indicó el cargo o tipo de mala conducta no delictiva que fue la base de la remisión o denuncia; y
3. El informe fue elaborado por un agente de seguridad escolar.

NIÑOS Y JÓVENES CON DISCAPACIDADES

La disciplina para niños y jóvenes con discapacidades deberá observar y ajustarse a los procedimientos y directrices federales y estatales.

HISTORIAL DISCIPLINARIO

Cada director deberá mantener un registro preciso de las infracciones estudiantiles que justifiquen la intervención del administrador.

REFERENCIAS:

¹[KRS 158.153](#)
²[KRS 158.4416](#)
[KRS 158.150](#); [KRS 158.449](#)
[KRS 160.290](#); [KRS 160.340](#); [KRS 160.345](#)
[KRS 161.180](#); [KRS 610.345](#)
Ley Pública 105-17

POLÍTICAS RELACIONADAS:

08.14; 09.14; 09.429; 09.438

Aprobado/Modificado: 20/07/2021
Orden #: 9003

Responsabilidades de los conductores de autobús

CONOCIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS.

Todos los conductores de autobús deberán cumplir con los requisitos y las responsabilidades estipuladas en el Reglamento Administrativo de Kentucky, y deberán familiarizarse con todas las leyes, reglamentos y políticas relacionadas con el transporte escolar promulgadas por la Junta de Educación del distrito.

TUTORIAL AL FINAL DE LA CARRERA

Los conductores de autobús deberán realizar una inspección de sus autobuses al final de cada trayecto para asegurarse de que todos los estudiantes hayan bajado en sus paradas designadas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los conductores de autobús que no cumplan con sus responsabilidades estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

CONDUCTA ESTUDIANTIL

Los conductores de autobús deberán cooperar con el director para hacer cumplir las normas que rigen la conducta de los estudiantes mientras viajan como pasajeros en el autobús hacia o desde la escuela.

REQUISITOS DEL INFORME

Los conductores de autobús deberán informar al Superintendente o a la persona que este designe sobre todos los accidentes o lesiones de los estudiantes; todos los peligros en la carretera que surjan o continúen existiendo; y todas las infracciones cometidas por los operadores de otros vehículos motorizados que pongan en peligro la seguridad de los estudiantes transportados en su autobús.

ELEGIBILIDAD

Los conductores de autobús transportarán únicamente a los estudiantes designados como elegibles por la Junta o el Director de la escuela a la que prestan servicio, o al personal escolar elegible.

REFERENCIAS:

[KRS 189.370,KRS 189.375l; AKRS 281A.205](#)

[KRS 189.450,KRS 189.540,KRS 189.550;KRS 281A.170 a KRS 281A.175 702](#)

[KAR 005:080;702 KAR 005:150](#)

Aprobado/Modificado: 10/07/2000

Orden #: 2608

Planificación integral de mejoras

COMITÉ DE PLANIFICACIÓN

El Superintendente designará un comité de planificación del distrito, representante de la comunidad y del distrito escolar, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva para desarrollar, revisar y actualizar anualmente un Plan Integral de Mejora del Distrito (CDIP, por sus siglas en inglés).

La selección de los miembros del comité deberá reflejar una representación razonable de las minorías, incluidos los padres de alumnos con discapacidades, y fomentar la participación activa de las minorías en proporción a la población de alumnos pertenecientes a minorías y alumnos con discapacidades del distrito.¹

CICLO DE PLANIFICACIÓN

El ciclo de planificación del Distrito seguirá un proceso de mejora continua a medida que se disponga de datos. La estructura del CDIP incluirá la elaboración de un resumen narrativo del estado actual de la escuela entre el 1 de agosto y el 1 de octubre de cada año escolar, y la realización de la evaluación de necesidades entre el 1 de octubre y el 1 de noviembre de cada año escolar. El proceso de desarrollo del CDIP se completará entre el 1 de noviembre y el 1 de enero de cada año escolar, y el plan a nivel de Distrito para brindar una educación equitativa a los estudiantes de inglés como segunda lengua se completará antes del 1 de mayo de cada año escolar, junto con otros componentes requeridos por las leyes o reglamentos estatales. Salvo que se indique lo contrario, todos los componentes adicionales del CDIP deberán estar completos antes del 1 de mayo de cada año escolar.

PLAN INTEGRAL DE MEJORA DEL DISTRITO (CDIP)

El CDIP se revisará anualmente para abordar los problemas que afectan a todo el distrito y para brindar apoyo al personal escolar a fin de satisfacer las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

REQUISITOS DEL PLAN

El distrito que solicite la aprobación del Comisionado para el plan de instrucción no tradicional (NTI) deberá incorporarlo anualmente al CDIP. El distrito deberá presentar el plan NTI al Departamento antes del 1 de mayo para su implementación al inicio del próximo ciclo escolar.

La estructura del plan deberá incluir los componentes establecidos en [703 KAR 005:225](#), la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015 (ESSA), y [KRS 158.649](#).

- El CDIP establecerá metas y objetivos que se alcanzarán en plazos consistentes con la evaluación establecida a través del sistema de rendición de cuentas exigido por el estado. El plan incluirá la misión y los valores del Distrito y describirá el plan a largo plazo.-Definir los objetivos y prioridades que se deben destacar durante el ciclo de planificación para lograr las metas del Distrito.
- Como parte del proceso de planificación del Distrito, la Junta revisará el desempeño académico del Distrito en las evaluaciones estatales para diversos grupos de estudiantes, en cumplimiento con los requisitos legales. Con el acuerdo del consejo, o del director si no lo hay, y del superintendente, la Junta establecerá una meta anual para cada escuela con el fin de reducir las brechas de rendimiento identificadas.²
- El plan deberá incluir, entre otros aspectos, un componente de capital y un componente de participación de los padres.
- El plan deberá incluir la reducción de las barreras físicas y mentales para el aprendizaje, la equidad estudiantil, las necesidades identificadas por las escuelas, las evaluaciones de seguridad del distrito y de disciplina estudiantil, y los objetivos del distrito establecidos por la Junta.

Planificación integral de mejoras

REQUISITOS DEL PLAN (CONTINUACIÓN)

- El plan deberá brindar oportunidades para colaborar con empresas, universidades y organizaciones comunitarias en la prestación de servicios como parte del programa de servicios escolares extendidos (ESS) del Distrito o en consonancia con él.

LA JUNTA LO APRUEBA

- La Junta deberá aprobar la forma y el funcionamiento, incluyendo el formato y los plazos, del Plan Integral de Mejora Escolar (CSIP) y su relación con los planes del Distrito.
- La Junta deberá aprobar el CDIP.
- La Junta deberá aprobar el proceso para la elaboración del plan del Distrito.
- La Junta revisará anualmente el CDIP.
- El CSIP y el plan de la escuela para eliminar las brechas entre los distintos grupos de estudiantes se presentarán a la Junta para su revisión y comentarios. La Junta podrá compartir sus comentarios por escrito con el consejo.

Cada consejo escolar deberá informar anualmente a la Junta Directiva sobre el progreso alcanzado en el logro de las metas y los resultados deseados, así como sobre la satisfacción de las necesidades identificadas en su Plan de Mejora Escolar Integral (CSIP), incluyendo aquellas derivadas de la Revisión de los Planes para Reducir las Brechas de Rendimiento Académico. Cada año, la Junta Directiva revisará en una reunión pública el informe que detalla las actividades y el cronograma para reducir las brechas de rendimiento entre los distintos grupos de estudiantes.

Si la Junta determina que una escuela no ha alcanzado su objetivo de reducir la brecha identificada en el rendimiento estudiantil para un grupo de estudiantes, la Junta requerirá que el consejo, o el director si no existe consejo, presente sus revisiones al plan de mejora escolar, describiendo el uso de los fondos de desarrollo profesional y los fondos asignados para la educación continua para reducir la brecha de rendimiento de la escuela, para su revisión y aprobación por parte del Superintendente. El plan deberá explicar cómo la escuela satisfará las necesidades académicas de los estudiantes en los diferentes grupos con brecha.

El plan deberá estar finalizado entre el 1 de noviembre y el 1 de enero de cada año escolar y presentarse a la Junta para su aprobación.

El Superintendente deberá presentar las garantías requeridas al Departamento de Educación de Kentucky a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA

Cada consejo de toma de decisiones de la escuela deberá completar un Plan de Mejora Escolar (CSIP) antes del 1 de diciembre. Los planes completos deberán presentarse al Director de Logros Estudiantiles. La Junta Directiva podrá solicitar presentaciones de los planes escolares o partes de ellos. La Junta Directiva determinará los criterios y el enfoque de las presentaciones escolares.

El Distrito conservará una copia de cada plan de forma permanente y, de acuerdo con el ciclo de planificación del Distrito, publicará el plan vigente en el sitio web del Distrito.

BOLETINES DE CALIFICACIONES DEL DISTRITO**Planificación integral de mejoras**

El Distrito publicará el boletín de calificaciones del Distrito en su sitio web, según lo exige la ley ESSA. Los boletines de calificaciones del Distrito deberán ser ampliamente accesibles al público, en un formato comprensible y uniforme, y, cuando sea posible, redactados en un idioma que los padres puedan entender.

Como se describe en [KRS 160.463](#) Se deberá publicar una copia del boletín de calificaciones mediante uno de los siguientes métodos:

- a. En el periódico de mayor circulación general del condado;
- b. Electrónicamente en un sitio web del Distrito; o
- c. Mediante copia impresa en un lugar previamente acordado en la sucursal principal de la biblioteca pública dentro del Distrito.

Si se selecciona la opción b o c anterior, el Superintendente deberá hacer que se publique una notificación en el periódico de mayor circulación del condado que incluya la dirección electrónica del sitio web o la dirección de la biblioteca donde el público puede consultar el boletín de calificaciones.

El Distrito enviará a los padres un informe de desempeño del Distrito que contendrá información sobre el rendimiento según lo descrito en [KRS 158.6453](#) y [703 KAR 005:140](#) Asimismo, la información sobre el acceso electrónico a un resumen de los resultados del Distrito se publicará en el periódico de mayor circulación del condado.

School Improvement Planning**PLAN INTEGRAL DE MEJORA ESCOLAR (CSIP)**

Las escuelas deberán centrar sus esfuerzos de mejora mediante la elaboración de un plan. Dicho plan deberá describir los objetivos y actividades específicos que cada escuela implementará para alcanzar las metas establecidas por el sistema de rendición de cuentas estatal.

Los objetivos principales del CSIP serán:

- Para mejorar el rendimiento estudiantil en las pruebas/instrumentos de rendición de cuentas obligatorios a nivel estatal y federal; y
- Eliminar las brechas de rendimiento entre los diferentes grupos de estudiantes.

RESPONSABILIDAD

- Cada consejo escolar será responsable de completar un plan de mejora.
- El consejo escolar organizará un proceso de planificación.
- La escuela utilizará el plan de acción desarrollado como parte del proceso de planificación de mejora escolar para fondos categóricos estatales y federales como base para su plan general de mejora estudiantil, para incluir todas las fuentes de financiamiento y necesidades bajo la supervisión del consejo escolar. Antes del 1 de diciembre, la escuela revisará su plan actual y actualizará las partes, según sea necesario. Las revisiones se enviarán al comité de planificación a nivel de distrito para revisar las implicaciones con respecto al plan del distrito, así como el cumplimiento con [KRS 158.649](#).
- Cada consejo de toma de decisiones de la escuela, con la participación de los padres, el profesorado y el personal, establecerá los objetivos de la escuela para eliminar cualquier brecha de rendimiento y los presentará al Superintendente o a la persona designada.

RESPONSABILIDAD (CONTINUACIÓN)**Planificación integral de mejoras**

El Superintendente y el Consejo de Toma de Decisiones Escolares deberán acordar los objetivos antes de que se presenten a la Junta para su aprobación.

- Los directores de los centros escolares deberán convocar una reunión pública en sus respectivas escuelas para compartir y debatir los planes de sus centros para eliminar las brechas de rendimiento identificadas, antes de presentarlos al Superintendente y a la Junta Directiva.

EL PLAN INCLUYE

La estructura CSIP deberá incluir los componentes establecidos en [703 KAR 005:225](#), la Ley Cada Estudiante Triunfa de 2015 (ESSA) y los elementos requeridos por [KRS 158.649](#).

- El Plan Integral de Mejora Escolar (PICE) deberá incluir, como mínimo, una declaración de misión, objetivos, una evaluación de necesidades, un plan de acción para alcanzar los objetivos y un método para evaluar el cumplimiento del plan. Además, el consejo escolar revisará los datos desglosados del alumnado y modificará el PIE, según lo exijan las leyes y reglamentos aplicables, para abordar cualquier brecha de rendimiento entre los distintos grupos de estudiantes.
- El plan escolar deberá definir objetivos específicos y acciones estratégicas que se implementarán el siguiente año escolar para lograr los objetivos de rendición de cuentas establecidos.
- El plan deberá incluir la reducción de las barreras físicas y mentales para el aprendizaje, la equidad estudiantil y las necesidades identificadas por las escuelas, la seguridad escolar y las evaluaciones de la disciplina estudiantil.
- El plan deberá incluir, entre otros aspectos, un componente de capital y un componente de participación de los padres.

El CSIP servirá como recurso para la toma de decisiones de la escuela/consejo y se publicará en el sitio web de la escuela.

BOLETINES DE CALIFICACIONES ESCOLARES

El Distrito publicará el boletín de calificaciones del Distrito en su sitio web, según lo exige la ley ESSA. Los boletines de calificaciones del Distrito deberán ser ampliamente accesibles al público, en un formato comprensible y uniforme, y, cuando sea posible, redactados en un idioma que los padres puedan entender.

Como se describe en [KRS 1604.463](#) Se deberá publicar una copia del boletín de calificaciones mediante uno de los siguientes métodos:

- a. En el periódico de mayor circulación general del condado;
- b. Electrónicamente en un sitio web del Distrito; o
- c. Mediante copia impresa en un lugar previamente acordado en la sucursal principal de la biblioteca pública dentro del Distrito.

Si se selecciona la opción b o c anterior, el Superintendente deberá hacer que se publique una notificación en el periódico de mayor circulación del condado que incluya la dirección electrónica del sitio web o la dirección de la biblioteca donde el público puede consultar el boletín de calificaciones.

Planificación integral de mejoras**BOLETINES DE CALIFICACIONES ESCOLARES (CONTINUACIÓN)**

Cada escuela deberá enviar a los padres un boletín de calificaciones que contenga información sobre el rendimiento escolar según lo establecido en [KRS 158.6453](#) y [703 KAR 005:140](#). Asimismo, la información sobre el acceso electrónico a un resumen de los resultados del Distrito se publicará en el periódico de mayor circulación del condado.

REFERENCIAS:¹[KRS 156.500](#)²[KRS 158.649](#)³[KRS 160.340](#); 160.345[KRS 158.070](#); [KRS 158.6453](#); [KRS 160.290](#); [KRS 160.340](#); [KRS 160.345](#); [KRS 160.463](#)[701 KAR 005:150](#); [703 KAR 005:140](#); [703 KAR 005:225](#); [703 KAR 005:280](#); [704 KAR 003:395](#)

Ley Pública 114-95 (Ley de Éxito Estudiantil de 2015)

POLÍTICAS RELACIONADAS:

04.1; 09.21

Aprobado/Modificado: 19/07/2022

Orden #: 9248

Título I - Política de participación de padres y familias

Esta Política y el plan para su implementación se han desarrollado conjuntamente y de común acuerdo con los padres/tutores/custodios y familiares de los estudiantes que participan en el programa Título I, y se distribuirán a ellos. Para los fines de esta política, el término "padres" incluirá a los tutores y custodios. Se notificará a los padres y familiares sobre la política en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que puedan entender. Esta Política se elaborará Disponible para la comunidad local y actualizado periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres, las familias y la escuela.

EXPECTATIVAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA.

Conforme a la confirmación de los recursos y otra información necesaria proporcionada por las autoridades estatales y federales, la intención de la Junta es que los padres y familiares de los estudiantes participantes tengan oportunidades flexibles para una participación organizada, continua y oportuna en la planificación,

Revisión y mejora del programa Título I, incluyendo oportunidades para sugerir modificaciones, basadas en las necesidades cambiantes de los padres, la familia y las escuelas.

Todos los comentarios que indiquen la insatisfacción de los padres y las familias con el plan del Título I se recopilarán y se enviarán junto con el plan al Departamento de Educación.

El programa Título I se diseñará para ayudar a los estudiantes a adquirir las capacidades y alcanzar los objetivos establecidos por la ley, así como los objetivos y estándares establecidos por la Junta. De conformidad con la ley y la política que rigen la confidencialidad de los expedientes estudiantiles, estos objetivos y estándares se compartirán con los padres y familiares de manera que les brinden: (1) información oportuna sobre los programas; (2) una descripción y explicación del currículo escolar, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante, los niveles de logro en los exigentes estándares académicos estatales; el nivel de logro de su hijo en las evaluaciones de los exigentes estándares académicos estatales; y (3) si lo solicitan, oportunidades para reuniones periódicas para formular sugerencias y participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

APOYO AL PROGRAMA

Si la asignación del Distrito para el Título I es de \$500,000 o más, el Distrito reservará no menos del uno por ciento (1%) de su asignación para promover la participación de los padres y las familias, y distribuirá a las escuelas del Título I no menos del noventa por ciento (90%) de los fondos reservados, dando prioridad a las escuelas con mayores necesidades. Los padres y las familias de los estudiantes participantes tendrán la oportunidad de ayudar a decidir.

cómo se asignará esta parte de los fondos del Título I a las actividades de participación de padres y familias.

El Distrito proporcionará coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas a planificar e implementar actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento estudiantil.

rendimiento académico y desempeño escolar. Estas medidas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Se designarán recursos para facilitar la comunicación con los padres y familiares, transportarlos a los lugares de reunión o realizar visitas domiciliarias, brindar cuidado infantil durante las reuniones, alentarlos a utilizar los centros de recursos para padres y familias disponibles y trabajar con ellos para mejorar sus habilidades parentales, en particular aquellas que les ayudarán a apoyar a sus hijos para que alcancen un mayor rendimiento académico. Los recursos pueden incluir personas, agencias, materiales y servicios.

Título I - Política de participación de padres y familias

APOYO AL PROGRAMA (CONTINUACIÓN)

2. Opciones para compartir información que permitan coordinar e integrar las estrategias del programa Título I con los servicios de otros programas comunitarios, empresas y agencias.
3. Identificar maneras en que los padres y familiares puedan participar en las actividades de capacitación del personal para demostrar el valor de la participación de los padres y la familia, así como diversas técnicas diseñadas para involucrar con éxito a los padres y la familia como socios iguales en la educación de sus hijos.
4. Hacer un esfuerzo de buena fe para convocar una reunión anual en un momento conveniente a la que se invite y anime a asistir a todos los padres y familiares de los niños participantes, con el fin de informarles sobre la participación de su escuela en los programas del Título I, los requisitos para los mismos y sus derechos a participar.
5. Diseñar y llevar a cabo un proceso de evaluación anual eficaz mediante el cual los padres puedan compartir sus ideas sobre el contenido y la efectividad de esta Política para mejorar la calidad académica de las escuelas que reciben fondos del Título I, y el plan diseñado para implementarla. El proceso se centrará en las siguientes preguntas:

¿Esta política aumenta la participación de los padres?

¿Qué obstáculos siguen existiendo para la participación de los padres y cómo se pueden reducir o eliminar?

Los resultados de la evaluación anual se utilizarán para diseñar estrategias que permitan identificar enfoques basados en la investigación para la mejora escolar y para revisar esta Política, si fuera necesario.

1. En el diseño de actividades y materiales para padres y familiares, se deberá prestar especial atención a llegar a aquellos que se encuentran en situación de desventaja económica, tienen alguna discapacidad, tienen un dominio limitado del inglés, tienen un nivel de alfabetización limitado o pertenecen a alguna minoría racial o étnica.

POLÍTICA ESCOLAR

Cada escuela deberá presentar al Superintendente y a la Junta Directiva, para su revisión y comentarios, su política de participación de padres y familias del Título I, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales, incluyendo un convenio entre la escuela y los padres desarrollado de conformidad con dichos requisitos. Esta política se elaborará conjuntamente con los padres de los estudiantes participantes y será distribuida por el personal escolar a los mismos.

Se conservará una copia de la política de participación de padres y familias de cada escuela, junto con la lista de verificación correspondiente, en los archivos de la Oficina Central.

REFERENCIAS:

Artículo 1118 de la Ley para la Mejora de las Escuelas de Estados Unidos (IASA, por sus siglas en inglés) de 1994.

Ley Pública 114-95 (Ley de Éxito Estudiantil de 2015) [KRS 157.077](#); [KRS 158.645](#); [KRS 158.6451](#) [KRS 158.865](#); [KRS 158.866](#); [KRS 158.867](#) 20 U.S.C. § 6318

POLÍTICAS RELACIONADAS:

03.112; 08.1345; 09.11

El derecho de los padres a saber: Poniendo a prueba la transparencia

Las secciones 1112(e)(2)(A)-(B) de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) exigen que cada distrito que reciba fondos del Título I, Parte A, notifique a los padres de cada estudiante que asista a una escuela que reciba dichos fondos sobre información específica relativa a la transparencia de las pruebas. Este documento incluye un resumen de estos requisitos, así como un texto de ejemplo que los distritos pueden personalizar y compartir con los padres. Tenga en cuenta que existen dos secciones de requisitos para demostrar el cumplimiento.

Pruebas de transparencia en general [Véase ESSA 1112(e)(2)(A)]

ESSA 1112(e)(2)(A) exige que el distrito notifique a los padres que pueden solicitar, y el distrito proporcionará, información sobre cualquier política estatal o distrital con respecto a la participación de los estudiantes en cualquier evaluación requerida por ESSA 1111(b)(2) y por el estado o distrito, que deberá incluir una política, procedimiento o derecho de los padres a optar por que el niño no participe en dicha evaluación, cuando corresponda.

Esta información se puede compartir con los padres a través de diversos medios, incluyendo, entre otros, una carta, una publicación en el sitio web del distrito, su inclusión en el manual del estudiante, etc. Los distritos pueden personalizar y utilizar el siguiente texto para cumplir con este requisito:

Los padres tienen derecho a solicitar información sobre cualquier política estatal y distrital relativa a la participación de los estudiantes en las evaluaciones obligatorias, y el distrito proporcionará esta información de manera oportuna. Las solicitudes de información sobre las políticas de evaluación estatales y del condado de Morgan pueden enviarse a:

Ralph Hamilton, Superintendente

155 University Drive, West Liberty, KY 41472

(606) 743-8002

Tenga en cuenta que los distritos de Kentucky no están autorizados a respetar la solicitud de un padre de optar por no participar en las pruebas estatales. Puede encontrar información adicional en el [Mensaje de exclusión voluntaria para pruebas](#).

Transparencia en las pruebas: Información adicional [Ver ESSA 1112(e)(2)(B)]

ESSA 1112(e)(2)(B) establece que cada distrito deberá poner ampliamente a disposición del público (incluyendo mediante la publicación de manera clara y fácilmente accesible en el sitio web del distrito y, cuando sea factible, en el sitio web de cada escuela atendida por el distrito) para cada grado atendido por el distrito, información sobre cada evaluación requerida por el estado para cumplir con la Sección 1111 de ESSA, otras evaluaciones requeridas por el estado y, cuando dicha información esté disponible y sea factible informarla, las evaluaciones requeridas en todo el distrito por el distrito, incluyendo:

- El tema evaluado;
- La finalidad para la que se diseña y utiliza la evaluación;
- La fuente del requisito para la evaluación; y
- Cuando se disponga de dicha información: el tiempo que los estudiantes dedicarán a realizar la evaluación, el calendario de la misma y el momento y formato de la difusión de los resultados.

La ley ESSA exige que esta información se publique en el sitio web del distrito para demostrar el cumplimiento. Los distritos también pueden considerar compartir la información por otros medios para aumentar la

probabilidad de que los padres y tutores la vean, como publicarla en los sitios web de las escuelas, incluirla en un manual, enviar una carta, etc. La siguiente información sobre las evaluaciones estatales requeridas puede agregarse al sitio web del distrito.

A partir de 1990, Kentucky optó por un sistema de evaluación integral que exige que todos los estudiantes de las escuelas públicas de Kentucky participen en pruebas anuales, cuyos resultados se incluyen en el sistema de rendición de cuentas estatal para escuelas y distritos. Kentucky evalúa a los estudiantes en diversas materias a partir del tercer grado. En promedio, la administración de las evaluaciones estatales de Kentucky requiere menos del uno por ciento (1%) del tiempo total de instrucción en un año escolar determinado. Las siguientes evaluaciones son obligatorias en Kentucky. Consulte el Departamento de Educación de Kentucky (KDE). [Página web de evaluaciones](#) y páginas web de evaluación individual para obtener la información adecuada para compartir con los padres. Los períodos de prueba para el año escolar actual están disponibles en KDE. [Página web de apoyo a la evaluación](#).

- [Evaluación sumativa de Kentucky](#)(Arabia Saudita) y [Arabia Saudita alternativa](#)
- [EI ACT](#)
- [ACCESO para estudiantes de inglés como segunda lengua](#)
- [Cuestionario común de admisión al jardín de infancia \(K SCREEN\)](#)

El distrito escolar del condado de Morgan requiere las siguientes evaluaciones:

- Diagnóstico I-Ready
 - e1 Grados: Jardín de infancia a 8.º grado^{el}
 - e1 Asignaturas: Lectura y Matemáticas
 - e1 Objetivo: para identificar las fortalezas y debilidades de un estudiante en lectura y matemáticas, lo que permite a los maestros personalizar la instrucción y hacer un seguimiento del progreso del estudiante.
- Crecimiento del MAP (Medida del Progreso Académico)
 - e1 Calificaciones: 9^{el}-12^º
 - e1 Asignaturas: Lectura, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales
 - e1 Objetivo: Se utiliza para medir el rendimiento y el progreso de los estudiantes en materias como lectura, matemáticas, uso del lenguaje y ciencias, principalmente en la educación primaria y secundaria (K-12).

Atentamente,

Ralph W. Hamilton,*Doctorado en Educación*
Superintendente

Unidos en la formación de estudiantes fuertes, independientes y resilientes, preparados para liderar un futuro exitoso.

155 University Drive • West Liberty, KY 41472 • Teléfono (606)743-8002 • Fax (606)743-8050

Promoción y retención

Cualquier promoción o crédito obtenido por la asistencia a cualquier escuela pública aprobada es válido en cualquier otra escuela pública.¹

TRANSFERENCIAS

En caso de que un alumno se traslade de la escuela de un distrito a la escuela de otro distrito, no podrá ser asignado a un grado o curso inferior hasta que haya demostrado que no es apto para el trabajo del grado o curso al que ha sido promovido.¹

Es posible que los alumnos que se trasladen de una escuela no acreditada deban realizar exámenes del grado anterior para determinar su nivel académico o el reconocimiento de créditos.²

GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Una vez que el estudiante haya completado satisfactoriamente todos los requisitos estatales y de la Junta, recibirá un diploma que acredita su graduación de la escuela secundaria.¹

CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

El estudiante que haya completado los requisitos establecidos por el Departamento de Educación del Estado para un programa de formación profesional recibirá un certificado de finalización de formación profesional que especificará las áreas de competencia.¹

PROGRESO DEL ESTUDIANTE

Cada escuela deberá determinar los criterios para evaluar el progreso de los estudiantes a lo largo de su programa. Dichos criterios deberán reflejar el dominio de las competencias exigidas por el estado y estar alineados con el Sistema de Calificación del Desempeño Educativo de Kentucky (K-PREP).

Un estudiante puede avanzar en el programa de primaria sin importar su edad si el Distrito determina que ha adquirido las habilidades académicas y sociales enseñadas en kínder y que dicho avance redundaría en su beneficio educativo. La finalización exitosa del programa de primaria, según lo establecido en el Reglamento Administrativo de Kentucky, será un requisito previo para el ingreso del niño al cuarto grado.

El/los manual(es) del estudiante aprobado(s) por la junta directiva deberán contener información completa. Se notificará a los padres cuando el rendimiento de su hijo esté por debajo de las expectativas o cuando los resultados no sean los esperados.

A partir del año escolar 2025-2026, un estudiante de jardín de infantes que haya tenido un plan de mejora de la lectura implementado para el año escolar podrá permanecer en el jardín de infantes por un año escolar adicional si la escuela toma una decisión basada en los criterios establecidos en KRS 158.305.

Un estudiante de primer grado que tenía un plan de mejora de la lectura en vigor para el año escolar permanecerá en primer grado un año más si la escuela toma una decisión basada en los criterios establecidos en KRS 158.305.

Un estudiante que permanece en el jardín de infantes según los criterios establecidos en KRS 158.305 no estará obligado posteriormente a permanecer en primer grado, y un estudiante no estará obligado a permanecer en primer grado por más de un (1) año adicional.

La escuela deberá reevaluar y realizar los cambios necesarios en el plan de mejora de la lectura de cualquier estudiante que permanezca en kínder o primer grado y deberá continuar brindando todos los programas y servicios requeridos por KRS 158.305 durante el año adicional de kínder o primer grado.

Un alumno que reciba un año adicional de jardín de infancia o primer grado podrá avanzar en el programa de

primaria cuando la escuela determine que ello redundará en el mejor interés educativo del alumno.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

En los casos que involucren a estudiantes con discapacidades, se deberán seguir los procedimientos establecidos por las leyes federales y estatales para estudiantes con discapacidades.³

REFERENCIAS:

¹[KRS 158.140](#)

²[704 KAR 003:307](#)

³Ley Pública 105-17

[KRS 158.031](#); [KRS 158.645](#); [KRS 158.6451](#); [KRS 158.6453](#) [KRS 158.860](#); [KRS 160.1592](#); [Registro Nacional de Tribunales 160.345](#)
[OAG 82-473](#)

POLÍTICAS RELACIONADAS:

08.113, 08.222, 08.5, 09.121

Aprobado/Modificado: 20/06/2025

Orden #: 9882

Juramento de Lealtad**Juramento de lealtad y momento de silencio o reflexión.****JURAMENTO DE LEALTAD**

Cada estudiante tendrá la oportunidad de comenzar cada día escolar con el Juramento de Lealtad a la Bandera de los Estados Unidos.

Ningún estudiante estará obligado a participar en el Juramento en contra de su voluntad o la de sus padres.

MOMENTO DE SILENCIO O REFLEXIÓN

El momento de silencio o reflexión tendrá lugar al comienzo de la primera clase de cada día y se llevará a cabo siguiendo las siguientes pautas:

- Deberá tener una duración de al menos un (1) minuto pero no exceder de dos (2) minutos;
- Los estudiantes permanecen sentados y en silencio, sin realizar ninguna actividad que pueda distraer, para que cada estudiante pueda, en el ejercicio de su elección individual, meditar, orar o participar en cualquier otra actividad silenciosa que no interfiera, distraiga o impida el ejercicio de la elección individual de los demás estudiantes;
- El personal del distrito no deberá proporcionar instrucciones a ningún estudiante sobre la naturaleza de cualquier reflexión en la que un estudiante pueda participar durante el momento de silencio o reflexión; y
- Se enviará una notificación a los padres/tutores informándoles sobre la política y animándoles a orientar a sus alumnos sobre el momento de silencio o reflexión.

REFERENCIAS:

KRS 158.175
OAG 80-456

Aprobado/Modificado: 20/06/2025
Orden #: 9882

Aviso de momento de silencio o reflexión

Estimado padre/madre/tutor legal:

En todas las escuelas se requiere un momento de silencio o reflexión, y la notificación de dicho momento es obligatoria según el KRS 158.175.

El momento de silencio o reflexión tendrá lugar al comienzo de la primera clase de cada día, siguiendo las siguientes directrices incluidas en el estatuto y la Política 08.1351:

1. El momento de silencio o reflexión deberá tener una duración de al menos un (1) minuto pero no exceder de dos (2) minutos;
2. Los estudiantes deberán permanecer sentados y en silencio, sin realizar ninguna actividad que pueda distraer, para que cada estudiante pueda, en el ejercicio de su elección individual, meditar, orar o participar en cualquier otra actividad silenciosa que no interfiera, distraiga o impida el ejercicio de la elección individual de los demás estudiantes;
3. El personal del distrito no deberá proporcionar instrucciones a ningún estudiante sobre la naturaleza de cualquier reflexión en la que un estudiante pueda participar durante el momento de silencio o reflexión.

Se anima a los padres a revisar estas directrices y a orientar a sus hijos sobre el momento de silencio o reflexión.

Revisión/Actualización:

17/06/2025

Excusa de creencias religiosas**AVISO**

Al inicio de cada año escolar, o al matricularse un estudiante durante el mismo, el Distrito deberá notificar por escrito a todos los padres o tutores que el currículo del nivel de grado de su hijo/a puede contener material que las familias consideren incompatible con sus creencias religiosas. La notificación informará a los padres o tutores sobre su derecho a solicitar la exención de ciertos contenidos del currículo. El Distrito no está obligado a identificar ni enumerar los contenidos específicos en la notificación anual.

SOLICITUD DE DISCULPA

Un padre/tutor puede solicitar que su hijo sea eximido de la instrucción que involucre material curricular específico que, a su juicio, entra en conflicto con sus creencias religiosas; sin embargo, esta Política no se aplica a cursos o áreas temáticas completas. Ninguna disposición de esta Política se interpretará como una autorización para eximir a un estudiante del currículo, la instrucción o la programación que sea requerida por ley o reglamento federal.

La exención contemplada en esta política significa que el estudiante no está obligado a leer, escuchar, ver ni participar en el debate sobre el material específicamente identificado. Esta exención no se extiende a la totalidad del curso, unidad o área temática en la que aparece dicho material.

Este documento no exime a los estudiantes de las obligaciones curriculares o de instrucción exigidas por la ley o la normativa administrativa de Kentucky, incluyendo, entre otros, cualquier curso, contenido didáctico o evaluación establecidos por ley o por la Junta de Educación de Kentucky. El derecho de exención establecido en este documento se aplica únicamente a materiales didácticos específicos dentro de un curso y no autoriza la exención de un curso o área temática en su totalidad.

Todas las solicitudes de exención de asistencia conforme a esta Política deberán presentarse por escrito al Director de la escuela en la que el estudiante esté matriculado e incluirán:

- a. el nombre del denunciante;
- b. el nombre y el grado escolar del estudiante;
- c. una descripción razonablemente detallada del material específico al que se opone el padre/tutor, suficiente para permitir al Director localizar y evaluar el material; y
- d. una declaración de que el padre/tutor cree sinceramente que el material identificado entra en conflicto con sus creencias religiosas.

REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL DISTRITO

El Distrito no indagará sobre la razonabilidad, validez o coherencia interna de la creencia religiosa alegada, ni exigirá al padre/tutor que identifique una denominación o institución religiosa específica. El Director/la persona designada revisará el material identificado para confirmar si contiene de manera demostrable el contenido descrito antes de tramitar la solicitud. Si el Director determina que el material identificado no contiene de manera demostrable el contenido descrito por el padre/tutor, la solicitud podrá ser denegada.

Excusa de creencias religiosas**REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL DISTRITO (CONTINUACIÓN)**

Si el director deniega una solicitud, el padre/madre o tutor legal podrá apelar por escrito ante el superintendente dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la decisión del director. El superintendente emitirá una resolución por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la apelación, confirmando o revocando la decisión del director.

Si el Superintendente deniega la apelación, el padre/tutor podrá apelar por escrito ante la Junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la decisión del Superintendente. La Junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la apelación, confirmando o revocando la decisión del Superintendente.

RESULTADO DE LA EXCUSACIÓN

Ningún estudiante será penalizado, disciplinado o sometido a un trato discriminatorio por parte de ningún empleado del Distrito debido a que su padre/madre o tutor legal haya presentado una solicitud conforme a esta Política, ya sea que se haya concedido o denegado.

Esta política es independiente de los derechos previstos en KRS 158.1415 o KRS 158.192, y no los modifica, limita ni reemplaza. Los padres o tutores que busquen ejercer sus derechos conforme a cualquiera de dichas leyes deberán proceder según el marco legal aplicable.

Esta política no afecta ningún derecho, obligación o requisito impuesto por la ley federal o la normativa federal que rige el currículo, el contenido didáctico o la participación de los estudiantes en los programas educativos.

Las quejas relacionadas con otros asuntos deberán presentarse de conformidad con otras políticas apropiadas, que incluyen, entre otras: Quejas; Acoso/Discriminación; Acoso sexual según el Título IX; Revisión de materiales didácticos; y Sugerencias y quejas de los ciudadanos.

REFERENCIAS:

KRS 158.1415; KRS 158.192

Mahmoud contra Taylor, 606 U.S. ____ (2025)

POLÍTICAS RELACIONADAS:

03.16; 03.162; 03.1621; 03.26; 03.262; 03.2621

08.23; 08.2322; 09.4281; 09.42811; 09.428111; 10.2

Proceso de excusa por creencias religiosas

Esta queja de los padres o tutores debe presentarse por escrito al director de la escuela donde está matriculado el alumno, alegando que cierto material curricular entra en conflicto con las creencias religiosas sinceras de los padres o tutores.

DENUNCIANTE (PADRE O TUTOR)

Nombre del denunciante _____ Fecha _____

Domicilio _____ Teléfono _____

Nombre(s) del estudiante _____

Dirección particular _____ Teléfono _____

Escuela _____ Nivel de grado _____

QUEJA(S)

Proporcione una descripción suficientemente detallada del material específico al que se opone el padre o tutor, de manera que el director pueda localizarlo y evaluarlo. (Utilice una hoja adicional si es necesario).

DECLARACIÓN

Proporcione una declaración en la que conste que el padre, madre o tutor legal cree sinceramente que los materiales identificados entran en conflicto con sus creencias religiosas.

Firma del denunciante**Fecha**

NIVEL UNO: NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA:

El director o su representante revisará el material identificado para confirmar si contiene de manera fehaciente el contenido descrito en la queja anterior antes de tramitar la solicitud. Si el director determina que el material identificado no contiene de manera fehaciente el contenido descrito por el padre o tutor, la solicitud podrá ser denegada.

ESTUDIANTES

08.231
AP.21 (CONTINUACIÓN)

Proceso de excusa por creencias religiosas

DETERMINACIÓN DEL DIRECTOR(UTILICE UNA HOJA ADICIONAL SI ES NECESARIO.)

Firma del director

Fecha

Un padre o tutor que no haya presentado la apelación puede solicitar por escrito acceso a los materiales, programas o eventos apelados para su revisión y deberá acatar las políticas y procedimientos de la escuela y del Distrito al solicitar y revisar dicha información.

=====

NIVEL DOS: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL DIRECTOR ANTE EL SUPERINTENDENTE

Si el director deniega una solicitud, el padre o tutor legal podrá apelar por escrito ante el superintendente dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la decisión del director. El superintendente emitirá una resolución por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la apelación, confirmando o revocando la decisión del director.

Nombre del denunciante: _____

Fecha de presentación de la apelación ante el Superintendente en este nivel: _____

Firma del denunciante

Fecha

DETERMINACIÓN DEL SUPERINTENDENTE(UTILICE UNA HOJA ADICIONAL SI ES NECESARIO.)

Firma del superintendente

Fecha

ESTUDIANTES

08.231
AP.21 (CONTINUACIÓN)

Proceso de excusa por creencias religiosas

NIVEL TRES: APELACIÓN DE LA DECISIÓN DEL SUPERINTENDENTE ANTE LA JUNTA

(UTILICE UNA HOJA ADICIONAL SI ES NECESARIO.)

Si el Superintendente deniega la apelación, el padre o tutor podrá apelar por escrito ante la Junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la decisión del Superintendente. La Junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la apelación, confirmando o revocando la decisión del Superintendente.

Nombre del denunciante: _____

Fecha de presentación de la apelación ante la Junta en esta instancia: _____

Firma del denunciante

Fecha

DECISIÓN FINAL DE LA JUNTA (UTILICE UNA HOJA ADICIONAL SI ES NECESARIO.)

Firma del Presidente de la Junta Directiva

Fecha

Comunicaciones rastreables

La Junta designará un sistema de comunicación rastreable para los empleados del Distrito y **escuela calificada** voluntarios para comunicarse electrónicamente con los estudiantes **inscritos en el Distrito**. El director de cada escuela deberá notificar a los padres, por escrito o electrónicamente, dentro de los primeros diez (10) días del año escolar, sobre cada programa electrónico de comunicación escolar designado dentro del sistema de comunicación rastreable. La notificación incluirá instrucciones para que los padres accedan y revisen las comunicaciones enviadas a través de cada programa electrónico de comunicación escolar.

Un empleado del distrito o **escuela calificada** El voluntario no deberá **Participar en comunicaciones electrónicas no autorizadas, según se define en KRS 160.145. Un empleado del Distrito que infrinja esta política podrá ser objeto de medidas disciplinarias de conformidad con, para empleados certificados, KRS 161.120 y 161.790, y para empleados clasificados, KRS 161.011. Un voluntario escolar cualificado que infrinja esta política podrá ser excluido por el Distrito de futuras oportunidades de voluntariado escolar.**

Comunicaciones rastreables**CONSENTIMIENTO PARA AUTORIZAR**

Un padre puede presentar un consentimiento por escrito para autorizar a un empleado designado del Distrito o escuela calificada voluntario que no es un miembro de la familia a participar en comunicaciones electrónicas privadas con su hijo fuera del sistema de comunicación rastreable.

DIVULGACIÓN POR ESCRITO

Un empleado del Distrito o un voluntario escolar calificado puede presentar una declaración por escrito notificando al Distrito sobre cualquier afiliación comercial, sin fines de lucro o gubernamental local que pudiera resultar razonablemente en comunicación electrónica privada con un estudiante fuera del sistema de comunicación rastreable. Al presentar la declaración por escrito, la comunicación electrónica privada posterior directamente relacionada con la misma ya no estará sujeta a KRS 160.145.

INFORMES

Un empleado del distrito o escuela calificada voluntario que participó en comunicaciones electrónicas no autorizadas sujetas a KRS 160.145 o cree razonablemente que otro empleado del Distrito o escuela calificada El voluntario participó en comunicaciones electrónicas no autorizadas. **que está sujeto a KRS 160.145 y que no ha sido informado previamente** deberá notificar inmediatamente al Director o el supervisor correspondiente.

Si el sujeto del informe es el Director o un **Empleado de todo el distrito**, el **informe** El empleado o voluntario deberá notificar inmediatamente al Superintendente.

Si el sujeto del informe es el Superintendente o un **Empleado del Departamento de Educación de Kentucky asignado a una escuela o centro tecnológico del distrito a tiempo completo y de forma continua.**, el **informe** El empleado o voluntario deberá notificar inmediatamente al Comisionado de Educación y al Presidente de la Junta local.

Al recibir un informe que alega que un empleado del Distrito o escuela calificada voluntario **Violó KRS 160.145**, el Comisionado de Educación, un Director o el Superintendente deberán inmediatamente:

1. Notificar al padre o tutor de cada estudiante que presuntamente sea parte de las comunicaciones electrónicas no autorizadas; y

2. Si la persona objeto del informe es un empleado certificado:

a. Notificar a la Junta de Normas Profesionales de Educación, la cual investigará de inmediato todas las alegaciones recibidas conforme a este subapartado y procederá con las medidas disciplinarias apropiadas de conformidad con KRS

160.145; y

b. Investigar las alegaciones subyacentes y proceder con las medidas disciplinarias apropiadas de conformidad con KRS 161.790;

3. Si la persona objeto del informe es un empleado clasificado, investigue las alegaciones subyacentes y proceda con las medidas disciplinarias apropiadas de conformidad con KRS 161.011; y

PLAN DE ESTUDIOS E INSTRUCCIÓN

08.2324

(CONTINUADO)

Comunicaciones rastreables

4. Si la persona objeto del informe es una **escuela calificada** voluntario, la escuela o el Distrito investigará las alegaciones subyacentes y, si se comprueban, la **escuela calificada** voluntario **puede** Se le prohibirá participar en futuras oportunidades de voluntariado escolar y del distrito.

5. No obstante cualquier ley en contrario, notifique al padre o tutor de cada estudiante que presuntamente sea parte en la comunicación electrónica no autorizada sobre cada fase importante de la investigación y la acción disciplinaria, incluyendo, entre otros, un resumen escrito de los resultados de la investigación y el resultado final de la acción disciplinaria.

Un director o superintendente que viole este **requisito de presentación de informes** Estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con KRS 161.120 y KRS 156.132.

REFERENCIAS:

KRS 156.132

KRS 160.145

161.011 coronas; 161.120 coronas; 161.790 coronas

POLÍTICAS RELACIONADAS:

03.1321; 3.13214; 03.1325; 03.162; 03.17

03.2321; 03.23214; 03.2325; 03.262; 03.2621; 03.27

03.6

08.13531; 08.2323

Revisión/Actualización: 06/2026

Comunicaciones rastreables

Un padre o tutor puede presentar un consentimiento por escrito para autorizar a un empleado designado del Distrito o a un voluntario escolar calificado que no sea un miembro de la familia a participar en comunicaciones electrónicas privadas con su hijo o hija fuera del sistema de comunicación rastreable.

El consentimiento por escrito:

- a. Deberá presentarse en la oficina administrativa de la escuela del estudiante;
- b. Deberá presentarse a la oficina administrativa de la escuela antes de que un empleado del Distrito o un voluntario escolar calificado envíe cualquier comunicación electrónica privada a un estudiante fuera del sistema de comunicación rastreable;
- c. Deberá designar a cada empleado específico del Distrito o voluntario escolar calificado que pueda participar en la comunicación electrónica privada con el estudiante fuera del sistema de comunicación rastreable y no deberá ser transferible a ningún otro empleado del Distrito o voluntario escolar calificado;
- d. Puede ser revocado en cualquier momento por el padre o tutor que presentó el consentimiento. Al recibir la notificación de revocación, la oficina administrativa de la escuela deberá notificar de inmediato al empleado o voluntario escolar calificado sujeto a la revocación.
- e. Podrá establecer términos que limiten la comunicación electrónica con un estudiante, incluyendo la fecha de vencimiento del consentimiento. Toda comunicación electrónica con el estudiante matriculado en el distrito escolar, fuera del ámbito de comunicación rastreable, deberá cumplir con todos los términos del consentimiento por escrito.
- f. La escuela o el Distrito no rechazarán ni denegarán el consentimiento por escrito a menos que este no identifique correctamente al estudiante, empleado del Distrito o voluntario escolar calificado correspondiente. Al recibir el consentimiento por escrito, la oficina administrativa entregará una copia al Distrito y al empleado del Distrito o voluntario escolar calificado designado.
- g. No se podrá exigir como requisito para que un estudiante participe en una oportunidad académica, atlética o extracurricular; y
- h. No autorizará a un empleado del Distrito o a un voluntario escolar calificado a participar en comunicaciones electrónicas inapropiadas o sexuales con un estudiante, ni se utilizará como base de defensa para un empleado del Distrito o un voluntario escolar calificado que participe en comunicaciones inapropiadas o sexuales con un estudiante o estudiantes.

Consentimiento para comunicaciones externas rastreables

Por la presente, doy mi consentimiento para autorizar al siguiente empleado del Distrito o voluntario escolar calificado que no sea un miembro de la familia a participar en comunicaciones electrónicas privadas con mi hijo fuera del sistema de comunicación rastreable.

Nombre del estudiante: _____

Nombre de los empleados/voluntarios escolares calificados: _____

En caso de ser aplicable, se incluirán los términos que limitan la comunicación electrónica, incluida la fecha de vencimiento:

Mi consentimiento no autoriza a ningún empleado del Distrito ni a ningún voluntario escolar calificado a entablar comunicaciones electrónicas inapropiadas o de índole sexual con mi hijo/a, ni se utilizará como base de defensa para un empleado del Distrito o un voluntario escolar calificado que entable comunicaciones electrónicas inapropiadas o de índole sexual con mi hijo/a.

Firma del padre/tutor Fecha

Toda comunicación electrónica con el estudiante matriculado en el Distrito fuera del sistema de comunicación rastreable deberá cumplir con todos los términos de este consentimiento por escrito.

PLAN DE ESTUDIOS E INSTRUCCIÓN

08.2324 AP.2

(CONTINUADO)

Consentimiento para comunicaciones externas rastreables

El Distrito o la escuela no rechazarán ni denegarán el consentimiento por escrito a menos que no se identifique correctamente al estudiante, empleado del Distrito o voluntario escolar calificado correspondiente.

Una vez recibido este consentimiento, la oficina administrativa entregará una copia del mismo al Distrito y al empleado escolar designado o al voluntario escolar cualificado.

Solo para uso administrativo de la oficina:

Recibido por

Fecha

Dispositivos de telecomunicaciones

DEFINICIÓN DE DISPOSITIVO PERSONAL DE TELECOMUNICACIONES

Un dispositivo que emite una señal audible, vibra, muestra un mensaje o de cualquier otra forma convoca o entrega una comunicación al poseedor, incluyendo, entre otros, un dispositivo de localización o un teléfono celular.¹

El término "dispositivo de telecomunicaciones" no incluye ningún dispositivo que un estudiante esté autorizado a usar de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o la Ley de Rehabilitación de 1973.

POSESIÓN Y USO

Mientras se encuentren en las instalaciones escolares o participen en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, ya sea dentro o fuera de ellas, los estudiantes podrán tener dispositivos de telecomunicaciones personales y otros dispositivos electrónicos similares. Los estudiantes tienen prohibido usar dispositivos de telecomunicaciones personales durante el horario lectivo, excepto en caso de emergencia, si un profesor se lo indica con fines didácticos o si un profesor lo autoriza.

Dado que estos artículos suponen una interrupción de las actividades en el aula, o si se utilizan indebidamente durante las actividades extraescolares, dichos dispositivos, si se utilizan de forma inapropiada, podrán ser confiscados por el director o la persona designada.

Los estudiantes deberán observar las siguientes condiciones:

1. Los dispositivos no deberán utilizarse de manera que interrumpan el proceso educativo, incluyendo, entre otros, el uso que:
 - a. Representa una amenaza para la integridad académica, como por ejemplo el plagio;
 - b. Accede a las redes sociales a menos que un profesor lo autorice para fines didácticos;

- c. Viola los derechos de confidencialidad o privacidad de otra persona. Esto incluye, pero no se limita a, tomar fotografías, videos o grabaciones de audio de otras personas sin el permiso del Director/designado y de la(s) persona(s) afectada(s). Se puede hacer una excepción para eventos considerados de ámbito público (por ejemplo, eventos deportivos, competencias académicas o presentaciones a las que se admite al público en general) cuando la actividad no interrumpe materialmente el evento, impide que otros observen el evento o viola de otro modo los derechos legales. Los eventos sociales escolares para estudiantes, las actividades patrocinadas por clubes estudiantiles y las actividades durante el horario escolar que no están abiertas al público no se consideran de ámbito público;
- d. Es profano, indecente u obsceno;
- e. Constituye o promueve una actividad ilegal o una actividad que viole las normas escolares; o
- f. Constituye o promueve el envío, el intercambio o la posesión de mensajes, fotografías o imágenes sexualmente explícitas utilizando cualquier dispositivo electrónico.

ESTUDIANTES

09.4261
(CONTINÚA)

Dispositivos de telecomunicaciones

POSESIÓN Y USO (CONTINUACIÓN)

Estas restricciones no se interpretarán como una prohibición del material protegido por las constituciones estatales o federales cuando dicho material no perturbe de manera material o sustancial el proceso educativo ni vulnere los derechos de los demás.

- 2. Cuando los estudiantes infrinjan las prohibiciones de esta política, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen la pérdida del privilegio de llevar el dispositivo a las instalaciones escolares y la notificación a sus padres o tutores legales. Una infracción también puede resultar en una denuncia ante las autoridades policiales. Además, un administrador puede confiscar el dispositivo, el cual solo se devolverá a los padres o tutores legales del estudiante.
- 3. Los estudiantes son responsables de cuidar los dispositivos que traen a la escuela. El Distrito no se responsabilizará por la pérdida, el robo o la destrucción de los dispositivos que se introduzcan en las instalaciones escolares.
- 4. Los estudiantes deberán cumplir con cualquier norma adicional que establezca la escuela en relación con el uso apropiado de las telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos.
- 5. Los estudiantes no deberán utilizar un dispositivo electrónico de telecomunicaciones o similar de una manera que viole la política o los procedimientos de uso aceptable del Distrito o su Código de conducta y disciplina aceptables.

AVISO DE POLÍTICA

Esta política y las sanciones por su incumplimiento se publicarán anualmente en el Código de Conducta y Disciplina Aceptable del Distrito.

REFERENCIAS:

KRS 158.165

KRS 156.675

KRS 525.080

20 U.S.C. § 1400 y siguientes. Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA).

42 U.S.C. § 12101 Ley de Estadounidenses con Discapacidades

29 U.S.C. § 701 Ley de Rehabilitación de 1973

POLÍTICAS RELACIONADAS:

08.2323; 09.426; 09.436; 09.438

Aprobado/Modificado: 20/06/2025

Orden #: 9882

ESTUDIANTES

09.2241

Medicación del estudiante

El personal escolar no licenciado que administra medicamentos, incluidos los medicamentos de emergencia, y que administra o ayuda con la autoadministración de insulina subcutánea a los estudiantes en un entorno escolar debe estar capacitado de acuerdo con KRS 158.838, KRS 156.502 y 702 KAR 1:160.

La escuela puede proporcionar medicamentos de venta libre, como paracetamol, aerosoles para la garganta, pastillas para la tos y otros productos que no contengan aspirina, para su administración a los alumnos con la autorización por escrito de un padre o tutor y la prescripción de un médico. En la enfermería escolar se pueden encontrar antisépticos y otros medicamentos de emergencia adecuados.

Los alumnos pueden tomar medicamentos que traigan de casa una vez que se haya presentado un formulario de autorización completo del padre/tutor, siempre que se cumplan las condiciones requeridas por los procedimientos administrativos.

MEDICAMENTOS RECETADOS

Los padres/tutores y los profesionales de la salud deberán completar los formularios requeridos antes de que cualquier persona administre medicamentos recetados a un estudiante o antes de que un estudiante se automedique. Los formularios de autorización solo son válidos por un año escolar o hasta que cambie el tratamiento. Se deberá completar una nueva autorización para la administración de medicamentos si hay un cambio en el medicamento, la dosis, el horario o la frecuencia, y se deberá proporcionar un nuevo envase de la receta (o una nueva etiqueta del medicamento, si corresponde) de la farmacia que indique el cambio de receta.

Los medicamentos recetados se administrarán únicamente según lo indicado en la autorización escrita del médico o profesional de la salud. Si existe alguna discrepancia entre la información del formulario de autorización del padre/tutor y la etiqueta de la receta, el padre/tutor deberá completar un nuevo formulario de autorización o la farmacia expedirá un nuevo frasco o etiqueta. Los medicamentos recetados se enviarán a la escuela en incrementos de una (1) semana, a menos que el director o su representante autoricen lo contrario. Los medicamentos recetados no se administrarán después de la fecha especificada en el formulario de autorización ni después de la fecha de vencimiento indicada en la etiqueta. El padre/tutor será el responsable final de proporcionar a la escuela un suministro adecuado de medicamentos para que se puedan seguir las indicaciones.

Todos los medicamentos recetados, ya sean originales o de reposición, deben enviarse a la escuela en un envase etiquetado por la farmacia que incluya el nombre del estudiante, la fecha de dispensación, el medicamento, la dosis, la concentración, la fecha de caducidad y las instrucciones de uso, incluyendo la frecuencia, la duración y la vía de administración, el nombre del médico que lo recetó y el nombre, la dirección y el número de teléfono de la farmacia. No se aceptarán etiquetas alteradas de ninguna manera. Según KRS 218A.210, «Toda persona a quien o para cuyo uso se le haya recetado, vendido o dispensado una sustancia controlada por un profesional de la salud u otra persona autorizada conforme a este capítulo, solo podrá poseerla legalmente en el envase en el que le fue entregada por la persona que la vendió o dispensó».

Los cambios en la dosis y/o los horarios de administración deben recibirse mediante una orden escrita del médico/proveedor de atención médica O un nuevo frasco de medicamento de la farmacia que indique el cambio y una nota del padre/madre o tutor legal del estudiante.

MEDICAMENTOS SIN RECETA

Los medicamentos de venta libre no deben administrarse en el ámbito escolar sin la prescripción de un médico y el consentimiento firmado de los padres. Se permite su administración cuando forman parte de un protocolo o protocolo establecido por un médico.

ESTUDIANTES

09.2241
(CONTINUADO)

Medicación del estudiante

AUTOADMINISTRACIÓN

La autoadministración de medicamentos por parte del estudiante está permitida en ciertas situaciones con una autorización escrita de un profesional de la salud que le permita llevar consigo de manera responsable la medicación que se autoadministra. El formulario de autorización debe ser completado por el padre/madre/tutor legal y el profesional de la salud, y debe estar archivado en la escuela del estudiante. La autorización debe renovarse cada año escolar y el profesional de la salud deberá incluir la siguiente información:

- El estudiante es capaz de administrarse la medicación prescrita;
- El nombre y la finalidad del medicamento;
- La dosis prescrita del medicamento;
- Los momentos o circunstancias en que se puede administrar el medicamento; y
- El período de tiempo durante el cual se prescribe el medicamento.

Se deberá notificar al padre/madre o tutor legal si el estudiante utiliza el medicamento de forma inapropiada o con mayor frecuencia de la prescrita.

Siempre que el padre/tutor y el profesional de la salud presenten anualmente un formulario de autorización

completo según lo exige la ley, un estudiante que esté recibiendo tratamiento para el asma, la diabetes o que tenga riesgo de sufrir anafilaxia podrá autoadministrarse la medicación.²

Los estudiantes con una alergia documentada que ponga en peligro su vida o el personal designado podrán portar un dispositivo de epinefrina inyectable en todos los entornos escolares. El dispositivo de epinefrina inyectable deberá ser proporcionado por el padre/madre o tutor legal del estudiante, y este deberá contar con un plan de atención médica individual por escrito.³

Los estudiantes con alergias graves u otras afecciones médicas graves podrán autoadministrarse medicamentos según lo estipulado en un programa de educación individualizado, un Plan de la Sección 504 o un Plan de Salud.

Los estudiantes no deberán compartir ningún medicamento, ya sea con receta o de venta libre, con otro estudiante. Cada año, el Distrito notificará por escrito a los estudiantes sobre esta prohibición y les informará que las infracciones darán lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir, entre otras, la suspensión o la expulsión.

REFERENCIAS:OAG 73-768

KRS 158.834; KRS 158.838

KRS 158.836

KRS 156.502; KRS 158.832; KRS 218A.210

702 KAR 1:160

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

Declaración de opinión consultiva n.º 16 de la Junta de Enfermería de Kentucky: Funciones de las enfermeras en la administración de medicamentos por diversas vías (2023)

Manual de capacitación del Departamento de Educación de Kentucky sobre la administración de medicamentos para personal escolar no licenciado (2025)

OAG 77-530; OAG 83-115

POLÍTICAS RELACIONADAS:09.22;09.224
pedido: 9882

Aprobado/Modificado: 20/06/2025 Número de

ESTUDIANTES

09.2241 AP.21

Formulario de autorización para medicamentos recetados o de venta libre

TO BE COMPLETED BY SCHOOL PERSONNEL

School: _____ School Year: _____ Date form received: _____

I/we acknowledge receipt of this Physician's Statement and Parent Authorization: _____

Student Name: _____ Age: _____ Date of Birth: _____

Grade: _____ Homeroom/Classroom: _____

TO BE COMPLETED BY PHYSICIAN OR AUTHORIZED PROVIDER

Name of medication: _____

Reason for medication: _____

Form of medication/treatment: (Check all that apply)

☐ Tablet/capsule ☐ Liquid ☐ Inhaler ☐ Nebulizer ☐ Other _____

Instructions (Schedule & dose to be given at school): _____

Start: ☐ Date form received ☐ Other, as specified _____Stop: ☐ End of school year ☐ Other date/duration _____☐ For episodic/emergency events onlyRestrictions and/or important side effects: ☐ No restrictions☐ Yes. Please describe: _____Special storage requirements: ☐ None ☐ Refrigerate

Other: _____

Physician's Signature: _____ Physician's Name: _____

Date: _____ Phone: _____ Address: _____

*****For Self-Administration ONLY***For Self-Administration ONLY***For Self-Administration ONLY ******Pursuant to KRS 158.832-KRS 158.836, Morgan County Schools permit a student to possess and self-administer asthma or anaphylaxis medication at school and at school-related functions upon completion of the following information by the parent/guardian and the student's physician and waiver of liability by the parent/guardian.***This student has been instructed on self-administration of this medication: to be completed for asthmatic, diabetic, or severe reaction (anaphylaxis) ONLY.**☐ No ☐ Supervision required ☐ Supervision not requiredThis student may carry this medication: ☐ Yes ☐ No**Please indicate if you have provided additional information:**☐ On the back of this form ☐ As an attachment

Signature: _____ Date: _____

(Physician or Authorized Provider)

TO BE COMPLETED BY PARENT/GUARDIAN

I give my permission for (name of child) _____ to receive the above medication* at school according to school policy. I release the Morgan County School System from claims or liability connected with its reliance on this permission.

*Parent/guardians to bring the medication in its original container.

Date: _____ Signature: _____ Relationship: _____

Home phone: _____ Work phone: _____ Emergency phone: _____

For student health services/procedures not involving medication only, please refer to 09.22 AP.22.

Revisión/Actualización: 17/06/2025

ESTUDIANTES

09.4221

Extorsión sexual

DEFINICIÓN

Una persona es culpable de extorsión sexual cuando comunica, por cualquier medio, una amenaza a:

(a) Dañar la propiedad o la reputación de otra persona o cometer actos de violencia contra otra persona con la intención de obligarla a:

1. Participar en conductas sexuales; o
2. Producir, proporcionar o distribuir cualquier material que represente a esa persona participando en conducta sexual o en estado de desnudez o semidesnudez; o

b) Distribuir cualquier material que represente a otra persona participando en conducta sexual o en estado de desnudez o semidesnudez con la intención de coaccionar a esa persona a:

1. Participar en conductas sexuales;
2. Producir, proporcionar o distribuir cualquier material que represente a esa persona participando en conducta sexual o en estado de desnudez o semidesnudez;
3. Proporcionar el pago de dinero, bienes, servicios o cualquier otra cosa de valor al autor del delito; o
4. Hacer cualquier acto o abstenerse de hacer cualquier acto en contra de su voluntad.

La extorsión sexual es un delito menor de clase A a menos que:

(a) La víctima, como resultado de la comisión del delito:

1. Participa en conductas sexuales;
2. Produce, proporciona o distribuye cualquier material que lo represente a sí mismo participando en conducta sexual o en estado de desnudez o semidesnudez;
3. Proporciona el pago de dinero, bienes, servicios o cualquier otra cosa de valor al infractor;
4. Realiza algún acto o se abstiene de realizar algún acto en contra de su voluntad; o
5. Sufre lesiones físicas graves;

En cuyo caso se trata de un delito grave de clase D; o

b) 1. La persona:

a. Haber sido condenado previamente por cualquier delito sexual según el Capítulo 510 de los Estatutos Revisados de Kentucky o por un delito sexual según se define en el artículo 17.500 de los Estatutos Revisados de Kentucky;

b. Ocupaba un puesto de especial confianza o un puesto de autoridad según se definen esos términos en KRS 532.045 en relación con la víctima;

c. Haber utilizado o amenazado con utilizar un arma mortal o un instrumento peligroso contra la víctima durante la comisión del delito; o

ESTUDIANTES

09.4221
(CONTINÚA)

Extorsión sexual

DEFINICIÓN (CONTINUACIÓN)

d. Es un adulto y la víctima es menor de edad, y existe una diferencia de edad superior a cuatro (4) años entre ellos; o

2. El delito se cometió durante el transcurso de un secuestro según lo descrito en KRS 509.040;

En cuyo caso a la persona se le cobrará un (1) nivel superior al nivel especificado en esta subsección.

Si la víctima intenta suicidarse y sufre lesiones físicas graves o muere por suicidio dentro de los noventa (90) días siguientes a la comisión del delito como resultado inmediato del trauma que experimentó durante o después de la comisión del delito, la persona puede ser procesada por homicidio según el Capítulo 507 de los Estatutos Revisados de Kentucky (KRS) o por agresión según el Capítulo 508 de los KRS.

Esta sección no se aplica a:

(a) Imágenes que impliquen desnudez voluntaria o conducta sexual en entornos públicos y comerciales, o en un lugar donde una persona no tenga una expectativa razonable de privacidad;

b) Divulgaciones realizadas en interés público, incluyendo la denuncia de conductas ilícitas o prácticas lícitas y comunes de aplicación de la ley, denuncias penales, correcciones, procedimientos legales o tratamiento médico;

c) Divulgaciones de materiales que constituyen un asunto de interés público; o

(d) Cuando actúe en su calidad de proveedor de dichos servicios, a:

1. Proveedor de servicios de acceso a internet de banda ancha;

2. Proveedor de servicios de telecomunicaciones, proveedor de servicios VoIP interconectados o proveedor de servicios móviles según se define en 47 U.S.C. sec. 153;

3. Proveedores de servicios móviles comerciales según se definen en 47 U.S.C. sec. 332; o

4. Operador de cable según se define en 47 U.S.C. sec. 522; o

(e) Un servicio informático interactivo, según se define en 47 U.S.C. sec. 230, relacionado con el contenido proporcionado por un usuario del servicio informático interactivo.¹

NOTIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES Y PADRES

El Superintendente exigirá al Director de cada escuela que proporcione una notificación por escrito de la sección “Definición” de esta política a los estudiantes de cuarto (4) grado en adelante de manera apropiada para su edad y a los padres o tutores de todos los estudiantes dentro de los diez (10) días siguientes al primer día de instrucción de cada año escolar.²

SEÑALIZACIÓN

Para el 1 de agosto de 2025, la Junta exigirá que cada escuela con espacios de instrucción para estudiantes de sexto (6) a duodécimo (12) grado exhiba, en un lugar destacado de cada edificio escolar, un letrero impreso legible en inglés.

Extorsión sexual**SEÑALIZACIÓN (CONTINUACIÓN)**

y español de al menos ocho pulgadas y media (8.5) por once (11) pulgadas de tamaño que deberá contener:

- a) Una descripción de extorsión sexual apropiada para la edad, de conformidad con la sección “Definición” de esta política;
- b) Información de contacto de las fuerzas del orden estatales o locales para denunciar o solicitar ayuda relacionada con la extorsión sexual;
- c) Información de contacto de las fuerzas del orden federales para denunciar o solicitar asistencia relacionada con la extorsión sexual;
- d) Información de contacto de una línea directa nacional de prevención del suicidio; y
- e) El Localizador Uniforme de Recursos (URL), un código QR o un recurso similar para identificar la dirección del sitio web con recursos informativos y de apoyo sobre extorsión sexual proporcionados por el Centro Nacional para Niños Desaparecidos y Explotados o cualquier entidad sucesora financiada por el gobierno federal.³

El Departamento de Educación de Kentucky publicará recomendaciones sobre la información que debe incluirse de conformidad con los requisitos de señalización del distrito.

REFERENCIAS:

KRS 531.125
KRS 158.157
KRS 158.158
17.500 KRS
KRS Capítulo 507; KRS Capítulo 508; 509.040 coronas suecas; KRS Capítulo 510; 532.045 coronas
47 U.S.C. sec. 153; 47 U.S.C. sec. 230; 47 U.S.C. sec. 332; 47 U.S.C. sec. 522

POLÍTICAS RELACIONADAS:

08.2323
09.2211; 09.4; 09.42; 09.422; 09.425; 09.4261; 09.42811; 09.428111

Aprobado/Modificado: 20/06/2025
Orden #: 9882

Escuelas del condado de Morgan

2026-2027

Estimado padre/madre/tutor legal/custodio:

Además de la *Código de Conducta y Disciplina Aceptables del Condado de Morgan* Esta publicación contiene información importante sobre la inscripción, la asistencia, el transporte escolar, el servicio de comedor y otros programas. Las páginas están perforadas para que pueda completarlas, incluyendo las firmas, y devolverlas a la escuela de su hijo/a. Por favor, devuelva únicamente las páginas que requieren su firma y guarde el resto de la publicación para futuras consultas. Si tiene alguna pregunta sobre la información o los formularios, no dude en ponerse en contacto con la escuela de su hijo/a.

Atentamente,

Ralph W. Hamilton, *Doctorado en Educación*

Escuelas del condado de Morgan

Código de Conducta Aceptable y Disciplina 2026-2027

Estimado padre/madre/tutor legal/custodio:

Tras leer este Código, por favor, retire y firme esta página y devuélvala al colegio de su hijo/a. Atentamente,

Ralph W. Hamilton, *Doctorado en Educación*

Yo, el padre/madre/tutor legal de _____, han recibido y leído el **Código de Conducta y Disciplina Aceptables de las Escuelas del Condado de Morgan 2026-2027**, incluido

He informado a mi hijo/a sobre las normas de asistencia y del transporte escolar, y le he explicado las expectativas que contiene este Código.

incógnita _____
Firma del padre/madre/tutor legal

Fecha: _____

ESCUELAS DEL CONDADO DE
MORGAN 2026-27

Formulario de inscripción de estudiantes

Nombre legal del estudiante: _____
Último Primero

Dirección física intermedia: _____

Dirección de envío: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____

Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Lugar de nacimiento: CALIFICACIÓN: _
Mes Día Año

Número de Seguro Social _____ Sexo: Masculino Femenino Correo electrónico: _____

Tenga en cuenta que los estudiantes que no tengan su número de seguro social registrado no serán incluidos en el programa KEES.

Carrera: Blanco Negro Indio americano Asiático/Isleño hispano Otro

Si se encuentra en acogimiento familiar, nombre del gestor de casos: _____ Teléfono: _____

Nombre del funcionario estatal: _____ Teléfono: _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PADRE/MADRE/TUTOR

Nombre	Relación	Teléfono del trabajo/casa	Teléfono móvil
☐			
☐			
☐			
☐			

**Marque con una casilla de verificación el nombre del padre/madre o tutor legal con quien vive el estudiante.*

CONTACTOS DE EMERGENCIA/CONSENTIMIENTO DE SALIDA

Nombre	Relación	Teléfono del trabajo/casa	Teléfono móvil

Hermanos en edad escolar de un estudiante

Nombre	Edad	Escuela	Calificación

Además de los contactos de emergencia, las personas mencionadas anteriormente pueden solicitar la salida del estudiante de la escuela.

ESCUELAS DEL CONDADO DE

MORGAN 2026-27

Nombre del estudiante:

Última escuela a la que asistió

Nombre de la escuela: _____ Calificación: _____

Dirección física: _____
NÚMERO APARTAMENTO/LOTE CALLE

CIUDAD ESTADO CREMALLERA
Número de teléfono: _____ ☐ Doy mi autorización para solicitar todos los registros de esta escuela.

¿Has estado antes en una escuela del condado de Morgan? ☐ Sí ☐ No

¿Qué escuela y cuándo? _____

Si no, ¿has estado antes en una escuela de Kentucky? ☐ Sí ☐ No

¿Qué distrito y cuándo? _____

Información sobre seguridad escolar

El estatuto KRS 158.155 exige que el padre, madre o tutor legal de un menor que haya sido declarado culpable o expulsado previamente por homicidio, agresión o violación de la ley estatal o las normas escolares relacionadas con armas, alcohol o drogas, notifique a la nueva escuela sobre este hecho mediante una declaración jurada entregada a la escuela al momento de la inscripción. Para cumplir con este requisito, marque cualquiera de las siguientes opciones que correspondan a este estudiante:

☐ declarado culpable

☐ expulsado de la escuela

(Si procede, indique el nombre de la escuela: _____)

☐ sancionado por violar la ley estatal o el reglamento escolar relacionado con armas, alcohol o drogas.

Los hechos son los siguientes:

Participación en programas

Por favor, verifique si el estudiante ha participado en algún programa especial:

☐ Lectura especial
504

☐ Programa de Educación Individualizado (PEI) ☐
☐ Superdotado/Talentoso

☐ Almuerzo gratuito o a precio reducido ☐ Habla/Lenguaje ☐ Servicios escolares extendidos

Hogar principal *(Esta es la dirección donde residen los estudiantes mencionados anteriormente).***Dirección física**

NÚMERO

CALLE

APARTAMENTO/LOTE

CIUDAD

ESTADO

CREMALLERA

Dirección de envío

(si es diferente)

APARTADO DE CORREOS (U OTRA DIRECCIÓN POSTAL)

CIUDAD

ESTADO

CREMALLERA

☐ (Verificar si no aparece en la lista)
 fijo _____
Teléfono
Padre o tutor 1 *(Generalmente se tratará de un padre que no vive en el mismo domicilio que el estudiante).*
Nombre

PRIMERO

MEDIO

ÚLTIMO

Empleador _____

Teléfono del trabajo _____

Teléfono móvil _____

Dirección de correo electrónico _____


Por favor, marque con un círculo la relación que corresponda con el/los estudiante(s) a continuación:

 Padre/Tutor Tutor legal (por orden judicial) Padrastro Padre/madre de acogida
 Otro (especificar) _____

Por favor, marque con un círculo la raza que le corresponda a continuación:

Blanco Negro Indio americano Asiático/Isleño Hispano

Otro _____

Padre o tutor 2 *(Generalmente se tratará de un padre que no vive en el mismo domicilio que el estudiante).*
Nombre

PRIMERO

MEDIO

ÚLTIMO

Empleador _____

Teléfono del trabajo _____

Teléfono móvil _____

Dirección de correo electrónico _____

Por favor, marque con un círculo la relación que corresponda con el/los estudiante(s) a continuación:

Padre/Tutor _____ Tutor legal (por orden judicial) Padraastro/Madrastra Padre/Madre de acogida Otro (especificar) _____

Por favor, marque con un círculo la raza que le corresponda a continuación:

Blanco Negro Indio americano Asiático/Isleño hispano Otro _____

Hogar del padre o tutor 2 *(Esta sección debe completarse si ninguno de los padres vive en el domicilio principal).*

Dirección física

NÚMERO
APARTAMENTO/LOTE

CALLE

CIUDAD

ESTADO

CREMALLERA

Dirección de envío

(si es diferente) APARTADO POSTAL (U OTRA DIRECCIÓN POSTAL)

CIUDAD

ESTADO

CREMALLERA

☐ (Verificar si no aparece en la lista)

Teléfono fijo: _

ESCUELAS DEL CONDADO DE

MORGAN 2026-27

Cuestiones legales

Por favor, describa cualquier problema legal que la escuela deba conocer, como órdenes judiciales, tutela, etc. (Indicadores legales)

Encuesta de servicios distritales

(Lo siguiente le ayudará a determinar si reúne los requisitos para recibir servicios adicionales.)

Encuesta de empleo

¿Usted o su familia se han mudado de una ciudad o distrito escolar a otro dentro del estado o fuera del estado en los últimos tres años?	☐ Sí	☐ No
¿Los niños de tu familia se unieron a ti más tarde, después de que te mudaste?	☐ Sí	☐ No
Durante los últimos tres años, ¿alguno de estos traslados se realizó con la intención de encontrar trabajo temporal o estacional en ¿Trabajo agrícola/agrícola?	☐ Sí	☐ No

Marque todas las opciones que correspondan:

- | | |
|--|--|
| ☐ Trabajando en una granja | ☐ Trabajar en la industria del tabaco |
| ☐ Trabajando en un invernadero de tabaco | ☐ Ordeñar vacas |
| ☐ Trabajando con ganado vacuno | ☐ Trabajar en un vivero/invernadero |
| ☐ Trabajar en una planta de procesamiento | ☐ Trabajando en una granja avícola. |
| ☐ Recoger frutas o verduras | ☐ Cultivo o cosecha de árboles |

Encuesta de residencia estudiantil

¿Sus hijos carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada?	☐ Sí	☐ No
¿Sus hijos comparten vivienda con otras personas debido a una pérdida? ¿Por problemas de vivienda, dificultades económicas o alguna razón similar?	☐ Sí	☐ No
¿Sus hijos viven en un motel, hotel, aparcamiento, parque de caravanas o camping?	☐ Sí	☐ No
¿Sus hijos viven en otro lugar que no es apropiado para las personas (por ejemplo, un edificio abandonado)?	☐ Sí	☐ No
¿Sus hijos viven en un albergue o están esperando ser acogidos por una familia de acogida? ¿Ubicación para cuidados?	☐ Sí	☐ No

Encuesta sobre el idioma materno

País de origen_____

Idioma que se habla con mayor frecuencia en casa_____

Primer idioma que sus hijos aprendieron a hablar_____

Idioma principal que se habla con sus hijos_____

SIGNATURES:

- I verify that the information supplied on this enrollment form is correct and current.
- I will inform the school of any changes in this information.
- I authorize any school personnel to take reasonable emergency measures on behalf of my child and agree to hold them harmless for any treatment rendered.
- I have received a copy and/or will read the Code of Acceptable Behavior and Discipline.

Parent/Guardian Signature _____

Date: _____

Student's Signature _____

Date: _____

Información para los pasajeros de autobús

MORGAN ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO _____ Escuela

VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO T DEL ESTUDIANTE FECHA _____

La Junta de Educación del Condado de Morgan está actualizando los registros de transporte estudiantil. Por favor, pida a un padre o tutor que complete este formulario para cada estudiante y lo entregue al maestro del estudiante.

Si el estudiante o sus padres no completan el formulario, un funcionario escolar (maestro, administrativo u otro) podrá entrevistar al estudiante y completarlo. La información debe verificarse e ingresarse en el KSIS para cada estudiante.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____ MEDIO _____ ÚLTIMO _____

DIRECCIÓN FÍSICA: _____

DIRECCIÓN DE ENVÍO (si es diferente a lo anterior) _____

TELÉFONO FIJO: _____ NÚMERO DE CELULAR: _____

INFORMACIÓN PARA LOS PASAJEROS DEL AUTOBÚS

En general, como procedimiento habitual, indique a continuación:

INFORMACIÓN PARA EL CICLISTA	CÓDIGO	Marque uno
NO USO EL AUTOBÚS	Nuevo Testamento	
Tomo el autobús dos veces al día para recorrer más de una milla.	T1	
Tomo el autobús dos veces al día para recorrer menos de una milla.	T2	
TOMO EL AUTOBÚS UNA VEZ AL DÍA PARA RECORRER MÁS DE UNA MILLA.	T3	
Tomo el autobús una vez al día para recorrer menos de una milla.	T4	

NÚMERO DE AUTOBÚS QUE TE RECOGE EN CASA, _____ NÚMERO DE AUTOBÚS QUE TE DEJA EN CASA _____

For school use only: T-code assigned in IC
--

Notas de cambios posteriores (utilizadas para documentar cualquier cambio en la información mencionada durante el año escolar): 1)

2)

3)

Revisión/Actualización: 19/05/15

Formulario de acuerdo de uso de Internet y correo electrónico para estudiantes**Student**

_____2026-2027_____ School Year

Morgan County Schools Network (MCSNET)

We are pleased to offer the students of the Morgan County School District access to the District computer network for electronic mail (e-Mail) and the Internet. To gain access to e-Mail, and Internet, all students must sign and return this user agreement. Students must have this parental/guardian permission form signed and returned to the school Principal/designee.

Access to e-Mail and the Internet will enable students to explore thousands of libraries, databases, and resources while exchanging messages with Internet users throughout the world. Families should be warned that some material accessible via the Internet may contain items that are illegal, defamatory, inaccurate or potentially offensive. While our intent is to make Internet access available to further educational goals and objectives, students may find ways to access other materials as well. We believe the benefits to students and staff from access to the Internet, in the form of information resources and opportunities for collaboration, exceed any disadvantages. But ultimately, parents and guardians of minors are responsible for setting and conveying the standards that their children should follow when using media and information sources.

NORMAS Y REGLAMENTOS DEL DISTRITO SOBRE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Los alumnos y el personal son responsables de mantener un buen comportamiento en los ordenadores y redes del colegio, al igual que en el aula o en los pasillos. Las comunicaciones en la red suelen ser públicas. Se aplican las normas generales del colegio en cuanto a comportamiento y comunicaciones.

La red está disponible para que estudiantes y personal realicen investigaciones y se comuniquen entre sí. El acceso a los servicios de red se otorga a estudiantes y personal que se comprometan a actuar de manera responsable y respetuosa. Se requiere autorización de los padres o tutores legales. El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso implica responsabilidad.

Los usuarios individuales de las redes informáticas del Distrito son responsables de su comportamiento y de sus comunicaciones a través de dichas redes. Se presume que los usuarios cumplirán con las normas y reglamentos del Distrito y respetarán los acuerdos que hayan firmado. Más allá de la aclaración de dichas normas y reglamentos, el Distrito no es responsable de restringir, supervisar ni controlar las comunicaciones de las personas que utilizan la red.

Las áreas de almacenamiento en red pueden considerarse como casilleros escolares. Los administradores de red pueden revisar archivos y comunicaciones para mantener la integridad del sistema y garantizar que los usuarios lo utilicen de forma responsable. Los usuarios no deben esperar que los archivos almacenados en los servidores del Distrito sean siempre privados. Dentro de lo razonable, se respetará la libertad de expresión y el acceso a la información.

En cumplimiento de las regulaciones estatales y federales, se ha instalado un servidor proxy del Distrito. Se ha hecho un esfuerzo por bloquear los sitios obscenos y ofensivos; sin embargo, debido a la inmensidad de Internet, es imposible bloquear todos los sitios ofensivos. Los archivos de registro que muestran toda la actividad en Internet se almacenarán y serán revisados periódicamente por el personal de la escuela y la oficina central.

Formulario de acuerdo de uso de Internet y correo electrónico para estudiantes

NORMAS Y REGLAMENTOS DEL DISTRITO SOBRE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO (CONTINUACIÓN)

Tal como se describe en la política y los procedimientos de la Junta y en el Manual del Estudiante y el Código de Conducta,

Los estudiantes y el personal tienen derechos y responsabilidades, cuyas copias están disponibles en las oficinas de la escuela y

Estos derechos y responsabilidades serán respetados. Sin embargo, lo siguiente no estará permitido en MCSNET, Internet ni al usar el correo electrónico:

- Violación de los requisitos legales estatales y federales relativos al derecho a la privacidad de los estudiantes y empleados, incluyendo la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información personal.
- Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivas, incluidas aquellas que impliquen:
 - Insultos, vulgaridades u otro lenguaje inapropiado; o
 - Comunicaciones de acoso o intimidación.
- Utilizar el nombre de usuario y la contraseña de otra persona;
- Mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen;
- Entrar sin autorización en las carpetas, el trabajo o los archivos de otra persona;
- Despilfarrar intencionadamente recursos limitados, incluida la descarga de programas gratuitos o de prueba;
- Utilizar la red o el correo electrónico con fines comerciales o para obtener beneficios económicos;
- Violación de las leyes de derechos de autor, incluida la copia ilegal de software comercial y/u otro material protegido;
- Cualquier forma de acoso está estrictamente prohibida, incluyendo: atacar a otros;
- Dañar ordenadores, sistemas informáticos o redes informáticas;
- Intentar iniciar sesión como administrador del sistema, cambiar/ver la configuración del equipo o escanear la red;
- Infectar intencionalmente una computadora o red con un programa virus;
- Darle tu contraseña a otro usuario;
- Utilizar juegos multiusuario en la red;
- Monopolizar las redes mediante acciones como ejecutar grandes programas y aplicaciones o enviar cantidades masivas de correo a otros;
- Permitir que un usuario no autorizado utilice su cuenta; y
- Intentando eludir el proxy u otras medidas de seguridad.

Cualquier persona que infrinja estas normas y reglamentos de la Junta de Educación del Condado de Morgan podrá ver su cuenta suspendida o revocada por la administración escolar y el coordinador de tecnología escolar (administrador del sistema), además de otras medidas disciplinarias o legales.

NOTA: LA LEY FEDERAL EXIGE QUE EL DISTRITO SUPERVISE LAS ACTIVIDADES EN LÍNEA DE LOS MENORES.

Formulario de acuerdo de uso de Internet y correo electrónico para estudiantes

Red de Escuelas del Condado de Morgan (MCSNET)

2026-27 Año escolar

CONTRATO DE USUARIO ESTUDIANTE**Instrucciones:**

Después de leer los Términos y Condiciones de Uso del Contrato MCSNET, lea y complete la sección correspondiente del siguiente contrato de forma completa y legible. Su firma es necesaria para abrir una cuenta de Internet o una cuenta de correo electrónico.

Nombre de pila _____ Inicial del segundo nombre ____ Último _____

_____ Escuela _____

Calificación _____

Cuenta de Internet a través de MCSNET _____ Correo electrónico _____

PADRE O TUTOR

Como padre o tutor legal de este estudiante, he leído los Términos y Condiciones de Uso del acceso a Internet y/o correo electrónico de MCSNET. Entiendo que este acceso está diseñado con fines educativos y que el Distrito Escolar del Condado de Morgan no tolerará el acceso a material controvertido. Sin embargo, también reconozco que es imposible para MCS restringir el acceso a todo material controvertido, y no los responsabilizaré por el material que este estudiante pueda obtener en Internet. Además, asumo la responsabilidad total de la supervisión cuando mi hijo utilice Internet fuera del entorno escolar.

By signing this form, you hereby accept and agree that your child's rights to use the electronic resources provided by the District and/or the Kentucky Department of Education (KDE) are subject to the terms and conditions set forth in District policy/procedure. Please also be advised that data stored in relation to such services is managed by the District pursuant to policy 08.2323 and accompanying procedures. You also understand that the e-mail address provided to your child can also be used to access other electronic services or technologies that may or may not be sponsored by the District, which provide features such as online storage, online communications and collaborations, and instant messaging. Use of those services is subject to either standard consumer terms of use or a standard consent model. Data stored in those systems, where applicable, may be managed pursuant to the agreement between KDE and designated service providers or between the end user and the service provider. Before your child can use online services, he/she must accept the service agreement and, in certain cases, obtain your consent.

Por la presente, autorizo la emisión de una cuenta para el estudiante mencionado anteriormente y certifico que la información contenida en este formulario es correcta.

Nombre del padre, madre o tutor legal _____

Firma _____ Fecha _____

Número de teléfono durante el día _____ Número de teléfono celular _____

ALUMNO

He leído los Términos y Condiciones de MCSNET. Entiendo y cumpliré con los Términos y Condiciones establecidos para MCSNET. Entiendo además que la violación de las normas y reglamentos es una conducta poco ética y puede constituir un delito. En caso de cometer alguna infracción, mis privilegios de acceso podrán ser revocados, se podrán

tomar medidas disciplinarias por parte de la escuela y/o las acciones legales correspondientes.

Nombre del estudiante (Por favor, escriba en letra de imprenta) _____

Firma del estudiante _____ Fecha ____ / ____ / ____

Notificación sobre el manejo integrado de plagas

WRITTEN NOTICE IN THE FOLLOWING FORM SHALL BE SENT OR GIVEN AT THE BEGINNING OF THE SCHOOL YEAR. A COPY OF THE NOTIFICATION SHALL BE MAINTAINED BY THE SCHOOL AUTHORITY FOR TWENTY-FOUR (24) MONTHS AFTER THE NOTICE IS ISSUED AND SHALL BE SUBJECT TO INSPECTION UPON REQUEST BY KENTUCKY DEPARTMENT OF AGRICULTURE PERSONNEL.

1 de julio de 2026

Estimado padre o tutor:

Cada distrito escolar de la Mancomunidad está obligado a implementar un programa de “manejo integrado de plagas” con el objetivo principal de prevenir y controlar las plagas a través de estrategias que pueden incluir el uso juicioso de plaguicidas. La aplicación de plaguicidas en la escuela o en los terrenos escolares

durante los momentos en que hay niños presentes está limitado por la regulación estatal, pero puede haber ocasiones en que, después de consultar con un aplicador de pesticidas certificado, la administración escolar determine que un

La aplicación de pesticidas es necesaria cuando hay niños presentes en la escuela. Según lo exige la normativa estatal, hemos creado un registro para padres o tutores que deseen recibir una notificación electrónica.

Envíe un mensaje o llame por teléfono antes de la aplicación de pesticidas en la escuela cuando haya niños presentes. Si desea que se le incluya en este registro, proporcione a la administración de la escuela su correo electrónico o número de teléfono.

Nombre: _____ Escuela: _____

Número de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Para obtener más información, póngase en contacto con nosotros.

Nombre _____ Número de teléfono _____

Revisión/Actualización: 28/06/2016

Estimado padre o tutor,

Formulario de publicación y consentimiento

Este formulario completo es necesario para la participación de los estudiantes en actividades que impliquen la grabación de videos o la toma de fotografías autorizadas por el Distrito con fines de concientización pública o recaudación de fondos. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la escuela de su hijo/a.

Este formulario autoriza al Distrito a grabar y utilizar la imagen, la voz o el trabajo grabado del estudiante (fotografiado, filmado, grabado en audio o digital) con fines de concienciación pública, incluyendo su publicación en el sitio web de la escuela y/o del distrito y en los anuarios escolares.

Fecha: _____

_____, padre o tutor legal de _____
Por favor, imprima:(Padre/Tutor) (Nombre del niño/a)

- Sí, por la presente doy y otorgo permiso a las Escuelas Públicas del Condado de Morgan para usar la fotografía, la imagen y el trabajo de mi hijo.,y/o reproducción de voz/video para su publicación al público en general o en un sitio web escolar/del distrito de cualquier manera que represente razonable y adecuadamente el programa escolar o la educación de los niños. Asimismo, eximo a las Escuelas Públicas del Condado de Morgan de cualquier responsabilidad por daños y perjuicios derivados del uso de la imagen, fotografías, trabajos y/o voz/video de mi hijo para su publicación al público en general. Certifico además que tengo plena capacidad legal para otorgar la autorización y exención de responsabilidad anteriores.
- No, no doy ni autorizo el uso de la fotografía, el trabajo, la imagen y/o la reproducción de la voz de mi hijo/a como se describe anteriormente.

NOTE: If the recorded image, voice, or work of a student is to be included in a publication as part of a commercial or for-profit fundraising endeavor, affirmative authorization of the parent/guardian or eligible student must be obtained.

(Fecha)
legal)y)

(Firma del padre/madre o tutor



Morgan County Schools 2026-2027 Calendar

MCBOE Approved: 2/17/2026

KDE Approved: 7/1/2026

August 2026						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5P	6P	7P	8
9	10P	11O	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

December 2026						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21K	22K	23K	24K	25H	26
27	28K	29K	30K	31K		

April 2027						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				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	

September 2026						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7H	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25X	26
27	28K	29	30			

January 2027						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1H	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18X	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

May 2027						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14C	15
16	17U	18X	19U	20U	21U	22
23	24U	25U	26U	27U	28U	29
30	31U					

October 2026						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16K	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

February 2027						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	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						

June 2027						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1U	2U	3U	4U	5
6	7U	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

November 2026						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3X	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23K	24K	25K	26H	27K	28
29	30					

March 2027						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	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	26X	27
28	29	30	31			

Notes	
O=Opening Day	
H=Holiday	
X=Other	
K=Break	G=Planning
P=Flexible Prof Dev	
C=Closing	
U=Makeup	

1 Opening Day for Teachers-Aug 11

1 Closing Day for Teachers-May 14

4 Flexible Professional Learning Days (Aug 5, 6, 7, 10)

175 Instructional Days/185 Total Calendar Days

83 Instructional Days in Semester 1

1st Day for Students-Aug 12

Last Day for Students-May 13

4 Holidays (September 7, November 26, December 25, January 1)

92 Instructional Days in Semester 2

Includes 16 Makeup Days, subject to possible additional cancellations that may occur
Flexible Professional learning, break days, or planning days may be used as additional makeup days

Possible Spring Break will be determined by February 15th pending the number of school closure days. Additional instructional time per day shall be used to fulfill the requirements of KRS 158.070. All viable options will be utilized at the discretion of the Superintendent to obtain 1,062 hours and 170 days of instruction, including converting professional development, break days, and days coded as Other to instructional days.



Impreso por:
PrintUSA - Impresión y Marketing del Buen Pastor
1019 West Main Street, Morehead, KY 40351 • 606-784-2858
•www.WePrintForLess.com