

# Liderazgo Público de Texas Escuelas



## Abilene

## 2026-2027 Campus Plan de mejora

Fecha de aprobación de la junta directiva:

27 de agosto de 2026

# Declaración de misión

Crear un entorno que fomente el desarrollo de las personas e inculque una educación de calidad.

# Visión

Ver a los estudiantes convertirse en líderes en todos los ámbitos de la vida.

# Declaración de valor

Carácter: "Hacer lo correcto incluso cuando nadie te ve."

Crecimiento: "En continuo desarrollo y mejora".

Liderazgo de servicio: "Ayudar a las personas a alcanzar su máximo rendimiento".

Empoderamiento: "Dar a las personas la autoridad y la libertad para cumplir con sus responsabilidades".

Compromiso: "Estar dedicados a cumplir nuestra misión".

# Tabla de contenido

|                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Objetivos                                                                                                                | 4  |
| Objetivo 1: La escuela primaria Abilene reforzará la instrucción de matemáticas de nivel 1 y...                          | 5  |
| Objetivo 2: La escuela primaria Abilene reforzará la enseñanza de lectura y artes del lenguaje de nivel 1...             | 8  |
| Objetivo 3: La escuela primaria Abilene aumentará el apoyo a los estudiantes y la participación de las familias...       | 11 |
| Objetivo 4: La escuela primaria Abilene fortalecerá la cultura escolar, el apoyo al personal y a los estudiantes...      | 13 |
| Objetivo 5: Abilene Secondary reforzará la enseñanza de matemáticas de nivel 1 y...                                      | 15 |
| Objetivo 6: La escuela secundaria Abilene reforzará la enseñanza de lectura y artes del lenguaje de nivel 1...           | 18 |
| Objetivo 7: Escuela Secundaria Abilene: Calidad del personal: Aumentar el porcentaje de personal altamente calificado... | 21 |
| Políticas, procedimientos y requisitos                                                                                   | 22 |



# Objetivos

# Meta 1

La escuela primaria Abilene reforzará la instrucción y la intervención en matemáticas de nivel 1 mediante un marco MTSS alineado con los estándares para aumentar el crecimiento y el rendimiento de los estudiantes en la prueba STAAR de matemáticas.

## Objetivo de desempeño 1

Para finales del año escolar, el 100% de los docentes implementarán una sólida instrucción de Nivel 1 con estrategias de intervención integradas en matemáticas, utilizando datos para fundamentar las decisiones pedagógicas.

### Estrategia 1

Proporcionar desarrollo profesional continuo sobre las mejores prácticas de Nivel 1, incluyendo la internalización de las lecciones, la diferenciación y la corrección de ideas erróneas.

### Estrategia 2

Utilice las Comunidades Profesionales de Aprendizaje (CPA) para analizar los datos de los estudiantes (IXL, mClass, evaluaciones en el aula, datos de comportamiento) y planificar una instrucción específica.

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

### Estrategia 3

Establecer expectativas claras para CHAMPS, estrategias de participación y apoyo conductual dentro del Nivel 1.

### Estrategia 4

Realizar recorridos y ciclos de capacitación periódicos alineados con T-TESS (centrándose en los dominios 2 y 3).

### Estrategia 5

Colaborar con el equipo MTSS del distrito para proporcionar capacitación, recursos y apoyo para la instrucción de Nivel 1.

## Objetivo de desempeño 2

Incrementar el rendimiento general de los estudiantes en matemáticas en al menos un 8% mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

### Estrategia 1

Utilice el marco MTSS para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo académico y conductual adicional.

## Estrategia 2

Proporcionar intervenciones específicas de Nivel 2 y Nivel 3 para los estudiantes que no responden a la instrucción de Nivel 1.

## Estrategia 3

Implementar un seguimiento constante del progreso para controlar el crecimiento de los estudiantes y ajustar los apoyos según sea necesario.

## Estrategia 4

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 5

Utilice programas y herramientas de intervención basados en la investigación (IXL, instrucción en grupos pequeños, apoyo conductual) con fidelidad.

## Estrategia 6

Garantizar una documentación y comunicación coherentes con el personal y las familias en relación con el progreso de los estudiantes.

## Objetivo de desempeño 3

Reducir el número de estudiantes que requieren intervenciones de Nivel 2 y Nivel 3 mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

## Estrategia 1

Implementar un seguimiento constante del progreso para monitorizar el desarrollo de los estudiantes y ajustar el apoyo según sea necesario.

## Estrategia 2

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 3

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

# Meta 2

La escuela primaria Abilene reforzará la instrucción y la intervención de lectura y artes del lenguaje de nivel 1 a través de un marco MTSS alineado con los estándares para aumentar el crecimiento y el rendimiento de los estudiantes en la prueba STAAR RLA.

## Objetivo de desempeño 1

Para finales del año escolar, el 100% de los docentes implementarán una sólida instrucción de Nivel 1 con estrategias de intervención integradas en matemáticas, utilizando datos para fundamentar las decisiones pedagógicas.

### Estrategia 1

Proporcionar desarrollo profesional continuo sobre las mejores prácticas de Nivel 1, incluyendo la internalización de las lecciones, la diferenciación y la corrección de ideas erróneas.

### Estrategia 2

Utilice las Comunidades Profesionales de Aprendizaje (CPA) para analizar los datos de los estudiantes (IXL, mClass, evaluaciones en el aula, datos de comportamiento) y planificar una instrucción específica.

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

### Estrategia 3

Establecer expectativas claras para CHAMPS, estrategias de participación y apoyo conductual dentro del Nivel 1.

### Estrategia 4

Realizar recorridos y ciclos de capacitación periódicos alineados con T-TESS (centrándose en los dominios 2 y 3).

### Estrategia 5

Colaborar con el equipo MTSS del distrito para proporcionar capacitación, recursos y apoyo para la instrucción de Nivel 1.

## Objetivo de desempeño 2

Incrementar el rendimiento general de los estudiantes en lectura en al menos un 8% mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

### Estrategia 1

Utilice el marco MTSS para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo académico y conductual adicional.

## Estrategia 2

Proporcionar intervenciones específicas de Nivel 2 y Nivel 3 para los estudiantes que no responden a la instrucción de Nivel 1.

## Estrategia 3

Implementar un seguimiento constante del progreso para controlar el crecimiento de los estudiantes y ajustar los apoyos según sea necesario.

## Estrategia 4

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 5

Utilice programas y herramientas de intervención basados en la investigación (IXL, instrucción en grupos pequeños, apoyo conductual) con fidelidad.

## Estrategia 6

Garantizar una documentación y comunicación coherentes con el personal y las familias en relación con el progreso de los estudiantes.

## Objetivo de desempeño 3

Reducir el número de estudiantes que requieren intervenciones de Nivel 2 y Nivel 3 mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

## Estrategia 1

Implementar un seguimiento constante del progreso para monitorizar el desarrollo de los estudiantes y ajustar el apoyo según sea necesario.

## Estrategia 2

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 3

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

# Meta 3

La escuela primaria Abilene aumentará el apoyo a los estudiantes y la participación de las familias mediante la implementación de un período de intervención estructurado llamado "Hora del Águila" y la integración de las Familias Faro en los equipos de liderazgo y acción del campus.

## Objetivo de desempeño 1

Al finalizar las primeras seis semanas, el campus implementará una "Hora del Águila" diaria de 7:20 a 7:55 de la mañana para brindar intervención académica específica, enriquecimiento y oportunidades para mejorar las calificaciones de los estudiantes.

### Estrategia 1

Diseñar e implementar un horario estructurado para la Hora del Águila de 7:20 a 7:55 a. m., antes del inicio de la jornada escolar. Identificar a los estudiantes que participarán en la Hora del Águila basándose en los datos del informe de progreso de las últimas tres semanas, incluyendo calificaciones reprobatorias, tareas no entregadas y bajo rendimiento.

### Estrategia 2

Asigne a los estudiantes la tarea de asistir a la Hora del Águila para repasar, recibir tutorías y completar el trabajo pendiente o que les falte.

Proporcionar a los estudiantes un tiempo estructurado para completar y corregir las tareas y así mejorar sus calificaciones.

### Estrategia 3

Asegúrese de que los maestros proporcionen un repaso específico, alineado con la instrucción actual en el aula y las deficiencias de los estudiantes.

Comunique las expectativas y el progreso a los estudiantes y sus familias con respecto a la participación en Eagle Hour y la mejora de las calificaciones.

### Estrategia 4

Mantener la documentación que acredite la asistencia de los estudiantes y la finalización de las tareas de reparación de calificaciones.

## Objetivo de desempeño 2

Fomentar la participación y el liderazgo de las familias en el campus mediante la integración de las Familias Faro en los equipos de acción y los procesos de toma de decisiones del campus.

### Estrategia 1

Elaborar y enviar una encuesta a los padres para identificar a las familias interesadas en participar en Lighthouse.

## Estrategia 2

Invite e incorpore a las Familias Faro en los equipos de acción y en las reuniones de Faro.

## Estrategia 3

Proporcionar una comunicación clara y oportunidades para que las familias participen en roles de liderazgo.

Fomentar el desarrollo de las familias compartiendo los principios de «El líder en mí» y los objetivos del campus.

## Estrategia 4

Establecer horarios y estructuras de reunión consistentes para la participación familiar.

# Meta 4

La escuela primaria Abilene fortalecerá la cultura escolar, el apoyo del personal y la participación estudiantil mediante la creación de un entorno de aprendizaje positivo, basado en las relaciones, que promueva el liderazgo, la responsabilidad y el desarrollo socioemocional.

## Objetivo de desempeño 1

Para finales del curso escolar 2026-2027, el campus mejorará el comportamiento positivo de los alumnos, las oportunidades de liderazgo estudiantil y la cultura general del campus, según se mida a través de datos de disciplina, tendencias de asistencia, sistemas de reconocimiento estudiantil y encuestas de opinión de las partes interesadas.

### Estrategia 1

Continuar con la implementación del marco "El líder en mí" en todo el campus.  
Brindar a los estudiantes oportunidades de liderazgo a través de los equipos Lighthouse, roles de liderazgo estudiantil y actividades de participación en el campus.

### Estrategia 2

Implementar expectativas de comportamiento consistentes en todo el campus utilizando CHAMPS y prácticas restaurativas. Asegurar que cada estudiante tenga al menos un adulto de confianza con quien conectar en el campus.

### Estrategia 3

Reconocer y celebrar el comportamiento positivo de los estudiantes, su asistencia, su progreso académico y su liderazgo mediante celebraciones e incentivos en el campus.

### Estrategia 4

Utilice servicios de asesoramiento, tutoría y apoyo socioemocional para los estudiantes que presenten necesidades conductuales o emocionales.

### Estrategia 5

Supervise periódicamente los datos de disciplina y asistencia para identificar tendencias y proporcionar intervenciones cuando sea necesario.

### Estrategia 6

Fomentar la participación estudiantil mediante encuestas, grupos de liderazgo y oportunidades para recibir comentarios.

## Objetivo de desempeño 2

Para finales del curso escolar, el campus mejorará la moral, la colaboración y la retención del personal mediante el aumento de las oportunidades de reconocimiento docente, el apoyo profesional y la participación del personal en el liderazgo.

### Estrategia 1

Incrementar las oportunidades de reconocimiento del personal mediante celebraciones, menciones especiales, eventos de agradecimiento y sistemas de retroalimentación positiva.

### Estrategia 2

Continuar con las reuniones semanales del equipo de liderazgo interactivo, los ciclos de capacitación y el apoyo de mentoría para los docentes.

### Estrategia 3

Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional centradas en la gestión del aula, las estrategias de participación, las mejores prácticas pedagógicas y el bienestar del profesorado.

### Estrategia 4

Fomentar la participación y la colaboración del profesorado en la toma de decisiones en el campus, la implementación del currículo y la planificación didáctica.

### Estrategia 5

Fomentar una cultura de apoyo en el campus a través de la comunicación abierta, conversaciones constructivas y prácticas que fomenten las relaciones.

### Estrategia 6

Crear oportunidades de liderazgo para el personal a través de equipos de acción, comités Lighthouse e iniciativas en el campus.

### Estrategia 7

Utilice las encuestas y los comentarios del personal para identificar áreas de apoyo y mejora para el liderazgo del campus.

# Meta 5

La escuela secundaria Abilene reforzará la instrucción y la intervención en matemáticas de nivel 1 a través de un marco MTSS alineado con los estándares para aumentar el crecimiento y el rendimiento de los estudiantes en las pruebas de matemáticas STAAR/EOC.

## Objetivo de desempeño 1

Para finales del año escolar, el 100% de los docentes implementarán una sólida instrucción de Nivel 1 con estrategias de intervención integradas en matemáticas, utilizando datos para fundamentar las decisiones pedagógicas.

### Estrategia 1

Proporcionar desarrollo profesional continuo sobre las mejores prácticas de Nivel 1, incluyendo la internalización de las lecciones, la diferenciación y la corrección de ideas erróneas.

### Estrategia 2

Utilice las Comunidades Profesionales de Aprendizaje (CPA) para analizar los datos de los estudiantes (IXL, mClass, evaluaciones en el aula, datos de comportamiento) y planificar una instrucción específica.

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

### Estrategia 3

Establecer expectativas claras para CHAMPS, estrategias de participación y apoyo conductual dentro del Nivel 1.

### Estrategia 4

Realizar recorridos y ciclos de capacitación periódicos alineados con T-TESS (centrándose en los dominios 2 y 3).

### Estrategia 5

Colaborar con el equipo MTSS del distrito para proporcionar capacitación, recursos y apoyo para la instrucción de Nivel 1.

## Objetivo de desempeño 2

Incrementar el rendimiento general de los estudiantes en matemáticas en al menos un 8% mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

### Estrategia 1

Utilice el marco MTSS para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo académico y conductual adicional.

## Estrategia 2

Proporcionar intervenciones específicas de Nivel 2 y Nivel 3 para los estudiantes que no responden a la instrucción de Nivel 1.

## Estrategia 3

Implementar un seguimiento constante del progreso para controlar el crecimiento de los estudiantes y ajustar los apoyos según sea necesario.  
necesario.

## Estrategia 4

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 5

Utilice programas y herramientas de intervención basados en la investigación (IXL, instrucción en grupos pequeños, apoyo conductual) con fidelidad.

## Estrategia 6

Garantizar una documentación y comunicación coherentes con el personal y las familias en relación con el progreso de los estudiantes.

## Objetivo de desempeño 3

Reducir el número de estudiantes que requieren intervenciones de Nivel 2 y Nivel 3 mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

## Estrategia 1

Implementar un seguimiento constante del progreso para monitorizar el desarrollo de los estudiantes y ajustar el apoyo según sea necesario.

## Estrategia 2

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 3

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

# Meta 6

La escuela secundaria Abilene reforzará la instrucción y la intervención de lectura y artes del lenguaje de nivel 1 a través de un marco MTSS alineado con los estándares para aumentar el crecimiento y el rendimiento de los estudiantes en las pruebas STAAR/EOC RLA.

## Objetivo de desempeño 1

Para finales del año escolar, el 100% de los docentes implementarán una sólida instrucción de Nivel 1 con estrategias de intervención integradas en matemáticas, utilizando datos para fundamentar las decisiones pedagógicas.

### Estrategia 1

Proporcionar desarrollo profesional continuo sobre las mejores prácticas de Nivel 1, incluyendo la internalización de las lecciones, la diferenciación y la corrección de ideas erróneas.

### Estrategia 2

Utilice las Comunidades Profesionales de Aprendizaje (CPA) para analizar los datos de los estudiantes (IXL, mClass, evaluaciones en el aula, datos de comportamiento) y planificar una instrucción específica.

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

### Estrategia 3

Establecer expectativas claras para CHAMPS, estrategias de participación y apoyo conductual dentro del Nivel 1.

### Estrategia 4

Realizar recorridos y ciclos de capacitación periódicos alineados con T-TESS (centrándose en los dominios 2 y 3).

### Estrategia 5

Colaborar con el equipo MTSS del distrito para proporcionar capacitación, recursos y apoyo para la instrucción de Nivel 1.

## Objetivo de desempeño 2

Incrementar el rendimiento general de los estudiantes en lectura en al menos un 8% mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

### Estrategia 1

Utilice el marco MTSS para identificar a los estudiantes que necesitan apoyo académico y conductual adicional.

## Estrategia 2

Proporcionar intervenciones específicas de Nivel 2 y Nivel 3 para los estudiantes que no responden a la instrucción de Nivel 1.

## Estrategia 3

Implementar un seguimiento constante del progreso para controlar el crecimiento de los estudiantes y ajustar los apoyos según sea necesario.

## Estrategia 4

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 5

Utilice programas y herramientas de intervención basados en la investigación (IXL, instrucción en grupos pequeños, apoyo conductual) con fidelidad.

## Estrategia 6

Garantizar una documentación y comunicación coherentes con el personal y las familias en relación con el progreso de los estudiantes.

## Objetivo de desempeño 3

Reducir el número de estudiantes que requieren intervenciones de Nivel 2 y Nivel 3 mediante una instrucción eficaz de Nivel 1.

## Estrategia 1

Implementar un seguimiento constante del progreso para monitorizar el desarrollo de los estudiantes y ajustar el apoyo según sea necesario.

## Estrategia 2

Colaborar con el equipo de apoyo MTSS del distrito para el análisis de datos, la planificación de intervenciones y las verificaciones de fidelidad.

## Estrategia 3

Implementar el uso sistemático de la instrucción y la intervención en grupos pequeños dentro del aula principal.

# Gol 7

Escuela Secundaria de Abilene: Calidad del personal: Aumentar el porcentaje de personal altamente cualificado y mejorar las tasas de retención mediante la implementación de un desarrollo profesional específico, un proceso de comunidad de aprendizaje profesional eficaz, una tutoría estructurada y estrategias de reconocimiento positivas.

## Objetivo de desempeño 1

Para el 1 de junio de 2027, aumentar el porcentaje de personal altamente cualificado del 65% al 80% y aumentar la tasa general de retención de empleados del 75% al 88% para el 31 de marzo de 2027.

### Estrategia 1

Desarrollo profesional: Implementar planes de desarrollo profesional específicos para el personal, centrándose en las áreas temáticas clave a través del crecimiento profesional y la eficacia de las comunidades de aprendizaje profesional.

### Estrategia 2

Incrementar la participación y el compromiso del personal en el desarrollo profesional específico y en las comunidades de aprendizaje profesional (PLC, por sus siglas en inglés) garantizando que el 100 % de los docentes asistan al menos a una capacitación específica por semestre y que los equipos de las PLC se reúnan de forma constante (al menos 1 o 2 veces al mes) con agendas documentadas, análisis de datos y pasos a seguir, lo que resulta en un aumento medible de la eficacia de la enseñanza (por ejemplo, datos de observación de clases o crecimiento del rendimiento estudiantil).

### Estrategia 3

Tutoría: Poner en marcha un programa de tutoría estructurado que empareje a los nuevos empleados con personal sénior y con el equipo de liderazgo del campus.

## Objetivo de desempeño 2

Para el 1 de junio de 2027, podremos aumentar la satisfacción del personal en un 20% mediante el reconocimiento y la valoración continuos de los empleados a través de premios y otras actividades diversas.

### Estrategia 1

Reconocimiento: Continuaremos con una estrategia mensual de reconocimiento positivo, como el premio al empleado/docente de la semana (o de cada seis semanas) y el premio al docente del año. Esto resultará en una mejora general de la satisfacción del personal, al sentirse valorados. También seguiremos brindando apoyo mediante la semana de agradecimiento al personal y otras formas de reconocimiento a lo largo del año escolar, e implementando una política de puertas abiertas que permita a los docentes hablar sobre cualquier problema o inquietud que puedan tener.



# Políticas, Procedimientos, y Requisitos

# Políticas, procedimientos y requisitos

|        |                     |                   |              |             |
|--------|---------------------|-------------------|--------------|-------------|
| Título | Persona responsable | Fecha de revisión | Dirigido por | Abordado el |
|--------|---------------------|-------------------|--------------|-------------|



## ACOSO ESCOLAR: LIBERTAD ANTE EL ACOSO ESCOLAR Y EL CIBERACOSO

TLPS prohíbe el acoso escolar, tal como se define en esta sección, así como las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de quejas.

El acoso escolar se define como un acto significativo único o un patrón de actos por parte de uno (1) o más estudiantes dirigidos a otro estudiante que explota un desequilibrio de poder e implica participar en expresiones escritas o verbales, expresiones a través de medios electrónicos o conductas físicas que:

- Tiene o tendrá el efecto de causar daño físico a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o poner a un estudiante en riesgo razonable de daño a su persona o a su propiedad;
- Es suficientemente grave, persistente o generalizada como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante; o
- Perturba de manera material y sustancial el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un aula o de la escuela; o
- Infringe los derechos de la víctima en la escuela.

El ciberacoso se define como el acoso que se realiza mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica, incluyendo el uso de un teléfono celular u otro tipo de teléfono, una computadora, una cámara, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto, una aplicación de redes sociales, un sitio web de Internet o cualquier otra herramienta de comunicación basada en Internet.

La política de la escuela contra el acoso escolar se aplica a:

- Acoso que ocurre en la propiedad escolar o que se lleva a cabo en ella, o en el lugar donde se realiza una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, ya sea dentro o fuera de la propiedad escolar;
- Acoso que ocurre en un autobús escolar público o privado o en un vehículo utilizado para el transporte.

de estudiantes hacia o desde la escuela o una actividad patrocinada o relacionada con la escuela; y

- El ciberacoso que ocurre fuera de las instalaciones escolares o fuera de una actividad patrocinada o relacionada con la escuela si el ciberacoso:

o Interfiere con las oportunidades educativas de un estudiante; o

o Interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de un aula, escuela o actividad patrocinada o relacionada con la escuela.

#### Procedimientos de presentación de informes

Cualquier estudiante que crea haber sufrido algún tipo de acoso escolar o que crea que otro estudiante lo ha sufrido, debe denunciar inmediatamente los presuntos actos a un administrador del campus, un profesor, un consejero o cualquier otro empleado del centro educativo. Se puede presentar una denuncia oral o escrita, y de forma anónima. Todo empleado del centro educativo que tenga conocimiento de que un alumno ha sufrido o podría haber sufrido acoso escolar deberá notificarlo inmediatamente al director o subdirector. El director o subdirector informará a la víctima, al alumno agresor y a cualquier estudiante testigo sobre las opciones de asesoramiento disponibles.

El director o subdirector deberá notificar el incidente de presunto acoso escolar a:

- Un padre o tutor de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil posterior a la fecha en que se reporte el incidente; y
- Un padre o tutor del presunto acosador dentro de un plazo razonable después del incidente.

Los estudiantes y los padres recibirán información sobre un sistema de denuncia anónima (Stopit) donde podrán denunciar amenazas y comportamientos que les preocupen.

#### Investigación del informe

El director o subdirector determinará si las alegaciones del informe, de comprobarse, constituirían acoso prohibido y, en caso afirmativo, procederá conforme a la política de acoso. El director o subdirector llevará a cabo una investigación adecuada basada en las alegaciones del informe y adoptará medidas provisionales inmediatas para prevenir el acoso escolar durante el transcurso de la investigación, si procede.

El director o subdirector deberá elaborar un informe escrito de la investigación, que incluya la determinación de si se produjo acoso escolar. Si los resultados de la investigación indican que sí se produjo acoso escolar, la escuela deberá responder con prontitud tomando las medidas disciplinarias o correctivas apropiadas, razonablemente diseñadas para abordar la conducta de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. TLPS podrá tomar medidas con base en los resultados de la investigación, incluso si la escuela concluye que la conducta no alcanzó el nivel de acoso escolar según esta política.

La disciplina por acoso escolar a un estudiante con discapacidades deberá cumplir con los requisitos aplicables de la ley federal, incluida la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (20 USC Sección 1400 y siguientes). TLPS no podrá imponer disciplina a un estudiante que,

Tras una investigación, se determina que es víctima de acoso escolar, basándose en el uso que hizo ese estudiante de legítima defensa razonable en respuesta al acoso.

El director o el subdirector pueden presentar un informe al departamento de policía del municipio en el que se encuentra la escuela o, si la escuela no está en un municipio, al sheriff del condado en el que se encuentra la escuela si, después de que se complete una investigación, el director o el subdirector tienen motivos razonables para creer que un estudiante participó en una conducta que constituye un delito según la Sección 22.01 (Agresión) o 42.07(a)(7) (Acoso), Código Penal de Texas.

#### Confidencialidad

En la medida de lo posible, TLPS respetará la privacidad del denunciante, de las personas contra quienes se presenta una denuncia y de los testigos. Es posible que se requieran divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva.

#### Apelar

Un estudiante o un padre/tutor que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través del procedimiento de quejas de TLPS.



### Exámenes de salud

Evaluación de la aptitud física: TLPS evaluará anualmente la aptitud física de los estudiantes de tercer grado o superior mediante un instrumento de evaluación aprobado por el Comisionado de Educación. TLPS no está obligado a evaluar a un estudiante para quien, debido a una discapacidad u otra condición identificada por la normativa, el instrumento de evaluación no sea apropiado. Los resultados individuales de los estudiantes son confidenciales.

Exámenes de visión y audición: Tan pronto como sea posible después de la admisión y dentro del plazo establecido por el comisionado ejecutivo de la Comisión de Salud y Servicios Humanos de Texas, todo estudiante que deba someterse a un examen deberá someterse a una prueba de detección de trastornos de la visión y la audición, así como de cualquier otro trastorno de los sentidos y la comunicación especificado por el Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS).

Los niños matriculados en preescolar y jardín de infancia deben someterse a una revisión anual dentro de los 120 días posteriores a su matriculación. Los niños matriculados en primero, tercero, quinto y séptimo grado deben someterse a pruebas de visión y audición en cada uno de esos cursos.

Examen de columna: Los estudiantes serán examinados para detectar curvaturas anormales en la columna vertebral de acuerdo con las normas del TDSHS. Se notificará a los padres sobre los resultados de cualquier examen que presente anomalías.

Detección de acantosis nigricans: Los estudiantes serán examinados para detectar acantosis nigricans (un marcador cutáneo asociado con altos niveles de insulina y riesgo de diabetes tipo 2) de acuerdo con los requisitos estatales.

Los padres pueden solicitar la exención de las pruebas de detección presentando una declaración jurada en la que conste que la prueba entra en conflicto con los principios y prácticas de una iglesia o denominación religiosa reconocida a la que el estudiante pertenece o de la que es miembro.



### Proceso de toma de decisiones y planificación

El programa Texas Leadership Public Schools utiliza un proceso colaborativo basado en datos para desarrollar su Evaluación Integral de Necesidades (EIN) y sus planes de mejora. Las partes interesadas revisan diversas fuentes de datos cuantitativos y cualitativos en áreas clave, como el rendimiento estudiantil, la demografía, el currículo y la instrucción, la cultura y el clima escolar, la calidad del personal, la participación de padres y familias, la organización escolar y la tecnología. El equipo identifica fortalezas, tendencias, brechas de rendimiento y obstáculos para el éxito estudiantil, y luego elabora enunciados de problemas priorizados y examina las causas raíz subyacentes, controladas por el distrito o la escuela.

Las necesidades prioritarias identificadas a través de la CNA sirven como base para los Planes de Mejora del Distrito y del Campus. Cada necesidad prioritaria se aborda mediante metas y objetivos de desempeño medibles y con plazos definidos, respaldados por estrategias basadas en evidencia, responsabilidades claramente asignadas, recursos apropiados, cronogramas de implementación y medidas de evaluación. Los planes están alineados con las prioridades del distrito, los requisitos de los programas federales y estatales, y las necesidades de grupos estudiantiles específicos, incluidos los estudiantes bilingües emergentes, los estudiantes que reciben servicios de educación especial y otras poblaciones que experimentan brechas de rendimiento. La implementación se monitorea durante todo el año utilizando datos de desempeño estudiantil, visitas a las aulas, evidencia de tutoría y PLC, medidas de fidelidad curricular, datos de asistencia y disciplina, y otras medidas de progreso identificadas. Los equipos del distrito y del campus revisan periódicamente los resultados, documentan el progreso y revisan las estrategias según sea necesario para apoyar la mejora continua.

## PLAN DE INVESTIGACIÓN Y RESPUESTA DE ESC DE LA REGIÓN 15

| ACTIVIDADES NECESARIAS PARA UNA SELECCIÓN DE PERSONAL EQUILIBRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | INDIVIDUOS RESPONSABLE                                                                                                              | CRONOLOGÍA                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. FORMACIÓN PARA RECLUTADORES Y REVISORES MARÍTIMOS DESIGNADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>A. <u>Asistir a la capacitación de Identificación y Reclutamiento (ID&amp;R) ofrecida por</u><br/> <u>ESC – Reclutadores. Asista a la capacitación ID&amp;R y TX-NGS ofrecida por</u><br/> <u>ESC – Revisores SEA designados</u></p> <p>Los certificados de excelencia para el nuevo año escolar no se pueden completar hasta que se haya realizado la capacitación o según lo determine la TEA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Personal: Todos los reclutadores y<br/> SEA designado<br/> Los revisores del<br/> Educación de migrantes<br/> Programa (MEP)</p> | <p>Para el 1 de julio y el 30 de marzo<br/> para la capacitación en ID&amp;R o<br/> según lo determine TEA.<br/> Se determinará la capacitación<br/> en TX-NGS</p>                                                                   |
| Molestar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>II. IDENTIFICACIÓN Y RECLUTAMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>A. <u>Colaborar con el personal de ESC ID&amp;R.</u></p> <p>Comuníquese con el revisor SEA designado, los reclutadores y<br/> Los empleados deben generar ideas y planificar estrategias de reclutamiento para incluirlas en el Plan ID&amp;R.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Personal: Todos los reclutadores y<br/> SEA designado<br/> Los revisores del<br/> MEP</p>                                        | <p>En curso</p>                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>B. <u>Finalizar todos los formularios, documentos y registros</u></p> <p>Distribuir los formularios al personal del distrito que serán utilizados por el personal de MEP ID&amp;R.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Personal:<br/> administradores de MEP,<br/> reclutadores y<br/> SEA designado<br/> Evaluadores del MEP</p>                       | <p>En curso</p>                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>C. <u>Asignar tareas a los reclutadores</u></p> <p>Colaborar con el personal de MEP ESC para asegurar que se tengan en cuenta los esfuerzos de reclutamiento continuos durante todo el año en lo que respecta al reclutamiento en la escuela/ campus, comunidad, agricultores, jóvenes fuera del sistema escolar, incluidos los niños en edad preescolar, en toda nuestra comunidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Personal: Todos los reclutadores y<br/> SEA designado<br/> Los revisores del<br/> MEP</p>                                        | <p>En curso</p>                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>D. <u>Realizar ID&amp;R.</u></p> <p>Niños migrantes potencialmente elegibles: Ayudar a contactar a los niños potencialmente elegibles.<br/> Familias migrantes elegibles mediante esfuerzos de reclutamiento puerta a puerta, realizando encuestas familiares, durante la inscripción escolar, etc., dirigidas tanto a estudiantes matriculados como a no matriculados (de 0 a 21 años). Complete los COE según sea necesario.<br/> Niños migrantes que actualmente cumplen los requisitos: Colaborar con el MEP del ESC para<br/> Comuníquese con las familias de los estudiantes migrantes que actualmente cumplen con los requisitos para determinar si se han producido nuevos traslados que les permitan obtener la calificación necesaria. Complete los nuevos certificados de elegibilidad (COE) según sea necesario.<br/> Nota: Comparta copias de los COE con las entidades correspondientes, tal como se indica en el COE.</p> | <p>Personal: Reclutadores de eurodiputados</p>                                                                                      | <p>Niños actualmente<br/> elegibles; continuar los<br/> esfuerzos de reclutamiento<br/> durante todo el año –<br/> potencialmente elegibles<br/> niños<br/> Realizar el contacto inicial<br/> esfuerzos para septiembre<br/> 30.</p> |
| <p>E. <u>Completar los COE</u></p> <p>El reclutador del programa MEP de ESC completa el COE y el COE Suplementario.<br/> Formulario de documentación para todas las familias con nuevos QAD. Envíe el COE y el COE SDF completos al revisor SEA designado para su revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Personal: Reclutadores de eurodiputados</p>                                                                                      | <p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción.<br/> firma del padre</p>                                                                                                                                                  |
| <p>F. <u>Revisión de los COE.</u></p> <p>El revisor SEA designado revisa el COE y los documentos adjuntos.<br/> Formulario de documentación complementaria de COE para todas las familias con nuevos QAD. Devolver COE y COE Suplementario<br/> Si se necesita información adicional, deberá entregar el formulario de documentación al reclutador.<br/> Envíe el formulario al centro de datos TX-NGS una vez finalizada la revisión de elegibilidad.<br/> · El especialista en datos de TX-NGS debe ingresar datos de cada niño.<br/> COE en el Sistema de Nueva Generación de Texas (TX-NGS) por el cronograma. Se proporcionará una copia del COE a PEIMS para codificación: solo después de que un niño haya sido codificado en TX-NGS.</p>                                                                                                                                                                                            | <p>Personal: SEA designado<br/> Revisores del personal de TX-NGS</p>                                                                | <p>Dentro de los 7 días hábiles siguientes a la recepción del paquete.<br/> firma del padre/madre.</p>                                                                                                                               |
| <p>G. <u>Realizar la verificación de residencia</u></p> <p><u>ESC MEP verificará</u> la residencia continua de todos los migrantes que actualmente cumplen los requisitos.<br/> niños que no hayan realizado un nuevo cambio de domicilio que cumpla los requisitos (QAD) durante el período de informe actual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Personal: Reclutadores de eurodiputados</p>                                                                                      | <p>Entre el 1 de septiembre y el 1 de noviembre. Para niños de 2 años que cumplen 3 años, en o después de su tercer cumpleaños.</p>                                                                                                  |

| ACTIVIDADES NECESARIAS PARA UNA SELECCIÓN DE PERSONAL EQUILIBRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | INDIVIDUOS RESPONSABLE                                                                                                            | CRONOLOGÍA                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H. Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |                                                                                                     |
| <b>III. MAPAS Y REDES INTRAREGIONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |                                                                                                     |
| A. <u>Contactar con posibles productores.</u><br>productores contratistas dentro de los límites del distrito<br>en lo que respecta a las prácticas de contratación, los cultivos y las temporadas de cultivo.                                                                                                                                                                                          | Personal: Todos los reclutadores y SEA designado<br>Los revisores del MEP                                                         | Contactar a todos los productores dentro de los límites del distrito.                               |
| B. <u>Elaborar calendario y mapas.</u><br>Desarrollar perfiles/calendario que reflejen los principales cultivos, temporadas y contrataciones.<br>prácticas de los agricultores, etc. Elaborar mapas para los reclutadores que destaquen todas las áreas/vecindarios donde residen las familias migrantes.                                                                                              | Personal: eurodiputado<br>administradores y reclutadores                                                                          | De forma continua a lo largo del año.                                                               |
| C. Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |                                                                                                     |
| <b>IV. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   | <b>Realizar los esfuerzos iniciales</b>                                                             |
| A. <u>Establecer contactos con agencias que prestan servicios a familias migrantes.</u><br>Coordinar/establecer redes con organizaciones locales/regionales que proporcionen<br>prestar servicios a los trabajadores migrantes y sus familias mediante reuniones con el personal<br>y el intercambio de información con las entidades que figuran en el reverso del Certificado de Elegibilidad (COE). | Personal:<br>administradores de MEP y reclutadores                                                                                | de difusión antes del 30 de septiembre y continuar con los esfuerzos continuos durante todo el año. |
| Molestar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |                                                                                                     |
| <b>V. CONTROL DE CALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                     |
| A. <u>Procedimientos escritos de control de calidad.</u><br>procedimientos escritos que describen el control de calidad de ID&R dentro del LEA/ESC                                                                                                                                                                                                                                                     | Personal: eurodiputado<br>administradores,<br>reclutadores, SEA designado<br><br>Revisores y demás personal de los eurodiputados. |                                                                                                     |
| B. <u>Revisión de elegibilidad.</u><br>COE con más de un comentario de elegibilidad requerido u otros motivos especificado en la determinación difícil para revisión. Siga el protocolo para COE que justifiquen una revisión adicional por parte del ESC y/o MEP estatal según lo descrito en el Manual ID&R.                                                                                         | Personal: SEA designado<br>Revisores;<br>administradores de MEP;<br>y contacto de ESC MEP, cuando<br><br>adecuado                 | En curso durante todo el año el año                                                                 |
| C. <u>Supervisar y abordar las necesidades de capacitación continua para ID&amp;R.</u><br>Participar en las actividades de desarrollo profesional que ofrecen TEA, ESC y en cualquier capacitación virtual relacionada con la prestación de servicios a estudiantes migrantes.                                                                                                                         | Personal: Todo el personal de los eurodiputados                                                                                   | Según sea necesario a lo largo del año. y de forma continua durante todo el                         |
| D. <u>Mantener registros actualizados en archivo.</u><br>ESC MEP mantendrá actualizados los registros activos e inactivos. Archive los COE en orden alfabético por el apellido de la madre actual y conserve los registros durante siete (7) años a partir de la fecha en que finalice la elegibilidad.                                                                                                | Personal: Todo el personal de los eurodiputados                                                                                   | año.<br><br>Enero – Junio                                                                           |
| E. <u>Coordinar con ESC para la validación anual de la elegibilidad.</u><br>La elegibilidad de los niños previamente identificados se selecciona aleatoriamente.<br>para su validación mediante un proceso de nueva entrevista según las instrucciones establecidas por TEA.                                                                                                                           | Personal: ESC, personal de eurodiputados                                                                                          |                                                                                                     |
| F. Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |                                                                                                     |
| <b>VI. EVALUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   | <b>CRONOLOGÍA</b>                                                                                   |
| ACTIVIDADES NECESARIAS PARA UNA SELECCIÓN DE PERSONAL EQUILIBRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | INDIVIDUOS RESPONSABLE                                                                                                            | Para el 30 de junio                                                                                 |
| A. <u>Evaluar los esfuerzos de ID&amp;R para la planificación posterior.</u><br><br>Recopilar y analizar datos e información de diversos MEP (Institutos de Medio Ambiente, Electricidad y Planificación)<br><br>Las partes interesadas deberán incorporar los cambios apropiados en el plan ID&R subsiguiente para la mejora continua.                                                                | Personal: Todo el personal de los eurodiputados<br><br>Otros: Local<br><br>Consejo Asesor de Padres Migrantes (PAC), etc.         |                                                                                                     |
| Molestar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |                                                                                                     |



## Title I, Part C – Texas Migratory Education Program (TX-MEP) Priority for Service (PFS) Action Plan Template for Migratory Students

As part of the Every Student Succeeds Act (ESSA), the Priority for Service (PFS) Action Plan is a **required** program activity for Title I, Part C. In providing services with funds received under this part, each recipient of such funds shall give priority to migratory children who have made a qualifying move within the previous 1-year period and who are failing, or most at risk of failing, to meet the challenging State academic standards; or have dropped out of school. [§1304 [20 U.S.C. 6394](d)].

The **Priority for Service Report on Texas – New Generation System (TX-NGS)** must be used to determine who to serve first and foremost with MEP funds. Students are identified as PFS if they meet the following criteria:

| Priority for Service (PFS) Criteria                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grades 3-12,<br>Ungraded (UG) or<br>Out of School (OS) | <ul style="list-style-type: none"><li>Who have made a qualifying move within the previous 1-year period;</li></ul> <p><b>AND</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Have a received grade level of “approaches or not meet” on the state assessments (STAAR), were Absent, Not Tested or were not enrolled in a Texas school during the state assessment testing period for their grade level.</li></ul>                                                                                                                                                     |
| Grades K-3                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Who have made a qualifying move within the previous 1-year period;</li></ul> <p><b>AND</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Have been designated EL/EB (English Learner/Emerging Bilingual) in the Student Designation section of the TX-NGS Supplemental Program Component;</li></ul> <p><b>OR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Students in grades K-2 or students in grade 3 who have not taken the STAAR assessment, who have been retained, or are overage for their current grade level.</li></ul> |
| Pre-K ages 3-5 (Not in Kindergarten)                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Who have made a qualifying move within the previous 1-year period;</li></ul> <p><b>AND</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Students whose data in TX-NGS shows <b>No Other Preschool Support</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

The **PFS Action Plan** template is provided by TEA to assist districts document efforts that are being conducted on behalf of Priority for Service students.

The **PFS Action Plan** template includes:

- (1) the required components included in the ESSA Consolidated Federal Grant Application (Part 2 – Priority for Service);
- (2) the Program Specific Provisions and Assurances on Priority for Service; and

TEA - Federal Program Compliance Division

(3) provides districts an opportunity to list additional activities for each component.

**NOTE:** This document is available on the TMEP Portal.

|                                 |                         |                                                   |                      |
|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Region:</b>                  | <b>District Number:</b> | <b>Priority for Service (PFS)<br/>Action Plan</b> | <b>Completed By:</b> |
| 15                              | 226-801                 |                                                   | Amanda Duncan        |
| <b>District Name:</b>           |                         | <b>School Year</b>                                | <b>Date:</b>         |
| Texas Leadership Public Schools |                         | 2026-2027                                         | 07/10/2026           |

**Requirements - ESSA Consolidated Federal Grant Application – Part 2 – Priority for Services (PS3103)**

- Each district's PFS Action Plan must clearly articulate criteria for defining student success, including timelines for achieving stated goals and objectives.
- Title I, Part C Coordinator or MEP staff will include the PFS Action Plan in the District Improvement Plan (DIP) as a separate section appropriately labeled or identified (e.g., "MEP PFS Action Plan Section"). The action plan elements **should not be integrated** with other DIP sections that focus on other student population groups (e.g., Emergent Bilingual, economically disadvantaged).
- On a monthly basis, run TX-NGS Priority for Service (PFS) reports to identify migrant children and youth who require priority access to MEP services.

**Requirements - Program-Specific Provisions and Assurances**

The LEA PFS Action Plan must include the following required strategies on:

- Monitoring the progress of eligible migratory students who are PFS.
- Communicating the progress and determine needs of eligible migratory who are PFS.
- Providing services to eligible migratory who are PFS.

**PFS Action Plan Completion Date:** Before First Day of School

|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LEA Assurance</b><br>LEA assures that all requirements and strategies for Priority For Services (PFS) students are identified in the LEA PFS Action Plan stated below. | <b>ESC Assurance</b><br>ESC assures that all requirements and strategies have been included in the LEA PFS Action Plan and that the ESC has reviewed and provided technical assistance as appropriate. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                      |                               |                         |
|----------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>LEA Staff Signature</b> | <i>Amanda Duncan</i> | <b>ESC Reviewer Signature</b> | <i>Elizabeth Rangel</i> |
| <b>Date</b>                | 7/28/24              | <b>Date Review Complete</b>   | 28/07/2026              |

|                     |                         |                                 |
|---------------------|-------------------------|---------------------------------|
| <b>School Year:</b> | 2026-2027               | <b>PFS Action Plan</b>          |
| <b>Region:</b>      | <b>District Number:</b> | <b>District Name:</b>           |
| 15                  | 226-801                 | Texas Leadership Public Schools |

PFS Action Plan must include the Goals and Objectives of how the LEA will provide services to eligible migratory students who are PFS.

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Goal(s):</b>                                                                                                                                                                    | <b>Objective(s):</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| To focus on the unmet needs of migrant children who have been identified for "Priority for Services" (PFS) by providing them with supplemental instructional and support services. | <p>PFS students will have access to supplemental instructional and support services documented on the PFS Student Review Form.</p> <p>PFS students will have a PFS Student Review Form completed with accurate information to monitor student success.</p> |

|                     |                         |                                        |
|---------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| <b>School Year:</b> | <b>2026-2027</b>        | <b>PFS Action Plan</b>                 |
| <b>Region:</b>      | <b>District Number:</b> | <b>District Name:</b>                  |
| <b>15</b>           | <b>226-801</b>          | <b>Texas Leadership Public Schools</b> |

PFS Action Plan must address all the required strategies.

| <b>Required Strategy</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Timeline</b>   | <b>Person(s) Responsible</b> | <b>Documentation</b>   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------|
| <b>Monitoring the progress of eligible migratory students who are PFS.</b>                                                                                                                                                           |                   |                              |                        |
| ▪ <b>Monthly</b> , run TX-NGS Priority for Service (PFS) reports to identify eligible migratory children and youth who require priority access to MEP services.                                                                      | July 1- August 30 | ESC MEP Staff                | Monthly PFS Reports    |
| ▪ <b>Before the first day of school</b> , develop a PFS Action Plan for serving PFS students. The plan must clearly articulate criteria for defining student success, including timelines for achieving stated goals and objectives. | July 1- August 30 | Migrant District Staff       | Signed PFS Action Plan |
| <b>Additional Activities</b>                                                                                                                                                                                                         |                   |                              |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                              |                        |

|                     |                         |                                        |
|---------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| <b>School Year:</b> | <b>2026-2027</b>        | <b>PFS Action Plan</b>                 |
| <b>Region:</b>      | <b>District Number:</b> | <b>District Name:</b>                  |
| <b>15</b>           | <b>226-801</b>          | <b>Texas Leadership Public Schools</b> |

**PFS Action Plan must address all the required strategies.**

| <b>Required Strategy</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Timeline</b>   | <b>Person(s) Responsible</b> | <b>Documentation</b>                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Communicating</b> the progress and determine needs of eligible migratory students who are PFS.                                                                                                                                                        |                   |                              |                                                                             |
| ▪ <b>During the academic calendar</b> , the Title I, Part C Coordinator or MEP staff will provide campus principals and appropriate campus staff information on the Priority for Service criteria and updated TX-NGS Priority for Service (PFS) reports. | July 1- August 30 | District Migrant Contact     | PFS Action Plan<br>Sign In Sheets/Emails/ Monthly Reports/ Online platforms |
| ▪ <b>During the academic calendar</b> , the Title I, Part C Coordinator or MEP staff will provide parents of PFS students information on the PFS criteria.                                                                                               | July 1- August 30 | District Migrant Contact     | Sign-In Sheets/ Zoom chats/ Emails/phone logs/PAC Agenda                    |
| ▪ <b>During the academic calendar</b> , the district's Title I, Part C Coordinator or MEP staff will make individualized virtual, home and /or community visits to update parents on the academic progress of their children.                            | July 1- August 30 | District Migrant Contact     | PFS Parent Form, Zoom meeting Sign-In Sheets                                |
| <b>Additional Activities</b>                                                                                                                                                                                                                             |                   |                              |                                                                             |
| ▪                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                              |                                                                             |

|                     |                         |                                        |
|---------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| <b>School Year:</b> | <b>2026-2027</b>        | <b>PFS Action Plan</b>                 |
| <b>Region:</b>      | <b>District Number:</b> | <b>District Name:</b>                  |
| <b>15</b>           | <b>226-801</b>          | <b>Texas Leadership Public Schools</b> |

**PFS Action Plan must address all the required strategies.**

| <b>Required Strategy</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Timeline</b>   | <b>Person(s) Responsible</b> | <b>Documentation</b>                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Providing services to eligible migratory students who are PFS.</b>                                                                                                                                              |                   |                              |                                                                          |
| ▪ <b>The district's Title I, Part C Coordinator or MEP staff will use the PFS reports to give priority placement to these students in migratory education program activities.</b>                                  | July 1- August 30 | District Migrant Contact     | PFS Reports, Emails, District Co logs                                    |
| ▪ <b>The district's Title I, Part C Coordinator or MEP staff will ensure that PFS students receive priority access to instructional services as well as social workers and community social services/agencies.</b> | July 1- August 30 | District Migrant Contact     | PFS Reports, Emails, District Co logs                                    |
| ▪ <b>The district's Title I, Part C Coordinator or MEP staff will determine what federal, state, or local programs serve PFS students.</b>                                                                         | July 1- August 30 | District Migrant Contact     | Student Participation List, Invoices, Sign In Logs, District information |
| <b>Additional Activities</b>                                                                                                                                                                                       |                   |                              |                                                                          |
| ▪ <b>Provide students/parents with community resources and services.</b>                                                                                                                                           | July 1- August 30 | District Migrant Contact     | PAC agenda, Monthly Zoom recordings, flyers, social media                |



### Denunciar abusos o negligencia

La ley exige que cualquier persona que crea que un niño está siendo maltratado o descuidado denuncie las circunstancias a la línea directa de abuso del Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas (DFPS) dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al evento que generó la sospecha.

El abuso se define como, e incluye, los siguientes actos u omisiones:

- Lesión mental o emocional a un estudiante o menor que resulte en un deterioro observable y material en el desarrollo, el aprendizaje o el funcionamiento psicológico del estudiante o menor.
- Causar o permitir que un estudiante o menor se encuentre en una situación en la que el estudiante o menor sufra una lesión mental o emocional que resulte en un deterioro observable y material en el desarrollo, el aprendizaje o el funcionamiento psicológico del estudiante o menor.
- Lesión física que resulte en daño sustancial a un estudiante o menor, o la amenaza real de daño sustancial por lesión física al estudiante o menor, incluyendo una lesión que sea diferente con el historial o la explicación dada y excluyendo un accidente o una disciplina razonable; o
- Conducta sexual perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un estudiante o menor de edad.

Para denunciar casos sospechosos de abuso o negligencia infantil, llame al número gratuito 1-800-252-5400 o de forma electrónica a través de: <https://www.txabusehotline.org/Login/Default.aspx>.

Llame o denuncie cualquier incidente los 7 días de la semana, las 24 horas del día.

La ley estatal especifica que un empleado no puede delegar ni depender de otra persona o administrador para realizar el informe. Según la ley estatal, cualquier persona que denuncie o ayude en la investigación de un caso de abuso o negligencia infantil denunciado está exenta de responsabilidad, a menos que la denuncia se realice de mala fe o con intención maliciosa. No realizar el informe requerido puede resultar en un proceso penal por delito menor de Clase A. Informar la preocupación a otro empleado de la escuela no exime al empleado de la obligación de informarla a la agencia estatal correspondiente. Los empleados deben cooperar con los investigadores de abuso y negligencia infantil. Se prohíbe interferir con una investigación de abuso infantil al negar la solicitud de un entrevistador para entrevistar a un estudiante en la escuela o al requerir la presencia de un padre/tutor o administrador escolar en contra de los deseos del investigador debidamente autorizado.



#### [Del Código de Conducta: Deberes del personal de seguridad](#)

Con sujeción a las limitaciones legales, los agentes de seguridad tendrán la facultad de:

1. Proteger la seguridad y el bienestar de cualquier persona en la jurisdicción de la escuela.  
y proteger la propiedad de la Escuela.
2. Coordinar y cooperar con los oficiales comisionados de todas las demás fuerzas del orden.  
Los organismos encargados de hacer cumplir la ley actuarán en la aplicación de las disposiciones del contrato de seguridad según sea necesario.
3. Investigar las infracciones de las políticas, normas y reglamentos escolares según lo solicite el Superintendente y participar en las audiencias relacionadas con las presuntas infracciones.
4. Portar armas según lo permita la ley aplicable (solo para oficiales de seguridad comisionados de nivel III).
5. Realizar todas las demás tareas que le indique el Superintendente.

Asimismo, se espera que los agentes cooperen y se coordinen con el personal docente y administrativo de la escuela en la implementación del Plan Operativo de Emergencia Multirriesgo (POEM). Esto puede requerir la participación regular de los agentes en sesiones de capacitación y simulacros organizados por el personal docente y administrativo para prevenir y prepararse para emergencias en las instalaciones escolares.

Los agentes deberán proteger al personal y al alumnado del centro educativo dentro de la jurisdicción estipulada en el acuerdo de seguridad. Los agentes patrullarán a pie y en vehículo los alrededores del centro, tanto en el interior como en el exterior, buscando personas no deseadas y cualquier tipo de actividad sospechosa.

Los agentes deberán constituir un elemento disuasorio visible para los delitos contra la propiedad y los delitos contra la escuela y sus alumnos, que pueden incluir, entre otros, daños a la propiedad, grafitis, hurto, robo, manipulación criminal, allanamiento de morada, malversación de bienes, etc.

Los agentes también deberán alertar de inmediato a las autoridades policiales sobre cualquier incidente ocurrido en la escuela, según corresponda. Asimismo, deberán proporcionar a la escuela un informe detallado de la actividad, los incidentes y/o los problemas de mantenimiento detectados por el agente de seguridad, según sea necesario.

#### Del Manual del Estudiante: Violencia

en el noviazgo. Las

Escuelas Públicas de Liderazgo de Texas prohíben la violencia en el noviazgo y no la toleran en la escuela ni en ninguna actividad relacionada con ella. La violencia en el noviazgo se define como el uso intencional de abuso físico, sexual, verbal o emocional por parte de una persona para dañar, amenazar, intimidar o controlar a otra persona en una relación de noviazgo.

Los estudiantes que crean haber sufrido violencia en el noviazgo, o que tengan información sobre un incidente de este tipo, deben reportarlo de inmediato a un maestro, consejero, director u otro empleado de la escuela. Se notificará a los padres de los estudiantes identificados como presuntas víctimas o agresores. La información completa sobre las políticas, los procedimientos para reportar los incidentes y los recursos disponibles se encuentran en el Código de Conducta Estudiantil y en la política de la Junta Escolar.

Personal de seguridad

TLPS puede emplear o contratar personal de seguridad para mantener un entorno seguro y ordenado. El personal de seguridad tiene autoridad para proteger la seguridad y el bienestar de las personas en las instalaciones escolares, proteger la propiedad escolar, investigar infracciones de las normas escolares a solicitud de la administración y coordinar con las fuerzas del orden. Se espera que los padres y estudiantes colaboren con el personal de seguridad en el desempeño de sus funciones.



#### [Del Código de Conducta: Deberes del personal de seguridad](#)

Con sujeción a las limitaciones legales, los agentes de seguridad tendrán la facultad de:

1. Proteger la seguridad y el bienestar de cualquier persona en la jurisdicción de la escuela.  
y proteger la propiedad de la Escuela.
2. Coordinar y cooperar con los oficiales comisionados de todas las demás fuerzas del orden.  
Los organismos encargados de hacer cumplir la ley actuarán en la aplicación de las disposiciones del contrato de seguridad según sea necesario.
3. Investigar las infracciones de las políticas, normas y reglamentos escolares según lo solicite el Superintendente y participar en las audiencias relacionadas con las presuntas infracciones.
4. Portar armas según lo permita la ley aplicable (solo para oficiales de seguridad comisionados de nivel III).
5. Realizar todas las demás tareas que le indique el Superintendente.

Asimismo, se espera que los agentes cooperen y se coordinen con el personal docente y administrativo de la escuela en la implementación del Plan Operativo de Emergencia Multirriesgo (POEM). Esto puede requerir la participación regular de los agentes en sesiones de capacitación y simulacros organizados por el personal docente y administrativo para prevenir y prepararse para emergencias en las instalaciones escolares.

Los agentes deberán proteger al personal y al alumnado del centro educativo dentro de la jurisdicción estipulada en el acuerdo de seguridad. Los agentes patrullarán a pie y en vehículo los alrededores del centro, tanto en el interior como en el exterior, buscando personas no deseadas y cualquier tipo de actividad sospechosa.

Los agentes deberán constituir un elemento disuasorio visible para los delitos contra la propiedad y los delitos contra la escuela y sus alumnos, que pueden incluir, entre otros, daños a la propiedad, grafitis, hurto, robo, manipulación criminal, allanamiento de morada, malversación de bienes, etc.

Los agentes también deberán alertar de inmediato a las autoridades policiales sobre cualquier incidente ocurrido en la escuela, según corresponda. Asimismo, deberán proporcionar a la escuela un informe detallado de la actividad, los incidentes y/o los problemas de mantenimiento detectados por el agente de seguridad, según sea necesario.

#### Del Manual del Estudiante: Violencia

en el noviazgo. Las

Escuelas Públicas de Liderazgo de Texas prohíben la violencia en el noviazgo y no la toleran en la escuela ni en ninguna actividad relacionada con ella. La violencia en el noviazgo se define como el uso intencional de abuso físico, sexual, verbal o emocional por parte de una persona para dañar, amenazar, intimidar o controlar a otra persona en una relación de noviazgo.

Los estudiantes que crean haber sufrido violencia en el noviazgo, o que tengan información sobre un incidente de este tipo, deben reportarlo de inmediato a un maestro, consejero, director u otro empleado de la escuela. Se notificará a los padres de los estudiantes identificados como presuntas víctimas o agresores. La información completa sobre las políticas, los procedimientos para reportar los incidentes y los recursos disponibles se encuentran en el Código de Conducta Estudiantil y en la política de la Junta Escolar.

Personal de seguridad

TLPS puede emplear o contratar personal de seguridad para mantener un entorno seguro y ordenado. El personal de seguridad tiene autoridad para proteger la seguridad y el bienestar de las personas en las instalaciones escolares, proteger la propiedad escolar, investigar infracciones de las normas escolares a solicitud de la administración y coordinar con las fuerzas del orden. Se espera que los padres y estudiantes colaboren con el personal de seguridad en el desempeño de sus funciones.