Katy Independent School District

2026-2027

Manual del Estudiante

Katy Independent School District

6301 S. Stadium Lane, Katy, TX 77494
281.396.6000 • www.KatyISD.org

MANUAL DEL ESTUDIANTE DE KATY ISD

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

DECLARACIÓN SOBRE LA MISIÓN DE KATY ISD

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

VISIÓN DE KATY ISD

Ser el legado.

CONSEJO ADMINISTRATIVO EN 2026-2027

Lance Redmon, *Presidente del Consejo*
Dawn Champagne, *Vicepresidente*
James Cross, *Secretario del Consejo*
Rebecca Fox, *Miembro*
Jim Davidson, *Miembro*
Nathan Shipley, *Miembro*
Cicely Taylor, *Miembro*

ADMINISTRACIÓN DE KATY ISD EN 2026-2027

Ken Gregorski, Ed.D., *Superintendente*
Leslie Haack, *Superintendente Adjunta*
Justin Graham, *Asesor Jurídico General*
Christine Caskey, Ed.D., *Directora de Asuntos Académicos*
Andrea M. Grooms, Ph.D., *Directora de Comunicaciones*
Christopher J. Smith, *Director Financiero*
Brian Schuss, *Director de Recursos Humanos*
John Alawneh, Ph.D., *Director de Información*
Ted Vierling, *Director de Operaciones*

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

HORARIO DE CAMPANA DE KATY ISD EN 2026-2027 19

PREFACIO 21

BIENVENIDO A LAS ESCUELAS DE KATY ISD 21

QUÉ HACER CUANDO 21

SECCIÓN I: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO 23

Inscripción y Registro 23

CONTACTOS DE EMERGENCIA 23

Contactos de emergencia 23

DECLARACIÓN JURADA DE ABUELOS 23

Declaración Jurada de Abuelos 23

CUIDADORES AUTORIZADOS 24

Cuidadores Autorizados 24

DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA DE BUENA FE ... 24

Declaración Jurada de Residencia de Buena Fe 24

CONTRATO DE ALQUILER 24

Contrato de Alquiler 24

TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES 25

Transferencias de Estudiantes 25

ESTUDIANTES SIN HOGAR (LEY MCKINNEY-VENTO) 25

Estudiantes Sin Hogar (Ley de McKinney-Vento) 25

ELEGIBILIDAD PARA PEESCOLAR 25

Elegibilidad para Preescolar 25

FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN 26

Falsificación de Documentos de Inscripción 26

SECCIÓN II: DERECHOS Y ROLES DE LOS PADRES ..27

CONSENTIMIENTO, BAJA Y DERECHOS DE NEGACIÓN ... 27

Consentimiento para Realizar una Evaluación Psicológica 27

Consentimiento para Exhibir el Trabajo Original y la Información Personal de un Estudiante 27

Limitar las Comunicaciones Electrónicas de los Empleados del Distrito con los Estudiantes 27

Objetar la Divulgación de Información del Directorio .. 27

Objetar la Divulgación de Información de Estudiantes a Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior (Solo Niveles de Grado de Secundaria) 29

Consentimiento para Grabar a un Estudiante por Video o Audio Cuando No lo Permita la Ley de Otra Manera ... 29

Sus Derechos Bajo ERISA 30

PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCEROS 31

Consentimiento Requerido Antes de que un Estudiante Participe en una Encuesta, Análisis o Evaluación Financiados a Nivel Federal 31

RETIRO DE UN ESTUDIANTE O EXCUSAR A UN ESTUDIANTE DE UN COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN REQUERIDO 31

Instrucción en Educación para la Salud 31

Recitar una Parte de la Declaración de la Independencia en 3° a 12° Grado 32

Recitar La Jura a las Banderas de EE.UU. y de Texas 32

Creencias Religiosas, Políticas y Morales 32

Comprender los Derechos Religiosos en las Escuelas... 32

DERECHOS DE ACCESO A REGISTROS DE ESTUDIANTES, A MATERIALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y A REGISTROS DEL DISTRITO 33

Materiales Educativos 33

Acceso a Evaluaciones 33

Solicitud de Avisos de Ciertas Malas Conductas de los Estudiantes a Padres No Custodios 33

Acceso a Registros de Estudiantes 33

Calificaciones Profesionales de Docentes y del Personal36

ROL DE LOS PADRES EN CIERTAS ASIGNACIONES DEL AULA Y DE LA ESCUELA 36

Child Find - Un Estudiante Que Tiene Dificultades en el Aprendizaje o Que Necesita Servicios de Educación Especial o Servicios de la Sección 504 36

Child Find - Derivaciones a Educación Especial 36

Persona de Contacto para Derivaciones a Educación Especial 37

Child Find - Derivaciones de la Sección 504 37

Estudiantes con Deficiencia Física o Mental Protegida Bajo la Sección 504 37

Estudiante Bilingüe Emergente Que Recibe un Doble Servicios, en los Programas de Idiomas y de Educación Especial 38

Hermanos de Parto Múltiple 38

Transferencias/Asignaciones de Seguridad 38

Estudiantes Que Reciben Servicios de Educación Especial con Otros Niños en Edad Escolar en el Hogar 38

SECCIÓN III: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES 39

AUSENCIAS / ASISTENCIA 39

Ley de Asistencia Obligatoria 39

Excepciones a la Asistencia Obligatoria 39

Ausencias injustificadas 39

Violación a la Asistencia Obligatoria 40
Asistencia por Crédito de Promoción o Calificación Final 40
Cómo Informar una Ausencia 40
Certificado Médico 41
Llegadas Tarde 41
ASESORAMIENTO ACADÉMICO, ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA Y SOBRE LAS CARRERAS 41
Programa de Orientación 41
Servicios de Respuesta 42
Planificación Individual 42
Ayudar de Sistemas 42
Programa de Asesoramiento para Primaria (Preescolar - 5° grado) 42
Programa de Asesoramiento para Secundaria (6°– 12° grado) 42
Programa de Preparación para la Universidad y para la Carrera (9° - 12° grado) 43
Ofrecimientos de Cursos para Estudiantes de Escuela Media y Escuela Secundaria 43
Catálogo de Cursos de Katy ISD en SchooLinks 43
Política de Admisión Automática en la Universidad 44
Aviso Obligatorio Sobre Álgebra II 44
Estudiantes Atletas Vinculados a la Universidad 44
PROGRAMAS DE ESTUDIO 45
RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL 45
BULLYING 46
Procedimientos para Presentar una Denuncia y un Proceso de Investigación 47
ESCUELAS SIN USO DE DINERO 47
Escuelas Sin Uso de Dinero 47
NUTRICIÓN INFANTIL 48
Servicios de Nutrición y Alimentos 48
Menús y Precios de las Comidas 48
Política sobre Cargos de las Comidas en la Cafetería 48
Opciones de Pago 49
School Café 49
Escuelas con Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) 49
Programa de Comidas Gratuitas o con Precios Reducidos en la Escuela 49
Notificaciones 50
¿Qué Componentes del Menú Deben Tomarse para Pagar el Precio de la Comida? 50
Alergia Grave a Alimentos/Incapacidad Diagnosticada 50
Alergia al Maní 51
Comidas Personales en la Cafetería, Comidas Restringidas 51
Reglas sobre Bocadillos Saludables 52
Recaudadores de Fondos Exentos 52
ABUSO SEXUAL DE MENORES Y 52
OTROS MALTRATOS DE NIÑOS 52
DENUNCIAS Y PROBLEMAS 53
CONDUCTA 53
Aplicabilidad de las Reglas de la Escuela 53
Disrupciones de las Operaciones de la Escuela 53
Eventos Sociales 54
Escuela de Verano 54
VIOLENCIA DE PAREJA, DISCRIMINACIÓN, ... 54
ACOSO Y REPRESALIAS 54
Violencia de Pareja 54
Discriminación 54
Acoso 54
Acoso Sexual y Acoso por Género 55
Represalia 55
Procedimientos para Informar 56
Investigación de un Informe 56
Declaración de No discriminación 56
DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS 57
U OTROS DOCUMENTOS 57
Materiales de la Escuela 57
Materiales que No son de la Escuela 57
De Entidades que no pertenecen a Katy ISD 58
CÓDIGO DE VESTIMENTA 59
MANEJO Y PRIVILEGIOS DE ESTACIONAMIENTO 59
DISLEXIA 59
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBS Y ORGANIZACIONES 60
OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EXTRACURRICULARES 60
Actividades extracurriculares, Clubes y Organizaciones (Todos los Niveles de Grado) 60
Expectativas para los Estudiantes Participantes 60

Ausencias 61
Club de Refuerzo 61
Tarifas de Participación de los Estudiantes 61
Recaudación de Fondos (Todos los Niveles de Grado). 61
Conflictos de Horarios 61
Normas para Redes Sociales 62
Viajes 62
Reglas y Elegibilidad para UIL 63
Sitios Web 63
ZONAS LIBRES DE PANDILLAS 63
ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD 64
Clínicas 64
Medidas para el Control de Enfermedades Contagiosas 64
Cuidados de Diabéticos 65
Alergias a Comidas 65
Vacunas 65
Medicamentos 65
Exámenes en la Escuela 67
Atención de Convulsiones 67
Procedimientos para Atención Médica Especializada en la Escuela 68
INTERRUPCIONES DE TIEMPO EDUCATIVO 68
AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 68
Cuestionamiento de Estudiantes 68
Estudiantes Tomados en Custodia 68
Notificación de Violaciones de la Ley 69
SEGURIDAD 69
Guía de Respuesta a Emergencias 69
CLAUSURA 70
SEGURO 71
EVACUACIÓN 71
REFUGIO 71
RETENCIÓN 72
Seguro de Accidentes 72
Información sobre Cierres de la Escuela ante Emergencias 72
POLÍTICA SOBRE EL USO DE MATERIAL DE BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MEDIOS 73
Política sobre el Uso de Material de Bibliotecas de Centros de Medios 73
Notificaciones a los Padres sobre Libros de la Biblioteca 73
Ferias de Libros en la Escuela 73
Opción de los Padres de Escuela Secundaria de Utilizar Contenido de la Política FA Local 74
Tarifas de la Biblioteca 74
Retiro de Estudiantes, Rezonificación o Transferencia Dentro de Katy ISD 74
Revisión de Recursos Educativos 74
Solicitud Formal de Revisar Recursos Educativos 74
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS FAMILIAS 74
Trabajando Juntos 74
DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL 75
Dispositivos de Comunicación Personal 75
JURAMENTO A LA BANDERA Y MINUTO DE SILENCIO 76
ORACIÓN 77
LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA 77
INSTALACIONES DE LA ESCUELA 78
Conducta Antes y Después del Horario Escolar 78
Seguridad de KatyISD: CARTELES DE SEGURIDAD EN LAS PUERTAS EXTERIORES DE LA ESCUELA 78
Uso de Reuniones Grupales No Relacionadas con el Programa de Estudio 78
Uso de Estudiantes Antes y Después del Horario Escolar 78
Uso de Pasillos Durante el Tiempo de Clase 78
Seguridad de KatyISD: DISPOSITIVOS DE DETECCIÓN EN LUGARES DONDE SE CELEBRAN GRANDES EVENTOS DE KATY ISD 79
Plan de Gestión de Asbestos 79
Plan de Fumigaciones 79
INVESTIGACIONES 79
Perros Entrenados 80
Dispositivos de Detección 80
Análisis de Consumo de Drogas 80
PROGRAMAS ESPECIALES 80
ORGANIZACIONES Y CLUBES DE ESTUDIANTES NO RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ESTUDIO 80
ESTUDIANTES EN CUIDADOS ADOPTIVOS 80
ESTUDIANTES ORADORES 81
SERVICIOS DE AYUDA A LOS ESTUDIANTES 81
Ayudar para la Salud Mental 81
Concientización y Prevención de Suicidio 81

SpeakUP 81
Beacon 82
Intervención en Casos de Crisis - Daño Contra Uno Mismo 82
Intervención en Casos de Crisis y Evaluación de Amenazas - Daño Contra Otros 82
Prevención e Intervención por Abuso de Sustancias ... 82
PROGRAMAS DE EVALUACIÓN 82
Evaluación de Asignación Avanzada (AP) 82
Batería de Aptitud Vocacional para los Servicios Armados (ASVAB) 83
Crédito por Examen - Recuperación de Crédito 83
Crédito por Examen - Avance en Primaria 83
Crédito por Examen - Crédito Original 83
Certificaciones de la Industria 83
PSAT/NMSQT 84
SAT/ ACT 84
STAAR (Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas) 84
STAAR Alt 2 (Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas Alterna 2) 84
Sistema de Evaluación de Texas de Dominio del Idioma Inglés (TELPAS) 85
Sistema de Evaluación de Texas de Dominio del Idioma Inglés (TELPAS) Alterna 85
Evaluación de Texas de Iniciativa para el Éxito (TSIA2) 85
LIBROS DE TEXTO, LIBROS DE TEXTO ELECTRÓNICOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS 85
TRANSPORTE 86
Reglas de Seguridad y Responsabilidades en el Transporte en Autobús 86
Portal para Padres SMART Tag 86
TRANSPORTE CON NECESIDADES ESPECIALES: 88
Accidentes y Roturas de Vehículos 88
Quienes usen automóviles 89
Quienes Vienen Caminando (Primaria) 89
TUTORIALES / ESCUELA DE VERANO 89
Tutoriales 89
Escuela de Verano 89
VANDALISMO 89
CÁMARAS DE VIDEO 90
VISITAS EN LA ESCUELA 90
Visitas el Primer Día de Clase – Primaria 90
Visitas durante el Almuerzo - Primaria 91
Eventos en Días Educativos - Primaria 91
VOLUNTARIOS 91
RETIROS DE LA ESCUELA 91
SECCIÓN IV: PAUTAS SOBRE USO RESPONSABLE . 92
Revisión Obligatoria 92
Definición de Sistema de Tecnología del Distrito 92
DISPONIBILIDAD DE ACCESO 92
Uso Aceptable 92
Privilegio 92
Acceso a una Computadora/Red/Internet 92
ACCESO A ESTUDIANTES 93
Estudiantes Menores de 13 Años 93
Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Personales 93
Seguridad 93
Contenido/Información Suministrada por Terceros 93
Sujeto a Monitoreo 93
RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA COMPUTADORA / EL DISPOSITIVO / LA RED / INTERNET 94
Herramientas Digitales 94
Compartir Redes Sociales 94
Uso de Recursos del Sistema 94
Confidencialidad de la Contraseña 94
Cómo Reportar un Problema de Seguridad 94
Chromebooks y Otros Dispositivos Digitales del Distrito 95
Cuidado Apropiado y Uso de Dispositivos de Propiedad del Distrito 95
Seguro 95
USO INAPROPIADO 96
Uso Inapropiado 96
Violaciones de la Ley 96
Búsquedas en Internet 96
Modificación de una Computadora 96
VPN y Uso de Proxy 97
Transmisión de Información Confidencial 97
Uso Comercial 97
Marketing de Organizaciones que No pertenecen a KISD 97
VANDALISMO / DAÑO A LA PROPIEDAD 97

Propiedad Intelectual/Violaciones a Derechos de Autor97
Plagio/Uso de Inteligencia artificial (AI) 97
Suplantación de Identidad 97
Violaciones por Acceso Ilegal o Hackeo 98
Violaciones de Archivos/Datos 98
Interferencia/Alteración de Sistemas 98
CUENTAS DE E-MAIL DE ESTUDIANTES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA 98
Representación Percibida 98
Privacidad 98
Lenguaje Inapropiado 99
Persuasión Política 99
Falsificación 99
Correo No Deseado 99
CONSECUENCIAS POR VIOLACIÓN A ACUERDOS 99
Negación, Revocación o Suspensión de Privilegios de Acceso 99
ADVERTENCIA 99
AVISO LEGAL 99
SECCIÓN V: CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA E INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES 101
PROGRAMAS COMPENSATORIOS 101
Instrucción Acelerada 101
Sistemas de Soporte de Varios Niveles (MTSS) 101
Tutoriales 101
ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB) 101
ESCALA DE CALIFICACIÓN 102
TRABAJO ENTREGADO TARDE 103
TAREAS COMPENSATORIAS 103
ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES 103
REEVALUACIÓN 103
INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES 103
Centro de Acceso desde el Hogar 103
Informes de Progreso Intermedios (IPR) 104
Boletines de Calificaciones 104
Comunicación a los Padres 104
RETENCIÓN Y PROMOCIÓN 104
Estándar para la Promoción 104
Retención de Estudiantes 105
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES 105
Estudiantes de Educación Especial 105
Estudiantes de la Sección 504 105
SECCIÓN VI: INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES E INFORMES DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA 106
DESHONESTIDAD ACADÉMICA 106
CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA 106
PROGRAMAS COMPENSATORIOS 106
Instrucción Acelerada 106
Sistemas de Soporte de Varios Niveles (MTSS) 106
Tutoriales 107
CÓMPUTO DE PROMEDIOS SEMESTRALES 107
Escuela Media 107
Escuela Secundaria 107
CURSOS DE DOBLE CRÉDITO 108
Cursos de Doble Crédito 108
Calificaciones en Cursos de Doble Crédito 108
ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB) 108
Estudiante Bilingüe 108
ASIGNACIONES CON CRÉDITO ADICIONAL 109
Asignaciones con Crédito Adicional 109
EXENCIONES DEL EXAMEN FINAL (GRADOS 9 A 12) 109
Requerimientos para ser Eximido del Examen Semestral de Katy ISD en 2026-2027 109
Aclaraciones de Exención en el Examen Final 111
INTERCAMBIO 111
TRANSFERENCIAS DE CALIFICACIONES / CURSOS 111
Calificación en Letras de Escuelas Fuera del Estado y Escuelas No Públicas de Texas 112
Obtención de Calificaciones por Cursos de Crédito de Escuela Secundaria para Estudiantes que se Inscriben Tarde . 112
ESCALA DE CALIFICACIÓN 112
RANGO DE LA CLASE Y CALIFICACIONES PONDERADAS DE ESCUELA SECUNDARIA 113
Factor Ponderado de Nivel Académico 113
PAUTAS PARA KAP / AP 114
Compromiso en Cursos KAP/AP 114
Pautas de Entrada y Salida de KAP/AP 116

Consideraciones Especiales de KAP para Escuela Media116

Pautas de Salida para Cursos KAP/AP de Escuela Secundaria y Escuela Media 116

PAUTAS PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL.....118

TRABAJO ENTREGADO TARDE.....119

TAREAS COMPENSATORIAS 119

ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES 119

Calificaciones Principales..... 119

Calificaciones Menores..... 119

Otras Calificaciones..... 119

Plantilla de Calificación de Escuela Secundaria 120

REEVALUACIÓN.....120

INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES120

Centro de Acceso desde el Hogar..... 120

Informes de Progreso Intermedios (IPR) 121

Boletines de Calificaciones 121

Comunicación a los Padres 121

Acceso a Evaluaciones de Estudiantes 121

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN.....122

Estándar para la Promoción 122

Retención de Estudiantes 122

PREMIOS ESCOLARES 122

Cuadro de Honor 122

Premios Académicos..... 122

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.....122

Estudiantes de Educación Especial..... 122

Estudiantes de la Sección 504 123

GRADUACIÓN 123

Resumen del Programa de Graduación..... 124

Requisitos para la graduación: Créditos y Evaluaciones124

Requerimientos de Graduación para las Clases de 2027 y Posteriores..... 124

Visitas a las Opciones Post Secundaria para Estudiantes de Penúltimo y Último Año..... 127

Graduado temprano 127

GPA Final y Cálculo del Rango de la Clase 128

Ceremonia de Graduación..... 128

Los Mejores Graduados..... 129

Estudiantes con Discapacidades..... 130

Participación en Actividades de Graduación 130

SECCIÓN VII: CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES. 131

SECCIÓN VIII: GLOSARIO..... 131

Katy ISD Instructional Calendar 2026-2027

Approved by the Katy ISD Board of Trustees on January 20, 2026.

Calendar Highlights

JULY
- 1-2 District and Campuses Closed to the Public
- 3 Holiday • Staff
- 28-30 New Teacher Orientation Days
- 31 Teacher Start Date • I00 and I01 Pay Grade Employee Flex Day

AUGUST
- 3 Campus Day
- 4-5 District Professional Learning Days
- 6-11 Campus Days
- 12 First Day of School and Fall Semester

SEPTEMBER
- 7 Holiday • Students and Staff
- 18 Campus Professional Learning Day • No Students
- 21 2nd Secondary Grading Cycle Begins

OCTOBER
- 9-13 Fall Break • Students and Staff
- 14 2nd Elementary Grading Cycle Begins
- 23 Campus Professional Learning Day • No Students

NOVEMBER
- 2 Campus Professional Learning Day • No Students
- 3 3rd Secondary Grading Cycle Begins
- 23-27 Holiday • Students and Staff

DECEMBER
- 18 Early Dismissal and End of Semester
- 21-31 Winter Break • Students and Staff

JANUARY
- 1 Winter Break • Students and Staff
- 4 Campus Day • No Students
- 5 First Day of Spring Semester
- 18 Holiday • Students and Staff

FEBRUARY
- 12 Campus Professional Learning Day • No Students
- 15 Holiday • Students and Staff
- 16 5th Secondary Grading Cycle Begins

MARCH
- 8-12 Spring Break • Students and Staff
- 22 4th Elementary Grading Cycle Begins
- 26-29 Holiday • Students and Staff

APRIL
- 9 Campus Professional Learning Day • No Students
- 12 6th Secondary Grading Cycle Begins

MAY
- 26 Early Dismissal and Last Day of School
- 27 Campus Day
- 31 Holiday • Staff

JUNE
- 18 Holiday • Staff

Days of Instruction	Elem.	Sec.
1st Grading Cycle	40	26
2nd Grading Cycle	41	26
3rd Grading Cycle		29
Fall Semester Total:	81	81
3rd Grading Cycle	46	
4th Grading Cycle	45	27
5th Grading Cycle		31
6th Grading Cycle		33
Spring Semester Total:	91	91
Days of Instruction Total:	172	172

July 2026

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

August 2026

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

September 2026

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

October 2026

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

November 2026

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

December 2026

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

January 2027

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

February 2027

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

March 2027

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

April 2027

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

May 2027

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

June 2027

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

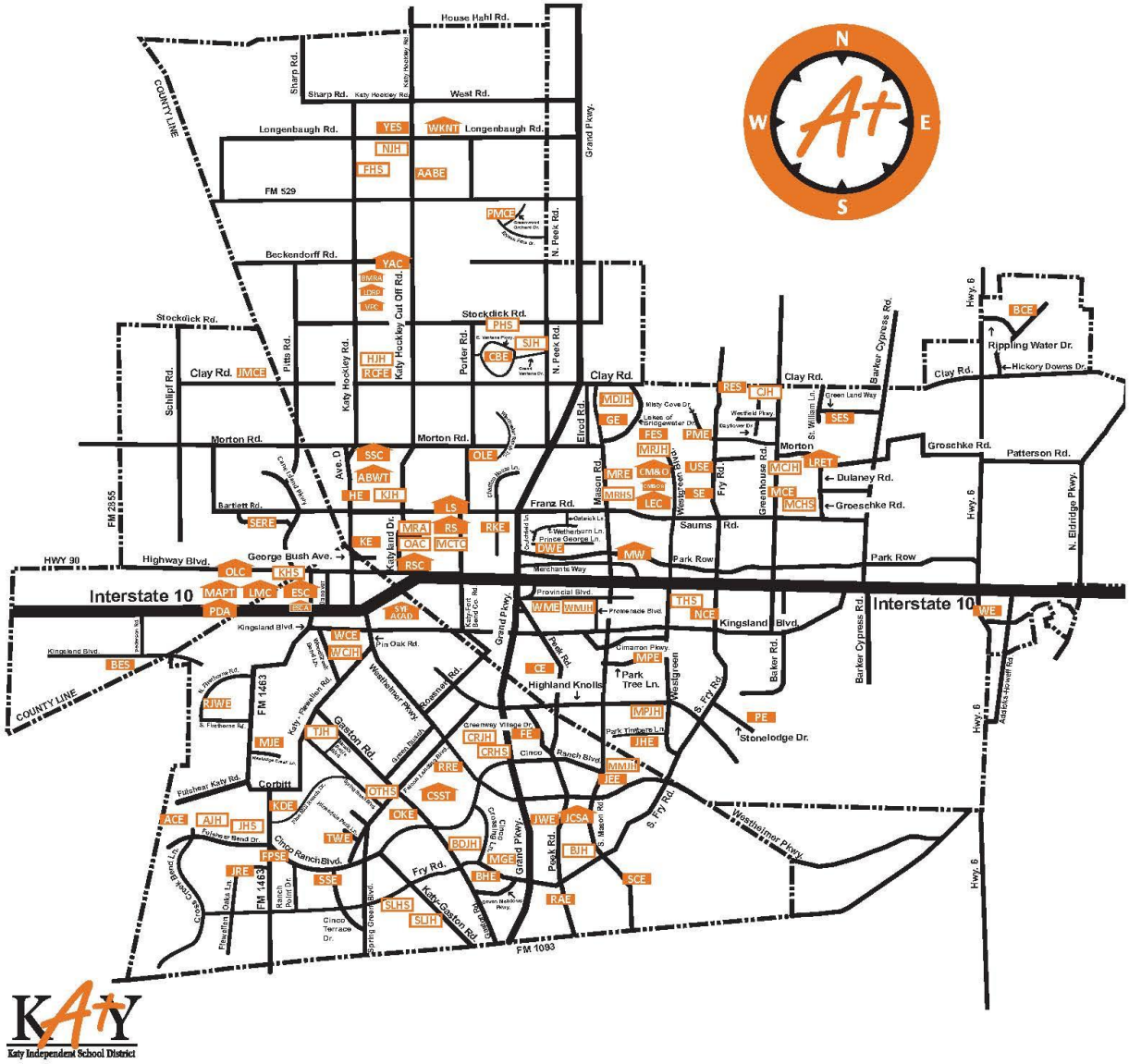
Symbols Key:

- Begin Elementary Grading Cycle
- End Elementary Grading Cycle
- Begin Secondary Grading Cycle
- End Secondary Grading Cycle
- New Teacher Orientation Day
- District Professional Learning Day
- Campus Day
- Early Dismissal
- Holiday / Break • Students and Staff
- District and Campuses Closed to the Public
- Campus Professional Learning Day • No Students
- Teacher Start Date • I00 and I01 Pay Grade Employee Flex Day

Note: 238-day employees will need to work eight (8) additional days.

Bad Weather Make-Up Day: This calendar contains enough minutes to cover two bad weather days.

Mapa de Katy ISD


House Hahl Rd.
Sharp Rd.
West Rd.
Longenbaugh Rd.
FM 529
Beckendorff Rd.
Stockdick Rd.
Clay Rd.
Morton Rd.
Bartlett Rd.
Franz Rd.
Saums Rd.
Park Row
Merchants Way
Provincial Blvd.
Kingsland Blvd.
Pin Oak Rd.
Cimarron Pkwy.
Highland Knolls
Park Tree Ln.
Stonelodge Dr.
Greenway Village Dr.
Cinco Ranch Blvd.
Fulshear Katy Rd.
Corbitt
Fry Rd.
Katy Gaston Rd.
FM 1093
Grand Pkwy.
Peek Rd.
Mason Rd.
Westgreen Blvd.
Fry Rd.
Greenhouse Rd.
Barker Cypress Rd.
Dulaney Rd.
Groeschke Rd.
Patterson Rd.
Rippling Water Dr.
Hickory Downs Dr.
N. Eldridge Pkwy.
Hwy. 6
Addicks-Howell Rd.
Westheimer Pkwy.
Interstate 10
HWY 90
Highway Blvd.
George Bush Ave.
COUNTY LINE
FM 2855
FM 1463
Schiff Rd.
Pitts Rd.
Katy Hockley Rd.
Kelly Hockley Cut Off Rd.
Porter Rd.
N. Peek Rd.
Ave. D
Eiland Rd.
Katyland Dr.
Westheimer Pkwy.
Rosenwall Rd.
Katy Fieldhouse Rd.
Gaston Rd.
Green Branch
Cinco Creek Dr.
Cinco Terrace Dr.
Spring Green Blvd.
Fry Rd.
Ranch Point Dr.
Oaks Ln.
Fieldcrest
Fulshear Bend Dr.
Cinco Ranch Blvd.
Grand Pkwy.
Peek Rd.
Mason Rd.
S. Fry Rd.
Westheimer Pkwy.
Hwy. 6
Barker Cypress Rd.
Clay Rd.
Morton
Groeschke Rd.
Patterson Rd.
Rippling Water Dr.
Hickory Downs Dr.
Dulaney Rd.
Groeschke Rd.
Saums Rd.
Park Row
Kingsland Blvd.
Interstate 10
Provincial Blvd.
Merchants Way
Park Row
Highland Knolls
Park Tree Ln.
Stonelodge Dr.
Cinco Ranch Blvd.
Fulshear Katy Rd.
Corbitt
Fry Rd.
Katy Gaston Rd.
FM 1093
Grand Pkwy.
Peek Rd.
Mason Rd.
Westgreen Blvd.
Fry Rd.
Greenhouse Rd.
Barker Cypress Rd.
Dulaney Rd.
Groeschke Rd.
Patterson Rd.
Rippling Water Dr.
Hickory Downs Dr.
N. Eldridge Pkwy.
Hwy. 6
Addicks-Howell Rd.
Westheimer Pkwy.
Interstate 10
HWY 90
Highway Blvd.
George Bush Ave.
COUNTY LINE
FM 2855
FM 1463
Schiff Rd.
Pitts Rd.
Katy Hockley Rd.
Kelly Hockley Cut Off Rd.
Porter Rd.
N. Peek Rd.
Ave. D
Eiland Rd.
Katyland Dr.
Westheimer Pkwy.
Rosenwall Rd.
Katy Fieldhouse Rd.
Gaston Rd.
Green Branch
Cinco Creek Dr.
Cinco Terrace Dr.
Spring Green Blvd.
Fry Rd.
Ranch Point Dr.
Oaks Ln.
Fieldcrest
Fulshear Bend Dr.
Cinco Ranch Blvd.
Grand Pkwy.
Peek Rd.
Mason Rd.
S. Fry Rd.
Westheimer Pkwy.
Hwy. 6
Barker Cypress Rd.
Clay Rd.
Morton

Katy ISD Schools & Facilities 2026-2027

Elementary Schools

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KAtY
Katy Independent School District

Katy ISD Schools & Facilities 2026-2027

High Schools

(CRHS) Cinco Ranch High School
23440 Cinco Ranch Blvd. • Katy 77494
Call: 281-237-7000
9th Grade Center
Call: 281-237-7090

(FHS) Freeman High School
7800 Katy Hockley Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-6600

(JHS) Jordan High School
27500 Fulshear Bend Dr. • Fulshear 77441
Call: 281-234-9000

(KHS) Katy High School
6331 Highway Blvd. • Katy 77494
Call: 281-237-6700
9th Grade Center
Call: 281-237-6750

(MCHS) Mayde Creek High School
19202 Groeschke Rd. • Houston 77084
Call: 281-237-3000
9th Grade Center
Call: 281-237-3090

(MRHS) Morton Ranch High School
21000 Franz Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-7800
9th Grade Center
Call: 281-237-7800

(PHS) Patricia E. Paetow High School
23111 Stockdick School Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-4900

(SLHS) Seven Lakes High School
9251 S. Fry Rd. • Katy 77494
Call: 281-237-2800
9th Grade Center
Call: 281-237-2950

(THS) James E. Taylor High School
20700 Kingsland Blvd. • Katy 77450
Call: 281-237-3100
9th Grade Center
Call: 281-237-3170

(OTHS) Obra D. Tompkins High School
4400 Falcon Landing Blvd. • Katy 77494
Call: 281-234-1000
9th Grade Center
Call: 281-234-1020

Innovative Pathways Choice Schools

(LVHS) Legacy Virtual High School
Call: 281-234-7920

(MCTC) Arthur Miller Career & Technology Center
1734 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-237-6300

(MRA) Martha Raines Academy
1742 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-237-1500

(OAC) Opportunity Awareness Center
1732 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-237-6350

Junior High Schools

(AJH) Joe M. Adams Junior High
4141 Cross Creek Bend Ln. • Fulshear 77441
Call: 281-234-3400

(BJH) Rodger & Ellen Beck Junior High
5200 S. Fry Rd. • Katy 77450
Call: 281-237-3300

(BDJH) Beckendorff Junior High
8200 S. Fry Rd. • Katy 77494
Call: 281-237-8800

(CJH) Cardiff Junior High
3900 Dayflower Dr. • Katy 77449
Call: 281-234-0600

(CRJH) Cinco Ranch Junior High
23420 Cinco Ranch Blvd. • Katy 77494
Call: 281-237-7300

(HJH) Bill & Cindy Haskett Junior High
25737 Clay Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-3600

(KJH) Katy Junior High
5350 Franz Rd. • Katy 77493
Call: 281-237-6800

(MCJH) Mayde Creek Junior High
2700 Greenhouse Rd. • Houston 77084
Call: 281-237-3900

(MDJH) T.H. McDonald Junior High
3635 Lakes of Bridgewater Dr. • Katy 77449
Call: 281-237-5300

(MMJH) Garland McMeans Junior High
21000 Westheimer Pkwy. • Katy 77450
Call: 281-237-8000

(MPJH) Memorial Parkway Junior High
21203 Highland Knolls • Katy 77450
Call: 281-237-5800

(MRJH) Morton Ranch Junior High
2498 N. Mason Rd. • Katy 77449
Call: 281-237-7400

(NJH) Nelson Junior High
25747 Longenbaugh Rd. • Katy 77493
Call: 281-234-6400

(SLJH) Seven Lakes Junior High
6026 Katy-Gaston Rd. • Katy 77494
Call: 281-234-2100

(SJH) Stockdick Junior High
4777 Peek Rd. • Katy 77449
Call: 281-234-2700

(TJH) James & Sharon Tays Junior High
26721 Hawks Prairie Blvd. • Katy 77494
Call: 281-234-2400

(WMJH) West Memorial Junior High
22311 Provincial Blvd. • Katy 77450
Call: 281-237-6400

(WCJH) WoodCreek Junior High
1801 WoodCreek Bend Ln. • Katy 77494
Call: 281-234-0800

Central Facilities

(HRA) Human Resources Annex
438 FM 1463 • Katy 77494
Call: 281-396-2347

(ESC) Education Support Complex
(LMC) Leonard E. Merrell Center
6301 S. Stadium Ln. • Katy 77494

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

Central Facilities

(MAPT) Martha Lopez Aki ECI Project TYKE
6361 S. Stadium Ln. • Katy 77494
Call: 281-237-6647

(PDA) Professional Development Annex
6361 S. Stadium Ln. • Katy 77494
Call: 281-396-6000

(OLC) Kenneth D. Welch Outdoor Learning Center
6301 S. Stadium Ln. • Katy 77494
Call: 281-396-2460

(RSC) Robert R. Shaw Center for Science, Technology, Engineering, Arts & Mathematics
1730 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-396-7670

(LRET) Lester Reinecker II East Transportation
2901 Dulaney Rd. • Houston 77084
Call: 281-396-2700

(CSST) Cyndy Self South Transportation
3151 Falcon Landing Blvd. • Katy 77494
Call: 281-396-2115

(ABWT) Anna Baker West Transportation
5364 Franz Rd. • Katy 77493
Call: 281-396-7560

(WKNT) William "Bill" Kyser North Transportation
25030 Longenbaugh Rd. • Katy 77493
Call: 281-371-1100

(JCSA) Jeanne Coleman Student Support Annex
4242 S. Mason Rd. • Katy 77450
Call: 281-396-2610

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

(LEC) Mark L. Hopkins Law Enforcement Center
20370 Franz Rd.• Katy 77449
Call: 281-237-4000

(YAC) Gerald D. Young Agricultural Sciences Center
5801 Katy Hockley Cut Off Rd. • Katy 77493
Call: 281-396-7808

(BMRA) W.E. "Billy" Morgan Rodeo Arena
(LDRP) L.D. Robinson Pavilion
(VPC) Gary A. Vos Project Center

(LS) Legacy Stadium
1830 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-396-2149

(RS) Jack F. Rhodes Memorial Stadium
1733 Katyland Dr. • Katy 77493
Call: 281-396-6380

(CM&O) Central Maintenance & Operations
20380 Franz Rd. • Katy 77449
Call: 281-396-2500

(CM&OA) Central Maintenance & Operations Annex
20400 Franz Rd. • Katy 77449

(SSC) Support Services Complex
5364 Franz Rd.• Katy 77493

Nutrition & Food Service
Call: 281-396-6240

Publications & Printing
Call: 281-396-6250

Warehouse-Distribution Center
Call: 281-396-6290

Elementary Schools

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

Secondary Schools

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

Central Facilities

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

HORARIO DE CAMPANA DE KATY ISD EN 2026-2027

Horario de Campana Diario

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

Horarios de la Campana cuando nos Retiramos Antes

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

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

Horario de Campanas para el Año escolar 2026-27

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

_____

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

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

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

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

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

Creech	Kilpatrick	Schmalz
Cross	King	Stephens
Davidson	Leonard	Wolman
Jenks	Robertson	

_____

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

PREFACIO

BIENVENIDO A LAS ESCUELAS DE KATY ISD

La educación funciona mejor cuando es un trabajo compartido. Cuando los estudiantes, las familias, los maestros y el personal trabajan en conjunto, creamos una comunidad de apoyo en la que cada estudiante puede prosperar y donde el año entrante puede ser significativo y exitoso para todos.

Este manual está diseñado para que ayude a orientar esa asociación. En todo este documento encontrará referencias a las políticas del consejo escolar; hay copias completas disponibles en el Sitio Web de las Políticas del Consejo de Katy ISD y en el edificio administrativo del distrito (6301 South Stadium Lane).

Como aclaración, el término "padre" en este manual se refiere a un padre/madre, tutor(a) legal o cualquier persona que cumpla un rol parental y sea el responsable del estudiante, a menos que se indique otra cosa.

Les sugerimos tanto a los estudiantes como a las familias que lean este manual atentamente para familiarizarse con los varios servicios, oportunidades y expectativas que detalla. Si tiene preguntas o si necesita más información, el maestro del estudiante o la administración de la escuela tendrán el agrado de ayudarlo. Es muy importante que haya una fuerte comunicación y familias informadas para ayudar a los estudiantes a que logren su éxito.

Finalmente, los estudiantes cumplen un rol importante para fomentar ese ambiente y este manual incluye el *Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante* aprobados por el estado, como también las Pautas para los Estudiantes sobre el Uso Responsable de la Tecnología, para que usted y el estudiante los revisen juntos.

QUÉ HACER CUANDO ...

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

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

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

Hay condiciones climáticas severas u otras condiciones amenazantes: Consulte el Sitio Web de las Políticas del Consejo de Katy ISD, las cuentas en redes sociales del Distrito y las alertas climáticas locales. Para posibles cierres de la escuela, consulte en las estaciones de noticias locales y las actualizaciones de Katy ISD.

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

Desea visitar el aula/la escuela del estudiante: En otoño, cada escuela invita a los padres a venir una noche específica para reunirse con los maestros y escuchar sus planes para el año. Recibimos a los padres con agrado para que visiten las escuelas durante el día escolar. La práctica del Distrito permite treinta (30) minutos de observación en el

aula con la aprobación previa del director. Esta práctica es para minimizar interrupciones de la enseñanza en el aula y debe programarse con el director de la escuela. Si tiene preguntas sobre la clase que observa, por favor, deje su nombre y número de teléfono en la oficina para que el maestro o director puedan llamarlo. La ley estatal no permite que nadie interrumpa una clase.

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

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

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

Desea ofrecerse como voluntario: Puede encontrar información sobre las pautas y los procedimientos en el siguiente enlace: Página Web de Partners in Education de Katy ISD.

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

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

SECCIÓN I: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

Inscripción y Registro

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

Los estudiantes nuevos que se inscriban en la escuela secundaria también pueden visitar el Sitio Web de Legacy Virtual High School (LVHS) para obtener más información. Legacy Virtual High School (LVHS) es una escuela educativa completamente virtual, autorizada, dentro de Katy Independent School District. LVHS opera en cumplimiento con el Capítulo 30B del Código de Educación de Texas (TEC), Educación Virtual, y con todas las leyes estatales y federales aplicables. Los estudiantes inscritos en LVHS también están sujetos al Manual del Estudiante, al Código de Conducta y a todas las políticas adoptadas por el Consejo de Katy ISD District.

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

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

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

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Contactos de emergencia

Todos los años se les solicita a los padres que designen personas que puedan ser contactadas en el caso de que ocurra una emergencia en la escuela cuando no nos podamos comunicar con un padre. Esta designación se realiza al completar la Actualización Anual del Estudiante o al inscribirse como estudiante nuevo en el distrito. Una emergencia podrá ser tan simple como que un niño tenga fiebre y necesite ser llevado a casa o un niño que deba ser llevado a un hospital en ambulancia por una condición médica grave. Los contactos de emergencia también se aprueban para dejar o retirar a los estudiantes en cualquier momento sin otra autorización escrita.

DECLARACIÓN JURADA DE ABUELOS

Declaración Jurada de Abuelos

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

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

CUIDADORES AUTORIZADOS

Cuidadores Autorizados

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

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

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

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

El acuerdo de autorización debe cumplir con los requerimientos del Capítulo 34 del Código de Familia.

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

El estudiante continuará en la escuela que corresponde a su zona.

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

DECLARACIÓN JURADA DE RESIDENCIA DE BUENA FE

Declaración Jurada de Residencia de Buena Fe

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

- Un oficial de paz del distrito verificará la residencia, para determinar la residencia de buena fe del estudiante para propósitos legales y verificar que el estudiante reside en el hogar las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana y los estudiantes serán inelegibles para competencias universitarias UIL mientras esté pendiente la verificación de residencia y la revisión y aprobación del Comité Ejecutivo del Distrito (DEC).
- El padre/estudiante adulto deberá ponerse en contacto con el Departamento de Atletismo del Distrito para determinar si la residencia califica como residencia legítima para el equipo universitario de UIL, si corresponde.

CONTRATO DE ALQUILER

Contrato de Alquiler

Los contratos de alquiler deben actualizarse cuando se vencen y deben aparecer todos los ocupantes de la vivienda, incluso los niños. El personal de la escuela se pondrá en contacto con el padre para mantener la constancia de domicilio al día.

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

TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES

Transferencias de Estudiantes

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

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

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

Katy ISD no proporciona transporte a estudiantes con transferencias aprobadas.

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

Los estudiantes que deseen solicitar una transferencia a Legacy Virtual High School podrán hacerlo una sola vez por año escolar y esta solicitud será revisada y/o aprobada únicamente durante los recesos semestrales.

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

ESTUDIANTES SIN HOGAR (LEY MCKINNEY-VENTO)

Estudiantes Sin Hogar (Ley de McKinney-Vento)

La Ley de Asistencia Educativa para Niños Sin Hogar McKinney-Vento es una ley federal que asegura la inscripción inmediata y la estabilidad educativa a niños y jóvenes sin hogar. El término "niños y jóvenes sin hogar" significa personas que no tienen una residencia fija, regular y adecuada donde pasar la noche, debido a que perdieron su vivienda, a dificultades económicas o a un motivo similar. El representante de niños sin hogar del Distrito podrá reunir y tomar información para verificar la elegibilidad desplazada, por ejemplo, un Cuestionario de Residencia del Estudiante (SRQ), facturas de hotel y documentación de quienes proporcionan una vivienda temporal. La elegibilidad para recibir transporte hacia y desde la escuela de origen, desde jardín de infantes hasta 12° grado, será revisada y aprobada por el representante de niños sin hogar del Distrito, antes de que comiencen los servicios. Para más información sobre las opciones de inscripción, servicios y escuela de origen para estudiantes sin hogar, comuníquese con el Coordinador de Servicios McKinney-Vento del Distrito llamando al 281-396-2165.

ELEGIBILIDAD PARA PEESCOLAR

Elegibilidad para Preescolar

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

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

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

FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN

Falsificación de Documentos de Inscripción

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

Capítulo 37 del Código Penal - Perjurio y Otras Falsificaciones

SECCIÓN II: DERECHOS Y ROLES DE LOS PADRES

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

CONSENTIMIENTO, BAJA Y DERECHOS DE NEGACIÓN

Consentimiento para Realizar una Evaluación Psicológica

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

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

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

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

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

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

Objetar la Divulgación de Información del Directorio

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

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

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

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

2. ¿La información de directorio es confidencial?

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ¿Es posible que un padre cambie el código de privacidad de su estudiante durante el trascurso del año?

   Los padres tienen el derecho de cambiar el código de privacidad de su estudiante. No obstante, no es recomendable que los padres cambien el código de privacidad de su estudiante después de haber comenzado el

año escolar, debido a que la mayoría de las escuelas cuentan con un proceso mediante el cual se espera que los maestros tomen conocimiento de los códigos de privacidad de sus estudiantes individuales, para poder cumplir con esos códigos de forma consistente. Además, el Distrito no tiene la capacidad de recordar la información que se emitió antes de un cambio de código.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los padres pueden obtener más información sobre cintas de video/grabaciones y cámaras en el *Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante*. *"Cintas de Video/Grabaciones".*

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

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

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

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

Sus Derechos Bajo ERISA

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

Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días desde el día en el que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben entregarle al director de la escuela [o al funcionario apropiado de la escuela] una solicitud escrita que identifique los registros que deseen inspeccionar. El funcionario de la escuela hará arreglos para que se pueda acceder y le informará al padre o al estudiante elegible el momento y el lugar en el que pueden inspeccionarse los registros.
2. El derecho de solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crean que son inexactos, engañosos o que violen de cualquier manera los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles podrán solicitarle a la escuela que enmiende un registro que crea que es inexacto. Deben escribirle al director de la escuela [o al funcionario apropiado de la escuela], identificar claramente la parte del registro que desean que se cambie y especificar por qué es inexacto. Si la Escuela decide no enmendar el registro como lo solicita el padre o estudiante elegible, la escuela le informará la decisión al padre o al estudiante elegible y les avisará sobre el derecho de tener una audiencia sobre la solicitud de la enmienda. Se les proporcionará más información sobre los procedimientos para la audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se les informe sobre el derecho a tener una audiencia.
3. El derecho a la privacidad de la información que pueda identificarse personalmente en los registro educativos del estudiante, excepto hasta donde FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos.

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

   Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Ante una solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busque o pretenda inscribirse. [NOTA: FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable de informarle al padre o al estudiante sobre la solicitud de registros, a menos que indique en su notificación anual que pretende reenviar registros si se lo solicitan].
4. El derecho de presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de los EE.UU. en relación a presuntas fallas del distrito escolar en cumplir con los requerimientos de FERPA. El nombre y la dirección del funcionario que administra FERPA es: Oficina de Cumplimiento con las Políticas de Familia del Departamento de Educación de los EE.UU. 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-5901.

Retención del Consentimiento para Servicios Relacionados con la Salud

Katy ISD ofrece una variedad de servicios relacionados con la salud, para promover el bienestar físico, social y emocional de sus estudiantes. Bajo el Proyecto de Ley del Senado de Texas (SB 12), los padres y tutores tienen el derecho de retener el consentimiento para uno o más de estos servicios, excepto en casos de emergencia con riesgo de muerte, de problemas con el bienestar del estudiante o en situaciones de crisis que requieran una intervención inmediata.

Un cuidado general, por ejemplo, poner un vendaje, limpiar sangre de la nariz o ayudar a un estudiante a cambiarse la ropa después de un accidente son situaciones que no se consideran un servicio relacionado con la salud. Las escuelas deben proporcionar este nivel de asistencia básico y los padres no pueden optar por no recibirlo (TEC §26.0083(m)).

Mientras que algunos servicios de orientación escolar son considerados relacionados con la salud y pueden estar sujetos a que el padre pueda optar por que el estudiante no reciba estos servicios (por ejemplo, orientación individual o en un grupo pequeño enfocada en el manejo del estrés, ayuda para el olor o regulación emocional), otras actividades de orientación forman parte del programa de orientación escolar integral del distrito y no son consideradas servicios relacionados con la salud. Incluyen educación sobre el carácter, instrucción sobre cómo formar relaciones sanas, prevención de bullying (intimidación) y planificación académica y para la carrera. Todos los

estudiantes participan en estos servicios programáticos como parte de su experiencia educativa y no están sujetos a que los padres puedan optar por no recibirlos (SB 123; TEC §33.006).

PARTICIPACIÓN EN ENCUESTAS DE TERCEROS

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

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

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

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

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

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

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

- Actividades de la escuela que involucran la toma, la divulgación o el uso de información tomada del estudiante para propósitos de marketing o de vender esa información. Tenga en cuenta que esto no aplica a la toma, divulgación o uso de información personal tomada de estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para o a estudiantes o instituciones educativas; o

- Cualquier examen o estudio físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado y programado por la escuela antes y no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediata del estudiante. Algunas excepciones son estudios de audición, visión o escoliosis o cualquier examen o estudio físico permitido o requerido por la ley estatal. [Consulte Política EFA (LEGAL) y Política del Consejo FFAA (LEGAL)].

El padre podrá inspeccionar un estudio creado por un tercero antes de que se administre o distribuya el estudio a su estudiante.

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

Instrucción en Educación para la Salud

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

Como padre, usted tiene el derecho de revisar los materiales del programa de estudio sobre la salud. Además, debe aceptar que su estudiante reciba instrucción relacionada con los temas arriba mencionados. No hay penalidades académicas ni acciones disciplinarias si no lo acepta. Las instrucciones sobre la aceptación serán comunicadas por el

distrito y/o por la escuela dentro de los 14 días previos a la instrucción.

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

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

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

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

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

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

Creencias Religiosas, Políticas y Morales

Puede retirar al estudiante temporalmente del aula si hay alguna actividad educativa en la que el estudiante tiene programado participar, que entra en conflicto con sus creencias religiosas, políticas o morales. El retiro no puede ser para evitar un examen y no puede extenderse por todo un semestre. Además, el estudiante debe cumplir con los requerimientos del nivel de grado y de graduación, como lo determinen la escuela y la ley estatal. [Consulte la Política del Consejo EMB (LEGAL)].

Comprender los Derechos Religiosos en las Escuelas

Co frecuencia se les pregunta a las escuelas sobre qué pueden y no pueden hacer los padres y los estudiantes para celebrar o reconocer los varios feriados que recaen durante el año escolar, que incluyen Ramadán, Día de Acción de Gracias, Jánuca, Navidad y Kwanzaa. Para ayudar a los padres y estudiantes a comprender el rol adecuado de la religión en las escuelas públicas, por favor, revise la Política del Consejo EMI (LOCAL) de Katy ISD (“Políticas Educativas Varias: Estudio de Religión”); Política del Consejo FNA (LOCAL) (“Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes: Expresión del Estudiante”) y la Política del Consejo FNAA (LOCAL) (“Expresión del Estudiante: Distribución de Literatura No Escolar"), ya que todos ellos tratan estos temas en mayor detalle.

Al considerar problemas de religión en escuelas públicas, es importante recordar que hay una distinción entre discurso religioso privado, que está protegido, y discurso religioso administrado por el estado, que está prohibido. Los estudiantes pueden conversar sobre sus feriados religiosos (cuando es apropiado hablar); pueden decir "Feliz Navidad" o "Feliz Jánuca” u otros saludos relacionados en las festividades; y pueden usar la ropa que elijan (color, palabras o cualquier otra cosa) que cumpla con el código de vestimenta del Distrito. Los estudiantes pueden distribuir literatura que tenga un mensaje religioso de la misma forma que para cosas no religiosas, siempre y cuando estas distribuciones se realicen conforme a la https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=594&code=FNAAPolítica del Consejo FNAA (LOCAL). Sin embargo, las escuelas en sí no pueden mostrar favoritismos sobre una creencia religiosa ante otra; deben mantenerse neutras.

En general, las escuelas de Katy ISD pueden usar temas como Ramadán, Día de Acción de Gracias, Jánuca, Navidad y Kwanzaa como parte de las celebraciones culturales, siempre y cuando las celebraciones cumplan con la Política del Consejo EMI (LOCAL). La Política del Consejo EMI (LOCAL) permite la inclusión de la religión en el estudio de la historia, la cultura, la literatura, la música, el teatro y el arte, siempre y cuando el modelo del Distrito sea secular y académico, no devocional. Con respecto a fiestas en la escuela, Katy ISD hace todo lo posible por unir el tema de cada fiesta al programa de estudio que están estudiando los estudiantes. Si la escuela permite que los estudiantes y los padres traigan cosas a la fiesta, los estudiantes y los padres pueden, como ciudadanos privados, traer cosas con temas religiosos a la fiesta, ya que las cosas recaen dentro de las Limitaciones de Contenido de la https://pol.tasb.org/PolicyOnline/PolicyDetails?key=594&code=FNAAPolítica del Consejo FNAA (LOCAL). De igual

manera, si la escuela permite que los estudiantes y los padres intercambien regalos y/o distribuyan materiales escritos en la fiesta, los estudiantes y los padres podrán dar regalos o distribuir materiales escritos de naturaleza religiosa [nuevamente, siempre y cuando las cosas recaigan dentro de las Limitaciones de Contenido de la Política del Consejo FNAA (LOCAL)]. Al decidir si pueden traer cosas, regalos u otros materiales para distribuir, les sugerimos a los padres que sean conscientes de las diferentes creencias religiosas representadas en nuestras escuelas. Katy ISD espera crear un ambiente en el que todos los niños se sientan valorados e incluidos.

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

Materiales Educativos

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

Acceso a Evaluaciones

Las evaluaciones que reciben calificaciones deben recibir un puntaje y publicarse en el libro electrónico de calificaciones dentro de los cinco (5) días de escuela desde la fecha determinada, excepto cuando ocurren circunstancias excepcionales.

Cuando se soliciten, se entregarán a los estudiantes las evaluaciones calificadas (que incluyan las preguntas de las evaluaciones) para su registro personal, dentro de los diez (10) días de escuela, incluyendo las pruebas que realizaron los maestros, administradas en clases de Asignación Avanzada. En algunos casos se podrán entregar fotocopias y los originales los podrá guardar el maestro en el archivo por un año. Las excepciones al acceso de estudiantes/padres son las siguientes

- Las evaluaciones Intermedias de TEA las desarrolla el estado y no pueden verse.
- Las Evaluaciones del Distrito (DAs) pueden verse en la escuela a pedido.
- Las Evaluaciones de la Escuela (CBAs), incluso las pruebas cada seis/nueve semanas, los exámenes semestrales y los exámenes finales solo pueden verse en la escuela a pedido del estudiante/padre.
- No podrán verse algunas pruebas, que incluyen MAP.
- No pueden verse las pruebas con crédito por examen, pruebas de las áreas centrales, para validar el crédito de una escuela privada y no puede verse ninguna pruebas estandarizada.

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

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

Acceso a Registros de Estudiantes

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

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

La ley indica que ambos padres, ya sea que estén casados, separados o divorciados, tienen acceso a los registros de un estudiante menor de 18 años o de un dependiente declarado en la declaración de impuestos. La escuela debe mantenerse neutra al tratar con los padres biológicos y/o tutores legales y debe tratar a ambos padres por igual al

proporcionar acceso al estudiante o a los registros del estudiante. Esto aplica al margen de qué padre inscribió al niño o el nombre de quién aparece en la tarjeta de inscripción, a menos que un decreto de divorcio u orden judicial restrinja los derechos de uno de los padres biológicos y/o tutores. Los padres no custodios y/o tutores legales podrán solicitar por escrito que se les proporcione, por el resto del año escolar, una copia de cualquier aviso escrito que generalmente se le proporciona a un padre en relación a una mala conducta que pueda involucrar una asignación en un Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) o expulsión. A los padres cuyos derechos se le haya terminaron legalmente se les negará el acceso a los registros si la escuela recibe una copia de la orden judicial donde se indica que se terminaron estos derechos.

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

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

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

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

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

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

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

Otros funcionarios determinados de varias agencias del gobierno podrán tener acceso limitado a los registros, confirme a la ley federal y estatal. El Distrito reenvía los registros de un estudiante cuando se solicitan y sin consentimiento previo de los padres a una escuela a la que el estudiante busca o pretender inscribir al niño. Además, el Distrito liberará registros de estudiantes para cumplir con una citación u orden judicial emitida válidamente; pero el Distrito hará un esfuerzo

razonable para informarle al padre o al estudiante sobre la orden o la citación, antes del cumplimiento. El Distrito podrá liberar registros de estudiantes sin el permiso previo de los padres, conforme a la ley estatal y federal. Cuando el estudiante cumple 18 años o asiste a un instituto de educación post secundaria, solo el estudiante tiene el derecho de otorgar el consentimiento para que se liberen los registros.

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

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

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

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

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

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

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

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

Calificaciones Profesionales de Docentes y del Personal

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

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

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

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

Si un estudiante está experimentando dificultades de aprendizaje, sus padres podrán ponerse en contacto con un administrador de la escuela de su estudiante para obtener información sobre una derivación a educación general global de la escuela o a un sistema de evaluación para que reciba servicios de apoyo. Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo que incluyen hacer una derivación para que se le realice una evaluación de educación especial o para que se le realice una evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita asistencias o servicios específicos o no. Un padre podrá solicitar en cualquier momento una evaluación para ver si el estudiante necesita educación especial o servicios de la Sección 504.

Child Find - Derivaciones a Educación Especial

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

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

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

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

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

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

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

Persona de Contacto para Derivaciones a Educación Especial

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

Child Find - Derivaciones de la Sección 504

El distrito hará esfuerzos razonables para identificar y ubicar cuáles son los estudiantes calificados que viven en la jurisdicción del distrito. Hay puestos en práctica estándares y procedimientos para evaluar y asignar estudiantes al programa de la Sección 504 del distrito que incluye garantías procesales. El personal de contacto para iniciar una derivación de la Sección 504 será un administrador de la escuela.

Estudiantes con Deficiencia Física o Mental Protegida Bajo la Sección 504

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

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

Legal/Local].

Persona de Contacto para Derivaciones de la Sección 504

Puede solicitarse una derivación de la Sección 504 en la escuela, poniéndose en contacto con un administrador de la escuela. Si tiene otras preguntas, la persona designada en el distrito para ponerse en contacto sobre las opciones que tiene un estudiante que experimenta dificultades en el aprendizaje o sobre una derivación para que se le realice una evaluación de servicios de la Sección 504 es el Administrador de la Sección 504 del Distrito, llamando al 281-396-2318.

Estudiante Bilingüe Emergente Que Recibe un Doble Servicios, en los Programas de Idiomas y de Educación Especial

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

Hermanos de Parto Múltiple

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

Transferencias/Asignaciones de Seguridad

Como padre, tiene el derecho de:

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

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

Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial en una escuela fuera de su zona de asistencia, el padre podrá solicitar que cualquier otro estudiante que resida en el hogar sea transferido a la misma escuela si se ofrece el nivel de grado apropiado para el estudiante que se transfiere a esa escuela. No obstante, el distrito no tiene la obligación de proporcionar transporte a los otros niños del hogar. El padre debe conversar con el director de la escuela sobre las necesidades de transporte antes de solicitar una transferencia para cualquier otro niño del hogar. [Consulte la Política del Consejo FDB (LEGAL)]. Por favor, presente las solicitudes de transferencia a través de la página web de la Oficina de Transferencia de Estudiantes de Katy ISD llamando al 281-396-2861.

SECCIÓN III: OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES

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

AUSENCIAS / ASISTENCIA

Ley de Asistencia Obligatoria

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

Entre 6 y 19 Años:

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

Mayor de 19 Años:

Un estudiante que no cumplió con los requerimientos de graduación y asiste o se inscribe voluntariamente después de haber cumplido 19 años deberá asistir cada día de escuela durante todo el período en el que se ofrece el programa de instrucción. Los estudiantes que están fuera del cohorte deben ponerse en contacto con el registrador o asesor de su escuela para considerar asistir a Raines Academy para completar satisfactoriamente los requerimientos para la graduación.

Legacy Virtual High School (LVHS) cumple con todos los requerimientos de asistencia de Katy ISD y de la Agencia de Educación de Texas (TEA). Aunque la instrucción se entrega de forma virtual y asincrónica, se espera que los estudiantes de LVHS participen de forma consistente y completen el trabajo de curso asignado dentro de las pautas de los ritmos establecidos. Los cursos de LVHS siguen el calendario académico del distrito, que incluyen los semestres de otoño, primavera y verano.

Excepciones a la Asistencia Obligatoria

La ley estatal permite excepciones a los requerimientos de asistencia obligatoria para varios tipos de ausencias si el estudiante recupera todo el trabajo. Un estudiante está exento de los requerimientos de asistencia obligatoria bajo las disposiciones reglamentarias del distrito.
Consulte: Política del Consejo FEA (Legal/Local)

Ausencias injustificadas

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

- Cualquier ausencia justificada sin la documentación requerida;
- Viajes/vacaciones, reuniones familiares, bodas, viajes de negocios de los padres, graduaciones;
- Actividades no organizadas por la escuela;
- Lecciones o tutorías privadas;
- Retiros religiosos, campamentos, viajes de misiones y rituales individuales que no sean un día feriado religioso; y

- Días sin inscripción - Son días que el estudiante no está en la escuela porque se transfiere a otra escuela de KISD.

Violación a la Asistencia Obligatoria

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

Asistencia por Crédito de Promoción o Calificación Final

Katy ISD está designado como Distrito de Innovación en el área de Asistencia para Recibir Crédito [Política del Consejo FEC (LOCAL)].

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

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

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

Los estudiantes, padres y tutores deben conocer las reglas de asistencia obligatoria y las reglas de UIL relacionadas con las ausencias. La asistencia para procedimientos de Crédito no limitan ni modifican la capacidad de un maestro de asignar o determinar calificaciones conforme a TEC §28.0214 y 28.0216. Además, un estudiante bajo jurisdicción de una corte en un proceso penal o juvenil podrá no recibir crédito o una calificación final sin el consentimiento del juez que preside el caso del estudiante.

Comité de Revisión de Asistencias

El comité de asistencias revisará el registro de asistencias completo del estudiante y los motivos de las ausencias y determinará si otorgará crédito o una calificación final. El comité de asistencias también podrá revisar los registros de todos los estudiantes cuya asistencia esté por debajo del 90 por ciento de los días en los que se ofrece la clase, ya sea que se presente una petición o no, Consulte: [Política del Consejo FEC (LOCAL)].

Cómo Informar una Ausencia

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

La asistencia a Legacy Virtual High School se determina por el compromiso diario en actividades educativas en cumplimiento con el Proyecto de Ley del Senado 569 (Capítulo 30B de TEC), que incluye participación en LMS, interacción con los maestros o presentación de tareas dentro del día educativo. La no participación podrá dar como resultado una ausencia injustificada y una posible intervención o revisión del programa.

Certificado Médico

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

Si las ausencias del estudiante debidas a una enfermedad personal exceden un total de ocho (8) días en un período de seis meses, el padre recibirá un Aviso de Incumplimiento en Asistir a la Escuela y deberá presentar un certificado médico o de una clínica sanitaria que verifique la enfermedad u otra condición, para justificar futuras ausencias.

Si el estudiante tiene una enfermedad o tratamiento relacionado grave y/o con riesgo de muerte, deberá proporcionarse documentación de un profesional sanitario matriculado, certificado o registrado para practicar en Texas. Las familias deben ponerse en contacto con los administrativos responsables de las asistencias para consultar cuál es la documentación que deben presentar.

Llegadas Tarde

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

Consulte: *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante* de Katy ISD “Llegadas Tarde”

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

ASESORAMIENTO ACADÉMICO, ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA Y SOBRE LAS CARRERAS

Los Consejeros Profesionales de la Escuela están disponibles en todas las escuelas de Katy ISD para implementar el Modelo de Texas para el Programa de Asesoramiento Escolar Integral diseñado para prestar servicio a todos los estudiantes en las áreas de: Programa de Estudio de Orientación, Servicios de Respuesta, Planificación Individual y Soporte del Sistema.

Programa de Orientación

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

Servicios de Respuesta

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

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

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

Planificación Individual

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

Ayudar de Sistemas

Los consejeros y los facilitadores para la universidad y la carrera trabajan en conjunto para ayudar al personal de la escuela, a los padres y a la comunidad a promover la carrera educativa y el desarrollo personal y social de los estudiantes. Los consejeros facilitan el acceso a programas de apoyo de estudiantes, realizan estudios de riesgos y ayudan a planificar estrategias de intervención apropiadas cuando sea necesario.

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

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

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

En Katy ISD, cada escuela secundaria cuenta con un equipo de consejeros escolares profesionales para ayudar a los estudiantes a transitar la etapa de desarrollo de la niñez a la adolescencia. Los consejeros escolares utilizan metas y objetivos del programa para orientar el diseño y la implementación de su programa de asesoramiento. Los consejeros están disponibles para consultas tanto de los estudiantes como de los padres en áreas que afectan el dominio educativo,

social y personal de la vida del estudiante. Se les sugiere a los padres que se pongan en contacto con el consejero para recibir asistencia sobre cualquier asunto relacionado con su hijo.

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

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

Ofrecimientos de Cursos para Estudiantes de Escuela Media y Escuela Secundaria

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

Visite el Catálogo de Cursos de Katy ISD para más información.

KAP/AP y Estudios Académicos Avanzados en la Planificación de Cursos

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

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

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

Visite el Catálogo de Cursos de Katy ISD para más información.

Catálogo de Cursos de Katy ISD en SchooLinks

El Catálogo de Cursos de Katy ISD es un recurso importante para que los padres y estudiantes comprendan los cursos, los requerimientos para la graduación y las oportunidades que tienen disponibles. Proporciona una descripción breve de

cada curso, que incluye los objetivos del curso, los temas cubiertos, los requisitos previos y los requerimientos especiales. Los programas de estudio y los cursos electivos les permiten a los estudiantes explorar sus intereses y pasiones. Es importante que los padres y estudiantes revisen el catálogo para comprender los cursos que hay disponibles, los requisitos previos de cada curso y los requerimientos para graduarse.

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

Política de Admisión Automática en la Universidad

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

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

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

Aviso Obligatorio Sobre Álgebra II

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

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

Proyecto de Ley del Senado de Texas 2124: Inscripción Automática

El Proyecto de Ley del Senado de Texas 2124 indica que cada distrito escolar y escuela modelo de inscripción abierta cree un programa de matemática avanzada que prepare a estudiantes de escuela media para que rindan Álgebra I en octavo grado. Bajo este programa, los distritos deben inscribir automáticamente en un curso de matemática avanzada a cualquier estudiante de sexto grado que haya estado dentro del mejor 40 por ciento en STAAR de Matemática de 5° grado o en una medición local comparable, por ejemplo, el rango de la clase o haber demostrado dominio en el trabajo de curso de matemática de 5° grado. Se proporciona un período para optar por no hacerlo durante la planificación del curso para familias que prefieran una asignación diferente.

Estudiantes Atletas Vinculados a la Universidad

El Centro de Elegibilidad para National Collegiate Athletic Association (NCAA) y The National Association of Intercollegiate Athletics (NAIA) certifica las credenciales académicas y amateur de todos los atletas estudiantes vinculados a la universidad que deseen competir

en deportes a nivel universitario. La NCAA y la NAIA son dos asociaciones separadas y esto significa que los reclutas deben registrarse en los centros de elegibilidad para NCAA y NAIA si tienen programas de ambos organismos rectores en su lista de escuelas.

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

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

Visite el sitio web de Estudiantes Atletas Vinculados a la Universidad de Katy ISD para más información.

PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

Los programas de estudio son secuencias de cursos que preparan a los estudiantes con el conocimiento y las aptitudes necesarios para que triunfen en la carrera que elijan. Estas secuencias incorporan experiencias relevantes del mundo real y culminan en una credencial post secundaria que preparará a los estudiantes para una carrera de altos ingresos, de mucha habilidad y con demanda. Los cursos incluidos en los programas de estudio estatales y regionales los determina la Agencia de Educación de Texas (TEA) según el Fortalecimiento para la Educación Universitaria y Técnica para la Ley del Siglo 21 (Perkins V).

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA LEY ESTATAL Y FEDERAL

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

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

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

Para preguntas sobre cualquier informe de rendición de cuentas, por favor, visite Investigaciones, Evaluaciones y Rendición de Cuentas de Katy ISD o llame al 281-396-2343.

BULLYING

Bullying

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

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o hacer que un estudiante tenga razonablemente miedo de daño a la persona del estudiante o de daño a la propiedad del estudiante;
2. Es lo suficientemente severa, persistente o penetrante como para que la acción o amenaza cree un ambiente educativo intimidante, amenazador o abusivo para un estudiante;
3. Interrumpe material o sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un aula o escuela;
4. Usurpa los derechos de la víctima en la escuela; e
5. Incluye cyberbullying.

Estas disposiciones aplican a:

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

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

Acoso

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

Lista Negra

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

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

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

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

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió bullying, la administración podrá tomar una acción disciplinaria

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

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

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

Procedimientos para Presentar una Denuncia y un Proceso de Investigación

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

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

Los padres pueden obtener más información sobre bullying en el *Plan de Gestión de la Disciplina y el Código* de Conducta del Estudiante, “Bullying”.

ESCUELAS SIN USO DE DINERO

Escuelas Sin Uso de Dinero

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

NUTRICIÓN INFANTIL

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

Servicios de Nutrición y Alimentos

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

Menús y Precios de las Comidas

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

Precios de las Comidas	Primaria	Escuela Media	Escuela Secundaria
Desayuno	*$1.50*	*$1.50*	*$1.50*
Desayuno – Precio Reducido	*$0.00*	*$0.00*	*$0.00*
Almuerzo	*$2.75*	*$3.25*	*$3.25*
Almuerzo - Precio Reducido	*$0.00*	*$0.00*	*$0.00*
Desayuno - Adulto	*$3.50*	*$3.50*	*$3.50*
Almuerzo - Adulto	*$6.00*	*$6.00*	*$6.00*

Se espera que los estudiantes de Katy ISD coman su almuerzo en la escuela, según la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FEE(LOCAL).pdfPolítica del Consejo FEE (LOCAL). Se les sugiere a los estudiantes que realicen todas las compras de sus almuerzos y productos a la carta antes de sentarse en la mesa de la cafetería. Las tarjetas de identificación de estudiantes de Katy ISD deben estar visibles en todo momento durante el día escolar y se escanean para acceder a la cuenta de la cafetería al realizar las compras. Se espera que los estudiantes paguen sus comidas al momento de la compra, en base a su elegibilidad; Pagado o con Precio Reducido. Hay más información disponible en el sitio web del distrito o en www.SchoolCafe.com/KatyISD.

Política sobre Cargos de las Comidas en la Cafetería

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

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

- Primaria - Valor de cinco (5) desayunos y cinco (5) almuerzos
- Escuela Media - Valor de cinco (5) desayunos y cinco (5) almuerzos
- Escuela Secundaria - Valor de cinco (5) desayunos y cinco (5) almuerzos

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

Opciones de Pago

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

School Café

School Cafe es el sitio web y también está disponible en aplicación móvil, donde puede presentarse todos los años la solicitud online de Comidas en la Escuela Gratuitas o a Precio Reducido, donde pueden verse los menús y la información nutricional. El historial de la cuenta de servicios de comidas del estudiante puede verse en School Cafe. Los padres pueden acceder al historial de compras de la cuenta de la cafetería sin agregar fondos a la cuenta. También se puede configurar un e-mail de notificación de poco saldo, verificar el monto de dinero en la cuenta y determinar qué ha estado comprando el estudiante. Los padres también pueden configurar restricciones de compras a la carta en la cuenta de cafetería del estudiante. No hay disponibles restricciones para desayunos y/o almuerzos.

Escuelas con Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP)

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

Programa de Comidas Gratuitas o con Precios Reducidos en la Escuela

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

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

Notificaciones

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

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

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

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

Desayuno:

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

Almuerzo:

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

Alergia Grave a Alimentos/Incapacidad Diagnosticada

El Distrito solicita ser informado cuando a un estudiante se le diagnostica una alergia alimentaria severa o discapacidad

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

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

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

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

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

Alergia al Maní

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

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

Comidas Personales en la Cafetería, Comidas Restringidas

Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo o desayuno a la escuela para comerlos en la cafetería en los horarios designados. Se les sugiere a los padres que proporcionen alimentos únicamente para sus hijos. Se desalienta completamente compartir alimentos en la mesa en la que comen por motivos de higiene, reacciones alérgicas y nutrición.

Los estudiantes no pueden traer recipientes de vidrio a la escuela.

Reglas sobre Bocadillos Saludables

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

Recaudadores de Fondos Exentos

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

ABUSO SEXUAL DE MENORES Y OTROS MALTRATOS DE NIÑOS

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

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

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

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

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

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

Los siguientes sitios web podrán ayudarlo a estar más consciente de abuso y abandono infantil y cómo conversar con los estudiantes: https://www.childwelfare.gov/pubs/factsheets/whatiscan.pdf

Consejos para Conversar con los Niños sobre el Abuso Infantil

https://www.cactx.org/

Los informes de abuso o abandono pueden realizarse llamando al:

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

DENUNCIAS Y PROBLEMAS

Generalmente, las denuncias de los estudiantes o de los padres pueden tratarse a nivel informal - con una llamada telefónica o una reunión con el maestro, el director asistente o el director de la escuela, como corresponda. Para denuncias que requieran un proceso más formal que no puedan resolverse en la escuela, el Distrito ha establecido un proceso de denuncias estándar que se trata en la Política del Consejo FNG (LOCAL). Se puede acceder a los formularios de cumplimiento electrónicamente a través del Portal para Padres. Para acceder a los formularios, por favor, acceda a MyKaty y regístrese utilizando su identificación como padre. En MyKaty, seleccione la carpeta Parent Complaints, después seleccione el formulario del reclamo aplicable. Los formularios de reclamos también pueden solicitarse directamente en la Oficina del Consejo General en Legal@katyisd.org. Un estudiante o padre que tenga una denuncia puede utilizar al proceso FNG siempre y cuando la solicitud se realice dentro de los 60 días calendario desde la fecha en la que se enteró el padre o con una diligencia razonable desde que se entera sobre la decisión o la acción que dio origen a la denuncia.

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

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

Los padres pueden obtener más información sobre las denuncias en el *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante*, Avisos Generales, "Reclamos".

CONDUCTA

Aplicabilidad de las Reglas de la Escuela

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

Los padres pueden obtener más información sobre la disciplina de los estudiantes en el *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante*.

Disrupciones de las Operaciones de la Escuela

No se toleran disrupciones de las operaciones de la escuela y pueden constituir un delito menor. Los padres pueden obtener más información sobre las disrupciones en el *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del*

Estudiante, “Disrupción de Actividades”, "Disrupción de Clases", "Disrupción del Transporte".

Eventos Sociales

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

Escuela de Verano

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

VIOLENCIA DE PAREJA, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

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

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

Violencia de Pareja

Ocurre violencia de pareja cuando una persona en una relación de pareja actual o pasada utiliza abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona de la relación.

Ejemplos incluyen agresiones físicas o sexuales, insultos, humillaciones, amenazas dirigidas al estudiante o a miembros de la familia del estudiante o a miembros del hogar del estudiante, destruir propiedad que le pertenece al estudiante, amenazas de cometer suicidio u homicidio si el estudiante termina la relación, intentos de aislar al estudiante de amigos y familia, hostigar o fomentar que otros participen en estos comportamientos. La violencia de pareja es considerada un acoso prohibido y no será tolerada. Mientras que la escuela no tiene jurisdicción en la mayoría de las situaciones fuera de la escuela o no relacionadas con la escuela, los estudiantes afectados pueden buscar la asistencia de los consejeros de la escuela. [Consulte la Política del Consejo FFH para más información. El Distrito ha desarrollado un plan para tratar la seguridad, hacer cumplir las órdenes de protección, capacitar a los maestros y administradores, proporcionar asesoramiento para los estudiantes afectados y ofrecer educación sobre la concientización para estudiantes y padres.

Discriminación

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

Acoso

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

1. Afecta la capacidad de un estudiante de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativos o crea un

entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.

2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante; o
3. Afecta adversamente de cualquier manera las oportunidades educativas del estudiante.

Acoso incluye violencia de pareja como se define por ley en la Política del Consejo FFH

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

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

Acoso Sexual y Acoso por Género

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

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

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

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

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

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

Los padres pueden obtener más información sobre acoso en el *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante*, en la sección "Acoso".

Represalia

Está prohibida toda represalia contra un estudiante que haga un informe de buena fe de discriminación o acoso, que incluye violencia de pareja. También está prohibida toda represalia contra un estudiante que esté participando en una investigación de presunta discriminación o acoso. Los estudiantes que realicen denuncias falsa u ofrezcan declaraciones falsas en una investigación del Distrito relacionada con discriminación o acoso, que incluyen violencia de pareja, estarán sujetos a una acción disciplinaria apropiada como lo indica la ley.

Ejemplos de represalias pueden incluir amenazas, intimidación, coerción, propagación de rumores, ostracismo, agresión,

destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de grado no justificadas. Represalia ilegal no incluye pequeños desaires o molestias.

Procedimientos para Informar

Los estudiantes que crean que han experimentado violencia de pareja, discriminación, acoso o represalias deben informar el problema inmediatamente a un maestro, consejero, director u otro empleado del distrito. El informe lo deben realizar los padres del estudiante. Consulte en la Política del Consejo FFH (LOCAL) quiénes son los funcionarios apropiados del distrito a quienes debe presentarles la denuncia.
Al recibir un informe de conducta prohibida como lo define la Política del Consejo FFH (LOCAL), el distrito determinará si las denuncias, si se demuestran, constituirían una conducta prohibida como lo define esa política. Si no constituyen una conducta prohibida, el distrito se referirá a la Política del Consejo FFI (LOCAL) para determinar si las denuncias, si se demuestran, constituirían bullying, como lo definen la ley y esa política. Si la conducta supuestamente prohibida, si se demuestra, violaría la ley y la Política del Consejo FFI (LOCAL) en lo relacionado a bullying, también se conducirá una investigación de bullying.

El distrito informará inmediatamente a los padres de cualquier estudiante que supuestamente experimentó una conducta prohibida que involucre a un adulto asociado con el distrito. En el caso de que la presunta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito les informará a los padres del estudiante que supuestamente experimentó la conducta prohibida cuando las denuncias, si se demuestran, constituirían una violación, como lo define la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FFH(LOCAL).pdfPolítica del Consejo FFH (LOCAL).

Investigación de un Informe

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

Si una agencia de policía u otra agencia reguladora le informa al distrito que está investigando el asunto y solicita que el distrito demore su investigación, el distrito retomará la investigación cuando termine la investigación de la agencia.

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

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

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

Declaración de No discriminación

"El Distrito prohíbe la discriminación, que incluye acoso contra cualquier estudiante por raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por ley. El Distrito prohíbe la violencia de pareja, como se define en esta política. Toda represalia contra cualquier persona involucrada en el proceso de reclamo será una violación a la política del Distrito y está prohibida. [Consulte la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FFH(LOCAL).pdfPolítica del Consejo FFH(LOCAL)]

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

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

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

Durante el horario del distrito, los informes también pueden realizarse en persona. Cuando el distrito que recibe el aviso una denuncia de acoso basado en el sexo, el Coordinador del Título IX responderá inmediatamente de acuerdo a proceso descrito en la Política https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FFH(LOCAL).pdfdel Consejo FFH (LOCAL).

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

Si tiene inquietudes sobre discriminación en base a una incapacidad, consulte con la Administradora de ADA/Sección 504, Sandra Thomas, 6301 S. Stadium Lane, Katy, TX 77494, 281-396-2319.

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

DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS

Materiales de la Escuela

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

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

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

Los padres pueden obtener más información sobre la distribución de materiales no escolares en el *Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante* , “Distribución de Materiales.”

Materiales que No son de la Escuela

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

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

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

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

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

Las aulas y los pasillos no deben ser utilizados para la distribución de ningún material sobre el que la escuela no ejercite control. Se define como distribución a la circulación de más de diez (10) copias de material de una fuente que no sea el Distrito. El campus de cada escuela designará un lugar donde pueden estar disponibles los materiales que hayan sido

aprobados para distribución de los estudiantes, conforme a la política. Los directores de las escuelas podrán desarrollar restricciones razonables de tiempo, lugar y forma sobre la distribución de materiales en lugares designados. No pueden distribuirse invitaciones de cumpleaños ni a otras fiestas en ninguna cantidad en la escuela, porque crean una disrupción en el entorno educativo.

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

No se distribuirán materiales no escolares si:

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

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

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

Los padres pueden obtener más información sobre la distribución de materiales no escolares en el Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante , “Distribución de Materiales.”

De Entidades que no pertenecen a Katy ISD

Los materiales escritos o impresos, folletos, fotografías, imágenes, peticiones, películas, cintas u otros materiales visuales o auditivos no patrocinados por el distrito o por una organización de ayuda escolar afiliada al distrito no serán vendidos, circulados, distribuidos ni publicados en ningún lugar del distrito por ningún empleado del distrito ni por ninguna persona o grupo no asociado al distrito, excepto que lo permita la Política del Consejo (GKDA). Para ser considerado para la distribución, todo material no escolar debe cumplir con las limitaciones sobre el contenido establecido en la política, incluir el nombre de la persona u organización que lo patrocina y debe ser presentado a la oficina de Relaciones de la Comunidad para su revisión previa. Ellos aprobarán o rechazarán los materiales dentro de los dos días escolares desde el momento en que reciben los materiales. El solicitante podrá apelar un rechazo, conforme para la a la política de reclamos apropiada del distrito. [Consulte la Política del Consejo (DGBA), la Política del Consejo (FNG), o la Política del Consejo (GF)].

No se requerirá una revisión previa para:

- Distribución de materiales de un asistente a otros asistentes de una reunión organizada por la escuela, prevista para adultos y llevada a cabo después del horario de escuela.
- Distribución de materiales de un asistente a otros asistentes de un grupo de la comunidad que se reúne después del horario escolar conforme a la Política del Consejo GKD (LOCAL) o un grupo de estudiantes no relacionado con el programa de estudio que se reúne conforme a la Política del Consejo FNAB (LOCAL).
- Distribución para propósitos de electoralismo durante el horario de un centro escolar que se utiliza como lugar de elección, conforme a la ley estatal.

- Todos los materiales que no son de la escuela, distribuidos bajo estas circunstancias, deben ser quitados de la propiedad del distrito inmediatamente después del evento en el que se distribuyó el material.

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

CÓDIGO DE VESTIMENTA

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

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

MANEJO Y PRIVILEGIOS DE ESTACIONAMIENTO

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

DISLEXIA

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

las inquietudes del padre y determinar si se justifica una derivación para que se realice una evaluación.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBS Y ORGANIZACIONES

Katy Independent School District ha establecido un programa extracurricular extremadamente competitivo, altamente reconocido y muy respetado. Lograr una reputación de excelencia requiere diligentes esfuerzos de entrenadores, directores, estudiantes, padres y partidarios de la comunidad, como también la ayuda y el aliento de una administración. Depende de cada uno de nosotros, dentro del distrito, de continuar cumpliendo con las demandas que nos impone mantener este alto estándar de distinción. Esta sección fue diseñada para ayudar al entrenador/director, estudiantes y padres a conocer las políticas y los procedimientos del programa extracurricular en Katy ISD, que nos ayudará a mantener un nivel de prestigio entre otros distritos.

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

OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS EXTRACURRICULARES

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

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

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

Expectativas para los Estudiantes Participantes

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

estudiantes al participar en el programa.

Ausencias

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

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

Club de Refuerzo

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

Pautas para Clubes de Refuerzo de UIL

Manual de Gestión Financiera de Katy ISD para Padres/Organizaciones de Apoyo

Tarifas de Participación de los Estudiantes

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

Recaudación de Fondos (Todos los Niveles de Grado)

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

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

Conflictos de Horarios

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

- Estado
- Eventos Regionales
- Área
- Bidistrito

- Distrito
- No Distrito
- Presentaciones Locales
- Prácticas en la línea de scrimmage
- Práctica

Normas para Redes Sociales

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

Viajes

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

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

Opciones de Transporte

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

Transporte, de un Día para el Otro

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

Reglas y Elegibilidad para UIL

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

Sitios Web

Para más información sobre nuestras actividades extracurriculares, por favor, visite el sitio web específico del programa:

Estudios Académicos

Atletismo

Educación Universitaria y Técnica

Bellas Artes

ZONAS LIBRES DE PANDILLAS

Ciertos delitos penales, que incluyen los que involucran una actividad criminal organizada como delitos relacionados con pandillas, serán aumentados a la siguiente categoría más alta de delito si se cometen en una zona libre de pandillas. Para propósitos del Distrito, una zona libre de pandillas incluye un autobús escolar y un lugar dentro, en o dentro de los 1,000 pies de cualquier propiedad de la que el Distrito es dueño o alquilada por el Distrito o patio de escuela.

Los padres pueden obtener más información sobre las zonas libres de pandillas en el *Plan de Gestión de la*

Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante, “Zonas Libres de Pandillas”.

ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Clínicas

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

Procedimientos Clínicos

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

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

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

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

También es responsabilidad de los padres proporcionarle al personal de la escuela los números de teléfono actualizados de sus casas, trabajos y de contactos de emergencia para que pueda comunicarse con ellos si el estudiante se enferma o se lesiona durante el día de escuela. Los padres deben actualizar su e-mail y números de teléfono en el Centro de Acceso desde el Hogar (HAC). Si un padre no puede actualizar la información electrónicamente en el HAC, deberá enviar una nota al secretario de la escuela para que pueda realizarse el cambio en los registros de la escuela utilizados por la enfermería.

Medidas para el Control de Enfermedades Contagiosas

Katy ISD fomenta que todos los estudiantes asistan a la escuela todos los días, a menos que no lo permita una lesión severa, enfermedad o internación. Para proteger el bienestar de todos los estudiantes, no envíe a un niño enfermo a la escuela; su desempeño generalmente es menor cuando el niño está enfermo. Katy ISD cumple con las pautas del Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (DSHS) y del Centro de Control de Enfermedades para enfermedades contagiosas en el entorno escolar. Para ayudar a controlar la propagación de enfermedades contagiosas, deben seguirse las siguientes medidas de seguridad:

- Los Padres/Tutores deben mantener sus hijos en sus casas si el niño tiene una elevación de temperatura de (100 °F o mayor), está muy enfermo o se sabe que tiene (o se sospecha que tiene) una condición de salud

contagiosa.

- El Padre debe mantener a su hijo en casa si el niño vomita dos o más veces dentro de un período de 24 horas; el niño necesita quedarse en casa por lo menos 24 horas sin el uso de medicamentos supresores, para asegurase de que no es contagioso.
- Los estudiantes con una enfermedad con diarrea deben ser excluidos de la escuela hasta que no tengan más diarrea durante 24 horas sin el uso de medicamentos antidiarreicos. El Departamento de Servicios de Salud y Humanos de Texas define a la diarrea como a 3 episodios o más de heces flojas en un período de 24 horas.

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

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

Cuidados de Diabéticos

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

Alergias a Comidas

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

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

Vacunas

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

Medicamentos

Todos los medicamentos, tanto con prescripción como sin prescripción médica, que incluyen gotas para la tos, que se traigan a la escuela, deben ser llevados a la clínica de la escuela inmediatamente al llegar. Los estudiantes pueden transportar medicamentos con o sin prescripción médica desde y hacia la escuela si el medicamento no es una sustancia controlada. Se sugiere enfáticamente a los padres que dejen y recojan los medicamentos personalmente en la clínica de la escuela. No pueden guardarse en la zona de la clínica de la escuela suministros de medicamentos con prescripción médica para más de 30 días.

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

Deben seguirse los siguientes procedimientos en relación a los medicamentos:

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

responsabilidad y la autoridad de aclarar cualquier orden de medicamento con el médico matriculado apropiado y/o negarse a administrar un medicamento que a criterio del enfermero no es para el mejor interés del estudiante.

11. El procedimiento del Distrito es devolver o destruir los medicamentos no utilizados que haya estado tomando un estudiante en la escuela una vez que se discontinúen o al finalizar el año escolar. Si el padre da la autorización de transportar el medicamento a casa en los formularios de Administración de Medicamentos en la Escuela (Menos de 15 Días o Más de 15 Días), no será necesario el formulario de Disposición de Exceso de Medicamento. Se prefiere que el padre venga a buscar la parte no utilizada o que solicite que se destruya. No pueden enviarse a casa sustancias controladas con el estudiante. Sin embargo, si el padre no puede venir a buscar el medicamento, se puede designar a un representante adulto para que recoja la parte no utilizada.
12. No pueden guardarse en la zona de la clínica suministros de medicamentos con prescripción médica para más de 30 días.

Uso de Repelente y Lociones Contra Insectos Durante el Horario Escolar

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

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

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

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

Exámenes en la Escuela

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

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

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

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

Atención de Convulsiones

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

Desórdenes de Convulsiones.

Procedimientos para Atención Médica Especializada en la Escuela

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

INTERRUPCIONES DE TIEMPO EDUCATIVO

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

AGENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Cuestionamiento de Estudiantes

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

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

Los padres podrán aprender más sobre los cuestionamientos de los estudiantes por policías en el Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante, “Cuestionamiento de Estudiantes por Autoridades Externas”.

Estudiantes Tomados en Custodia

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

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

Antes de que un estudiante sea entregado a un oficial de policía o persona autorizada legalmente, el director verificará la identidad del oficial y verificará, hasta donde le resulte posible, la autoridad del oficial para llevarse al estudiante en custodia.

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

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

Notificación de Violaciones de la Ley

El distrito tiene la obligación por ley de informar:

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

[Para más información, consulte la Política del Consejo GRA (LOCAL).]

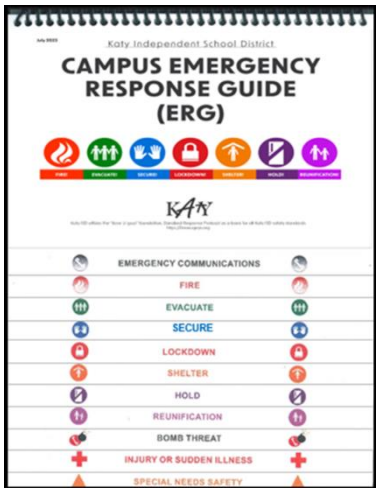
SEGURIDAD

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

Un estudiante debe:

- Evitar cualquier conducta que probablemente ponga al estudiante o a otros estudiantes en riesgo.
- Cumplir con los estándares de conducta de este manual y el https://resources.finalsite.net/images/v1753805124/katyisdorg/v0lpqciuvd2ix50idmii/discipline_management_plan.pdfPlan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiantehttps://resources.finalsite.net/images/v1753805124/katyisdorg/v0lpqciuvd2ix50idmii/discipline_management_plan.pdf, como también con los protocolos adicionales sobre el comportamiento y la seguridad, detallados en la Guía de Respuesta a Emergencias (ERG) del Distrito o como lo indique el director, los maestros y los conductores de los autobuses.

Guía de Respuesta a Emergencias



Guía de Respuesta a Emergencias

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

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

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

CLAUSURA

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

El distrito ha proporcionado una medida de seguridad adicional en las aulas, conocida como FlipLok, para que quienes están dentro puedan asegurarse visiblemente de que la puerta del aula está bien segura durante una CLAUSURA. Esto se suma a las puertas y a las cerraduras de las puertas que ya exceden las normas de seguridad del estado y a que los maestros deben enseñar con sus puertas cerradas y trabadas. Cualquier persona que se encuentre en un aula con el dispositivo FlipLok simplemente puede quitar la tapa amarilla de protección y girar el dispositivo para asegurar la puerta durante un evento de CLAUSURA. Los estudiantes tienen permitido únicamente tocar y usar un dispositivo FlipLok durante una emergencia real o durante un simulacro de CLAUSURA. En cualquier otro momento los estudiantes tienen restringido tocar o emplear el dispositivo FlipLok de la misma manera que tienen restringido usar los interruptores para hacer sonar la alarma de incendio, equipos médicos disponibles y otros equipos de emergencia durante incidentes de emergencia únicamente. No cumplir con este procedimiento podrá ser considerado una violación del Plan de Gestión de la Disciplina del y el Código de Conducta de Estudiante.

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

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

SEGURO

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

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

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

EVACUACIÓN

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

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

En el caso de que una persona se encuentre separada o sola durante una EVACUACIÓN, deberá proceder a la salida

más cercana y reportarse en el punto de encuentro más cercano (incluso si no es su punto de encuentro normal) y deberá informarle a la persona a cargo en el punto de encuentro para que sea incluido en los esfuerzos de recuento de personas de la escuela.

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

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

REFUGIO

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

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

Tornado

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

Material Peligroso (HazMat)

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

Terremoto

Cúbrase debajo de un escritorio o cualquier otro cobertor y QUÉDESE en el lugar hasta que se le indique que se vaya para evitar un peligro.
Toda actividad normal de la escuela será suspendida hasta que la escuela reciba la señal de TODO DESPEJADO de las autoridades apropiadas.

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

RETENCIÓN

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

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

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

REUNIFICACIÓN

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

Seguro de Accidentes

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

Información sobre Cierres de la Escuela ante Emergencias

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

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

POLÍTICA SOBRE EL USO DE MATERIAL DE BIBLIOTECAS DE CENTROS DE MEDIOS

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

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

Notificaciones a los Padres sobre Libros de la Biblioteca

Se les informará a los padres por e-mail si su hijo retira un libro de la biblioteca de la escuela. Los padres pueden optar por no recibir esta notificación cuando completen la Actualización Anual del Estudiante online. Los padres pueden dirigirse al mosaico Parent Option en MyKaty para realizar cambios en su selección. Los padres también pueden descargar la aplicación Katy OnTheGo para revisar los libros de la biblioteca que retiró su estudiante.

Ferias de Libros en la Escuela

Cultivar el amor a la lectura es importante para los educadores y las familias de Katy ISD. Las escuelas organizan ferias de libros para fomentar el amor a la lectura y generar pasión entorno a la alfabetización. Es importante que los padres asistan a su hijo a seleccionar libros que generen un interés y participación del estudiante en la lectura. La participación en la feria del libro es voluntaria y los padres deben optar por inscribir a los estudiantes para que puedan comprar libros y otras cosas incluidas en la feria del libro. **Tenga en cuenta lo siguiente:** Los estudiantes no tienen la obligación de

asistir o comprar libros/artículos de la feria del libro. La feria del libro también podrá incluir libros disponibles para la compra; pero los libros actualmente no están dentro del inventario de circulación de la biblioteca de Katy ISD.

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

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

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

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

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

Tarifas de la Biblioteca

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

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

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

Retiro de Estudiantes, Rezonificación o Transferencia Dentro de Katy ISD

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

Revisión de Recursos Educativos

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

Solicitud Formal de Revisar Recursos Educativos

Los padres podrán solicitar una impugnación formal de un recurso educativo conforme a la Política del Consejo EFA - Materiales Educativos y Política del Consejo EFB - Materiales de la Biblioteca *consulte Solicitud Formal para Revisar un Recurso Educativo*. Para más información, por favor, visite la Solicitud de Revisión Formal de EFA ubicada en MyKaty para padres.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS FAMILIAS

Trabajando Juntos

Tanto la experiencia como las investigaciones no s dicen que a un niño le va mejor en su educación cuando hay una comunicación efectiva y una fuerte asociación entre el hogar y la escuela. Su participación en esta asociación podrá incluir:

- Fomentar que el estudiante ponga una mayor prioridad en la educación y trabajar con el estudiante a diario para que pueda aprovechar al máximo las oportunidades educativas que proporciona la escuela;
- Asegurarse de que el estudiante complete todas las tareas del hogar y los proyectos especiales y que venga a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender;
- Familiarizarse con todas las actividades escolares del estudiante y con los programas académicos, que incluyen programas especiales ofrecidos en el Distrito;
- Conversar con el consejero o el director sobre cualquier pregunta que pueda tener sobre las opciones y

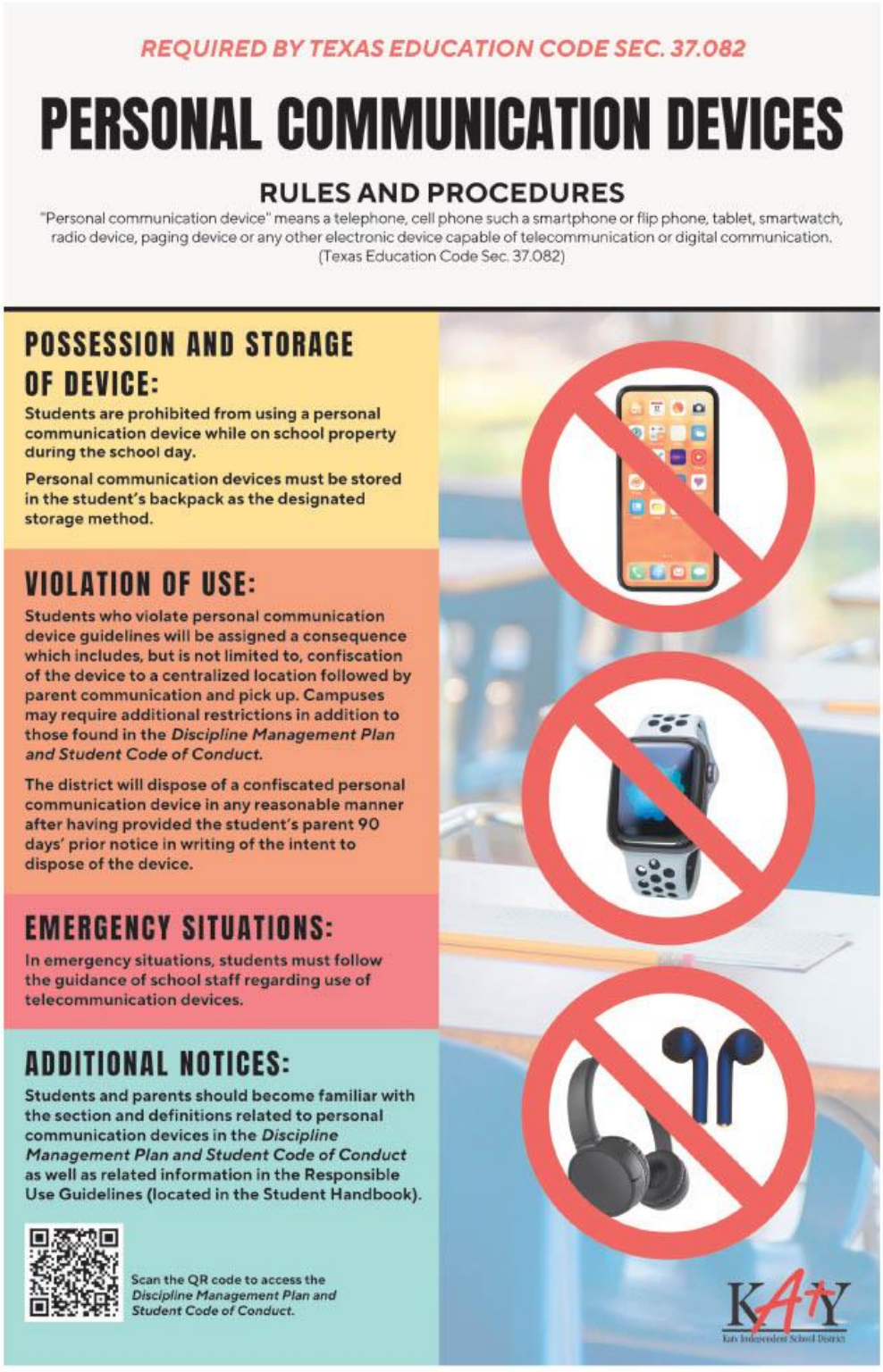
oportunidades que tiene disponibles del estudiante;

- Revisar los requerimientos de los programas de graduación con el estudiante, una vez que el estudiante comienza a inscribirse en cursos que le permiten ganar crédito de escuela secundaria;
- Monitorear el progreso académico del estudiante y ponerse en contacto con los maestros según la necesidad;
- Asistir a reuniones programadas y solicitar otras reuniones necesarias;
- Participar en organizaciones de padres de la escuela;
- Prestar servicio como representante de padres en comités de planificación a nivel distrito o a nivel escuela, ayudando en el desarrollo de objetivos y planes educativos para mejorar el logro del estudiante. [Para más información, consulte las Política del Consejo en BQA (Local) y en BQB (Local), y póngase en contacto con su escuela];
- Prestar servicio en el Consejo Asesor de Salud en la Escuela, ayudando al Distrito a asegurar que se reflejen los valores de la comunidad Local en la enseñanza de educación para la salud. Puede encontrar más información en el sitio web del Distrito: Página web de Katy ISD SHAC ; y
- Asistir a reuniones del consejo para aprender más sobre las operaciones del Distrito. Página web del Consejo de Administración de Katy ISD

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Dispositivos de Comunicación Personal

Los padres pueden obtener más información sobre teléfonos celulares en el *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante*, “Teléfonos Celulares” y "Dispositivos de Telecomunicaciones".



JURAMENTO A LA BANDERA Y MINUTO DE SILENCIO

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

Después de los juramentos a las banderas seguirá un minuto de silencio en todas la escuelas. Cada estudiante puede elegir reflejar, orar, meditar o participar en cualquier otra actividad de silencio durante ese minuto de silencio, siempre y

cuando la actividad de silencio no interfiera con otros o distraiga a otros. Además, la ley estatal requiere que cada escuela cumpla con un minuto de silencio al inicio del primer período de clase cuando el 11 de septiembre es un día de escuela regular recordando a quienes perdieron sus vidas el 11 de septiembre de 2001. [Consulte la Política del Consejo EC (LEGAL) para más información].

ORACIÓN

En cumplimiento con el Proyecto de Ley del Senado 11, cada estudiante tiene el derecho de orar o meditar individualmente, voluntariamente y en silencio en la escuela de forma que no interrumpa la instrucción u otras actividades de la escuela. La escuela no fomentará, requerirá ni forzará a un estudiante a que participe o se niegue a realizar esta oración o meditación durante cualquier actividad de la escuela.

LIBERACIÓN DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

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

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

- Los estudiantes no serán liberados en ningún momento a servicios de Viajes Compartidos, por ejemplo, Uber, Lyft, etc. durante el día escolar

INSTALACIONES DE LA ESCUELA

Conducta Antes y Después del Horario Escolar

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

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

Todas las puertas externas de las escuelas tienen señalizaciones de seguridad que indican que las puertas exteriores deben permanecer cerradas y trabadas. El propósito de la firma es reforzar y recordarle a todo el personal y a todos los estudiantes que tomen otras precauciones para asegurarse de que las puertas queden cerradas y trabadas en todo momento y que no le abran la puerta a nadie que intente ingresar. Todas las puertas externas de las escuelas ya tienen señalizaciones que dirigen a todas las visitas para que utilicen la entrada principal para acceder a las escuelas y no las entradas laterales. Todo el personal y los estudiantes deben evitar dejar que cualquier persona sin una credencial de identificación del Distrito "se meta" o los siga a una instalación del Distrito.

Uso de Reuniones Grupales No Relacionadas con el Programa de Estudio

Los grupos organizados por estudiantes, dirigidos por estudiantes no relacionados con el programa de estudio tienen permitido reunirse durante los horarios designados por el director antes y después del horario escolar. Estos grupos deben cumplir con los requerimientos de la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=FNAB(LOCAL).pdfPolítica del Consejo FNAB (LOCAL). Hay disponible una lista de estos grupos en la oficina del director.

Uso de Estudiantes Antes y Después del Horario Escolar

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

Uso de Pasillos Durante el Tiempo de Clase

Un pase de pasillo digital es un sistema de pase de pasillo sin contacto para que el personal y los estudiantes de secundaria creen pases para otros maestros, baños y oficinas utilizando una computadora o aplicación. Estos pases

digitales limitan el tráfico en los pasillos, llevan un seguimiento del tiempo que los estudiantes están fuera de la clase, gestionan turnos y mejoran el tiempo educativo. Un pase de pasillo digital les proporciona a los estudiantes avisos regulares sobre próximos turnos y además ayuda a la administración a controlar el tráfico de los pasillos, ponte límites sobre los pases a ciertos lugares y ayuda a encontrar a estudiantes en caso de una emergencia.

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

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

Katy ISD, en sus esfuerzos continuos por garantizar la seguridad de los estudiantes, del personal y de los patrocinadores, utiliza dispositivos de verificación de seguridad en lugares de Katy ISD donde se realizan eventos grandes. Los dispositivos con torres estrechas no intrusivas que examinan a las visitas perfectamente para saber si ingresan objetos prohibidos a grandes eventos. No requieren que se retire ningún efecto personal antes de pasar caminando por ellos. Por favor, tómese un momento para revisar las pautas del Distrito para Pasar Bolsos y Objetos Prohibidos en grandes eventos.

Plan de Gestión de Asbestos

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

Plan de Fumigaciones

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

Todos los pesticidas utilizados están registrados para el uso previsto por la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos y son aplicados únicamente por aplicadores de pesticidas certificados. Excepto ante una emergencia, se colocarán carteles 48 horas antes de la aplicación en el interior. Todas las aplicaciones en el exterior se publicarán al momento del tratamiento y los carteles quedarán puestos hasta que sea seguro ingresar al lugar. Los padres que tengan otras preguntas o que deseen ser informados antes de que se aplique un pesticida dentro del área de actividades de la escuela de su hijo podrá ponerse en contacto con el Coordinador de IPM llamando al (281) 396-2235.

INVESTIGACIONES

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

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

Los padres pueden obtener más información sobre las interrogaciones y las búsquedas en el Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante, “Interrogaciones y Búsquedas.”

Perros Entrenados

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

Dispositivos de Detección

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

Análisis de Consumo de Drogas

Para más información, consulte la Política del Consejo FNF (LEGAL)

PROGRAMAS ESPECIALES

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

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

Los estudiantes que deseen organizar un club no curricular o una organización deben cumplir con los siguientes criterios para ser elegibles para reunirse en la escuela. Consulte la Política del Consejo FNAB (LOCAL).

1. El club propuesto tiene un patrocinador empleado del Distrito aprobado por el director.

2. No existe otro club en la escuela que trate los mismos objetivos y propósitos u objetivos y propósitos similares a los del club propuesto.

3. Las membresías no discriminan por la raza, el origen nacional, la religión, el género o una discapacidad de la persona.

4. El propósito principal del club no tendrá ningún impacto negativo en el bienestar general del cuerpo de estudiantes.

ESTUDIANTES EN CUIDADOS ADOPTIVOS

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

Cuando un niño no puede quedarse en su casa seguro y ningún padre, familiar o amigo cercano de la familia no custodio apropiado desea o puede cuidarlo, la corte podrá dar una conservaduría de tratamiento temporal a Departamento de Servicios de Protección de la Familia (DFPS). El DFPS pone a estos niños temporalmente en cuidados adoptivos. Entornos de cuidados adoptivos incluyen:

- Hogares de familias adoptivas;
- Hogares de grupos de familias adoptivas;
- Centros de cuidados grupales residenciales; o

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

ESTUDIANTES ORADORES

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

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

SERVICIOS DE AYUDA A LOS ESTUDIANTES

Ayudar para la Salud Mental

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

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

Para más información sobre los procedimientos del Distrito sobre la ayuda en salud mental, por favor, visite la Política del Consejo FFEB (Legal).

Concientización y Prevención de Suicidio

El Distrito está comprometido en asociarse a los pares y a los miembros de la comunidad para garantizar la seguridad de todos los estudiantes en su salud física y mental. Si está preocupado por el estudiante, por favor, acceda a Salud y Servicios Humanos de Texashttps://www.hhs.texas.gov/services/mental-health-substance-use o al Colaborativo para la Prevención de Suicidios en Texas para observar los recursos y las líneas de atención telefónica.

La Línea de Atención Telefónica Nacional para la Prevención del Suicidio se encuentra disponible marcando 988. La línea de atención telefónica está disponible 24/7 y quienes llaman serán conectados con consejeros capacitados. Esta información también se encuentra en la parte de atrás de su tarjeta de identificación de estudiante para 4° a 12° grado.

SpeakUP

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

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

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

Beacon

Beacon se utiliza para garantizar la seguridad de los estudiantes. Katy ISD visualiza la actividad online cuando los estudiantes acceden a cuentas del distrito, ya sea utilizando un Chromebook entregado por el distrito o un dispositivo personal. Katy ISD utiliza GoGuardian Beacon como parte de sus esfuerzos integrales para la seguridad del distrito, para ayudar en la seguridad y el bienestar de los estudiantes. El proceso de análisis detecta contenido que pueda estar relacionado con ideación suicida, daño personal, amenazas y violencia, incluso armas y bombas.

Intervención en Casos de Crisis - Daño Contra Uno Mismo

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

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

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

Prevención e Intervención por Abuso de Sustancias

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

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

PROGRAMAS DE EVALUACIÓN

Evaluación de Asignación Avanzada (AP)

Los estudiantes podrán ganar unidades de crédito en cursos especificados por la Agencia de Educación de Texas. Las preguntas sobre los exámenes de asignaciones avanzadas podrán ser tratadas con el consejero de la escuela. Los cursos de Asignación Avanzada (AP) del Consejo Universitario son cursos de nivel universitario y se ofrecen de 9° a 12° grado. Se espera que los estudiantes inscritos en estos cursos rindan el examen de Asignación Avanzada (AP) al final de cada curso. Los puntajes de 3 o más en estos exámenes generalmente son reconocidos en instituciones terciarias y

universidades de todo el país y puede hacer que el estudiante reciba crédito por el curso y/o que lo asignen a ese curso en la institución terciaria o universidad de su elección. Consulte con el consejero de secundaria para más información.

Es importante tener en cuenta que no todos los centros terciarios y universidades aceptan el crédito recibido en todos los cursos AP que se toman créditos de escuela secundaria para la universidad. Los estudiantes y padres deben consultar con el posible instituto terciario o universidad para determinar si un curso en particular contará para el plan del título deseado del estudiante.

Batería de Aptitud Vocacional para los Servicios Armados (ASVAB)

Los estudiantes de secundaria, de 10°, 11° y 12° grado interesados en explorar carreras o en enlistarse en las Fuerzas Armadas (Ejército, Marina, Fuerza Aérea, Guardia Costera, Cuerpos Espaciales o Cuerpos de Marines) pueden rendir el examen ASVAB para comenzar el proceso para encontrar su camino hacia la carrera. Para más información, por favor, comuníquese con el Facilitador de Instituciones Terciarias y Universidades de su escuela secundaria.

Crédito por Examen - Recuperación de Crédito

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

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

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

Crédito por Examen - Avance en Primaria

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

Crédito por Examen - Crédito Original

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

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

El Distrito no puede hacer valer una solicitud de un padre de que administre un examen en una fecha que no sea en las fechas publicadas. Si el Distrito acepta administrar un examen que no es el elegido por el Distrito, el padre deberá comprar un examen de una universidad aprobada por el Consejo de Educación Estatal. [Para más información, consulte la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=EHDC(LOCAL).pdfPolítica del Consejo EHDC (LOCAL).]

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

Certificaciones de la Industria

Los estudiantes que se encuentran en programas de Educación Universitaria y Técnica (CTE) tienen la oportunidad de recibir Certificaciones de la Industria (IBCs). Una IBC es una credencial que otorga una organización externa independiente, reconocida por profesionales de la industria. Demuestra que un estudiante ha dominado satisfactoriamente el conocimiento y las habilidades esperadas en un campo específico.

Recibir una IBC puede fortalecer el currículum de un estudiante y mejorar su capacidad de ingresar a la fuerza laboral. Los estudiantes que completen un Programa de Estudio (POS) CTE y obtengan una IBC alineada con su programa también

demuestran estar Preparados para la Universidad, para la Carrera y para la Milicia.

Los Programas de Estudio se completan cursando tres o más cursos que sumen por lo menos cuatro créditos e incluyen por lo menos un curso de Nivel 3 o Nivel 4.

PSAT/NMSQT

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

SAT/ ACT

Varias universidades requieren ACT o SAT para que el estudiante sea admitido. Se les sugiere a los estudiantes que conversen con su consejero o con el Facilitador Universitario y para la Carrera a principios del undécimo año para determinar cuál es el examen apropiado que deben rendir, ya que estos exámenes generalmente se rinden al final del undécimo grado.

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

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

STAAR (Evaluación de Preparación Académica del Estado de Texas)

Se administrará STAAR a los estudiantes en cada primavera de 3° a 11° grado. Las pruebas estatales son un requerimiento del estado para estudiantes inscritos, que incluyen estudiantes de la escuela secundaria virtual.

Para 3° a 8° grado, se administrarán las siguientes pruebas:

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

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

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

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

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

STAAR Alterna 2 es una evaluación que se basa en estándares académicos alterno y está diseñada para estudiantes con las incapacidades cognitivas más importantes que reciben servicios de educación especial. Los estudiantes deben cumplir con el requerimiento de participación para rendir este examen. Si el comité ARD decide que un estudiante

cumple con el requerimiento para participar en la prueba STAAR Alterna 2, el estudiante debe rendir STAAR Alterna 2 de TODAS las materias requeridas para el grado o cursos de escuela secundaria en los que esté inscrito el estudiante. STAAR Alterna 2 está disponible para los mismos grados y materias evaluados en el programa STAAR y EOC general y se administra individualmente a cada estudiante elegible.

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

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

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

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

Evaluación de Texas de Iniciativa para el Éxito (TSIA2)

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

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

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

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

- Funciones o eventos de la escuela;
- Excursiones (no relacionadas con la enseñanza);
- Bailes de la Escuela, que incluye promoción;
- Permisos de Estacionamiento; y
- Exenciones de exámenes del Semestre o de Fin de Año.

El Código de Educación de Texas 31.104(d) indica: Cada estudiante o el padre del estudiante es responsable de todos los materiales educativos y equipos tecnológicos que el estudiante no devuelva en condiciones aceptables. Los

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

TRANSPORTE

Reglas de Seguridad y Responsabilidades en el Transporte en Autobús

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

Portal para Padres SMART Tag

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

Expectativas en las Paradas del Autobús

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

Los padres son responsables de la supervisión de sus estudiantes en la parada del autobús antes de que llegue el autobús, mientras los estudiantes están subiendo y después de que se va el autobús cuando ya dejó a los estudiantes. Los padres no tienen permitido subir al autobús y las conversaciones con los conductores deben mantenerse profesionales y amables. Si tiene dudas, por favor, comuníquese con el Departamento de Transporte llamando al 281-396-2700.

Reglas de Conducta en el Autobús

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

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

Notas Importantes Sobre el Transporte del Estudiante

- Los Padres deben revisar estas reglas del autobús con los estudiantes.
- Los Padres y los estudiantes deben visitar el lugar donde se encuentra la parada del autobús antes de que el estudiante ande por primera vez en el autobús, para asegurarse de que el estudiante conozcan la forma más segura de ir y regresar de la parada.
- Sugiérale al estudiante que se quede en el autobús si no reconoce el lugar donde se está bajando. El conductor del autobús llevará al estudiante de regreso a la escuela y nos pondremos en contacto con el padre.
- Si el estudiante se siente inseguro al bajarse del autobús por cualquier motivo, deberá solicitarle al conductor que lo lleve de regreso a su escuela.
- Los padres y estudiantes conocer su número de ruta, el nombre de la escuela y la ubicación de la parada. Esta información se encuentra en la aplicación Smart Tag.
- Los horarios de recogida y regreso pueden cambiar si se realizan ajustes en las rutas. Se les proporcionará un aviso escrito a los conductores si hay un cambio importante en el horario permanente. El tránsito y/o las

condiciones climáticas podrán impactar el horario.

- Las paradas de autobuses deben estar en la zona de asistencia de la escuela, en la residencia de un padre/tutor o abuelo o en una guardería reconocida por el estado, en una zona elegible para transporte. Las ubicaciones de las paradas deben ser consistentes a la mañana y a la tarde para estudiantes de educación regular. Los estudiantes con Necesidades Especiales pueden recibir transporte dentro de su escuela y de la zona de su domicilio de residencia.
- Si tiene preguntas, comuníquese con el Departamento de Transporte llamando al 281-396-2700.

Pautas para una Acción Disciplinaria

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

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

TRANSPORTE CON NECESIDADES ESPECIALES:

Responsabilidades de los Padres

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

Comportamiento del estudiante

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

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

Accidentes y Roturas de Vehículos

En el lugar donde se rompe el autobús o donde ocurre el incidente o accidente, los estudiantes no tendrán permitido salir ni ser entregados a un padre sin el permiso directo del Director de Transporte, Director Asistente o director de la escuela,

después de ser comunicado por el oficial de policía que realiza la investigación.

Quienes usen automóviles

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

La seguridad y la correcta supervisión del estudiante son las mayores prioridades. Comprendemos que ocasionalmente circunstancias imprevistas podrán generar demoras. Sin embargo, recoger a los niños tarde reiteradamente representa un riesgo grave para la seguridad y una carga para el personal de la escuela. Los padres deben utilizar los contactos de emergencia para recoger a los estudiantes en el caso de que ocurra una demora imprevista.

Quienes Vienen Caminando (Primaria)

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

TUTORIALES / ESCUELA DE VERANO

Tutoriales

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

Escuela de Verano

La escuela de verano se ofrece a los estudiantes de 6° a 12° grado. Puede encontrar más información en la página web de los Programas de Verano de Katy ISD.

VANDALISMO

Los contribuyentes de la comunidad han tomado un compromiso financiero sustancial para la construcción y el mantenimiento de las instalaciones de la escuela. Para asegurar que las instalaciones de la escuela les sirvan a quienes está previsto - tanto este año como en los próximos años - no se tolerará que se arroje basura, se desfigure o se dañe la propiedad del distrito. Incluye, de forma enunciativa más no limitativa, cargar o crear virus informáticos.

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

Referencia: Código Penal de TX §28.03 - Daño a la Propiedad

CÁMARAS DE VIDEO

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

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

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

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

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

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

VISITAS EN LA ESCUELA

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

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

Visitas el Primer Día de Clase – Primaria

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

Visitas durante el Almuerzo - Primaria

Todas las visitas durante el almuerzo deben cumplir con los procedimientos de registro de entrada y salida de la escuela. Las visitas se limitan al período de almuerzo de 30 minutos. Por cuestión de espacio y seguridad, las visitas durante el almuerzo están restringidas a padres/tutores, hermanos que no están en edad escolar menores de cuatro años y mentores de la escuela. El director podrá tratar/aprobar circunstancias especiales; por favor, consulte los procedimientos específicos de la escuela en el manual de su escuela.

Eventos en Días Educativos - Primaria

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

VOLUNTARIOS

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

RETIROS DE LA ESCUELA

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

Cuando una familia se muda a una zona de asistencia diferente durante el año escolar, un padre tiene la opción de solicitar una transferencia que permita que el estudiante complete el resto del semestre de la escuela antes de tener que cambiarlo a la escuela que presta servicio en el nuevo domicilio. Este privilegio depende de la aprobación de la administración del distrito, que el padre proporcione el transporte del estudiante, de la asistencia regular del estudiante llegando y retirándose en horario y de que cuente con un buen registro disciplinario. Se debe tener en cuenta que las solicitudes de transferencias a Legacy Virtual High School se revisan y aprueban únicamente en los recesos del semestre.

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

SECCIÓN IV: PAUTAS SOBRE USO RESPONSABLE

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

Revisión Obligatoria

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

Definición de Sistema de Tecnología del Distrito

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

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

DISPONIBILIDAD DE ACCESO

Uso Aceptable

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

Privilegio

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

Acceso a una Computadora/Red/Internet

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

ACCESO A ESTUDIANTES

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

Estudiantes Menores de 13 Años

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

Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Personales

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

Seguridad

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

Contenido/Información Suministrada por Terceros

Los estudiantes y padres de estudiantes que tengan acceso al sistema del Distrito deben saber que el uso del sistema podrá proporcionar acceso a otra información que se encuentra en Internet que podrá contener material incorrecto y/u objetable.

Sujeto a Monitoreo

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

Responsable.

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

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

Herramientas Digitales

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

Compartir Redes Sociales

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

Uso de Recursos del Sistema

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

Confidencialidad de la Contraseña

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

Cómo Reportar un Problema de Seguridad

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

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

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

aula, presentaciones de la escuela, obras de teatro u oradores invitados) que ocurran durante el día escolar.

- Un administrador capacitado adecuadamente podrá examinar el dispositivo de comunicación personal de un estudiante y buscar su contenido, en cumplimiento con las pautas disciplinarias y la ley aplicable.

Chromebooks y Otros Dispositivos Digitales del Distrito

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

Cuidado Apropiado y Uso de Dispositivos de Propiedad del Distrito

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

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

Seguro

Cada año escolar, los padres pueden comprar un seguro para el Chromebook de su estudiante. Este seguro cubrirá 2

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

USO INAPROPIADO

Uso Inapropiado

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

Violaciones de la Ley

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

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

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

Búsquedas en Internet

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

Contenido Generado por Inteligencia Artificial (AI)

Los estudiantes no deben crear, poseer, distribuir, transmitir, publicar, solicitar, exhibir ni amenazar en distribuir contenido generado por inteligencia artificial o AI que:

- Muestre a otro estudiante, empleado, voluntario o miembro de la comunidad sin consentimiento;
- Cree una representación falsa de otra persona;
- Acose, intimide, acose, humille o amenace a otra persona;
- Muestre desnudez, conductas sexuales o imágenes íntimas;
- Cause una molestia importante en el ambiente educativo;
- Dañe la reputación, la seguridad o el bienestar emocional de otra persona; o
- Viole la ley federal, estatal o local.

Modificación de una Computadora

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

VPN y Uso de Proxy

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

Transmisión de Información Confidencial

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

Uso Comercial

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

Marketing de Organizaciones que No pertenecen a KISD

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

VANDALISMO / DAÑO A LA PROPIEDAD

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

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

Propiedad Intelectual/Violaciones a Derechos de Autor

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

Plagio/Uso de Inteligencia artificial (AI)

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

Suplantación de Identidad

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

la computadora/red/Internet y acciones disciplinarias que la escuela considere apropiadas.

Violaciones por Acceso Ilegal o Hackeo

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

Violaciones de Archivos/Datos

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

Interferencia/Alteración de Sistemas

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

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

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

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

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

Los estudiantes deben tener en cuenta los siguientes puntos:

Representación Percibida

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

Privacidad

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

Lenguaje Inapropiado

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

Persuasión Política

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

Falsificación

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

Correo No Deseado

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

CONSECUENCIAS POR VIOLACIÓN A ACUERDOS

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

Negación, Revocación o Suspensión de Privilegios de Acceso

Con justa causa, el Administrador del Sistema y/o el director del edificio podrán negar, revocar o suspender el acceso a la computadora/red/Internet como sea necesario, mientras haya una investigación pendiente.

ADVERTENCIA

Los sitios a los que se puede acceder a través de la computadora/red/Internet pueden contener material que es ilegal, difamatorio, impreciso o controversial. Cada computadora del Distrito con acceso a Internet tiene un software de filtrado que bloquea el acceso a sitios que son obscenos, pornográficos, inapropiados para los estudiantes o dañinos para menores, como lo define la Ley federal de Protección de la Infancia en Internet. El Distrito hace todo lo posible por limitar el acceso a material objetable; pero controlar todo este tipo de material en la computadora/red/Internet es imposible, incluso con filtros. Con acceso global a computadoras y a las personas, existe el riesgo de que los estudiantes puedan acceder a material que podrá no ser de valor educativo en el entorno escolar.

AVISO LEGAL

El sistema del Distrito se proporciona "tal como está disponible". El Distrito no ofrece ninguna garantía, ni expresa ni implícita, que incluye de forma enunciativa más no limitativa, garantías de comerciabilidad y aptitud para un propósito en

particular con respecto a un servicio proporcionado por el sistema o información o software allí contenidos. El Distrito no garantiza que las funciones o los servicios prestados o que la información o software contenidos en el sistema cumplan con los requerimientos del usuario del sistema o que el sistema será ininterrumpido y que estará libre de errores o que se corregirán esos defectos.

Las opiniones, consejos, servicios y toda la demás información expresada por usuarios del sistema, proveedores de información, proveedores de servicios u otras personas externas dentro del sistema son de esos proveedores y no del Distrito.

El Distrito cooperará totalmente con funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación que involucre o relacionada con el mal uso del sistema de comunicación electrónica del Distrito.

SECCIÓN V: CALIFICACIONES DE ESTUDIANTES DE PRIMARIA E INFORMACIÓN SOBRE LOS INFORMES

PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Instrucción Acelerada

Bajo el Proyecto de ley de la Cámara de Representantes 1416 de Texas, los estudiantes que no alcancen las propuestas o las superen en STAAR de 3° a 8° grado o en las evaluaciones EOC deben recibir instrucción acelerada. Para más información sobre la Instrucción Acelerada de HB 1416, por favor, visite el enlace a Internet de la Agencia de Educación de Texas a continuación:

https://tea.texas.gov/academics/learning-support-and-programs/accelerated-instruction

Sistemas de Soporte de Varios Niveles (MTSS)

El Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS) es un modelo proactivo para satisfacer necesidades académicas y/o comportamentales identificadas de estudiantes individuales, mediante intervenciones graduales que van aumentando en frecuencia e intensidad. Es una forma sistemática de pensar y planificar la enseñanza desde una perspectiva centrada en el estudiante que puede ampliar la capacidad del Distrito para ayudar con las necesidades de los estudiantes. El objetivo de los MTSS es fomentar aulas donde la enseñanza esté dirigida a las variables necesidades de aprendizaje y comportamiento de una diversa población de estudiantes. Para alcanzar este objetivo, el personal de la escuela enriquece y suplementa el programa de estudio a través del análisis del desempeño individual del estudiante, de consultas/colaboración entre maestros/personal de la escuela, instrucción diferenciada y monitoreo del progreso de las intervenciones para realizar ajustes educativos y comportamentales. Como unan parte de los ajustes personalizados, los estudiantes de clases de educación general podrán necesitar acomodaciones para tratar su plan de aprendizaje individualizado a través de los MTSS. Comuníquese con el Coordinador de MTSS de la escuela si tiene preguntas sobre el proceso de los MTSS.

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan apoyo a los estudiantes que no han dominado TEKS de su nivel de grado y/o para conectar conceptos introducidos nuevos a aprendizaje previo durante un período de calificación determinado. Los tutoriales sirven como refuerzo educativo para estudiantes que necesitan asistencia académica e instrucción acelerada. Pueden proporcionarse en una variedad de formas tanto por el maestro como por un equipo de maestros, antes, durante o después del horario escolar. Los maestros deben comunicar los horarios de los tutoriales directamente a los estudiantes durante el día escolar y publicar sus horarios en su curso de Canvas.

Además, las escuelas pueden ofrecer tutoriales de día extendido a estudiantes que necesiten instrucción acelerada en STAAR. Cada escuela les dará a los estudiantes y a los padres un aviso de día extendido que incluya los días de la semana en los que se ofrecen, los horarios y los detalles pertinentes.

ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB)

Se espera que los estudiantes EB dominen los estándares del nivel de grado. Para alcanzar este objetivo, los estudiantes deberán recibir instrucción de maestros certificados utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma que respondan lingüística y culturalmente a clases de lectura y artes del lenguaje, matemática, ciencia y estudios sociales del nivel de grado, para dominar el contenido y desarrollar dominio en el lenguaje académico.

Se espera que los maestros de estudiantes EB:

- Proporcionen instrucción en todas las materias para asegurarse de que los estudiantes dominen el conocimiento

y las habilidades esenciales requeridas y habilidades de pensamiento de mayor orden utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma.
- Traten las necesidades afectivas, lingüísticas y cognitivas de los estudiantes EB.
- Utilicen su conocimiento de los descriptores de niveles de dominio (PSDs) del estudiante para enseñar y conmensurar con sus necesidades lingüísticas en el aula del área de contenido.
- Proporcionen instrucción acomodada a nivel lingüístico implementando de forma rutinaria y efectiva las acomodaciones lingüísticas seleccionadas y monitoreadas por el LPAC (Comité de Evaluación de Dominio del Idioma).
- Proporcionen instrucción intensiva en comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura en cumplimiento con los ELPS (Estándares de Dominio del Idioma Inglés) en inglés.
- Proporcionen ayudas adicionales que se enfoquen, orienten y sean sistemáticas para estudiantes de EB de 3° a 12° grado que estén en niveles de dominio del idioma inglés entre 3° y 12° grado en TELPAS (Sistema de Evaluación de Texas del Dominio del Idioma Inglés).

Si un estudiante EB actual que está recibiendo servicios de idioma no demuestra un progreso adecuado que pueda medirse después de haber recibido de forma rutinaria y consistente acomodaciones lingüísticas apropiadas, el estudiante será derivado a LPAC. El comité revisará los datos académicos actuales, el progreso lingüístico y la información del maestro para desarrollar un plan de acción que ayude en el logro académico y lingüístico del estudiante.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Preescolar y Jardín de Infantes

Los maestros de Preescolar y Jardín de Infantes utilizarán el libro de calificaciones electrónico del Distrito para informar el progreso cuatro veces al año, utilizando las letras E (Emergiendo), D (Desarrollando) y P (Competente).

1° a 5° Grado

El Boletín de Calificaciones de Primer Grado y las calificaciones en los informes de progreso de ciencia/salud y estudios sociales se reflejarán como E, S, N o U. La conversión de las calificaciones es la siguiente:

- E - Excelente (90 – 100)
- S - Satisfactorio (75 – 89)
- N - Necesita Mejorar (70 – 74)
- U - Insatisfactorio (69 o menos)

Las calificaciones numéricas en los informes de progreso y en los boletines indican las siguientes calificaciones de primero a quinto:

90-100	A	Progreso Destacado y dominio de la materia
80-89	B	Progreso Por Encima del Promedio y dominio de la materia
70-79	C	Progreso promedio y comprende el material
69-menos	F	No se han cumplido los requerimientos de la clase
	I	Incompleta
	EX	Exento del examen semestral (escuela secundaria)

El desempeño del estudiante se informa utilizando calificaciones numéricas. Se otorga una calificación Incompleta (I) cuando un estudiante no completó el trabajo necesario antes de que termine el período de informe debido a una ausencia. La calificación incompleta debe ser reemplazada dentro de la primera semana desde que termina el período de calificación. La administración de la escuela podrá otorgar excepciones en circunstancias extremas. Todas las calificaciones obtenidas por un estudiante serán registradas como la calificación numérica o porcentaje real que el estudiante respondió correctamente. Si un estudiante se saca un 40 en un trabajo con calificación, se registra el 40 en el libro de calificaciones. No hay un requerimiento de calificación mínima.

TRABAJO ENTREGADO TARDE

Las escuelas comunicarán los procedimientos a seguir en sus escuelas para el trabajo que se entrega tarde.

TAREAS COMPENSATORIAS

Es responsabilidad del estudiante completar el trabajo perdido cuando se ausenta a la clase. La escuela comunicará que el trabajo asignado es importante y que debe ser completado por todos los estudiantes además de comunicar a los estudiantes y a los padres que se espera que se recupere el trabajo.

ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES

La tarea nunca debe ser una medida disciplinaria, sino que debe ser utilizada para enriquecer y fortalecer las experiencias del aula.

Plantilla A de Katy ISD para 1° a 5° Grado

Principales	40%.	Pruebas, proyectos en clase, evaluaciones formales
Menores	50%.	Trabajo en clase, cuestionarios, proyectos completados en casa, asignaciones diarias
Otro	10%.	Tarea, participación, esfuerzo, proceso, etc.

REEVALUACIÓN

Los maestros proporcionarán instrucción correctiva y darán una oportunidad razonable para reevaluar si no se dominó TEKS en los grados importantes. La calificación más alta posible que puede obtenerse y registrarse en la reevaluación es un 70. El maestro anotará en el libro electrónico de calificaciones las fechas y las calificaciones de la reevaluación. La creación de pautas para implementar la política es responsabilidad de la escuela. Por favor, comuníquese con el maestro de la escuela del estudiante o con el administrador de la escuela si tiene preguntas relacionadas con la implementación de las evaluaciones de la escuela.

A los estudiantes cuyo índice de aprendizaje no cumpla con el dominio satisfactorio del material del nivel de grado se les supervisarán las intervenciones utilizando el proceso del Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS).

INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES

Centro de Acceso desde el Hogar

El Centro de Acceso desde el Hogar (HAC) les permite a los padres acceder a una cuenta segura y ver las asignaciones, calificaciones, promedios, asistencia, información sobre la disciplina e informes de calificaciones de su estudiante. Este Centro de Acceso desde el Hogar también les permite a los padres ver la asistencia diaria del estudiante y los mensajes del maestro del aula.

Al igual que en años anteriores, las familias podrán acceder a información detallada sobre las áreas fuertes de sus hijos, como también las brechas en el aprendizaje, revisando los resultados de STAAR, STAAR EOC y TELPAS. Los padres necesitarán acceso al Portal de las Familias del estado para observar todos los resultados de las pruebas en el Centro de Acceso desde el Hogar. Las indicaciones para el Acceso Automático a los Resultados de las Evaluaciones Estatales se encuentran en la página web de Investigaciones, Evaluaciones y Rendición de Cuentas de Katy ISD en How To Access Test Scores y en la sección Unique Access Code.

Para acceder al Centro de Acceso desde el Hogar, los padres deben hacer clic en el enlace del Centro de Acceso desde el Hogar en la página principal de Katy ISD y serán dirigidos al inicio de sesión en MyKaty Cloud. Seleccione el ícono Parent

Home Access Center. Para más información sobre cómo crear una cuenta o recibir ayuda, consulte la página Family Technology Resources & Support ubicada en KatyISD.org.

Informes de Progreso Intermedios (IPR)

Los IPRs deberán reflejar todas las calificaciones, que incluyen por lo menos tres calificaciones menores y una importante. Los IPRs estarán disponibles electrónicamente durante la cuarta semana del período de calificación. Las calificaciones se actualizarán en el sistema de gestión de estudiantes por lo menos una vez por semana. Los Informes de Progreso Intermedios están disponibles en el Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).

Si en algún momento después de un informe de progreso la calificación baja a menos de la calificación necesaria para aprobar, el maestro hará todo lo posible por informar al padre (por ejemplo, mediante una llamada telefónica o un aviso escrito).

Para estudiantes que reciben servicios de educación especial, los administradores de los casos proporcionarán informes de progreso periódicos del Plan de Educación Individualizada (IEP) paralelamente a la entrega de boletines.

Boletines de Calificaciones

Los informes de las calificaciones deben estar disponibles electrónicamente cada nueve semanas para Preescolar a 5° Grado, a través del HAC. El desempeño se medirá conforme a esta política y a los estándares establecidos.

Los informes de calificaciones indican los promedios numéricos de cada clase, el estado de la conducta y las ausencias. Los boletines se pueden ver en el HAC la semana posterior al cierre del período de calificación.

Comunicación a los Padres

Las reuniones de padres/maestros forman parte del proceso de informar el progreso del estudiante a los padres. Las reuniones entre padres, maestros, administradores de la escuela y estudiantes generalmente son necesarias. Las reuniones pueden realizarse en persona, virtualmente o telefónicamente. Esta reunión puede solicitarla el padre o puede iniciarla el maestro. Estas reuniones deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión siempre debe ser articular claramente los objetivos la escuela y el nivel de desempeño que obtuvo el estudiante. Las recomendaciones deben ser solicitadas por los padres, como también las debe ofrecer el personal de la escuela.

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN

Se deberán establecer expectativas y estándares de promoción para cada nivel de grado, área de contenido y curso, que deberá coordinarse con servicios compensatorios/acelerados. Un estudiante podrá ser promocionado únicamente en base al logro académico o al dominio que haya demostrado en la materia del cursos o nivel de grado.

Estándar para la Promoción

- A nivel primaria (1° a 5° Grado), para ser promovido de un nivel de grado al siguiente, el estudiante debe obtener un promedio global combinado de 70 o superior en el año en cada una de las siguientes áreas temáticas: lengua y lectura, matemática, ciencias y estudios sociales. Además, es necesario obtener una calificación de 70 o más en cada una de las siguientes áreas temáticas: lectura y lengua y matemática.
- A nivel escuela media, el promedio general debe derivar del promedio de la calificación numérica final de todos los cursos tomados. Además, los estudiantes deberán obtener un promedio de 70 o más en tres de las cuatro áreas académicas centrales: artes del lenguaje, matemática, estudios sociales y ciencia.
- A nivel escuela secundaria, la promoción depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos por aprobar los cursos con una calificación de 70. El representante de la escuela deberá informarle al padre de cada estudiante que no haya aprobado un curso en cualquier semestre de todos los programas de verano que están disponibles en el distrito, apenas sea práctico, que se le dará la oportunidad de completar con éxito los cursos en los que no le haya ido bien. Por favor consulte "Clasificación de Estudiantes de Escuela Secundaria" en la

Retención de Estudiantes

El Distrito establecerá procedimientos diseñados para reducir la retención de estudiantes a nivel de grado, siendo el objetivo final que se elimine la necesidad de que los estudiantes repitan. [Consulte la https://pol.tasb.org/Policy/Code/594?filter=EHBCPolítica del Consejo EHBC.]

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Estudiantes de Educación Especial

Deberá realizarse un comité ARD si un estudiante recibe calificaciones reprobatorias al final de cada semestre para tratar las causas de la mala nota y la falta de progreso. Si la reprobación del estudiante se debe a la falta de esfuerzo o de materiales en un nivel educativo apropiado, el comité ARD podrá elaborar otras motivaciones y estrategias o servicios de apoyo o podrá ajustar las metas y los objetivos del curso. Es muy importante que los maestros proporcionen todas las acomodaciones educativas y las modificaciones que hayan sido acordadas por el Comité ARD.

Los maestros de educación general y especial deben tener la documentación de las acomodaciones y/o las modificaciones y el tiempo de servicio proporcionado. Esta documentación puede incluir muestras de trabajo, ajustes en los planes de las lecciones, anotaciones en el libro de calificaciones y notas en la copia del documento del IEP del maestro. Se puede llevar un seguimiento del tiempo del servicio en una variedad de formas. Esta documentación debe reflejar la cantidad de minutos o sesiones que se proporcionan a los estudiantes, conforme al IEP y al programa de los servicios. También deben documentarse otros contactos, análisis e intervenciones utilizados para todos los estudiantes.

Si un estudiante con discapacidades se niega a hacer un esfuerzo razonable a pesar de haberse realizado acomodaciones o modificaciones apropiadas, el estudiante podrá recibir una calificación reprobatoria, pero el comité ARD deberá revisar los motivos por los que el estudiante se niega a trabajar y deberá asegurarse de que se trate en un Plan de Intervención por Comportamiento (BIP).

El Comité ARD podrá recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito del estudiante. Para más información, consulte la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=EIE(LOCAL).pdfPolítica del Consejo EIE (LOCAL).

Estudiantes de la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por discapacidad. El propósito de la Sección 504 es asegurar que las personas con discapacidades tengan las mismas oportunidades de participar en programas y actividades que los estudiantes sin discapacidades. Los estudiantes que califican para servicios de la Sección 504 podrán recibir acomodaciones individualizadas.

En el contexto de la Sección 504, "asignación" se refiere al aula o programa de educación general con acomodaciones o intervenciones planificadas individualmente. Un estudiante identificado para la Sección 504 tiene derecho a tener el mismo acceso a programas y estándares de participación que los estudiantes sin discapacidades. No hay modificaciones en el conocimiento y las habilidades esenciales para estudiantes de la Sección 504. La intención de la Sección 504 es proporcionarles a los estudiantes elegibles una acomodación razonable que les den la misma oportunidad para alcanzar sus objetivos.

SECCIÓN VI: INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES E INFORMES DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Un estudiante que se descubra que participó en deshonestidad académica estará sujeto a penalidades en las calificaciones en las asignaciones o evaluaciones y a penalidades disciplinarias conforme al Código de Conducta del Estudiante.

Los padres pueden obtener más información sobre la engaño y/o plagio en el Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante en "Engaño y/o Plagio".

La integridad académica es una expectativa básica para todos los estudiantes de Katy ISD, que incluye a quienes están inscrito en cursos a través de Legacy Virtual High School (LVHS). LVHS mantiene los mismos estándares detallados en el Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante de Katy ISD y los aplica en el entorno educativo virtual. Los estudiantes son responsables de asegurarse de que todo el trabajo presentado sea propio y que sus acciones reflejen honestidad, integridad y responsabilidad. LVHS utiliza una variedad de herramientas y prácticas de monitoreo para asegurarse de que el trabajo del estudiante cumpla con las expectativas de integridad. Los estudiantes deben comprender que intentar ocultar un comportamiento deshonesto en general es detectable.

CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA

A nivel escuela secundaria, la clasificación depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos por aprobar los cursos con una calificación de 70. Los estudiantes se clasifican según la cantidad de créditos que completaron correctamente. La clasificación se calcula utilizando la cantidad de créditos registrada en los archivos al inicio de cada año escolar. Los estudiantes fuera del cohorte (nivel de grado) podrán ser reclasificados al final de cada semestre y las preguntas relacionadas pueden ser dirigidas al Secretario Profesional de la Escuela.

Consulte el siguiente cuadro para determinar la clasificación:

Clasificación a Nivel de Grado

Grado	Clasificación	Créditos
9	Primer Año	0 - 5.0
10	Segundo Año	5.5 - 11.5
11	Tercer Año	12.0 - 18.5
12	Cuarto Año	19+

PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Instrucción Acelerada

La ley de Texas, a través del Proyecto de ley de la Cámara de Representantes 1416, requiere que todos los estudiantes que no alcancen las propuestas o las superen en STAAR de 3° a 8° grado o en las evaluaciones EOC reciban instrucción acelerada. Para más información sobre la Instrucción Acelerada de HB 1416, por favor, visite el enlace a Internet de la Agencia de Educación de Texas a continuación:
https://tea.texas.gov/academics/learning-support-and-programs/accelerated-instruction

Sistemas de Soporte de Varios Niveles (MTSS)

El Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS) es un modelo proactivo para satisfacer necesidades académicas y/o comportamentales identificadas de estudiantes individuales, mediante intervenciones graduales que van aumentando en

frecuencia e intensidad. Es una forma sistemática de pensar y planificar la enseñanza desde una perspectiva centrada en el estudiante que puede ampliar la capacidad del Distrito para ayudar con las necesidades de los estudiantes. El objetivo de los MTSS es fomentar aulas donde la enseñanza esté dirigida a las variables necesidades de aprendizaje y comportamiento de una diversa población de estudiantes. Para alcanzar este objetivo, el personal de la escuela enriquece y suplementa el programa de estudio a través del análisis del desempeño individual del estudiante, de consultas/colaboración entre maestros/personal de la escuela, instrucción diferenciada y monitoreo del progreso de las intervenciones para realizar ajustes educativos y comportamentales. Como unan parte de los ajustes personalizados, los estudiantes de clases de educación general podrán necesitar acomodaciones para tratar su plan de aprendizaje individualizado a través de los MTSS. Comuníquese con el Coordinador de MTSS de la escuela si tiene preguntas sobre el proceso de los MTSS.

Tutoriales

Los tutoriales proporcionan apoyo a los estudiantes que no han dominado TEKS (Texas Essential Knowledge and Skills) de su nivel de grado y/o para conectar conceptos introducidos nuevos a aprendizaje previo durante un período de calificación determinado. Los tutoriales sirven como refuerzo educativo para estudiantes que necesitan asistencia académica e instrucción acelerada. Pueden proporcionarse en una variedad de formas tanto por el maestro como por un equipo de maestros, antes, durante o después del horario escolar. Los maestros deben comunicar los horarios de los tutoriales directamente a los estudiantes durante el día escolar y publicar sus horarios en su curso de Canvas.

Además, las escuelas secundarias pueden ofrecer tutoriales de día extendido a estudiantes que necesiten instrucción acelerada en STAAR. Cada escuela les dará a los estudiantes y a los padres un aviso de día extendido que incluya los días de la semana en los que se ofrecen, los horarios y los detalles pertinentes.

CÓMPUTO DE PROMEDIOS SEMESTRALES

Escuela Media

A nivel escuela media, los exámenes semestrales se darán en cursos de crédito de escuela secundaria y en clases centrales de 8° grado (lectura en artes del lenguaje, matemática, ciencia y estudios sociales). Las escuelas pueden elegir dar exámenes en clases centrales de 7° grado. La calificación de un semestre se calcula ponderando el promedio de los tres períodos de calificación como el 85% y la calificación obtenida en el examen del semestre como el 15%. Si a un estudiante le va mal en algún semestre de un curso de un año completo y aprueba el otro semestre, se promediarán las dos (2) calificaciones del semestre para determinar si el promedio del estudiante en el año es mayor que 70. (Observe un ejemplo de cálculo en "Escuela Secundaria")

Escuela Secundaria

Los créditos para cursos de secundaria tomados en escuela media o secundaria, se otorgan semestre por semestre - - 1/2 crédito por semestre. La calificación de un semestre se calcula ponderando la calificación del curso de cada uno de los tres períodos de calificación como el 85% y la calificación obtenida en el examen del semestre como el 15%. Cada calificación semestral individual obtenida se incluye en el cálculo del GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones) de un estudiante. A partir de la Clase de 2029, Álgebra 1 de escuela media dejará de factorizar para el GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones) del estudiante si el estudiante completa con éxito 4 créditos adicionales de matemática de escuela secundaria. No obstante, si a un estudiante le va mal en algún semestre de un curso de un año completo y aprueba el otro semestre, se promediarán las dos (2) calificaciones del semestre para determinar el promedio del estudiante en el año.

Si un estudiante obtiene un promedio de 70 o más en el año, se otorgará crédito para ambos semestres. Cada calificación semestral individual obtenida se incluye en el cálculo del puntaje promedio de calificaciones (GPA) de un estudiante. La calificación del semestre del estudiante es el promedio de las tres calificaciones para cada período de calificación y la calificación recibida en el examen del semestre.

Ejemplo

Calificaciones de Seis Semanas	**Examen del Semestre**	**Calificación del Semestre**
80+85+89= 254 254÷3= 85 85 x .85 = 72	100 x .15= 15	72+15= 87

GPA = puntos de calidad divididos por los cursos rendidos. Las calificaciones académicas otorgan puntos de calidad. Para determinar los puntos de calidad utilizados en el cálculo del GPA, se asignan puntos a cada calificación del semestre que haya obtenido el estudiante. Los puntos se totalizan y después de dividen por dos, para cambiar el estado de los puntos de estado semestral a estado anual o del curso. Para determinar el curso rendido, se totaliza la cantidad de calificaciones del semestre y después se divide por dos para cambiar de semestres rendidos a cursos rendidos.

CURSOS DE DOBLE CRÉDITO

Cursos de Doble Crédito

Los estudiantes que rinden cursos de doble crédito reciben crédito tanto para la escuela secundaria como de la Universidad de la Ciudad de Houston. El estándar para calificar cursos de doble crédito lo establece la universidad. Consulte con el consejero escolar o con el Facilitador Universitario y para la Carrera para conocer los cursos ofrecidos, las solicitudes de inscripción, los requerimientos, las tarifas y los plazos para inscribirse en un curso de doble crédito ofrecido a través de Katy ISD. Es importante tener en cuenta que no todos los centros terciarios y universidades aceptan el crédito recibido en todos los dobles créditos que se toman créditos de escuela secundaria para la universidad. Los estudiantes y padres deben consultar con el posible instituto terciario o universidad para determinar si un curso en particular contará para el plan del título deseado del estudiante.

Calificaciones en Cursos de Doble Crédito

Para todos los instructores de doble crédito (incorporados y del Personal Docente de HCC), la calificación informada al secretario será una **calificación en letra**. El secretario de la escuela secundaria convertirá la calificación en legra a la calificación de Katy ISD como lo indica el cuadro de conversión a continuación.

Cuadro de Conversión de Doble Crédito

Calificación del Curso en Letra	Grado	Calificación de Katy ISD
A	90-100	95
B	80-89	85
C	70-79	77
D	60-69	72
F	59 y Menos	65

ESTUDIANTE BILINGÜE EMERGENTE (EB)

Estudiante Bilingüe

Se espera que los estudiantes EB dominen los estándares del nivel de grado. Para alcanzar este objetivo, los estudiantes deberán recibir instrucción de maestros certificados utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma que respondan lingüística y culturalmente a clases de artes del lenguaje, matemática, ciencia y estudios sociales en inglés, para dominar el contenido y desarrollar dominio en el lenguaje académico.

Se espera que los maestros de estudiantes EB:

- Proporcionen instrucción en todas las materias para asegurarse de que los estudiantes dominen el conocimiento

y las habilidades esenciales requeridas y habilidades de pensamiento de mayor - orden utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma.

- Traten las necesidades afectivas, lingüísticas y cognitivas de los estudiantes EB.
- Utilicen su conocimiento de los descriptores de niveles de dominio (PSDs) del estudiante para enseñar y conmensurar con sus necesidades lingüísticas en el aula del área de contenido.
- Proporcionen instrucción acomodada a nivel lingüístico implementando de forma rutinaria y efectiva las acomodaciones lingüísticas seleccionadas y monitoreadas por el LPAC (Comité de Evaluación de Dominio del Idioma).
- Proporcionen instrucción intensiva en comprensión auditiva, conversación, lectura y escritura en cumplimiento con los ELPS (Estándares de Dominio del Idioma).
- Proporcionen ayudas adicionales que se enfoquen, orienten y sean sistemáticas para estudiantes de EB de 3° a 12° grado que estén en niveles de dominio del idioma inglés entre 3° y 12° grado en TELPAS (Sistema de Evaluación de Texas del Dominio del Idioma Inglés).

Si un estudiante EB actual que está recibiendo servicios de idioma no demuestra un progreso adecuado que pueda medirse después de haber recibido de forma rutinaria y consistente acomodaciones lingüísticas apropiadas, el estudiante será derivado a LPAC. El comité revisará los datos académicos actuales, el progreso lingüístico y la información del maestro para desarrollar un plan de acción que ayude en el logro académico y lingüístico del estudiante.

ASIGNACIONES CON CRÉDITO ADICIONAL

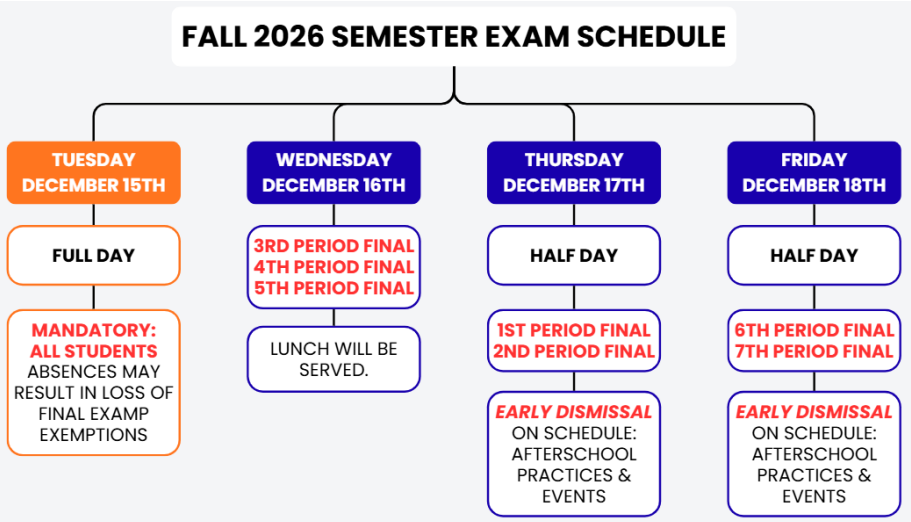
Asignaciones con Crédito Adicional

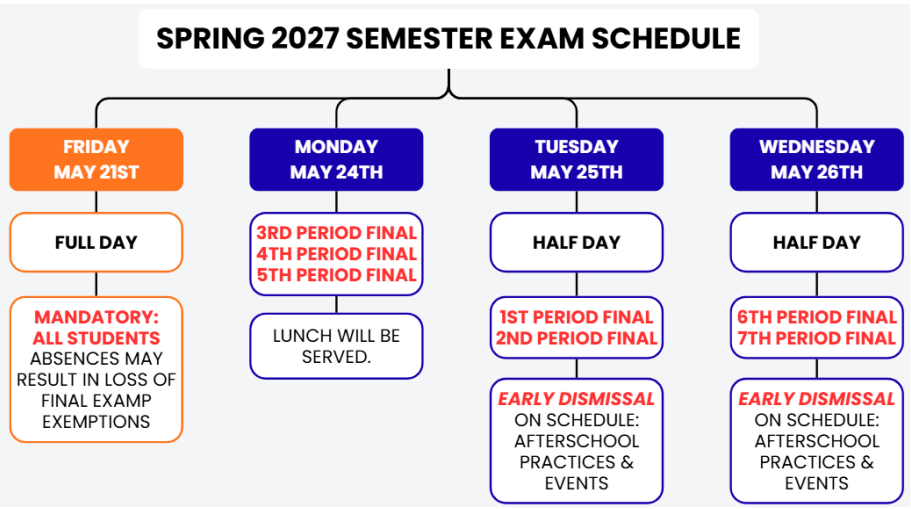
Únicamente podrá otorgarse crédito adicional en base a un producto académico que pueda estar directamente relacionado con los objetivos del programa de estudio de Katy ISD. Si un maestro pone a disposición un crédito adicional para un estudiante, deberá darles a todos los estudiantes del mismo curso una oportunidad equivalente para que reciban doble crédito. No puede otorgarse doble crédito por proporcionar útiles o materiales del aula ni por realizar una tarea administrativa como entregar un formulario o traer el libro de texto. Las escuelas pueden adoptar procedimientos adicionales para el doble crédito, por ejemplo, ningún crédito adicional en cierto grado o curso o ningún crédito adicional en grados importantes. El valor máximo, con los puntos de crédito adicionales, que puede ingresarse en un libro de calificaciones electrónico es de 110.

EXENCIONES DEL EXAMEN FINAL (GRADOS 9 A 12)

Requerimientos para ser Eximido del Examen Semestral de Katy ISD en 2026-2027

Se ofrecerán exenciones en el examen semestral durante los Semestres de Otoño y Primavera del año escolar 2026-2027. A continuación, se encuentran los requerimientos para ser eximidos en del examen semestral.





Cronograma de Exámenes del Semestre de Primavera 2027

En Katy ISD se ofrecen Exenciones en el Examen Semestral como incentivos para los estudiantes en su asistencia y comportamiento. ***Las exenciones se determinan por curso.***

Para calificar para una exención en un examen de un curso, el estudiante debe haber cumplido con los siguientes criterios **por semestre, por curso**:

1. Un promedio de 80 o más en el semestre.
2. No más de **CINCO (5)** ausencias no relacionadas con la escuela (observe la nota a continuación).
3. No más de **CINCO (5)** llegadas tarde.
4. Ninguna N en conducta en el curso y ninguna U en conducta en *ninguna* clase.
5. Ninguna asignación en ISS, OSS, OAC/DAEP o Asignación en un JJAEP.
6. Ninguna cuota o multa pendiente de pago.
7. Debe haber estado inscrito en el curso para el 10° día de instrucción; y
8. Cumplir con los requerimientos específicos de la escuela relacionados con los plazos de presentación de la exención y con los procedimientos de verificación para asegurar sus exenciones.

La cantidad de **exenciones** disponibles **por nivel de grado** es la siguiente:

Nivel de grado	Exenciones Disponibles (Otoño)	Exenciones Disponibles (Primavera)
9°	1	1
10°	2	2

11°	3	3
12°	7	7

Tenga en cuenta lo siguiente: Los siguientes códigos de ausencias NO cuentan para las cinco (5) ausencias permitidas justificadas y no justificadas:

- P: Presente pero no en clase
- S: Actividad curricular y extracurricular organizada por la escuela que no está relacionada con UIL
- V: UIL y otra actividad competitiva
- W: Dos ausencias por una visita a la universidad, a una carrera o a la milicia para 11° y/o 12° grado.
- **ACTUALIZADO EL 29/09/2026:** R: Enfermedad grave y/o potencialmente mortal documentada y aprobada, y/o tratamiento relacionado. (Anexo C de la FEA).

Aclaraciones de Exención en el Examen Final

- Excepto para estudiantes de último año, los estudiantes no pueden ser eximidos del examen final del mismo curso tanto en los semestres de otoño como de primavera.
- Exámenes de Asignación Avanzada (AP):
  - Los estudiantes inscritos en un curso AP que rindan bien el examen de AP de ese curso podrán elegir ser eximidos del examen final en el semestre de primavera. No obstante, los estudiantes deben cumplir con los criterios de disciplina y asistencia arriba indicados y deben estar aprobando el curso para ser elegibles para la exención.
  - La exención en el examen final de AP no cuenta para la cantidad máxima de exenciones para el nivel de grado de este estudiante. No obstante, los estudiantes deben cumplir con los criterios de disciplina y asistencia arriba indicados y deben estar aprobando el curso para ser elegibles para la exención.
- Exámenes de Certificaciones de la Industria
  - Las Certificaciones de la Industria (IBC) no califican como excepción al examen final del curso. Se les sugiere a los estudiantes inscritos en cursos con IBC que se registren y aprueben la IBC y deben cumplir con todos los requerimientos para la excepción del examen final para estar eximidos del examen final del curso.
- NO SE PUEDEN eximir cursos de Doble Crédito y de Preparación Universitaria de HCC.
- No pueden eximirse los cursos virtuales por tutoría que se tomen fuera del día educativo.

INTERCAMBIO

El objetivo de Katy Independent School District (KISD) es darles la oportunidad a los estudiantes internacionales de diversas culturas, aprobados para inscribirse, de experimentar las recompensas de participar en programas educativos de calidad, de reunirse e interactuar con estudiantes que tienen una variedad de intereses y de obtener más fluidez en el idioma inglés, tanto escrito como hablado.

Los Estudiantes de Intercambio deben trabajar a través de una Agencia de Intercambio acreditada y asistir a la escuela secundaria de la zona del domicilio residencial de la familia anfitriona. La aceptación se otorga por orden de llegada después de haber cumplido con todos los componentes requeridos del proceso de inscripción. Por favor, seleccione el enlace para más detalles, en la página web del Programa de Intercambio de Katy ISD. [Consulte la Política del Consejo FD (LEGAL).]

TRANSFERENCIAS DE CALIFICACIONES / CURSOS

Los estudiantes que ingresan a una escuela de Katy ISD de escuelas públicas, privadas o parroquiales acreditadas o no acreditadas deberán proporcionar una constancia de escolaridad previa fuera del Distrito. [Consulte en la Política del Consejo FD (LOCAL) las pautas sobre cómo se otorga el crédito]. Cuando un estudiante transfiere calificaciones para un curso correctamente documentado, el Distrito debe asignar la ponderación de esas calificaciones en base a las categorías y al sistema de ponderación de calificaciones utilizados por el Distrito. Para que un curso reciba factores ponderados con el propósito de conocer el rango de la clase que no sea a nivel Académico Avanzado, el curso transferido deberá ser

designado claramente como curso avanzado en el certificado de estudio del estudiante y debe ser el curso que se ofrezca a nivel avanzado en Katy ISD.

Calificación en Letras de Escuelas Fuera del Estado y Escuelas No Públicas de Texas

Algunos certificados de estudio fuera de Texas reflejan una calificación alfabética y no una calificación numérica, como se requiere en Texas. Cuando ocurre esto, el secretario le informará al padre cuál es la escala que utiliza Katy ISD para transcribir la calificación en legra con una calificación numérica. Si el padre elige hacerlo, puede ponerse en contacto con la escuela anterior y solicitar un certificado de estudio autorizado (con sello de la escuela) con calificaciones semestrales numéricas. Cuando se reciban esos promedios numéricos, se utilizarán en el certificado de estudios para calcular el GPA. Los padres/estudiantes tendrán 30 días hábiles desde la inscripción para proporcionarle al secretario apropiado de la escuela secundaria el certificado de estudio numérico autorizado, si lo desea.

Escala de conversión de Katy ISD para calificaciones alfabéticas fuera del distrito:

A+ = 100	B+ = 89	C+ = 79	D+ = 74	F = 65
A = 95	B = 85	C = 77	D = 72	P = 70
A- = 90	B- = 80	C- = 75	D- = 70	

Se hará una excepción a esta práctica si un certificado de estudio de un distrito fuera del estado o de otro distrito registra 65 como calificación aprobatoria. En este caso, se asignará una calificación de 70.

Obtención de Calificaciones por Cursos de Crédito de Escuela Secundaria para Estudiantes que se Inscriben Tarde

Los estudiantes de secundaria que se inscriben en Katy ISD nueve semanas después del inicio del semestre de otoño y primavera y que previamente no estuvieron inscritos o asistieron a otra escuela, no son elegibles para recibir crédito del curso durante el semestre en el que el estudiante se inscribe en Katy ISD. Las calificaciones del semestre y el certificado de estudios reflejará "NG" y no se obtendrá crédito por los cursos. Para obtener crédito, los estudiantes se reunirán con un consejero escolar para:

1. Crear un programa en la escuela en el día educativo.
2. Recibir información sobre Raines Academy y sobre oportunidades de aprendizaje acelerado.
3. Recibir información sobre oportunidades de Legacy Virtual School (LVHS).
4. Recibir información sobre oportunidades del Programa de Verano de Katy y
5. Si está en 12° grado, recibir información sobre oportunidades de Crédito Original de Edgenuity.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones numéricas en los informes de progreso y en los boletines indican las siguientes calificaciones:

90-100	**A**	**Progreso Destacado y dominio de la materia**
80-89	B	Progreso Por Encima del Promedio y dominio de la materia
70-79	C	Progreso promedio y comprende el material
69-menos	F	No se han cumplido los requerimientos de la clase
	I	Incompleta
	EX	Exento del examen semestral (escuela secundaria)
	NG	No se Calificó debido a la falta de tiempo que estuvo sentado en el curso solo para

		las calificaciones del semestre

El desempeño del estudiante se informa utilizando calificaciones numéricas. Se otorga una calificación Incompleta (I) cuando un estudiante no completó el trabajo necesario antes de que termine el período de informe debido a una ausencia. La calificación incompleta debe ser reemplazada dentro de la primera semana desde que termina el período de calificación. Los estudiantes que reciben un incompleto en un curso, son considerados inelegibles al final del período de gracia de 7 días hasta que el incompleto se cambie por una calificación aprobatoria para el período de calificación. La administración de la escuela podrá otorgar excepciones en circunstancias extremas. Todas las calificaciones obtenidas por un estudiante serán registradas como la calificación numérica o porcentaje real que el estudiante respondió correctamente. Si un estudiante se saca un 40 en un trabajo con calificación, se registra el 40 en el libro de calificaciones. No hay un requerimiento de calificación mínima.

RANGO DE LA CLASE Y CALIFICACIONES PONDERADAS DE ESCUELA SECUNDARIA

Se utilizarán los siguientes factores ponderados para los niveles académicos. Para propósitos de determinar el rango de los estudiantes, estos factores ponderados únicamente deben utilizarse con las calificaciones finales del semestre. Los estudiantes tendrán acceso al rango de la clase a través del HAC a principios de la primavera del año de su 9° grado en Katy ISD.

El cálculo del rango oficial de la clase del estudiante lo rige la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=EIC(LEGAL).pdfPolítica del Consejo EIC (LOCAL). Para propósitos de establecer el rango en la clase, las calificaciones del semestre se ponderan de la siguiente manera:

Factor Ponderado de Nivel Académico

Grados 9 – 12

Clases de Graduación de 2023 y Posteriores

	(90-100) A	(80-89) B	(70-79) C	(69-Menos) F
Cursos KAP/AP*	5	4	3	0
Cursos de Doble Crédito	4.5	3.5	2.5	0
Cursos Académicos Centrales y Electivos	4	3	2	0
Cursos Fundamentales/Aplicados	3	2	1	0

El Distrito categorizará y ponderará los cursos elegibles como Avanzados, de Doble Crédito y Académicos y Electivos, conforme a las disposiciones de la política y designadas en las publicaciones apropiadas del Distrito.

- Avanzados - Los cursos de Asignación Avanzada (AP), KAP e IB elegibles serán categorizados y ponderados como cursos Avanzados.
- De Doble Crédito - Los cursos de doble crédito elegibles serán categorizados y ponderados como cursos de Doble Crédito.
- Académicos y Electivos - Todos los demás cursos serán categorizados y ponderados como cursos Académicos y Electivos.

Completar con éxito un curso de dos semestres se basa en un dominio mínimo del 70 por ciento, representado por el promedio anual de los promedios de dos semestres. Por lo tanto, si un estudiante obtuvo un 68 y un 76 en los promedios de los dos semestres, el estudiante aprueba el curso con un promedio anual de 72. Se calcula de la siguiente manera: (68 + 76) ÷ 2 = 72. [Consulte la Política del Consejo EI(LOCAL)]

- Todas las calificaciones, que incluyen las de Legacy Virtual High School, otros cursos online externos, cursos por correspondencia, crédito por examen con instrucción previa, crédito por examen sin instrucción previa, cursos de verano y cursos de secundaria que se toman en la escuela media, cuentan en el GPA. Son excepciones: estudiante asistente, cursos de exención de educación física fuera de la escuela, educación para conductores y cursos tomados por estudiantes como exentos de GPA. A partir de la Clase de 2029, Álgebra 1 de escuela media dejará de factorizar para el GPA (Puntaje Promedio de Calificaciones) del estudiante si el estudiante completa con éxito 4 créditos adicionales de matemática de escuela secundaria.
- Todos los cursos rendidos se promedian en el GPA.
- Los cursos no pueden auditarse.

- Los estudiantes no pueden caer por debajo del promedio más bajo si se repite un curso; ambos se calculan en el GPA.
- Las calificaciones obtenidas con crédito por examen con instrucción previa para restaurar crédito se cuentan como un curso rendido, siendo una calificación de 70 la calificación más alta que puede recibir un estudiante.
- Los puntos de calificaciones ponderadas de KAP/AP obtenidos a través de otra institución acreditada serán aceptados y otorgados únicamente para cursos designados como KAP/AP en Katy ISD. Únicamente se evaluará el certificado de estudios oficial de la institución acreditada para determinar los créditos otorgados.
- Si un estudiante pierde crédito debido a un exceso de ausencias, la calificación continuará registrándose en el certificado de estudios del estudiante y será incluido al computar el rango de la clase.
- Los estudiantes que deseen transferir crédito de una institución acreditada podrán rendir la prueba de validación de crédito de cursos centrales, para recibir el crédito.

PAUTAS PARA KAP / AP

Los cursos KAP/AP están diseñados para desafiar a los estudiantes motivados y prepararlos para que les vaya bien en el trabajo de curso de nivel universitario en la escuela secundaria y posteriormente. Estos cursos avanzados o superiores a su nivel de grado se mueven a un ritmo más rápido, son más desafiantes académicamente y requieren un aprendizaje más independiente que los cursos académicos.

Algunos factores importantes para tener en cuenta al analizar KAP/AP con los estudiantes y con los padres:

- El programa de estudios académicos del nivel de Katy ISD es un programa de estudio vinculado a la universidad.
- Mientras que los cursos KAP están diseñados para preparar mejor a los estudiantes para AP, los cursos KAP no son un requerimiento para inscribirse en la mayoría de los cursos AP.
- Algunos cursos AP tienen requisitos previos del curso que deben completarse. Consulte los requisitos previos en la descripción del curso.
- KAP no es "todo o nada". Los estudiantes pueden rendir una o varias de las cuatro clases centrales y algunas electivas, como KAP.
- Los estudiantes desarrollan preparación académica a diferentes ritmos y podrán no estar listos para KAP al mismo tiempo que sus amigos o compañeros.
- Para la mayoría de los cursos, es posible pasarse de secciones académicas a KAP de un año al año siguiente. En matemática, es más difícil debido a la aceleración y a la compactación del programa de estudio en 6° y 7° grado. Los estudiantes que deciden pasarse de matemática académica a KAP podrán necesitar más ayuda para realizar la transición.

Compromiso en Cursos KAP/AP

Katy ISD reconoce el valor de la participación del estudiante en el trabajo de curso académico avanzado y les sugiere a los estudiantes que se gradúen de la escuela secundaria con por lo menos un crédito de curso académico avanzado como Asignación Avanzada. La participación en cursos académicos avanzados es una base para la preparación universitaria. Las investigaciones indican que los estudiantes que participan tienen más probabilidad de completar una licenciatura en la universidad y generalmente tienen GPAs universitarios más altos (Hargrove, Godin and Dodd, 2007; Dodd and Keng, 2008). La intención de este compromiso es maximizar el potencial de cada estudiante para que le vaya bien en los cursos AP y KAP.

Cómo Elegir Cursos Académicos Avanzados

Los cursos KAP y AP están diseñados para desafiar a los estudiantes más allá de los cursos académicos de su nivel de grado y para prepararlos para que les vaya bien en futuros trabajos de curso avanzados. Los estudiantes podrán necesitar otros incentivos y ayuda tanto de la familia como de la escuela para que les vaya bien en sus estudios académicos avanzados.

Los estudiantes que opten por participar en AP o KAP deben completar con éxito el trabajo de curso correspondiente al requerimiento previo.

Compromiso de la Escuela

La escuela se compromete con los estudios académicos avanzados comunicando el valor del trabajo de curso avanzado, reclutando estudiantes que tienen el potencial de triunfar, fomentando el compromiso de los estudiantes y ayudando en la instrucción académica avanzada.

Compromiso del Estudiante

El estudiante se compromete con los estudios académicos avanzados reconociendo los beneficios a largo plazo de la participación y buscando asistencia

cuando la necesiten. Como estudiante inscrito en un curso AP o KAP:

- Comprendo que los cursos académicos avanzados podrán parecer desafiantes al principio y que las calificaciones iniciales podrán no reflejar las calificaciones posteriores en el curso.
- Si encuentro dificultades con el contenido del curso, me reuniré con mi maestro para analizar mi progreso y asistiré a los tutoriales recomendados.
- Comprendo que los cambios de curso dependerán de la disponibilidad de espacio, de circunstancias atenuantes, de la evaluación del maestro de mi posible éxito en el curso y de los plazos de la solicitud.
- Comprendo que completar con éxito un examen AP podrá permitir que obtenga crédito universitario.
- Comprendo que la participación en el trabajo de curso avanzado me prepara bien para la universidad, aumenta mis probabilidades de terminar un título universitario en cuatro años y de obtener un mayor GPA universitario.

Compromiso de los Padres

Los padres se comprometen con los estudios académicos avanzados ayudando al estudiante a aprender en el curso académico avanzado; ayudando al maestro en sus esfuerzos por proporcionar instrucción rigurosa, de calidad; y valorando el aprendizaje que ocurre en el curso académico avanzado. Como padre de un estudiante inscrito en un curso AP o KAP:

- Fomentaré que mi hijo/a esté preparado/a para la clase cada día.
- Comprendo que los cursos académicos avanzados podrán parecer desafiantes al principio y que las calificaciones iniciales podrán no reflejar las calificaciones posteriores en el curso.
- Si mi hijo encuentra dificultades con el contenido del curso, esperaré que mi hijo se reúna con el maestro y asista a los tutoriales recomendados.
- Antes de iniciar una petición para que mi hijo/a se retire del curso, me pondré en contacto con el maestro para conocer su opinión.
- Comprendo que los cambios de programación dependerán de la disponibilidad de espacio, de circunstancias atenuantes y de la evaluación del maestro del posible éxito en el curso de mi hijo y de los plazos de la solicitud.

Compromiso del Maestro

El maestro se compromete con los estudios académicos avanzados fomentando la participación y el éxito del estudiante, planificando el aprendizaje del estudiante, proporcionando instrucción rigurosa y de calidad y ofreciendo asistencia a los estudiantes a los que les resulta difícil. Como maestro de un curso AP o KAP:

- Dictaré el curso siguiendo el programa de estudio desarrollado por Katy ISD y como lo autoriza el Consejo

Universitario (Cursos AP).

- Proporcionaré instrucción que prepare a los estudiantes para el curso académico avanzado del siguiente nivel.
- Proporcionaré instrucción de calidad en un nivel avanzado y dará varias oportunidades para que les vaya bien a los estudiantes.
- Asignaré trabajo que sea significativo y relevante para los objetivos de aprendizaje requeridos.
- Sé que los estudiantes están inscritos en otros varios cursos y que la carga de trabajo para este curso no debe consumirles tiempo irrazonablemente.
- Daré oportunidades de tutoriales apropiadas a los estudiantes que tengan dificultad con el contenido del curso.

Pautas de Entrada y Salida de KAP/AP

Debido a las diferencias curriculares entre los cursos académicos y KAP y para el beneficio de los estudiantes, no se sugiere el ingreso a un curso KAP desde un curso académico después de que comenzó cada semestre. Lo recomendable es que los estudiantes ingresen a cursos de asignación avanzada (AP) al inicio del curso, generalmente en la primera semana de instrucción. Todas las excepciones deben contar con la aprobación del director.

Consideraciones Especiales de KAP para Escuela Media

Katy ISD continúa teniendo una política de inscripción abierta para todos los estudiantes que desean participar en estudios académicos avanzados. La inscripción temprana en estos cursos contribuye al logro del estudiante en años posteriores. Para ampliar la participación de los estudiantes en el trabajo de curso avanzado de escuela media, se utilizan los siguientes procedimientos para asignar a los estudiantes a cursos KAP en escuela media (además de la inscripción abierta).

Criterios para la Asignación Automática:	Será asignado a este curso*:
Domina STAAR de 5° Grado en Lectura	KAP en Artes del Lenguaje en Inglés y Lectura en 6° Grado
Domina STAAR de 5° Grado en Lectura	KAP en Estudios Sociales de 6° Grado
Dentro del Mejor 40% en Texas en STAAR de Matemática de 5° Grado	KAP en Matemática en 6° Grado
Domina STAAR de 5° Grado en Ciencia	KAP en Ciencia de 6° Grado

*Los padres que no deseen que su estudiante que ingresa a 6° grado sea inscrito en una clase KAP deberán ponerse en contacto con el consejero de la escuela del niño.

Lo recomendable es que los estudiantes que ingresan a 7° grado que hayan logrado Dominio en Lectura o Matemática en los exámenes STAAR en 6° grado sean asignados de la siguiente manera:

Dominio en STAAR	Asignación
Lectura de 6° Grado	KAP en Artes del Lenguaje en Inglés y Lectura en 76° Grado
Lectura de 6° Grado	KAP en Estudios Sociales de 7° Grado
*Matemática de 6° Grado	KAP en Matemática en 7° Grado
Matemática de 6° Grado	KAP en Ciencia de 7° Grado

***NOTA:** Los estudiantes que realizan una transición de Matemática Académica de 6° a Matemática KAP de 7° grado probablemente requerirán ayuda adicional para TEKS de 7° grado de lo que se les enseñó en KAP en Matemática de 6° grado.

Pautas de Salida para Cursos KAP/AP de Escuela Secundaria y Escuela Media

Hay procesos de salida para ayudar a los estudiantes a que tomen decisiones sensatas en su selección de cursos. Los estudiantes y los padres deben saber que, dependiendo de los plazos, las calificaciones obtenidas en un curso KAP o AP lo seguirán al estudiante al curso académico del nivel. Estas calificaciones serán incluidas al calcular la calificación del curso académico y podrán impactar la elegibilidad para UIL. Consulte con el consejero para obtener información más detallada.

- Se espera que los estudiantes busquen asistencia cuando necesiten que les vaya bien en el curso y se mantengan en el curso KAP o AP por lo menos un semestre completo. Consulte los compromisos de KAP/AP arriba.

Los estudiante que solicitan una salida de un curso KAP o AP deben reunirse con el maestro, completar las asignaciones del curso y/o asistir a los tutoriales recomendados. La petición para salir podrá ser otorgada por la escuela o no. El otorgamiento de la petición se basa en la opinión del maestro, el desempeño del estudiante en el curso, la disponibilidad de espacio en otros cursos y los tiempos de la solicitud. Los estudiantes a los que les va bien (pueden mantener un promedio de C o mejor en el SEMESTRE) en el curso deben permanecer en el curso durante todo el semestre. Comuníquese con el consejero para más información sobre cómo documentar estos requerimientos.

- Los estudiantes que obtengan una "F" al final del período de calificación serán dados de baja de la clase, a menos que el maestro y el administrador recomienden otra cosa.
- Se seguirá la política de Intervención y Salida de Dotados/Talentosos del Distrito para los estudiantes que reciban una calificación reprobatoria en una sección del KAP/GT o AP/GT. Comuníquese con el Facilitador de Dotados/Talentosos para más información sobre este procedimiento.
- Los estudiantes que elijan tomar una clase AP para la que no haya un equivalente académico deberán permanecer en el curso hasta que termine el semestre, a menos que no aprueben al final de un período de calificación o experimenten circunstancias atenuantes y lo apruebe el director.
- Plazos Recomendados: Se han desarrollado regulaciones para Salud de un AP o de un KAP para fomentar que el estudiante persista en el curso y no solicite irse. Los estudiantes que deseen salir de un curso KAP o AP deben conversar sobre su desempeño y la participación en el curso con el instructor, asistir a los tutoriales recomendados y completar todas las asignaciones. La solicitud será considerada después de haber completado todo esto y si el maestro está de acuerdo. El estudiante podrá salir del curso dentro de los siguientes plazos:

Primeros diez días del curso	La escuela podrá aceptar la petición si recibe la opinión del maestro y hay disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo.
Ante el primer informe de progreso	La escuela podrá aceptar la petición si recibe la opinión del maestro y hay disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo.
Al final del primer período de calificación. Para cursos de un semestre, el período de calificación sería el primer período de calificación del semestre.	La escuela podrá aceptar la petición si recibe la opinión del maestro y hay disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo. Los estudiantes que obtengan una "F" al final del período de calificación serán dados de baja del curso, a menos que el maestro y el administrador recomienden otra cosa. Por favor, consulte con el Facilitador de GT para conocer el procedimiento de Intervención/Salida de GT.
Durante el segundo período de calificación y durante el resto del semestre.	Solo podrán salir del curso los estudiantes que hayan obtenido una "F" al final de un período de calificación. Las excepciones requieren que el director/la persona designada apruebe la petición de salir del curso.
Los estudiantes que se queden en un curso todo el año para el segundo semestre.	Solo podrán salir del curso los estudiantes que hayan obtenido una "F" al final de un período de calificación. Las excepciones requieren que el director/la persona designada apruebe la petición de salir del curso.
Al terminar el semestre.	Los estudiantes podrán solicitar un cambio de programación del curso para el segundo semestre de un curso de un año completo después de completar el primer semestre.

PAUTAS PARA EL APRENDIZAJE VIRTUAL

Legacy Virtual High School

Legacy Virtual High School (LVHS) es la escuela secundaria virtual autorizada de Katy ISD que ofrece instrucción flexible, alineada con TEKS (Texas Essential Knowledge and Skills), entregada por maestros certificados del distrito a través de Canvas. LVHS ofrece opciones de inscripción de tiempo completo y de tiempo parcial a estudiantes de todo Teas, cumpliendo con todos los requerimientos de TEA y con todas las políticas de Katy ISD, que incluyen el Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante.

LVHS les da a los estudiantes la oportunidad de participar en un trabajo de curso riguroso, explorar áreas de interés y personalizar sus caminos académicos con un modelo virtual, a un ritmo estructurado y asincrónico, alineado con el calendario académico del distrito.

Ofrecimiento y Costo

Katy ISD proporciona cursos virtuales durante el día educativo de otoño y primavera (sin costo), otoño y primavera fuera del día educativo (basado en clases particulares) y verano (basado en clases particulares). Las inscripciones en LVHS de tiempo parcial/complementario aprobados por el consejero de la escuela local cuestan $250 por cada 0.5 créditos para estudiantes de Katy ISD y $400 por cada 0.5 créditos para estudiantes que no son de Katy ISD; los estudiantes que tienen programado un período de día educativo en una escuela presencial de KISD no deben pagar nada. Los estudiantes de LVHS de tiempo completo no deben pagar nada por el curso.

Modelo Educativo

Los cursos los dictan maestros certificados de Katy ISD en el sistema de gestión de aprendizaje del distrito. Los cursos de LVHS siguen el Calendario Académico de Katy ISD e incluyen módulos de aprendizaje, pautas sobre el ritmo, evaluaciones, comentarios de los maestros y los elementos educativos requeridos. Los cursos son asincrónicos, pero no van a su propio ritmo; los estudiantes deben cumplir con los plazos establecidos, que se indican en Hora Estándar Central/Horario de Verano (CST/CDT).

Programación y Asesoramiento

Los consejeros verifican las selecciones virtuales y en persona durante el período de planificación de los cursos y ayudan en la planificación de la graduación y programan cambios según los procedimientos de calificación e informes del distrito.

Elegibilidad y Crédito

Los cursos virtuales para recibir crédito original recuperación de crédito para el promedio de puntos de calificación (GPA)

acumulado. Los estudiantes que tomen un curso LVHS durante un período educativo en una escuela presencial podrán ser elegibles para quedar eximidos del examen final si se cumplen todos los requerimientos para la exención. Los estudiantes deben completar satisfactoriamente el 100% del trabajo de curso y el examen del semestre para cuando termine el período para recibir crédito.

Tecnología y Soporte

Los estudiantes necesitan una computadora, internet confiable, cámara web y micrófono. Algunos cursos requieren que se puedan escanear y cargar archivos. Los recursos de tecnología del distrito funcionan mejor en Google Chrome y hay disponible ayuda técnica a través de la mesa de ayuda del distrito. Los libros de texto digitales se proporcionan a través de Canvas o MyKaty Cloud; no hay textos físicos para retirar.

Evaluación e Integridad

Las evaluaciones designadas podrán requerir supervisión virtual (extensión de Chrome; aplican códigos de vestimenta). LVHS hace cumplir la integridad académica con herramientas de originalidad, registros de actividades de LMS y supervisiones remotas. Las violaciones pueden dar como resultado un cero y otras acciones disciplinarias bajo el Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante.

Aprobaciones y Proveedores Externos

Podrán obtenerse créditos virtuales a través de Katy ISD (recomendado) u otros proveedores acreditados. Los estudiantes deben consultar con un consejero académico antes de inscribirse, para asegurarse de estar alineados con los cursos de KISD, con los requerimientos para la graduación y con TEKS. Podrán definirse créditos externos si no se alinean, según la Política del Consejo EHDE (LOCAL).

Responsabilidades de los Padres

Los padres y tutores cumplen un rol muy importante de ayudar a que les vaya bien a los estudiantes en un entorno de aprendizaje virtual. Legacy Virtual High School (LVHS) depende de que haya fuertes relaciones entre las familias, los estudiantes y los maestros, para asegurar que los estudiantes se mantengan comprometidos, preparados y en ritmo durante todo su trabajo de curso virtual.

Responsabilidades de los estudiantes

Se espera que los estudiantes inscritos en Legacy Virtual High School (LVHS) tomen un rol responsable y activo en su aprendizaje. El trabajo de curso virtual ofrece flexibilidad, pero el éxito requiere una fuerte organización, participación consistente y una comunicación efectiva. Se indicará cuáles son las expectativas para los estudiantes, que detallan los comportamientos y hábitos necesarios para que puedan tener una experiencia de aprendizaje virtual productiva y exitosa.

Para más información, revise la Página Web de Legacy Virtual High School y la Guía para Estudiantes de LVHS Campus.

TRABAJO ENTREGADO TARDE

Las escuelas comunicarán los procedimientos a seguir en sus escuelas para el trabajo que se entrega tarde.

TAREAS COMPENSATORIAS

Es responsabilidad del estudiante completar el trabajo perdido cuando se ausenta a la clase. La escuela comunicará que el trabajo asignado es importante y que debe ser completado por todos los estudiantes además de comunicar a los estudiantes y a los padres que se espera que se recupere el trabajo. Se permiten dos días de escuela por cada día ausente; podrá otorgarse más tiempo si se justifica.

ASIGNACIONES MAYORES / MENORES / OTRAS ASIGNACIONES

La tarea o el trabajo de clase del estudiante nunca debe ser una medida disciplinaria, sino que debe ser utilizada para enriquecer y fortalecer las experiencias del aula.

Calificaciones Principales

- Pruebas
- Evaluación de desempeño
- Tareas
- Asignaciones de escritura
- Proyectos Importantes
- Artículos de Investigación
- Trabajo de culminación
- Pasantía/Cooperación
- Participación Activa Completa

Calificaciones Menores

- Cuestionarios
- Productos
- Asignaciones de varios días combinadas para una misma calificación
- Laboratorio formal
- Cuestionarios/proyectos de laboratorio, trabajo de clase
- Escritura cronometrada en clase

Otras Calificaciones

- Trabajo diario
- Trabajo en clase
- Tarea que se califica por completarla
- Participación
- Asignación de un solo día
- Planilla de trabajo
- Registros de prácticas
- Habilidades diarias
- Evaluaciones cognitivas
- Trabajo oral

Plantilla de Calificación de Escuela Secundaria

Tipo de Clase	Plantilla Alfabética	Opciones Ponderadas	Principales	Menores	Otro
AP	F	70%, 20%, 10%	70%.	20%.	10%.
DOBLE	H	90%, --, 10%	90%.	0	10%.
	P/F (aprueba/reprueba)	100%.	La calificación final de HCC será convertida a la escala de calificaciones de Katy ISD		
KAP					
Escuela Media	D	55%, 30%, 15%	55%.	30%.	15%.
Escuela Secundaria	E	60%, 30%, 10%	60%.	30%.	10%.
ÁREA ACADÉMICA					
Escuela Media y Secundaria	C	50%, 35%, 15%	50%.	35%.	15%.
FUNDAMENTAL					
Escuela Media y Secundaria	C	50%, 35%, 15%	50%.	35%.	15%.
APLICADA	H	90%, --, 10%	90%.	__	10%.

REEVALUACIÓN

Los maestros proporcionarán instrucción correctiva y darán una oportunidad razonable para reevaluar si no se dominó TEKS en los grados importantes. La calificación más alta posible que puede obtenerse y registrarse en la reevaluación es un 70. El maestro anotará en el libro electrónico de calificaciones las fechas y las calificaciones de la reevaluación. La creación de pautas para implementar la política es responsabilidad de la escuela.

A los estudiantes cuyo índice de aprendizaje no cumpla con el dominio satisfactorio del material del nivel de grado se les supervisarán las intervenciones utilizando el proceso del Sistema de Soporte de Varios Niveles (MTSS).

Los exámenes semestrales no están sujetos a las pautas de reevaluación.

INFORME DE PROGRESO PARA ESTUDIANTES Y PADRES

Centro de Acceso desde el Hogar

El Centro de Acceso desde el Hogar (HAC) les permite a los padres acceder a una cuenta segura y ver las asignaciones, calificaciones, promedios, asistencia, información sobre la disciplina e informes de calificaciones de su estudiante. Este Centro de Acceso desde el Hogar también les permite a los padres ver la asistencia diaria del estudiante y los mensajes del maestro del aula.

Al igual que en años anteriores, las familias podrán acceder a información detallada sobre las áreas fuertes de sus hijos, como también las brechas en el aprendizaje, revisando los resultados de STAAR, STAAR EOC y TELPAS. Los padres necesitarán acceso al Portal de las Familias del estado para observar todos los resultados de las pruebas en el Centro de Acceso desde el Hogar. Las indicaciones para el Acceso Automático a los Resultados de las Evaluaciones Estatales se encuentran en la página web de Investigaciones, Evaluaciones y Rendición de Cuentas de Katy ISD en How To Access Test Scores y en la sección Unique Access Code.

Para acceder al Centro de Acceso desde el Hogar, los padres deben hacer clic en el enlace del Centro de Acceso desde el Hogar en la página principal de Katy ISD y serán dirigidos al inicio de sesión en MyKaty Cloud. Seleccione el ícono Parent Home Access Center. Para más información sobre cómo crear una cuenta o recibir ayuda, consulte Family Technology Resources & Support que se encuentra en KatyISD.org.

Informes de Progreso Intermedios (IPR)

Los Informes de Progreso Intermedios deberán reflejar todas las calificaciones, que incluyen por lo menos tres calificaciones menores y una importante. Los IPRs estarán disponibles electrónicamente durante la cuarta semana del período de calificación. Las calificaciones se actualizarán en el sistema de gestión de estudiantes por lo menos una vez por semana. Los IPRs están disponibles en el Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).

Si en algún momento después de un informe de progreso intermedio la calificación baja a menos de la calificación necesaria para aprobar, el maestro hará todo lo posible por informar al padre (por ejemplo, mediante una llamada telefónica o un aviso escrito).

Para estudiantes que reciben servicios de educación especial, los administradores de los casos proporcionarán informes de progreso periódicos del Plan de Educación Individualizada(IEP) paralelamente a la entrega de boletines.

Boletines de Calificaciones

Los informes de las calificaciones deben estar disponibles electrónicamente cada seis semanas para 6° a 12° grado, a través del HAC. El desempeño deberá medirse conforme a esta política y a los estándares establecidos en la Política del Consejo EIE (LOCAL).

Los informes de calificaciones indican los promedios numéricos de cada clase, el estado de la conducta y las ausencias. Los boletines se pueden ver en el HAC la semana posterior al cierre del período de calificación.

Comunicación a los Padres

Las reuniones de padres/maestros forman parte del proceso de informar el progreso del estudiante a los padres. Las reuniones entre padres, maestros, administradores de la escuela y estudiantes generalmente son necesarias. Las reuniones pueden realizarse en persona o telefónicamente. Esta reunión puede solicitarla el padre o puede iniciarla el maestro. Estas reuniones deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión siempre debe ser articular claramente los objetivos la escuela y el nivel de desempeño que obtuvo el estudiante. Las recomendaciones deben ser solicitadas por los padres, como también las debe ofrecer el personal de la escuela.

Acceso a Evaluaciones de Estudiantes

Las evaluaciones que reciben calificaciones deben recibir un puntaje y publicarse en el libro electrónico de calificaciones dentro de los cinco (5) días de escuela desde la fecha determinada, excepto cuando ocurren circunstancias excepcionales.

Cuando se soliciten, se entregarán a los estudiantes las evaluaciones calificadas (que incluyan las preguntas de las evaluaciones) para su registro personal, dentro de los diez (10) días de escuela, incluyendo las pruebas que realizaron los

maestros, administradas en clases de Asignación Avanzada. En algunos casos se podrán entregar fotocopias y los originales los podrá guardar el maestro en el archivo por un año. Las excepciones al acceso de estudiantes/padres son las siguientes:

- Las evaluaciones Intermedias de TEA las desarrolla el estado y no pueden verse.
- Las Evaluaciones del Distrito (DAs) pueden verse en la escuela a pedido.
- Las Evaluaciones de la Escuela (CBAs), incluso las pruebas cada seis/nueve semanas, los exámenes semestrales y los exámenes finales solo pueden verse en la escuela a pedido del estudiante/padre.
- No podrán verse algunas pruebas, que incluyen MAP.
- No pueden verse las pruebas con crédito por examen, pruebas de las áreas centrales, para validar el crédito de una escuela privada y no puede verse ninguna pruebas estandarizada.

Se deberán establecer expectativas y estándares de promoción para cada nivel de grado, área de contenido y curso, que deberá coordinarse con servicios compensatorios/acelerados. Un estudiante podrá ser promocionado únicamente en base al logro académico o al dominio que haya demostrado en la materia del cursos o nivel de grado.

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN

Estándar para la Promoción

- A nivel primaria, para ser promocionado de un nivel de grado al siguiente, un estudiante debe obtener un promedio general de 70 o más en el año.
- A nivel escuela media, el promedio general debe derivar del promedio de la calificación numérica final de todos los cursos tomados. Además, los estudiantes deberán obtener un promedio de 70 o más en tres de las cuatro áreas académicas centrales: artes del lenguaje, matemática, estudios sociales y ciencia.
- A nivel escuela secundaria, la promoción depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos por aprobar los cursos con una calificación de 70. El representante de la escuela deberá informarle al padre de cada estudiante que no haya aprobado un curso en cualquier semestre de todos los programas de verano que están disponibles en el Distrito, apenas sea práctico, que se le dará la oportunidad de completar con éxito los cursos en los que no le haya ido bien.

Retención de Estudiantes

El Distrito establecerá procedimientos diseñados para reducir la retención de estudiantes a nivel de grado, siendo el objetivo final que se elimine la necesidad de que los estudiantes repitan. [Consulte la Política del Consejo EHBC.]

PREMIOS ESCOLARES

Cuadro de Honor

Para ser nombrado en el cuadro de honor, un estudiante debe tener un GPA de 3.5 o superior y promedios aprobatorios en todos los cursos por un período de seis semanas.

Premios Académicos

Al cierre de cada año escolar, el personal docente podrá seleccionar a un estudiante para que reciba un premio del departamento. Además, el personal docente podrá seleccionar estudiantes para que reciban otros ciertos premios en reconocimiento por su trabajo o servicio destacado en la escuela. Estos premios se presentan a los estudiantes al final del año escolar durante la ceremonia de otorgamiento de premios. [Consulte la Política del Consejo EIC (LOCAL).]

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Estudiantes de Educación Especial

Todas las calificaciones de estudiantes con discapacidades la determina el comité ARD.

Deberá realizarse un comité ARD si un estudiante recibe calificaciones reprobatorias al final de cada semestre para tratar las causas de la mala nota y la falta de progreso. Si la reprobación del estudiante se debe a la falta de esfuerzo o de materiales en un nivel educativo apropiado, el comité ARD podrá elaborar otras motivaciones y estrategias o servicios de apoyo o podrá ajustar las metas y los objetivos del curso. Es muy importante que los maestros proporcionen todas las acomodaciones educativas y las modificaciones que hayan sido acordadas por el Comité ARD.

Los maestros de educación general y especial deben tener la documentación de las acomodaciones y/o las modificaciones y los servicios proporcionados a los estudiantes. Esta documentación puede incluir muestras de trabajo, ajustes en los planes de las lecciones, anotaciones en el libro de calificaciones y notas en la copia del documento del IEP del maestro. También deben documentarse otros contactos, análisis e intervenciones utilizados para todos los estudiantes. El seguimiento del servicio se puede completar en una variedad de formas, pero debe reflejar claramente el servicio, las actas y/o las sesiones proporcionadas a los estudiante, conforme a su IEP y al programa de servicios.

Si un estudiante con discapacidades se niega a hacer un esfuerzo razonable a pesar de haberse realizado acomodaciones o modificaciones apropiadas, el estudiante podrá recibir una calificación reprobatoria, pero el comité ARD deberá revisar los motivos por los que el estudiante se niega a trabajar y deberá asegurarse de que se trate en un Plan de Intervención por Comportamiento (BIP).

El Comité ARD no tiene la autoridad de cambiar la calificación reprobatoria de un estudiante como aprobada. El Comité ARD podrá recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito del estudiante. Para más información, consulte la https://pol.tasb.org/Policy/Download/594?filename=EIE(LOCAL).pdfPolítica del Consejo EIE (LOCAL).

Estudiantes de la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por discapacidad. El propósito de la Sección 504 es asegurar que las personas con discapacidades tengan las mismas oportunidades de participar en programas y actividades que sus pares no discapacitados. Los estudiantes que califican para servicios de la Sección 504 podrán recibir acomodaciones individualizadas.

En el contexto de la Sección 504, "asignación" se refiere al aula o programa de educación general con acomodaciones o intervenciones planificadas individualmente. Un estudiante identificado para la Sección 504 tiene derecho a tener el mismo acceso a programas y estándares de participación que sus pares no discapacitados. No hay modificaciones en el conocimiento y las habilidades esenciales para estudiantes de la Sección 504. La elegibilidad bajo la Sección 504 no está prevista para reducir las expectativas para estudiantes con discapacidades. La intención de la Sección 504 es proporcionarles a los estudiantes elegibles una acomodación razonable que les den la misma oportunidad para alcanzar sus objetivos.

GRADUACIÓN

- Por favor, consulte el sitio web de Graduación de Katy ISD para más información.
- La reprogramación de la ceremonia de Legacy Stadium and Rhodes Stadium en caso de mal tiempo será a las 9:00 a.m. del día siguiente.

ACTUALIZADO EL 29/09/2026:

Date	Campus	Stadium/Time	Campus	Stadium/Time
Wednesday May 26, 2027	Taylor High School	LEGACY @ 7:15PM	Katy High School	RHODES @ 8:30PM
Thursday May 27, 2027	Cinco Ranch High School	LEGACY @ 7:15PM	Mayde Creek High School	RHODES @ 8:30PM
Friday May 28, 2027	Seven Lakes High School	LEGACY @ 7:15PM	Morton Ranch High School	RHODES @ 8:30PM
Saturday May 29, 2027	Tompkins High School	LEGACY @ 7:15PM	Paetow High School	RHODES @ 8:30PM
Sunday May 30, 2027	Jordan High School	LEGACY @ 7:15PM	Freeman High School	RHODES @ 8:30PM
Monday, May 31 - MEMORIAL DAY HOLIDAY				

Resumen del Programa de Graduación

Los estudiantes que ingresen a noveno grado a partir de otoño de 2014 deben inscribirse en los cursos necesarios para completar el Programa de Base de Escuela Secundaria con una especialidad (FHSP+E). Este programa es un programa de graduación más flexible que les permite a los estudiantes perseguir su pasión e intereses para prepararse para ocupaciones con sueldos altos, grandes habilidades y con demanda. Los estudiantes pueden personalizar su experiencia en la escuela secundaria más allá del Programa de Base de Escuela Secundaria completando los requerimientos de otros componentes como las Especialidades, Reconocimientos por el Desempeño y Nivel Distinguido de los Logros (DLA).

ACTUALIZADO EL 29/09/2026: My Texas Future

El Proyecto de Ley de la Cámara de Representantes 2134 (House Bill 2134) establece un requisito para los estudiantes de preparatoria (high school) de Texas en relación con el programa My Texas Future. Según esta normativa, los estudiantes deben decidir si permiten que sus datos académicos se compartan con instituciones de educación superior para fines de admisión directa. Esta decisión debe tomarse antes de la graduación, y los estudiantes tienen la opción de no participar (optar por no compartir la información) con el consentimiento de sus padres o a través de un consejero escolar. Katy ISD establecerá un procedimiento para garantizar que todos los estudiantes de último año (grado 12) puedan cumplir con este requisito de graduación.

Requisitos para la graduación: Créditos y Evaluaciones

Todos los estudiantes que ingresan a la escuela secundaria ingresan al Programa de Base de Escuela Secundaria (FHSP) con Especialidad. Este plan de graduación requiere que se completen 22 créditos de base más cuatro créditos adicionales que incluyen un cuarto de matemática y un cuarto de ciencias y dos electivas adicionales y un cuarto de ciencias y dos electivas adicionales, dando un total de 26 créditos. Consulte el Catálogo de Cursos online de Katy ISD para conocer información detallada sobre los requerimientos para la graduación, que se encuentra en la página web de Generalidades sobre la Graduación de Katy ISD. Para preguntas y más información, consulte con el consejero de la escuela.

Los estudiantes deben cumplir con todos los requerimientos estatales y locales, que incluyen obtener créditos de cursos y aprobar la evaluación ordenada por el estado, para recibir un diploma.

Requerimientos de Graduación para las Clases de 2027 y Posteriores

Los Requerimientos de Graduación aplican a los estudiantes que ingresan a noveno grado a partir de otoño de 2026. Los estudiantes también puede obtener un nivel de logros distinguido completando con éxito Álgebra II en su trabajo de curso seleccionado. Los estudiantes deben revisar el plan de graduación que detalla los requerimientos del Programa de Base de Escuela Secundaria + la Especialidad (FHSP+E) (26 créditos) y el Plan de Base de Escuela Secundaria (22 créditos).

Plan de Graduación (Clase de 2027 y 2028)

FHSP+E Clase de 2027 y Clase de 2028

FHSP Clase de 2027 y Clase de 2028

Plan de Graduación (Clase de 2029 y Posteriores)

Katy ISD dejará de requerir *Comunicaciones Profesionales y Salud como requerimiento para la graduación* a partir de la clase de 2029.

FHSP+E Clase de 2029 y Posteriores (26 créditos)

FHSP Clase de 2029 y Posteriores (22 créditos)

Los cursos de Asignación Avanzada y de Doble Crédito del Consejo Universitario pueden reemplazarse en áreas apropiadas tanto para créditos del programa de Base como para créditos de la Especialidad.

Resumen sobre la Especialidad

Una Especialidad es un área de enfoque especializada que contiene una secuencia de cursos en un área de estudio específica. Para obtener una Especialidad, los estudiantes deben completar una secuencia coherente de cursos de cuatro créditos o más que incluya un curso avanzado en el programa de estudio designado además de sus otros requerimientos para la graduación. Las Cinco Áreas de Especialidad son: Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemática (STEM), Arte y Humanidades, Empresa e Industria, Servicios Públicos y Estudios Multidisciplinarios. La Especialidad recibida se verá reflejada en el certificado de estudios oficial del estudiante al completar su carrera secundaria.

STAAR
End of Course Exams (EOC)

*Un estudiante que ingresa a 9° grado debe indicar una Especialidad que tenga planeado seguir. Los estudiantes podrán cambiar o agregar una Especialidad en cualquier momento. Los estudiantes pueden graduarse sin obtener una Especialidad si, después de su segundo año, los padres del estudiante firman un formulario que permita que el estudiante omita el requerimiento de la Especialidad.

Los estudiantes deben cumplir con los estándares para aprobar los 5 exámenes de Fin de Curso (EOC) además de obtener todos los créditos del curso requeridos en su plan de graduación, para recibir un diploma. Los estudiantes deben cumplir con los requerimientos de crédito del curso para la graduación y los requerimientos de EOC para ser elegibles para participar en la ceremonia de graduación.

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

Los estudiantes deben completar los siguientes requerimientos ordenados por el Estado para graduarse:

Solicitud de Asistencia Financiera para la Graduación de la Escuela Secundaria

La ley estatal requiere que todos los estudiantes inscritos en 12° grado presenten una solicitud de asistencia financiera u un formulario que indique que no la necesitan, para graduarse. Las solicitudes de asistencia financiera informan las decisiones de las instituciones post secundaria sobre la elegibilidad del estudiante para recibir fondos federales, estatales e institucionales. Para completar el requerimiento de solicitud de asistencia financiera para graduarse, los estudiantes de último año de la escuela secundaria deben tomar una de las siguientes medidas:

- Completar y entregar una Solicitud Gratuita de Asistencia Federal para Estudiantes (FAFSA)

- Completar y entregar una Solicitud de Asistencia Financiera del Estado de Texas (TASFA)
- Completar y entregar un Formulario que Indique que No Necesita una Solicitud de Asistencia Financiera

Los estudiantes de Katy ISD deben cargar la constancia que indique que completaron una de las opciones arriba indicadas en SchooLinks durante su último año. Comuníquese con el Facilitador Universitario y para la Carrera de la escuela para más información.

Instrucción en Resucitación Cardiopulmonar (CPR)

Los estudiantes deben recibir instrucción en CPR por lo menos una vez mientras están en 7° a 12° grado antes de la graduación.

Instrucción en el Uso de un Desfibrilador Externo Automatizado (AED)

Los estudiantes deben recibir instrucción en AED por lo menos una vez mientras están en 7° a 12° grado antes de la graduación.

Instrucción sobre la Interacción Adecuada con Oficiales de Paz

Los estudiantes deben recibir instrucción sobre la interacción adecuada con oficiales de policía por lo menos una vez antes de graduarse de la escuela secundaria.

Nivel de Logro Distinguido

El Nivel de Logro Distinguido es una categoría de desempeño mayor cuando los estudiantes completan el plan básico con Especialidad (26 créditos) y su trabajo de curso incluye Álgebra II como uno de los cursos de matemática. El Nivel de Logro Distinguido debe obtenerse para ser admitido en una universidad pública de Texas según la ley de admisión automática por estar dentro del Mejor 10 por ciento. El Nivel de Logro Distinguido abre un mundo de oportunidades educativas y de empleo para los estudiantes después de la escuela secundaria.

El Nivel de Logro Distinguido hace lo siguiente:

- Permite que los estudiantes compitan por ser elegibles para ser admitidos automáticamente por estar dentro del Mejor 10%, en la mayoría de las universidades públicas de Texas;
- Hace que los estudiantes sean candidatos más competitivos en instituciones terciarias y universidades selectas.
- Prepara a los estudiantes para su trabajo de curso a nivel terciario en instituciones terciarias y universidades comunitarias/técnicas.
- Tiende una fuerte base para completar satisfactoriamente una credencial de la industria para la fuerza laboral o para un título universitario.

Programa Texas First Early para Escuelas Secundarias

El Proyecto de Ley del Senado 1888, 87ª Legislatura de Texas, Sesión Regular, 2021, agregó la §28.0253 al Código de Educación de Texas, que establece el Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria, para que estudiantes de escuelas públicas secundarias que demuestren preparación temprana para la universidad puedan graduarse antes de la escuela secundaria.

El propósito del Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria Temprano, junto al Programa de Becas Texas First (Código de Educación de Texas, Capítulo 56, Subcapítulo K-1), es promover la eficiencia en el sistema de educación pública estatal e incentivar la inscripción de los estudiantes a los que les va muy bien en instituciones elegibles dentro del estado de Texas. Para más información, visite el sitio web del Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria Temprano de la TEA.

El Primer Diploma y el Programa de Becas de Texas

Los estudiantes que se gradúen dos o más semestres antes de su clase reciben una beca de dos semestres, equivalente a la cantidad de beca TEXAS, en una universidad participante. Los estudiantes que se gradúan un semestre antes reciben una beca de un semestre en una universidad participante. Los estudiantes también podrán ser elegibles para recibir más asistencia financiera en la mayoría de estas instituciones.

El Primer Diploma de Texas no les garantiza a los estudiantes una admisión automática. Los estudiantes deberán consultar con su consejero para obtener orientación sobre si el promedio de puntos de calificaciones del estudiante al graduarse califica al estudiante para la admisión automática bajo la ley estatal del mejor 10 por ciento.

Los estudiantes que se gradúen antes con el Primer Diploma de Texas podrán inscribirse en cualquier institución terciaria o universidad que elijan. Sin embargo, la beca aplicará únicamente a las instituciones públicas de Texas de educación superior donde hayan sido admitidos.

El ofrecimiento de la beca caduca al terminar el primer año académico después de la graduación del estudiante, por lo tanto, se les sugiere a los estudiantes que asistan a la universidad directamente después de la escuela secundaria.

Visite el sitio web de El Primer Diploma y el Programa de Becas de Texas para conocer los detalles del programa y la información sobre la elegibilidad de los estudiantes. Los estudiantes deben ponerse en contacto con su consejero para aprender más sobre este programa y verificar su elegibilidad. (Consulte la Sección sobre Estudiantes que se Gradúan Antes)

Preparación para la Universidad, la Carrera y la Milicia (CCMR)

Los estudios académicos de Katy ISD están estructurados entorno a una base educativa integral para un aprendizaje especializado más adelante en la vida. El propósito de la Preparación para la Universidad, la Carrera y la Milicia (CCMR) es asegurar de que todos los estudiantes de escuela secundaria de Texas tengan acceso a vías de acceso de alta calidad hacia la carrera y/o la universidad. CCMR está integrado en la cultura diaria de Katy ISD y está respaldado por las pautas del estado, por asociaciones con organizaciones de educación superior y con empresas locales. Consiste de un programa de estudio, recursos, programas y actividades que ayudan a los estudiantes a prepararse para la vida después de la graduación.

La Agencia de Educación de Texas (TEA) ha definido un conjunto de indicadores que pueden obtener los estudiantes para ser considerados preparados para la universidad, la carrera y/o la milicia. Visite el sitio web de Preparación para la Universidad, la Carrera y la Milicia (CCMR) para más información.

Reconocimiento Militar de los Estados Unidos

Durante cada graduación de Katy ISD, los estudiantes que se enlistan en la milicia de EE.UU. o que son aceptados en una de las cinco academias militares, son reconocidos. Para ser reconocidos, los estudiantes deben cargar una copia completa del Formulario 4 del Departamento de Defensa (DD). “Documento para el Alistamiento/Realistamiento - Fuerzas Armadas de los Estados Unidos" o una copia de su carta oficial de Academy Award en Schoolinks antes del 1 de mayo de su último año. El Formulario 4 del DD debe completarse en su totalidad e incluir todas las firmas necesarias del estudiante y del funcionario que realiza el alistamiento. La carta de Academy Award debe demostrar el ingreso directo del estudiante en la milicia o en la academia.

Fuerzas Armadas y Guardia Nacional de los Estados Unidos

- Ejército de los Estados Unidos
- Cuerpo de Marines de los Estados Unidos
- Armada de los Estados Unidos
- Fuerza Aérea de los Estados Unidos
- Fuerza Espacial de los Estados Unidos
- Guardia Costera de los Estados Unidos

Academias Militares de los Estados Unidos

- Academia Militare de los Estados Unidos en West Point
- Academia Naval de los Estados Unidos
- Academia de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos
- Academia de la Guardia Costera de los Estados Unidos
- Academia de la Marina Mercante de los Estados Unidos

Visitas a las Opciones Post Secundaria para Estudiantes de Penúltimo y Último Año

Los estudiantes clasificados como estudiantes de penúltimo o último año en base a los créditos obtenidos son elegibles para recibir dos (2) ausencias justificadas por año con el objetivo de visitar una opción post secundaria (universidad, milicia y/o escuela técnica).

Los padres pueden acceder al formulario desde: Formulario para Visitar una Universidad/la Milicia/una Escuela de Negocios y al presentarlo satisfactoriamente la ausencia justificada será registrada y no contará para el máximo de cinco (5) ausencias para retener la elegibilidad para la exención en el examen final.

Graduado temprano

Un estudiante que ingresa a tercer año y desee graduarse al final de su penúltimo año de escuela secundaria deberá presentarle una carta de intención de graduarse antes y un plan de graduación temprana al consejero y al director al terminar su segundo año o al principio de su tercer año para ser elegible para graduarse antes.

El Proyecto de Ley del Senado 1888, 87ª Legislatura de Texas, Sesión Regular, 2021, agregó la §28.0253 al Código de Educación de Texas, que establece el Programa Texas First Early para Completar la Escuela Secundaria, para que estudiantes de escuelas públicas secundarias que demuestren preparación temprana para la universidad puedan graduarse antes de la escuela secundaria.

El propósito del Programa para Completar la Escuela Secundaria Temprano, junto al Programa de Becas Texas First (Código de Educación de Texas, Capítulo 56, Subcapítulo K-1), es promover la eficiencia en el sistema de educación pública estatal e incentivar la inscripción de los estudiantes a los que les va muy bien en instituciones elegibles dentro del estado de Texas.

https://tea.texas.gov/academics/graduation-information/state-graduation-requirements/texas-first-early-high-school-completion-program (Consulte la sección sobre Primer Diploma y el Programa de Becas de Texas)

GPA Final y Cálculo del Rango de la Clase

El promedio final de calificaciones de un estudiante se calculará oficialmente al terminar el segundo período de seis semanas del semestre del calendario de primavera en el que el estudiante sea elegible para graduarse, multiplicando la calificación de cada semestre por el peso designado para el nivel académico del curso y después dividiendo la suma de las calificaciones factorizadas por la cantidad total de calificaciones completadas en el semestre. Si un estudiante no está dentro del mejor 10% de la clase, recibirá únicamente una valoración como mejor cuartil.

El GPA de un estudiante se determina con sus puntos de calidad divididos por los cursos intentados. Las calificaciones académicas otorgan puntos de calidad. Para determinar los puntos de calidad utilizados en el cálculo del GPA, se asignan puntos a cada calificación del semestre que haya obtenido el estudiante. Los puntos se totalizan y después de dividen por dos, para cambiar el estado de los puntos de estado semestral a estado anual o del curso. Para determinar el curso rendido, se totaliza la cantidad de calificaciones del semestre y después se divide por dos para cambiar de semestres rendidos a cursos rendidos.

Cursos Exentos de GPA

Se les sugiere a los estudiantes que persigan sus áreas de talentos e intereses especiales para enriquecer sus logros académicos. Los estudiantes son elegibles para tomar cursos específicos exentos de GPA como lo establece la Política del Consejo EIC (LOCAL) y como se identifican en la información para exentos de PA del Distrito. Acceda a MyKaty Cloud para ver el mosaico de exentos de GPA.

Ceremonia de Graduación

Katy ISD realiza la importante ceremonia de comienzo (graduación) en cada escuela secundaria al terminar el semestre de primavera. Un estudiante asignado al DAEP, JJAEP o que está suspendido al momento de la graduación no tiene permitido participar en la ceremonia de graduación ni en ninguna actividad relacionada. Los diplomas se distribuyen más adelante. Se debe tener en cuenta que participar en la ceremonia de graduación se considera un privilegio. Los estudiantes no tienen un derecho constitucional de recibir su diploma en una ceremonia de graduación específica. Por lo tanto, Katy ISD puede restringir la participación por cualquier motivo racional. [Consulte la Política del Consejo FMH (LOCAL).]

Los estudiantes que son inelegibles para participar en la graduación de primavera tendrán la oportunidad de participar en la ceremonia de verano o de invierno. Un estudiante puede participar en una ceremonia de graduación una sola vez.

Los estudiantes de educación especial que reciben modificaciones en el contenido, como se describa en sus planes de educación individuales, también son elegibles para la graduación. Los planes fueron desarrollados por la Agencia de Educación de Texas y deben ser considerados por el comité ARD del estudiante. El requerimiento para la cantidad de créditos obtenidos continúa vigente al graduarse bajo un programa IEP. Los estudiantes elegibles de la Sección 504 deben graduarse bajo un plan de graduación de educación regular.

Los estudiantes de educación especial que hayan completado los requerimientos de graduación y continúen con sus requerimientos del IEP recibirán un certificado de asistencia y al completar su IEP recibirán un diploma oficial de la escuela secundaria.

Graduación en Verano

Katy ISD realiza una ceremonia de graduación para los estudiantes de último año que no hayan cumplido con los requerimientos de graduación al momento de las ceremonias de graduación de primavera que completen los requerimientos antes de que comience el siguiente año escolar.

Graduación en Invierno

Katy ISD realiza una ceremonia de graduación en invierno para los estudiantes de quinto año que completen los créditos/las evaluaciones requeridas a mitad de año y para los estudiantes que terminan los requerimientos y se han inscrito para graduarse en 3 años y medio. Esto incluye estudiantes que asisten a Raines Academy o a una escuela secundaria integral.

Proveedores de la Graduación

Habrá representantes de las empresas que suministran productos para la graduación (birretes y togas, anuncios, empresas de fotografía) en la escuela para tomar los pedidos y para la distribución. Los estudiantes que tengan un Código de Información de Directorio de “N-No” u “O-Otro” no recibirán información directamente de un proveedor de graduación de Katy ISD. Los padres tendrán la oportunidad de cambiar el Código de Información del Directorio al completar la Actualización Anual del Estudiante o pueden completar un formulario de Excepción al Código de Información del Directorio para Proveedores Relacionados con Estudiantes de Último año para recibir información.

Cordones, Capuchas y Medallas de Graduación

Los Cordones, Capuchas y Medallas aprobados que se encuentran en la página web de Katy ISD para las Ceremonia de Graduación son los únicos accesorios que deben usarse durante las ceremonias de graduación. Consulte la página web de las Ceremonia de Graduación de Katy ISD.

Los Mejores Graduados

Los honores indicados a continuación se determinan al final del quinto período de calificación del último año. Los estudiantes deben graduarse en el
Programa de Escuela Secundaria de Base de 26 créditos del estado + Especialidad y obtener un Nivel de Logro Distinguido para ser elegibles para obtener el estado de abanderado (Valedictorian), alumno que realiza el discurso de bienvenida (Salutatorian), graduado dentro de los diez mejores y honor/alto honor. [Consulte la Política del Consejo EIC (LOCAL).]

- **Abanderado (Valedictorian)** - Estudiante con el rango más alto
- **Alumno que realiza el discurso de bienvenida (Salutatorian)** - Estudiante con el segundo rango más alto

Para ser elegibles para ser valedictorian o salutatorian, los estudiantes deben estar inscritos en el penúltimo y último año en la misma escuela secundaria de Katy ISD y graduarse en no menos de ocho semestres regulares. En el caso de un empate, el valedictorian y el salutatorian se determinarán promediando las calificaciones de los cursos tomados en común por todos los estudiantes involucrados en el empate.

- **Graduados Dentro de los Diez Mejores** - Los valedictorian, salutatorian y los estudiantes con los ocho promedios más altos en sus calificaciones.
- **Graduados de Alto Honor** - GPA de 4.0000 y superior. A estos estudiantes se les otorga un cordón de oro en su graduación.
- **Graduados de Honor** - GPA de 3.5000 a 3.9999. A estos estudiantes se les otorga un cordón de plata en su graduación.

Los estudiantes que ingresan a una escuela secundaria de Katy ISD durante su séptimo semestre tendrán permitido graduarse con honores acorde al rango de la clase que hayan obtenido.

A los estudiantes que se gradúen en menos de ocho semestres se les asignará un rango de clase sénior equivalente en base al puntaje de su calificación promedio y serán elegibles para el estado de graduado de honor o de alto honor.

Cálculo de Graduados de Honor/Alto Honor y de los Diez Mejores

Se calculan todos los cursos rendidos y puntos de calidad para determinar el GPA de siete (7) semestres. Las calificaciones obtenidas durante el cuarto y quinto período de calificación del último año se promedian para crear una calificación semestral proyectada para el semestre final (semestre 8) y se suma al GPA del semestre siete. El GPA de Comienzo resultante se utiliza para clasificar a todos los estudiantes de último año ÚNICAMENTE con el propósito de determinar quiénes son los Diez Mejores estudiantes y el estudiante que obtuvo el privilegio de usar el cordón de honor.

Estudiantes con Discapacidades

Katy ISD emitirá un certificado de asistencia a los estudiantes, consistente con la decisión de su comité ARD, que reciben servicios de educación especial y que hayan completado cuatro años de escuela secundaria, pero que no hayan completado su programa de educación individualizada (IEP). Katy ISD permitirá que los estudiantes que reciben un certificado de asistencia participen en una ceremonia de graduación con estudiantes que están recibiendo diplomas de secundaria. Los estudiantes pueden participar únicamente en una ceremonia de graduación bajo esta disposición. Esta disposición no imposibilita que un estudiante reciba un diploma si el estudiante completa un IEP con éxito. Código de Educación 28.025(f).

Participación en Actividades de Graduación

El Distrito tiene el derecho de limitar la participación de un estudiante en actividades de graduación por violar *Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante*. La participación puede incluir un rol de orador, como lo indican la política y los procedimientos del distrito.

Los estudiantes elegibles para recitar el Momento de Silencio, para recitar los juramentos o para presentar el Obsequio de la Clase en la graduación serán informados por el director de la escuela. Al margen de cualquier requerimiento de elegibilidad, para ser considerado un estudiante elegible para hacer cualquier comentario, el estudiante no debe haber participado en ninguna mala conducta que viole el *Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante* que dé como resultado una suspensión fuera de la escuela, el retiro a un DAEP o expulsión durante el semestre inmediatamente anterior a la graduación.

El abanderado (valedictorian) y el alumno que realiza el discurso de bienvenida (salutatorian) también tienen roles de oradores en la graduación. Ningún estudiante será elegible para tener un rol de orador de este tipo si participó en alguna mala conducta que viole el *Plan de Gestión de la Disciplina y el Código de Conducta del Estudiante* que dé como

resultado una suspensión fuera de la escuela, el retiro a un DAEP o expulsión durante el semestre inmediatamente anterior a la graduación.

SECCIÓN VII: CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

El *Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante* es la respuesta del Distrito a los requerimientos del Capítulo 37 del Código de Educación de Texas.

Los padres pueden acceder al documento desde aquí: Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante aprobado por el Consejo.

SECCIÓN VIII: GLOSARIO*

ACT	Evaluaciones para Universidades Estadounidenses
ADA	Asistencia Diaria Promedio
AED	Desfibrilador Externo Automatizado
AI	Inteligencia Artificial
AP	Asignación Avanzada
ARD	Admisión, Revisión y Despido
ASVAB	Batería de Aptitud Vocacional para los Servicios Armados
BIP	Plan de Intervención por Comportamiento
CCF	Facilitador para la Universidad y para la Carrera
CCMR	Preparación para la Universidad, la Carrera y la Milicia
CDL	Licencia de Conducir Comercial
CEP	Disposición sobre la Elegibilidad de la Comunidad
CFR	Código de Regulaciones Federales
CIPA	Ley de Protección de los Niños en Internet
CLEP	Programa de Exámenes a Nivel Universitario
COPPA	Ley de Protección de la Privacidad de los Niños Online
CPR	Resucitación Cardiopulmonar
CPS	Servicios de Protección Infantil
CTE	Educación Profesional y Técnica
DAEP	Programa de Educación Alternativa Disciplinaria
DEC	Comité Ejecutivo del Distrito
DD	Departamento de Defensa
DFPS	Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas
DLA	Nivel de Logros Distinguidos
DMP	Plan de Gestión de la Disciplina y Código de Conducta del Estudiante
DSHS	Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas
EB	Estudiante Bilingüe
ARTES DEL LENGUAJE EN INGLÉS (ELA)	Lengua y Literatura en Inglés
ELPS	Estándares de Dominio del Idioma Inglés de Texas
EMS	Servicios Médicos de Emergencia
EOC	Fin de Curso
ESL	Inglés como Segundo Idioma
ESSA	Ley Every Student Succeeds
FAFSA	Solicitud Gratuita para recibir Asistencia Federal para Estudiantes
FAPE	Educación Pública Gratuita Adecuada (Section 504)
FERPA	Ley de Derechos Educativos y Privacidad de las Familias
FES	Programa de Intercambio de Estudiantes en el Exterior
FHSP	Programa Básico de Escuela Secundaria
FHSP+E	Programa Básico de Escuela Secundaria con Especialidad

GPA	Puntaje de Calificación Promedio
GT	Superdotados y Talentosos
HAC	Centro de Acceso desde el Hogar
IBC	Certificaciones de la Industria
IDEA	Ley de Educación para Personas con Discapacidades
IEP	Programa de Educación Individualizada
IPM	Gestión de Fumigaciones Integradas
IPR	Informes de Progreso Intermedios
KAP	Programa Avanzado de Katy
Agencia educativa local (Local Educational Agency, LEA)	Agencia de Educación Local
LMS	Sistema de Gestión del Aprendizaje
LPAC	Comité de Evaluaciones de Dominio del Idioma
LVHS	Legacy Virtual High School
MAP	Mediciones de Progreso Académico
MCTC	Miller Career & Technology Center
MTSS	Sistemas de Soporte de Varios Niveles
NAIA	Asociación Nacional de Atletismo Entre Universidades
NCAA	Asociación Atlética Universitaria Nacional
NSLP	Programa Nacional de Almuerzos en la Escuela
OAC	Opportunity Awareness Center
PDSES	Servicios de Educación Especial Dirigido a los Padres
PIE	Partners in Education
PSAT/NMSQT	SAT Preliminar / Prueba para Calificar para Becas por Mérito Nacionales
PTA/PTO	Asociación de Padres y Maestros / Organización de Padres y Maestros
RA	Raines Academy
RLA	Lengua y Literatura en Lectura
SAT	Prueba de Evaluación Escolar
SBP	Programa de Desayunos en la Escuela
SHAC	Consejo Asesor Sanitario de la Escuela
SRQ	Cuestionario sobre la Residencia del Estudiante
STAAR	Evaluaciones y Preparación Académica del Estado de Texas
Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemática (STEM)	Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemática
TAC	Código Administrativo de Texas
TAHPA	Ley de Protección Sanitaria relacionada con Asbestos
TAPR	Informe de Desempeño Académico de Texas
TASFA	Solicitud de Asistencia Financiera de Texas

TCHATT	Acceso a la Salud de los Niños de Texas utilizando Telemedicina
TDA	Departamento de Agricultura de Texas
TDFPS	Departamento de Familia y Servicios de Protección de Texas
TDSHS	Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas
TEA	Agencia de Educación de Texas
TEC	Código de Educación de Texas
TEKS	Conocimiento y Habilidades Básicas de Texas
TELPAS	Sistema de Evaluación de Texas de Dominio del Idioma Inglés
TSIA2	Evaluación de Texas de Iniciativa para el Éxito 2
UIL	Liga Universitaria Interescolar
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
VPA	Red Virtual Privada

**Katy Independent School District no se responsabiliza por la exactitud, la disponibilidad o el contenido de enlaces y recursos externos que excedan el control del Distrito y podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso.*

Ken Gregorski, Ed.D. ***Superintendente***

Final: 27 de julio de 2026 (vs1)
Actualizado – Versión 2: 29 de septiembre de 2026