

2023 - 2024



# MANUAL ESTUDIANTIL



# **Distrito Escolar Independiente de Katy**

6301 S Stadium Lane. • Katy, TX 77494 • 281.396.6000 • [www.KatyISD.org](http://www.KatyISD.org)

## **2023-2024 MANUAL ESTUDIANTIL de KATY ISD**

El contenido de este manual no es contractual y no da lugar a una demanda por incumplimiento de contrato contra el distrito escolar. Además, el contenido de este manual aplica a todos los estudiantes del distrito como el contenido ahora aparece en el manual o pueda ser enmendado en el futuro.

### **DECLARACION DE LA MISION DE KATY ISD**

El Distrito Escolar Independiente de Katy, el líder en excelencia educativa, juntos con la familia y la comunidad, provee experiencias de aprendizaje incomparables diseñadas para preparar e inspirar cada estudiante a vivir una vida honorable y plena...para crear el futuro.

### **VISION de KATY ISD**

*Se el legado.*

### **2023-2024 JUNTA DIRECTIVA**

Victor Perez, *Presidente*;  
Amy Thieme, *Vicepresidente*; Dawn Champagne, *Secretaria*;  
Morgan Calhoun, *Miembro*; Mary Ellen Cuzella, *Miembro*,  
Rebecca Fox, *Miembro*; Lance Redmond, *Miembro*;

### **2023-2024 ADMINISTRACION de KATY ISD**

Ken Gregorski, Ed.D. *Superintendente*,  
Leslie Haack, *Superintendente Adjunta*; Justin Graham, *Asesor General*;

Christine Caskey, Ed.D., *Jefe Oficial Académico*; Andrea M. Grooms, Ph.D., *Jefe Oficial de Comunicación*;  
Christopher J. Smith, *Jefe Oficial de Finanzas*; Brian Schuss, *Jefe Oficial de Recursos Humanos*;  
John Alawneh, Ph.D., *Jefe Oficial de Información*; Ted Vierling, *Jefe Oficial de Operaciones*

Oportunidades educativas son ofrecidas por el Distrito Escolar Independiente de Katy sin importar la raza, religión, color, origen nacional o incapacidad. El Katy ISD no discrimina por motivos de raza, religión, color, origen nacional, sexo o discapacidad al ofrecer acceso a los beneficios de la Ley de Americanos con Discapacidades. La Directora Ejecutiva de Educación Especial ha sido designada como coordinadora de servicios educativos, actividades y programas, incluyendo programas vocacionales, en acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, modificado como Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; como modificado Título IX; Sección 504 del Acta de Rehabilitación; Título II de la Ley de Americanos con discapacidades (ADA) y coordinadora de Título II para el cumplimiento con estos requisitos legales.




2023-2024







# Manual Estudiantil

## Tabla de Contenidos

<b>FACILITY LIST AND MAP .....</b>	<b>12</b>
<b>.....</b>	<b>13</b>
<b>HORARIO DE CAMPANAS DE KATY ISD .....</b>	<b>15</b>
PRIMARIA .....	15
Secundaria.....	16
Preparatoria .....	16
<b>PREFACIO .....</b>	<b>17</b>
BIENVENIDOS A ESCUELAS DE KATY ISD .....	17
QUE HACER CUANDO.....	17
<b>SECCION I: DERECHOS Y PAPELES DE PADRES .....</b>	<b>19</b>
<b>CONSENTIMIENTO, OPTAR NO Y DERECHOS DE RECHAZO .....</b>	<b>19</b>
Consentimiento a Conducir una Evaluación Psicológica .....	19
Consentimiento a Mostrar Trabajos Originales Estudiantiles e Información Personal.....	19
Consentimiento a Recibir Instrucción de Consciencia de Crianza y Paternidad si el Estudiante es Menor de 14 de Edad .....	19
Limitando Comunicaciones Electrónicas con Estudiantes por Empleados del Distrito.....	19
Objetando a La Publicación de Información del Directorio .....	19
Objetando a la Publicación de Información del Estudiante a Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior (Niveles de Grado Secundario Solamente).....	21
Consentimiento de Grabar Video o Audio a un Estudiante Cuando de lo Contrario No es Permitido por la Ley.....	21
Sus Derechos Bajo FERPA.....	21
<b>PARTICIPANDO EN ENCUESTAS DE TERCEROS .....</b>	<b>22</b>
Consentimiento Requerido Antes de la Participación del Estudiante en una Encuesta, Análisis o Evaluación Financiada Federalmente .....	22
<b>RETIRANDO A UN ESTUDIANTE O DISCULPANDO A UN ESTUDIANTE DE UN COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN REQUERIDO .....</b>	<b>23</b>
Instrucción de Sexualidad Humana .....	23
Recitando una Porción de la Declaración de Independencia en Grados 3-12 .....	23
Recitando los Juramentos a las Banderas de EE. UU y Texas.....	23
Creencias Religiosas, Políticas o Morales .....	23
Entendiendo los Derechos Religiosos en las Escuelas.....	23
Tutorías o Preparación de Examen .....	24
<b>DERECHOS AL ACCESO DE REGISTROS ESTUDIANTILES, MATERIALES DE CURRÍCULO Y REGISTROS DEL DISTRITO ....</b>	<b>24</b>
Materiales de Instrucción.....	24
Solicitando Avisos o Cierta Mala Conducta Estudiantil a un Padre Sin Custodia .....	24
Accediendo a los Registros Estudiantiles .....	24
Calificaciones de Maestro y Personal Profesional.....	26
<b>PAPEL DE PADRE EN CIERTAS TAREAS DEL SALON DE CLASES Y ESCUELA.....</b>	<b>27</b>
Buscar al Niño – Un Estudiante Quien Tiene Dificultades de Aprendizaje o Quien Necesita Servicios de Educación Especial o Servicios de Sección 504 .....	27
Buscar al Niño- Referencias de Educación Especial .....	27
Buscar al Niño – Referencias Sección 504 .....	28
Aprendices de Inglés en Programa de Idioma y Educación Especial.....	28
Hermanos de Nacimiento Múltiple .....	28
Aviso a los Padres de Estrategias de Intervención para Dificultades de Aprendizaje Ofrecidas a los Estudiantes en Educación General.....	29
Transferencias/Asignaturas de Seguridad.....	29
Estudiantes Quienes Reciben Servicios de Educación Especial con Otros Niños de Edad Escolar en el Hogar .....	29
<b>SECCION II: OTRA INFORMACION IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES.....</b>	<b>30</b>

<b>AUSENCIAS/ASISTENCIA .....</b>	<b>30</b>
Ley de Asistencia Obligatoria .....	30
Exenciones a la Asistencia Obligatoria .....	30
Asistencia para Crédito o Calificación Final.....	30
Reportando una Ausencia .....	31
Nota de Doctor.....	31
Tardanza.....	31
El Comité de Revisión de Asistencia.....	31
<b>ORIENTACION DE CONSEJERIA ACADEMICA, COLEGIO UNIVERSITARIO &amp; CARRERAS.....</b>	<b>32</b>
Currículo de Orientación .....	32
Servicios Responsivos.....	32
Planificación Individual.....	32
Sistema de Apoyo.....	32
Programa de Consejería Primaria (Prekindergarten-al grado 5to) .....	33
Programa de Consejería Secundaria (6to – al grado 12).....	33
Preparación del Colegio Universitario y Carreras (grados 9-12) .....	33
Ofrecimiento de Cursos para Estudiantes de Secundaria y Preparatoria .....	33
Catálogo de Cursos de Katy ISD en SchoolLinks.....	33
<b>PROGRAMAS DE ESTUDIO .....</b>	<b>35</b>
<b>RESPONSABILIDAD BAJO LEY ESTATAL Y FEDERAL .....</b>	<b>35</b>
<b>INTIMIDACION ESCOLAR (Bullying)- SpeakUP .....</b>	<b>36</b>
Procedimiento para Presentar una Queja y el Proceso de Investigación.....	37
<b>NUTRICION INFANTIL .....</b>	<b>37</b>
Nutrición y Servicio Alimenticio .....	37
Política de Cargo.....	38
Opciones de Pago  .....	38
<b>ABUSO SEXUAL INFANTIL Y OTRO MAL TRATO INFANTIL .....</b>	<b>41</b>
<b>QUEJAS E INQUIETUDES .....</b>	<b>42</b>
<b>CONDUCTA .....</b>	<b>42</b>
Aplicabilidad de Reglas Escolares.....	42
Interrupciones de Operaciones Escolares .....	42
Eventos Sociales .....	43
Escuela de Verano .....	43
<b>VIOLENCIA DE PAREJA, DISCRIMINACION, ACOSO Y VENGANZA .....</b>	<b>43</b>
Discriminación.....	43
Acoso .....	43
Acoso Sexual y Acoso Basado en Género .....	43
Venganza .....	44
Procedimientos de Reporte .....	44
Investigación del Reporte.....	44
Declaración de No Discriminación .....	44
<b>DISTRIBUCION DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS .....</b>	<b>45</b>
Materiales Escolares .....	45
Materiales No Escolares.....	45
De Entidades No de Katy.....	46
<b>CODIGO DE VESTIMENTA.....</b>	<b>47</b>
<b>PRIVILEGIOS DE MANEJO Y ESTACIONAMIENTO .....</b>	<b>48</b>

<b>DISLEXIA .....</b>	<b>48</b>
<b>CONTACTOS DE EMERGENCIA.....</b>	<b>48</b>
<b>ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBS Y ORGANIZACIONES.....</b>	<b>48</b>
<b>OBJETIVOS DEL PROGRAMA EXTRACURRICULAR .....</b>	<b>48</b>
Actividades Extracurriculares, Clubs Y Organizaciones (Todos los Niveles de Grados).....	48
Expectativas Para Estudiantes Participantes.....	49
Ausencias .....	49
Club de Refuerzos .....	49
Tarifas para Participación Estudiantil.....	49
Recaudación de Fondos (Todos los Niveles de Grados) .....	49
Conflictos de Horario .....	49
Estándares de Redes Sociales .....	50
Viajes .....	50
Reglas de UIL Y Elegibilidad .....	51
Páginas Web.....	51
<b>ESTANDARES DE COMPORTAMIENTO EXTRACURRICULAR.....</b>	<b>51</b>
<b>ZONAS LIBRES DE PANDILLAS.....</b>	<b>52</b>
<b>ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD.....</b>	<b>52</b>
Plan de Manejo de Asbestos .....	52
Clínicas .....	52
Procedimientos de la Clínica .....	52
Medidas de Control de Enfermedades Comunicables .....	53
Cuidado Diabético .....	53
Alergias Alimenticias .....	53
Vacunas .....	53
Medicamentos .....	53
Plan de Manejo de Plagas .....	54
Uso de Repelente y Loción de Insecto Durante Horas Escolares .....	55
Evaluaciones en la Escuela .....	55
Cuidado de Convulsiones .....	55
Procedimientos del Cuidado de Salud Especializado en la Escuela .....	55
<b>ESTUDIANTES SIN HOGAR.....</b>	<b>55</b>
<b>INTERRUPCIONES DE TIEMPO INSTRUCTIVO .....</b>	<b>56</b>
<b>AGENCIAS DE FUERZA DEL ORDEN .....</b>	<b>56</b>
Interrogatorio de Estudiantes .....	56
Estudiantes Detenidos .....	56
Aviso de Violaciones de la Ley.....	56
<b>POLITICA DE USO DE MATERIALES DEL CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA.....</b>	<b>57</b>
Política de Uso de Materiales del Centro de Medios de la Biblioteca .....	57
Avisos de Libros de la Biblioteca para Padres .....	57
Tarifas de Biblioteca .....	57
Retiro de Estudiante, Rezonificación o Transferencia Dentro de Katy ISD .....	57
Revisión de Recursos Educativos .....	57
<b>COMPROMISO DEL PADRE Y LA FAMILIA.....</b>	<b>58</b>
Trabajando Juntos.....	58
<b>JURAMENTOS DE LEALTAD A LA BANDERA Y UN MINUTO DE SILENCIO.....</b>	<b>58</b>
<b>ORACION .....</b>	<b>58</b>
<b>SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA .....</b>	<b>58</b>

<b>SEGURIDAD.....</b>	<b>59</b>
 AISLAMIENTO .....	61
 SEGURA .....	61
 EVACUACION.....	61
 ALBERGUE .....	62
 SOSTEN.....	62
 REUNIFICACION.....	62
Seguro de Accidente .....	63
Información del Cierre de Emergencia Escolar .....	63
<b>INSTALACIONES ESCOLARES .....</b>	<b>63</b>
Conducta Antes y Después de la Escuela .....	63
Biblioteca.....	63
Uso para Juntas de Grupo No Relacionadas con el Currículo .....	64
Uso por los Estudiantes Antes y Después de la Escuela .....	64
Uso de los Pasillos Durante Tiempo de Clase.....	64
<b>BUSQUEDAS.....</b>	<b>64</b>
Perros Entrenados.....	64
Detectores de Metal .....	65
Pruebas de Droga .....	65
<b>PROGRAMAS ESPECIALES .....</b>	<b>65</b>
<b>ORGANIZACIONES Y CLUBS ESTUDIANTILES NO CURRICULARES.....</b>	<b>65</b>
<b>ESTUDIANTE EN HOGAR TEMPORAL DE CUIDADO .....</b>	<b>65</b>
<b>ORADORES ESTUDIANTILES .....</b>	<b>65</b>
<b>SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTILES.....</b>	<b>65</b>
Intervención de Crisis .....	66
Apoyo de Salud Mental .....	66
Prevención e Intervención de Abuso de Sustancias.....	66
Conciencia y Prevención del Suicidio .....	66
SpeakUp .....	66
<b>TRANSFERENCIAS ESTUDIANTILES.....</b>	<b>66</b>
<b>PROGRAMAS DE EXAMENES.....</b>	<b>67</b>
Exámenes de Colocación Avanzada (AP).....	67
Batería de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas (ASVAB).....	67
Evaluaciones de Universidad y Carreras .....	67
Crédito por Examen – Recuperación de Crédito .....	67
Crédito por Examen – Colocación Primaria.....	67
Crédito por Examen – Crédito Original .....	67
PSAT/NMSQT.....	68

SAT, ACT, Y Otros Exámenes Estandarizados .....	68
STAAR (Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas).....	68
STAAR Alt 2 (Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas Alterno 2) .....	68
Sistema de Evaluación de Habilidad del Idioma Inglés de Texas (TELPAS) .....	68
Sistema de Evaluación de Habilidad del Idioma Inglés de Texas (TELPAS) Alterno .....	69
Evaluación de la Iniciativa de Éxito de Texas (TSIA) .....	69
<b>LIBROS, LIBROS ELECTRONICOS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y OTROS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN .....</b>	<b>69</b>
<b>TRANSPORTACIÓN .....</b>	<b>70</b>
Reglas y Responsabilidades de Seguridad en el Autobús.....	70
Aplicación Portal para Padres .....	71
Transportación para Necesidades Especiales .....	71
Accidentes y Descomposición de Vehículos.....	72
<b>TUTORÍAS/ESCUELA DE VERANO .....</b>	<b>72</b>
Tutorías .....	72
Escuela de Verano .....	72
<b>VANDALISMO.....</b>	<b>72</b>
<b>CÁMARAS DE VIDEO.....</b>	<b>72</b>
<b>VISITANTES A LA ESCUELA .....</b>	<b>73</b>
Primer Día de Visitantes a la Escuela – Primaria .....	73
Visitantes de Almuerzo – Primaria .....	73
<b>VOLUNTARIOS.....</b>	<b>74</b>
<b>RETIRÁNDOSE DE LA ESCUELA .....</b>	<b>74</b>
<b>SECCIÓN III: PAUTAS DE USO RESPONSABLE.....</b>	<b>74</b>
Revisión Mandatorio.....	74
Definición del Sistema de Tecnología del Distrito.....	74
<b>DISPONIBILIDAD DE ACCESO.....</b>	<b>75</b>
Uso Aceptable .....	75
Privilegio.....	75
Acceso a una Computadora/Red/Internet .....	75
<b>ACCESO ESTUDIANTIL .....</b>	<b>75</b>
Seguridad .....	76
Contenido/Información Proporcionada por Terceros.....	76
Sujeto a Vigilancia .....	76
<b>RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES DE COMPUTADORA/DISPOSITIVO/RED/INTERNET .....</b>	<b>76</b>
Uso de Redes Sociales/Herramientas Digitales.....	76
Uso de Recursos Sistemáticos.....	76
Confidencialidad de la Contraseña.....	76
Reportando un Problema de Seguridad.....	77
Dispositivos Digitales del Distrito .....	77
<b>USO INADECUADO .....</b>	<b>78</b>
Violaciones de Ley.....	78
Busquedas de Internet.....	78
Modificación de una Computadora .....	78
Transmitiendo Información Confidencial.....	78
Uso Comercial .....	78
Comercialización de Organizaciones No de KISD .....	78
<b>VANDALISMO/TRAVESURAS.....</b>	<b>78</b>
Violaciones de Propiedad Intelectual/Derechos del Autor .....	79
Plagio/Uso de Inteligencia Artificial (AI).....	79



Personificación .....	79
Acceso Ilegal o Violaciones de Hacking.....	79
Violaciones de Archivos/Datos.....	79
Interferencia/Alteración de Sistema .....	79
<b>CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO ESTUDIANTILES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACION ELECTRONICA .....</b>	<b>79</b>
Representación Percibida .....	79
Privacidad.....	80
Lenguaje Inadecuado .....	80
Cabildeo Político.....	80
Falsificación .....	80
Correo del Buzón “Junk” .....	80
<b>CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN DEL ACUERDO .....</b>	<b>80</b>
Denegación, Revocación, o Suspensión de los Privilegios de Acceso .....	80
<b>ADVERTENCIA .....</b>	<b>80</b>
<b>DESCARGO DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>81</b>
<b>SECCION IV: CALIFICACION DE ESTUDIANTE DE PRIMARIA E INFORMACION DE REPORTE.....</b>	<b>82</b>
<b>PROGRAMAS COMPENSATORIOS .....</b>	<b>82</b>
Instrucción Acelerada.....	82
Respuesta a Intervención (RTI)/Sistemas de Apoyo de Niveles Múltiples (MTSS).....	82
Servicios Especiales .....	82
Tutorías .....	83
<b>EMERGENTE BILINGÜE (EB) .....</b>	<b>83</b>
Pautas para Calificar Estudiantes EB Recibiendo Servicios ESL o Bilingües.....	83
<b>ESCALA DE CALIFICACION .....</b>	<b>83</b>
Computando Promedios Semestrales .....	83
<b>TRABAJO ATRASADO .....</b>	<b>84</b>
<b>TRABAJO DE RECUPERACION .....</b>	<b>84</b>
<b>MENORES/MAYORES/OTROS TRABAJOS.....</b>	<b>84</b>
<b>REEVALUACION.....</b>	<b>85</b>
<b>REPORTANDO EL PROGRESO A ESTUDIANTES Y PADRES .....</b>	<b>85</b>
Centro de Acceso desde el Hogar .....	85
Reportes de Progreso.....	85
Boleta de Calificaciones .....	85
Comunicación con los Padres.....	85
<b>RETENCION Y PROMOCION.....</b>	<b>86</b>
Estándar para Promoción.....	86
Retención Estudiantil .....	86
<b>ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.....</b>	<b>86</b>
Estudiantes de Educación Especial.....	86
Estudiantes 504.....	86
<b>SECCION V: CALIFICACION DE ESTUDIANTE DE PREPARATORIA E INFORMACION DE REPORTE .....</b>	<b>87</b>
<b>DESHONESTIDAD ACADEMICA .....</b>	<b>87</b>
<b>CLASIFICACION DE ESTUDIANTES DE PREPARATORIA .....</b>	<b>87</b>
<b>PROGRAMAS COMPENSATORIOS .....</b>	<b>87</b>
Instrucción Acelerada.....	87
Respuesta a Intervención (RTI)/Sistemas de Apoyo de Niveles Múltiples (MTSS).....	87

Servicios Especiales .....	88
Tutorías .....	88
<b>COMPUTANDO PROMEDIOS SEMESTRALES.....</b>	<b>88</b>
Escuela Secundaria.....	88
Escuela Preparatoria .....	88
<b>CURSOS DE CREDITO DOBLE .....</b>	<b>89</b>
Calificaciones Finales Semestrales para Estudiantes Seniors/ Calificaciones Finales del Primer y Segundo Semestre para Estudiantes Juniors.....	89
<b>EMERGENTE BILINGÜE (EB) .....</b>	<b>89</b>
Pautas para Calificar Estudiantes EB Recibiendo Servicios ESL.....	89
<b>TRABAJOS PARA CREDITO EXTRA.....</b>	<b>90</b>
<b>EXENCIONES DEL EXAMEN FINAL (GRADOS 9-12) .....</b>	<b>90</b>
Requisitos para Exenciones del Examen Final.....	90
Aclaraciones Sobre la Exención del Examen Final.....	91
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES DEL ULTIMO AÑO (Clase del 2024): .....	91
<b>INTERCAMBIO EXTRANJERO .....</b>	<b>92</b>
<b>TRANSFERENCIA DE CALIFICACIONES/CURSOS .....</b>	<b>92</b>
Calificación con Letras de Escuelas Fuera del Estado y Escuelas No Públicas de Texas.....	92
<b>ESCALA DE CALIFICACIONES.....</b>	<b>92</b>
<b>RANGO DE CLASE DE ESCUELA PREPARATORIA Y CALIFICACIONES CON PESO.....</b>	<b>93</b>
Factor de Peso Académico .....	93
<b>PAUTAS DE KAP/AP .....</b>	<b>94</b>
Compromiso a Cursos KAP/AP .....	94
Pautas de Entrada y Salida a KAP/AP .....	95
Consideraciones Especiales de KAP de Secundaria .....	96
Pautas de Salida para los Cursos KAP/AP de la Escuela Secundaria o Preparatoria .....	96
<b>Oportunidades de Aprendizaje en Línea del Distrito de Katy ISD.....</b>	<b>97</b>
<b>ESCUELA VIRTUAL DE KATY.....</b>	<b>97</b>
<b>TRABAJO ATRASADO.....</b>	<b>99</b>
<b>TRABAJO DE RECUPERACION .....</b>	<b>99</b>
<b>MENORES/MAYORES/OTROS TRABAJOS.....</b>	<b>99</b>
Calificaciones Mayores.....	99
Calificaciones Menores .....	99
Otras Calificaciones .....	99
<b>CURSOS ESCOLARES PUBLICOS EN LINEA.....</b>	<b>100</b>
<b>REEVALUACION.....</b>	<b>100</b>
<b>REPORTANDO EL PROGRESO A ESTUDIANTES Y PADRES.....</b>	<b>100</b>
Centro de Acceso desde el Hogar .....	100
Reportes de Progreso.....	101
Boleta de Calificaciones .....	101
Comunicación con los Padres.....	101
<b>RETENCION Y PROMOCION.....</b>	<b>101</b>
Estándar para Promoción.....	101
Retención Estudiantil .....	101
<b>PREMIOS ESCOLARES.....</b>	<b>102</b>

Cuadro de Honor .....	102
Premios Académicos .....	102
<b>ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.....</b>	<b>102</b>
Estudiantes de Educación Especial.....	102
Estudiantes 504.....	102
<b>GRADUACION .....</b>	<b>103</b>
Graduado Temprano .....	107
GPA Final y Cálculo de Rango de Clase.....	107
Ceremonia de Graduación .....	108
Altos Graduados.....	108
Estudiantes con Discapacidades .....	109
Participar en las Actividades de Graduación .....	109
<b>SECCION VI: CONDUCTA ESTUDIANTEL.....</b>	<b>110</b>
<b>CALENDARIO DE INSTRUCCION .....</b>	<b>111</b>

# Katy ISD Schools & Facilities 2023-2024

## 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

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

**(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 ISD Schools & Facilities 2023-2024

## High Schools

### **(CRHS) Cinco Ranch High School**

23440 Cinco Ranch Blvd. • Katy 77494

Call: 281-237-7000

#### **9th Grade Center**

Call: 281-237-7090

### **(JHS) Jordan High School**

27500 Fulshear Bend Dr. • Fulshear 77441

Call: 281-234-9000

### **(KHS) Katy High School**

6331 Highway Blvd. • Katy 77494

Call: 281-237-6700

#### **9th Grade Center**

Call: 281-237-6750

### **(MCHS) Mayde Creek High School**

19202 Groeschke Rd. • Houston 77084

Call: 281-237-3000

#### **9th Grade Center**

Call: 281-237-3090

### **(MRHS) Morton Ranch High School**

21000 Franz Rd. • Katy 77449

Call: 281-237-7800

#### **9th Grade Center**

Call: 281-237-7800

### **(PHS) Patricia E. Paetow High School**

23111 Stockdick School Rd. • Katy 77493

Call: 281-234-4900

### **(SLHS) Seven Lakes High School**

9251 S. Fry Rd. • Katy 77494

Call: 281-237-2800

#### **9th Grade Center**

Call: 281-237-2950

### **(THS) James E. Taylor High School**

20700 Kingsland Blvd. • Katy 77450

Call: 281-237-3100

#### **9th Grade Center**

Call: 281-237-3170

### **(OTHS) Obra D. Tompkins High School**

4400 Falcon Landing Blvd. • Katy 77494

Call: 281-234-1000

#### **9th Grade Center**

Call: 281-234-1020

## Choice Schools

### **(MCTC) Arthur Miller Career & Technology Center**

1734 Katyland Dr. • Katy 77493

Call: 281-237-6300

### **(MRA) Martha Raines Academy**

1742 Katyland Dr. • Katy 77493

Call: 281-237-1500

### **(OAC) Opportunity Awareness Center (BTP) Behavior Transition Program**

1732 Katyland Dr. • Katy 77493

Opportunity Awareness Center

Call: 281-237-6350

Behavior Transition Program

Call: 281-237-2300

## Junior High Schools

### **(AJH) Joe M. Adams Junior High**

4141 Cross Creek Bend Ln. • Fulshear 77441

Call: 281-234-3400

### **(BJH) Rodger & Ellen Beck Junior High**

5200 S. Fry Rd. • Katy 77450

Call: 281-237-3300

### **(BDJH) Beckendorff Junior High**

8200 S. Fry Rd. • Katy 77494

Call: 281-237-8800

### **(CJH) Cardiff Junior High**

3900 Dayflower Dr. • Katy 77449

Call: 281-234-0600

### **(CRJH) Cinco Ranch Junior High**

23420 Cinco Ranch Blvd. • Katy 77494

Call: 281-237-7300

### **(HJH) Bill & Cindy Haskett Junior High**

25737 Clay Rd. • Katy 77493

Call: 281-234-3600

### **(KJH) Katy Junior High**

5350 Franz Rd. • Katy 77493

Call: 281-237-6800

### **(MCJH) Mayde Creek Junior High**

2700 Greenhouse Rd. • Houston 77084

Call: 281-237-3900

### **(MDJH) T.H. McDonald Junior High**

3635 Lakes of Bridgewater Dr. • Katy 77449

Call: 281-237-5300

### **(MMJH) Garland McMeans Junior High**

21000 Westheimer Pkwy. • Katy 77450

Call: 281-237-8000

### **(MPJH) Memorial Parkway Junior High**

21203 Highland Knolls • Katy 77450

Call: 281-237-5800

### **(MRJH) Morton Ranch Junior High**

2498 N. Mason Rd. • Katy 77449

Call: 281-237-7400

### **(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

## Central Facilities

### **(ESC) Education Support Complex**

**(LMC) Leonard E. Merrell Center**

6301 S. Stadium Ln. • Katy 77494

P.O. Box 159 • Katy 77492-0159

Education Support Complex

Call: 281-396-6000

Leonard E. Merrell Center

Call: 281-396-2562

### **(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

### **(JCSA) Jeanne Coleman Student Support Annex**

4242 S. Mason Rd. • Katy 77450

Call: 281-396-2610

### **(LEC) Mark L. Hopkins Law Enforcement Center**

20370 Franz Rd. • Katy 77449

Call: 281-237-4000

### **(YAC) Gerald D. Young Agricultural Sciences Center**

5801 Katy Hockley Cut Off Rd. • Katy 77493

Call: 281-396-7808

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

**(LDRP) L.D. Robinson Pavilion**

**(VPC) Gary A. Vos Project Center**

### **(LS) Legacy Stadium**

1830 Katyland Dr. • Katy 77493

Call: 281-396-2149

### **(RS) Jack F. Rhodes Memorial Stadium**

1733 Katyland Dr. • Katy 77493

Call: 281-396-6380

### **(CM&O) Central Maintenance & Operations**

20380 Franz Rd. • Katy 77449

Call: 281-396-2500

**(CM&OA) Central Maintenance & Operations Annex**

20400 Franz Rd. • Katy 77449

### **(SSC) Support Services Complex**

5364 Franz Rd. • Katy 77493

Instructional Technology

Call: 281-396-7408

Nutrition & Food Service

Call: 281-396-6240

Publications & Printing

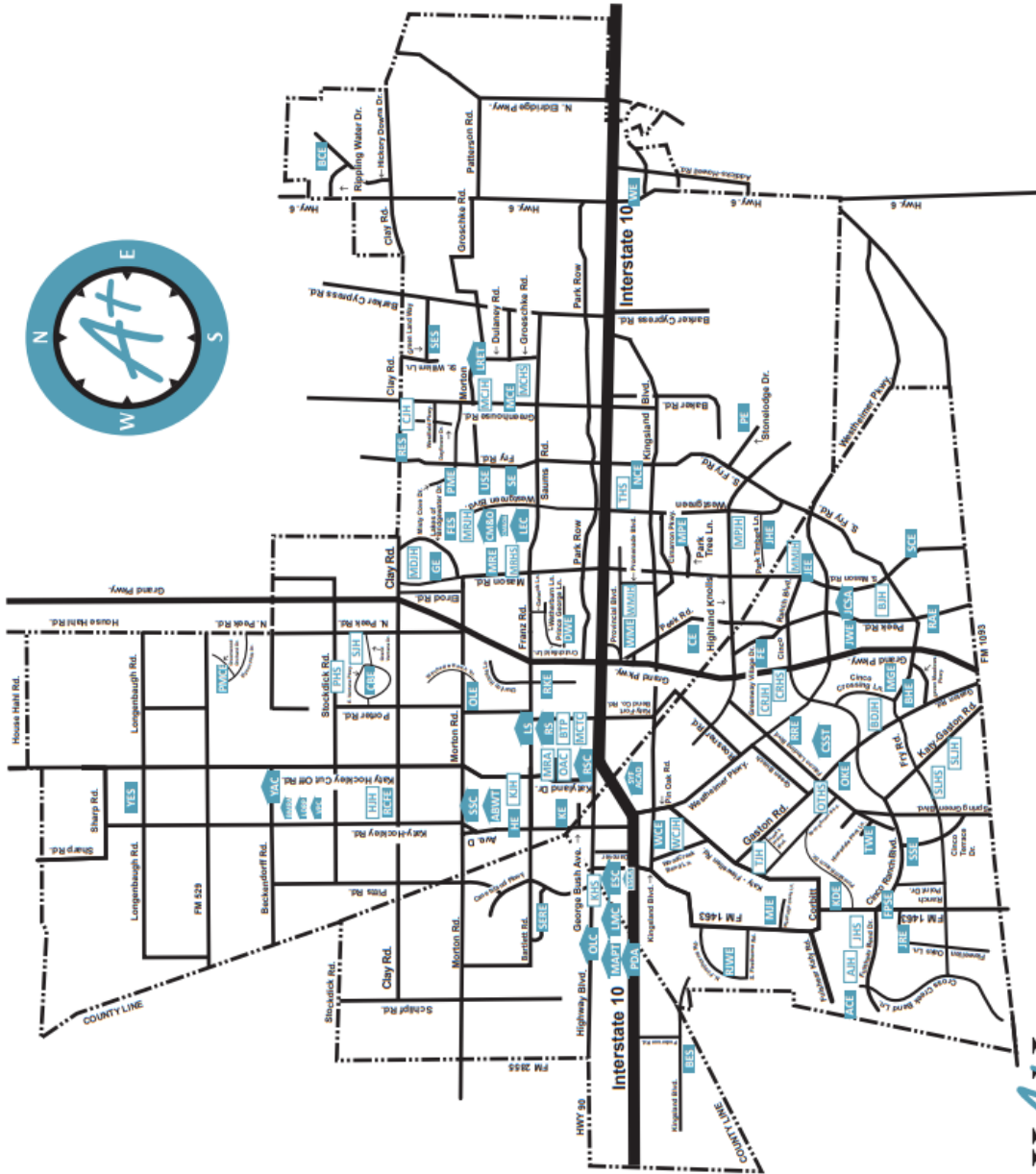
Call: 281-396-6250

Warehouse-Distribution Center

Call: 281-396-6290



# Katy ISD Map



## Elementary Schools

<b>BAE</b> Roosevelt Alexander Elementary	<b>RES</b> Roosevelt Alexander Elementary
<b>BCE</b> Bear Creek Elementary	<b>REB</b> Bear Creek Elementary
<b>CBE</b> Catherine Bethke Elementary	<b>REB</b> Catherine Bethke Elementary
<b>BLS</b> Robert & Felice Bryant Elementary	<b>REB</b> Robert & Felice Bryant Elementary
<b>ACE</b> Amy Campbell Elementary	<b>REB</b> Amy Campbell Elementary
<b>CE</b> Cimarron Elementary	<b>REB</b> Cimarron Elementary
<b>SCE</b> Sue Crech Elementary	<b>REB</b> Sue Crech Elementary
<b>KDE</b> James & Kelso Davidson Elementary	<b>REB</b> James & Kelso Davidson Elementary
<b>JEE</b> Jo Ella Exley Elementary	<b>REB</b> Jo Ella Exley Elementary
<b>RECE</b> Russell & Cindie Faldyn Elementary	<b>REB</b> Russell & Cindie Faldyn Elementary
<b>FE</b> Edna Mae Fielder Elementary	<b>REB</b> Edna Mae Fielder Elementary
<b>FES</b> Franz Elementary	<b>REB</b> Franz Elementary
<b>GE</b> Loraine T. Galloway Elementary	<b>REB</b> Loraine T. Galloway Elementary
<b>MGE</b> Michael L. Griffin Elementary	<b>REB</b> Michael L. Griffin Elementary
<b>JHE</b> Jeanette Hayes Elementary	<b>REB</b> Jeanette Hayes Elementary
<b>BHE</b> Bonnie Holland Elementary	<b>REB</b> Bonnie Holland Elementary
<b>HE</b> Zelma Huttsell Elementary	<b>REB</b> Zelma Huttsell Elementary
<b>MHE</b> Maydell Jenks Elementary	<b>REB</b> Maydell Jenks Elementary
<b>KE</b> Katy Elementary	<b>REB</b> Katy Elementary
<b>OKE</b> Odessa Kilpatrick Elementary	<b>REB</b> Odessa Kilpatrick Elementary
<b>ROE</b> Robert E. King Elementary	<b>REB</b> Robert E. King Elementary
<b>OKE</b> Olga Leonard Elementary	<b>REB</b> Olga Leonard Elementary
<b>MKE</b> Mayde Creek Elementary	<b>REB</b> Mayde Creek Elementary
<b>PAKE</b> Peter H. McElwain Elementary	<b>REB</b> Peter H. McElwain Elementary
<b>PAKE</b> Polly Ann McRoberts Elementary	<b>REB</b> Polly Ann McRoberts Elementary
<b>MPE</b> Memorial Parkway Elementary	<b>REB</b> Memorial Parkway Elementary
<b>MRE</b> Morton Ranch Elementary	<b>REB</b> Morton Ranch Elementary
<b>NKE</b> Nottingham Country Elementary	<b>REB</b> Nottingham Country Elementary
<b>PE</b> Hazel S. Pattison Elementary	<b>REB</b> Hazel S. Pattison Elementary
<b>JRE</b> James E. Randolph Elementary	<b>REB</b> James E. Randolph Elementary
<b>BKS</b> Jack & Sharon Rhoads Elementary	<b>REB</b> Jack & Sharon Rhoads Elementary
<b>SERE</b> Steve & Elaine Robertson Elementary	<b>REB</b> Steve & Elaine Robertson Elementary
<b>REB</b> Roberta Wright Rylander Elementary	<b>REB</b> Roberta Wright Rylander Elementary
<b>SES</b> Jean & Betty Schmalz Elementary	<b>REB</b> Jean & Betty Schmalz Elementary
<b>EPRE</b> Fred & Patsy Shafer Elementary	<b>REB</b> Fred & Patsy Shafer Elementary
<b>SSB</b> Stan C. & Patsy Stanley Elementary	<b>REB</b> Stan C. & Patsy Stanley Elementary
<b>USE</b> Ursula Stephens Elementary	<b>REB</b> Ursula Stephens Elementary
<b>SE</b> Sundown Elementary	<b>REB</b> Sundown Elementary
<b>WKE</b> West Memorial Elementary	<b>REB</b> West Memorial Elementary
<b>WKE</b> James Williams Elementary	<b>REB</b> James Williams Elementary
<b>TWE</b> Tom Wilson Elementary	<b>REB</b> Tom Wilson Elementary
<b>OWE</b> Diane Winborn Elementary	<b>REB</b> Diane Winborn Elementary
<b>WVE</b> Maurice L. Wolfe Elementary	<b>REB</b> Maurice L. Wolfe Elementary
<b>OWE</b> Ray & Jamie Wolman Elementary	<b>REB</b> Ray & Jamie Wolman Elementary
<b>WKE</b> WoodCreek Elementary	<b>REB</b> WoodCreek Elementary
<b>YES</b> David & Terri Youngblood Elementary	<b>REB</b> David & Terri Youngblood Elementary

## Secondary Schools

<b>AJH</b> Joe M. Adams Junior High	<b>LEC</b> Education Support Complex
<b>BJH</b> Beckendorff Junior High	<b>LMC</b> Leonard E. Merrell Center
<b>BDH</b> Cardiff Junior High	<b>KEC</b> Kenneth D. Welch Outdoor Learning Center
<b>CHH</b> Cinco Ranch Junior High	<b>HRA</b> Human Resources Annex
<b>RJH</b> Haskett Junior High	<b>RC</b> Robert R. Shaw Center for Science, Technology, Engineering, Arts & Mathematics
<b>KJH</b> Katy Junior High	<b>REB</b> Lester Reinacker II East Transportation
<b>MCJH</b> Mayde Creek Junior High	<b>CSST</b> Cindy Self South Transportation
<b>MDJH</b> T.H. McDonald Junior High	<b>BAH</b> Anna Baker West Transportation
<b>MMJH</b> Garland McMeans Junior High	<b>PCSA</b> Jeanne Coleman Student Support Annex
<b>MPJH</b> Memorial Parkway Junior High	<b>RC</b> Mark L. Hopkins Law Enforcement Center
<b>MRJH</b> Morton Ranch Junior High	<b>MAJH</b> Martha Lopez Aki ECI Project TYKE
<b>SLJH</b> Seven Lakes Junior High	<b>PDA</b> Professional Development Annex
<b>SHJ</b> Stockdick Junior High	<b>YAC</b> Gerald D. Young Agricultural Sciences Center
<b>TJH</b> James & Sharon Tays Junior High	<b>WKE</b> "Billy" Morgan Rodeo Arena
<b>WMJH</b> West Memorial Junior High	<b>LOBB</b> L.D. Robinson Pavilion
<b>WCH</b> WoodCreek Junior High	<b>APC</b> Gary A. Vos Project Center
<b>GHHS</b> Cinco Ranch High School	<b>FE</b> Legacy Stadium
<b>JHS</b> Jordan High School	<b>BS</b> Jack F. Rhodes Memorial Stadium
<b>KHS</b> Katy High School	<b>CSO</b> Central Maintenance & Operations
<b>MCJHS</b> Mayde Creek High School	<b>SSC</b> Support Services Complex
<b>UMHS</b> Morton Ranch High School	<b>IT</b> Instructional Technology
<b>PHS</b> Patricia E. Pletow High School	<b>NS</b> Nutrition & Food Services
<b>SHS</b> Seven Lakes High School	<b>WD</b> Warehouse-Distribution Center
<b>THS</b> James E. Taylor High School	
<b>OTHS</b> Obra D. Tompkins High School	
<b>MCJG</b> Arthur Miller Career & Technology Center	
<b>MRA</b> Martha Raines Academy	
<b>OCAC</b> Opportunity Awareness Center	
<b>ETP</b> Behavior Transition Program	

## Central Facilities

<b>EC</b> Education Support Complex	<b>LMC</b> Leonard E. Merrell Center
<b>KEC</b> Kenneth D. Welch Outdoor Learning Center	<b>HRA</b> Human Resources Annex
<b>RC</b> Robert R. Shaw Center for Science, Technology, Engineering, Arts & Mathematics	<b>REB</b> Lester Reinacker II East Transportation
<b>CSST</b> Cindy Self South Transportation	<b>BAH</b> Anna Baker West Transportation
<b>PCSA</b> Jeanne Coleman Student Support Annex	<b>RC</b> Mark L. Hopkins Law Enforcement Center
<b>MAJH</b> Martha Lopez Aki ECI Project TYKE	<b>PDA</b> Professional Development Annex
<b>YAC</b> Gerald D. Young Agricultural Sciences Center	<b>WKE</b> "Billy" Morgan Rodeo Arena
<b>LOBB</b> L.D. Robinson Pavilion	<b>APC</b> Gary A. Vos Project Center
<b>FE</b> Legacy Stadium	<b>BS</b> Jack F. Rhodes Memorial Stadium
<b>CSO</b> Central Maintenance & Operations	<b>SSC</b> Support Services Complex
<b>IT</b> Instructional Technology	<b>NS</b> Nutrition & Food Services
<b>WD</b> Warehouse-Distribution Center	

# **HORARIO DE CAMPANAS DE KATY ISD**

---

## **PRIMARIA**

### **Nivel A Escuelas Primarias**

**Primera Campana: 7:43 a.m.; Campana de Tardanza: 7:50 a.m.;**

**Salida: 3:00 p.m.**

**Salida Temprana: 12:05 p.m.**

Alexander  
Campbell  
Cimarron  
Faldyn  
Hayes

Hutsell  
Mayde Creek  
McRoberts  
Memorial Parkway  
Rhoads

Rylander  
Sundown  
Winborn  
WoodCreek  
Youngblood

### **Nivel Medio Escuelas Primarias**

**Primera Campana: 8:03 a.m.; Campana de Tardanza: 8:10 a.m.;**

**Salida: 3:20 p.m.**

**Salida Temprana: 12:25 p.m.**

Bear Creek  
Bethke  
Bryant  
Exley  
Fielder  
Franz  
Golbow

Griffin  
Holland  
Katy  
McElwain  
Morton Ranch  
Nottingham  
Randolph

Shafer  
Stanley  
West Memorial  
Williams  
Wilson  
Wolfe

### **Nivel B Escuelas Primarias**

**Primera Campana: 8:23 a.m.; Campana de Tardanza: 8:30 a.m.;**

**Salida: 3:40 p.m.**

**Salida Temprana: 12:45 p.m.**

Creech  
Davidson  
Jenks  
Kilpatrick

King  
Leonard  
Pattison  
Robertson

Schmalz  
Stephens  
Wolman

## **Secundaria**

**Primera Campana: 8:48 a.m.**  
**Campana de Tardanza: 8:55 a.m.**  
**Salida: 4:05 p.m.**  
**Salida Temprana: 1:05 p.m.**

## **Preparatoria**

**Primera Campana: 7:08 a.m.**  
**Campana de Tardanza: 7:15 a.m.**  
**Salida: 2:35 p.m.**  
**Salida Temprana: 11:35 a.m.**



# PREFACIO

---

## **BIENVENIDOS A ESCUELAS DE KATY ISD**

La educación es un esfuerzo de equipo. Sabemos que estudiantes, padres, maestros y otros miembros del personal todos trabajando juntos pueden hacer este año maravillosamente exitoso para nuestros estudiantes.

La Política de la Junta Directiva que gobierna áreas específicas discutidas en este manual son notadas. Copias de las políticas completas del distrito están disponibles en el Internet en [www.KatyISD.org](http://www.KatyISD.org) y en el edificio de administración en 6301 South Stadium Lane.

Por favor este consciente que el término “padre”; a menos que se indique lo contrario, es usado para referirse al padre, tutor legal o cualquier otra persona quien está en relación de paternidad con respecto a la responsabilidad relacionada con la escuela por un estudiante.

Se le espera a los padres y estudiantes que lean el manual cuidadosamente para familiarizarse con los servicios y beneficios disponibles. Más información puede ser obtenida del maestro de salón de clases o del director del edificio. La mejor educación posible se logra por cada estudiante a través de padres informados y la cooperación de todos.

***Note: Es importante que los niños tengan un lugar seguro y placentero para aprender. Ya que los mismos estudiantes deben ayudar a hacer las escuelas seguras y placenteras, un Código de Conducta Estudiantil y las Pautas de Uso de Comunicaciones Electrónicas del Distrito aprobadas por el estado están incluidas en este manual para que usted y su niño(a) los repasen.***

## **QUE HACER CUANDO...**

**Su niño(a) esté ausente:** En el día de ausencia, comuníquese (correo electrónico, teléfono, complete la solicitud de reporte de ausencia si disponible) con la Oficina de Asistencia de la escuela para notificar la ausencia a la escuela. Si no se ha comunicado con la escuela el día de la ausencia, el estudiante debe traer una nota firmada por el padre el día de regreso notando el nombre del estudiante, la razón por la ausencia y las fechas de ausencia. Los estudiantes que han estado ausentes por una cita de un proveedor de cuidado de salud deben estar firmada por el proveedor de cuidado de salud a la Oficina de Asistencia dentro de cinco días de la ausencia.

**Su niño(a) llega tarde:** El estudiante debe reportarse a la Oficina de Asistencia por un comprobante de admisión antes de ir a clase, preferiblemente con una nota firmada indicando la razón por la tardanza. Tiempo acumulado de tardanzas es calculado por minutos en pérdida de tiempo de instrucción.

**Tiene que recoger su niño(a) antes del tiempo de salida:** Se tiene que reportar a la Oficina de Asistencia para firmar al niño(a) fuera y esperar en el área designada para su estudiante. Por favor, esté preparado para mostrar identificación con foto. Si es necesario que alguien otro que el padre/tutor recoja a su niño(a), el padre/tutor deben mandar un correo electrónico a la Oficina de Asistencia. La información que debe estar incluida en el correo electrónico: el nombre del estudiante, la hora de recogida, el destino del estudiante, quien está recogiendo su estudiante. Tendrá que incluir una copia de su licencia de conducir con el correo electrónico. El tiempo acumulado por recogidas tempranas es calculado por minutos en pérdida de tiempo de instrucción. Los estudiantes no serán dejados salir a ningún tiempo para un servicio de Viaje Compartido como Uber, Lyft, etc.

**Clima severo u otras condiciones amenazantes se presentan:** Revise [la página Web del Distrito](#), cuentas de redes sociales del distrito y alertas locales del clima. Para posibles cierres de escuelas, refiérase a las estaciones locales de noticias y actualizaciones de Katy ISD.

**Su niño(a) tiene que tomar medicamento durante el día escolar:** Los medicamentos deben de darse en el hogar si es posible; sin embargo, si un estudiante debe tomar medicina en la escuela, la medicina debe ser proveída por el padre. El medicamento proveído debe de estar en su contenedor original y debe tener una nota con fecha firmada del padre identificando al estudiante, el medicamento, la cantidad, y la hora que debe darse. El medicamento debe siempre mantenerse en la clínica de la escuela. Mas pautas específicas están disponibles bajo la sección de Asuntos Relacionados con la Salud/Medicamentos de este manual.

**Le gustaría visitar el salón de clases/escuela de su niño(a):** En el otoño, cada escuela invita a los padres a venir una tarde específica para conocer a los maestros y escuchar los planes para el año. Los padres son bienvenidos a visitar las escuelas durante el día escolar. La práctica del distrito permite (30) minutos de observación de salón de clases con autorización previa del director. Esta práctica es para minimizar la interrupción de instrucción en el salón de clases y debe ser programada con el director de la escuela. Si tiene preguntas sobre la clase que observe, por favor deje su nombre y número de teléfono en la oficina para que el maestro o el director le pueda llamar. La ley del estado no permite que nadie interrumpa una clase.

Un padre también es bienvenido a almorzar con su niño(a) cuando visite. Si desea comprar almuerzo en la cafetería, por favor deje saber a la oficina al inicio del día escolar para que pueda ser añadido al conteo de almuerzo.

Para la seguridad de todos los estudiantes y el personal, los visitantes deben ir a la oficina de la escuela, registrarse como visitantes cuando ingresen a la escuela y usar un gafete de visitante. Para proteger mejor a nuestros estudiantes, visitantes y personal, todas las escuelas de Katy ISD evalúan a los delincuentes sexuales registrados. Se requiere una identificación válida emitida por el estado para ingresar a todas las escuelas.

**Le gustaría una conferencia con el maestro u otro miembro del personal de su niño(a):** Comuníquese con el miembro del personal por correo electrónico o llame a la oficina, deje su nombre y número de teléfono para que la persona se comunique con usted.

**Le gustaría ser voluntario:** Puede encontrar información sobre las pautas y procedimientos en el siguiente enlace: [Página de Web Compañeros en Educación Katy ISD](#).

**Se mude o cambie su número de teléfono:** Su número de teléfono, dirección de e-mail y sus contactos de emergencia pueden cambiarse en línea a través de [Centro de Acceso desde el Hogar](#) (HAC). Su dirección de domicilio se puede cambiar en el HAC con documentación adecuada proveída a la escuela y aprobación de la escuela.

Esperamos que este manual para padres y estudiantes responderá muchas de sus preguntas, le diga más sobre escuelas de Katy ISD y mejore la comunicación y entendimiento entre padres y la escuela.

# SECCION I: DERECHOS Y PAPELES DE PADRES

Esta sección del M del Distrito Escolar Independiente de Katy incluye información de temas de interés particular a usted como padre.

## CONSENTIMIENTO, OPTAR NO Y DERECHOS DE RECHAZO

### **Consentimiento a Conducir una Evaluación Psicológica**

Al menos requerida bajo ley estatal o federal, un empleado del distrito no conducirá una examinación psicológica, prueba o tratamiento sin primero obtener consentimiento por escrito del padre.

Note: Una evaluación puede ser legalmente requerida bajo reglas de educación especial o por la Agencia Educativa de Texas para investigaciones o reportes de abuso al niño(a). Cualquier evaluación de crisis para asegurar la seguridad y bienestar del estudiante no es considerada como una evaluación psicológica y se llevará a cabo de conformidad con todos los requisitos legales.

### **Consentimiento a Mostrar Trabajos Originales Estudiantiles e Información Personal**

Katy ISD puede mostrar trabajo de un estudiante, que puede incluir información personalmente identificable del estudiante, en los salones de clases o en cualquier lugar en la escuela, como reconocimiento al logro del estudiante. Los padres tienen la opción de optar no al notificar a la administración de la escuela.

### **Consentimiento a Recibir Instrucción de Consciencia de Crianza y Paternidad si el Estudiante es Menor de 14 de Edad**

Un niño(a) menor de 14 de edad debe tener permiso del padre para recibir instrucción en el programa del distrito de consciencia de crianza y paternidad; de lo contrario, el niño(a) no será permitido participar en la instrucción. Este programa desarrollado por la Oficina del fiscal general de Texas y la Junta Estatal de Educación (SBOE), es incorporada en las clases de educación de salud del distrito.

### **Limitando Comunicaciones Electrónicas con Estudiantes por Empleados del Distrito**

Los maestros y otros empleados aprobados están permitidos por el distrito a comunicarse con los estudiantes a través del uso de medios electrónicos dentro del alcance de las responsabilidades profesionales del individuo. Para que los empleados se comuniquen con estudiantes actualmente inscritos a través de sitios de redes sociales, los empleados deben de establecer una página separada, independiente y profesional que sea accesible a la administración y padres, así como estudiantes. Todas las Comunicaciones serán limitadas a asuntos que directamente se relacionan a los deberes profesionales del empleado.

### **Objetando a La Publicación de Información del Directorio**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de La Familia (FERPA) le permite al distrito revelar la "información del directorio" adecuadamente designada de los registros de educación del niño(a) sin consentimiento por escrito. La "información del directorio" es información que generalmente no se considera dañina o invasión de privacidad si es publicado. Esta "información del directorio" será publicado a cualquier persona que cumpla con los procedimientos para solicitarlo; sin embargo, un padre o estudiante elegible puede objetar a la publicidad del directorio de información del estudiante. Esta objeción debe hacerse por escrito al director.

#### 1. ¿Qué información considera Katy ISD como "Información del directorio?"

Cierta información sobre estudiantes del distrito se considera como información del directorio y será publicada a cualquier persona que cumpla los procedimientos para solicitar la información a menos que un padre o tutor objete a la publicidad de ello sobre el estudiante. Si usted no quiere que Katy ISD publique la información del directorio de los registros de educación de su niño(a) sin consentimiento por escrito previo, debe notificar al distrito por escrito

- Nombre de estudiante
- Dirección
- Nivel de grado
- Lista de teléfono primaria
- Fotografía
- Fechas de asistencia escolar
- Institución más reciente de asistencia
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Honores y premios recibidos
- Peso y altura de miembros de equipo atlético

dentro de dos semanas de inscripción. Katy ISD ha designado lo siguiente como información del directorio: información.

2. ¿Es confidencial la información del directorio?

El directorio de Información de un estudiante, como definido arriba, no es confidencial a menos que un padre/tutor indique que debe de ser. Esta es la razón que se les solicita a los padres/tutores que elijan un código de privacidad al inicio de cada año escolar. El código de privacidad elegido informa al Distrito que, si cualquier, información del directorio sobre un niño(a) debe ser publicada.

3. ¿Cuáles son las opciones de códigos de privacidad de cuales el padre/tutor puede elegir?

Hay tres códigos de privacidad de los cuales un padre/tutor puede elegir: Y-Yes (Si), O-Otro, y N-No. Padres que no se registren completamente a través de Power School serán predeterminados al código "N-No". Por favor refiérase a la tabla para las implicaciones de cada código. Please refer to the chart for the implications of each code.

<b>Selecciones e Implicaciones de Código de Privacidad</b>	<b>"Y" SI</b>	<b>"O" Otro</b>	<b>"N" No</b>
Publicaciones Confinadas en la Escuela	SI	SI	NO
Programas para Presentaciones	SI	SI	NO
Anuario (nombre e individuo, clase o fotos candidas)	SI	SI	NO
Fotos Profesionales de Grupo Escolar o Fotos de Clase	SI	SI	NO
Vendedores oficialmente designados para propósitos relacionados con la escuela	SI	SI	NO
El Público: Cualquiera solicitando información pública	SI	NO	NO
Publicaciones de Noticias	SI	NO	NO
Directorios Escolares	SI	NO	NO
Publicaciones Escolares (Disponibles al Público)	SI	NO	NO
Página Web del Distrito/Escuela	SI	NO	NO
Fotografías Publicadas al Público	SI	NO	NO
Plataformas de Redes Sociales	SI	NO	NO
Plataformas Privadas de Aprendizaje Virtual	SI	SI	SI

4. ¿Bajo qué circunstancias puede ser publicada la información del directorio?

Katy ISD es requerido ofrecer información a cualquier miembro del publico quien la solicita bajo la Ley de Información a menos que el padre elija un código de privacidad de "N-No" u "O-Otro."

5. ¿Es confidencial una elección de código de privacidad?

Si. Una selección de código de privacidad hecha por el padre/tutor es confidencial y solo publicada a empleados quien tienen una necesidad de saber legitima bajo la ley.

6. ¿Es posible para un padre/tutor cambiar el código de privacidad de su estudiante durante el curso del año?

Los padres/tutores tienen el derecho de cambiar el código de privacidad. Sin embargo, no se recomienda que los padres/tutores cambien el código de privacidad después de que haya iniciado el año escolar porque la mayoría de las escuelas tienen un proceso establecido donde a maestros se les espera familiarizarse con los códigos de privacidad de sus estudiantes individuales para que puedan adherirse a estos códigos consistentemente. Adicionalmente, el Distrito no tiene la habilidad de retirar información que ha sido publicada antes de cambiar un código.

7. ¿Como puede un padre/tutor prevenir que la información del directorio de su estudiante sea publicada a un tercero externo?

Katy ISD, como dicho anteriormente, es requerido a ofrecer información a cualquier miembro del público que la solicita bajo la Ley de Información Pública de Texas a menos que el padre seleccione un código de privacidad de "N - No" u "O - Otro."

## **Objetando a la Publicación de Información del Estudiante a Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior (Niveles de Grado Secundario Solamente)**

La ley federal requiere a los distritos recibiendo asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (20 USC Sección 6301 et seq.) a ofrecer un reclutador militar o institución de educación superior, al solicitarla, con el nombre, dirección, y teléfono de estudiantes secundarios a menos que el padre haya avisado al distrito que el padre no quiere la información del estudiante publicada sin el permiso previamente escrito por el padre. Si un padre decide optar no publicar la información del directorio a la militar o instituciones de aprendizaje superior, la dirección y el número de teléfono son confidenciales y no serán publicadas. Este código no puede ser dividido para permitir solo a reclutadores militares o acceso a instituciones de educación superior, pero no el otro. Esta elección es tratada separadamente de los códigos elegidos “Y”, “N” y “O” para propósitos de la información del directorio.

Militar/Educación Superior Optar No – Estudiantes Secundarios Solamente	Optar Si	Optar No
Compartido con Reclutadores Militares o Instituciones Aprendizaje Superior	SI	NO

## **Consentimiento de Grabar Video o Audio a un Estudiante Cuando de lo Contrario No es Permitido por la Ley**

La ley estatal permite a la escuela hacer un video o grabación de audio sin permiso de los padres por las siguientes circunstancias:

- Cuando debe usarse para la seguridad escolar [vea [Política de la Junta Directiva FO \(LEGAL\)](#)];
- Cuando se relaciona a instrucción en el salón de clases [vea [Política de la Junta Directiva EHA \(LEGAL\)](#)];
- Cuando se relaciona a actividades cocurriculares o extracurriculares [vea [Política de la Junta Directiva FM \(LEGAL\)](#)];
- Cuando se relaciona a cobertura de medios de la escuela; o
- Un propósito relacionado con la promoción de la seguridad de estudiante bajo el Código de Educación 29.022. Código de Educación 26.009(b); [Política de la Junta Directiva FL \(LEGAL\)](#)

Los padres pueden aprender más sobre cintas de video/grabaciones y cámaras en [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), “Cintas de video/Grabaciones”

El distrito buscará consentimiento del padre a través de una solicitud por escrito antes de hacer cualquier otro video o grabación de voz de su niño(a) de lo contrario no permitido por la ley.

Debido a problemas de confidencialidad relacionadas con la información del directorio e inquietudes de privacidad, padres, estudiantes y visitantes no pueden usar grabadoras de video, grabadoras de voz o cámaras a menos usadas durante una presentación al público abierto o durante una conferencia privada con permiso de un administrador. Si una grabación o foto es tomada, el artículo en cuestión tendrá que ser borrado.

Eventos públicos son esos eventos que ocurren cuando el público general tiene una oportunidad de ver estudiantes (es decir, afuera para día de campo) o cuando los estudiantes no se les requiere participar (es decir, un concurso de talentos presentado al final del día escolar). Si el evento es durante el día instructivo (es decir, presentaciones de salón de clases o de nivel de grado), los estudiantes se consideran una audiencia “captivada” y las reglas de la información del directorio y privacidad se aplican. Esto es verdad incluso si los padres están invitados a observar.

El director en cada escuela tiene la autoridad de determinar que eventos relacionados con la escuela serán considerados como presentaciones públicas y cuando fotografías o videos se puedan tomar.

## **Sus Derechos Bajo FERPA**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de La Familia (FERPA) ofrece a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respeto a los registros de educación de un estudiante.

Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y repasar los registros estudiantiles dentro de 45 días del día que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deberán entregar al director de la escuela [u oficial escolar adecuado] una solicitud por escrito que identifica los registros que desean inspeccionar. El oficial Escolar hará los arreglos para acceso y notificará al padre o estudiante eligible del tiempo y lugar donde los registros se puedan inspeccionar.
2. El derecho de solicitar los registros enmendados del estudiante que el padre o estudiante eligible crean estar incorrectos, erróneos, o de lo contrario en violación de los derechos de privacidad bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles pueden preguntarle a la Escuela que enmiende un registro que crean esta incorrecto. Deberán

de escribirle al director Escolar [u oficial adecuado], claramente identificar la parte del registro que quieren cambiado y especificar porque esta incorrecto. Si la Escuela decide no enmendar el registro como solicitado por el padre o estudiante eligible, la Escuela notificara al padre o estudiante eligible de la decisión y lo aconsejara del derecho a o a una audición sobre la solicitud de enmienda. Adicionalmente, información con respecto a los procedimientos de la audiencia se ofrecerán al padre o estudiante eligible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a privacidad de información personalmente identificable en los registros educativos del estudiante, excepto al grado que FERPA autoriza la publicación sin consentimiento. Una excepción, que permite la publicación sin consentimiento, es publicación a oficiales escolares con intereses educativos legítimos.

Un oficial escolar es una persona empleada por la Escuela como un administrador, supervisor, instructor o como miembro de apoyo al personal (incluyendo a personal de salud o médico y personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona sirviendo en la Junta Directiva una persona o compañía con cual la Escuela ha contratado para desempeñar una tarea especial (somo un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); un padre o estudiante sirviendo en una comité oficial, como un comité disciplinaria o de queja; o un padre, estudiante u otro voluntario asistiendo a otro oficial escolar en desempeñar su tarea.

Un oficial escolar tiene un interés legítimo si un oficial necesita repasar un registro educativo para poder satisfacer su responsabilidad profesional. A petición, la Escuela pública registros educativos a oficiales sin el consentimiento de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o pretende inscripción. [NOTE: FERPA requiere un distrito escolar a hacer un intento razonable de notificar al padre o estudiante de la solicitud de registros a menos que declare en su notificación anual que pretende enviar registros al solicitar.]

4. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de los EE. UU sobre supuestos fallos por el Distrito Escolar a cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es: Cumplimiento de la Política Familiar Oficina del Departamento de Educación de los EE. UU 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-5901.

## **PARTICIPANDO EN ENCUESTAS DE TERCEROS**

### **Consentimiento Requerido Antes de la Participación del Estudiante en una Encuesta, Análisis o Evaluación Financiada Federalmente**

Su niño(a) no será requerido a participar sin el consentimiento parental en ninguna encuesta, análisis o evaluación—financiada en todo o en parte por el Departamento de Educación de los EE. UU que conciernen:

- 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 de sexo;
- Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatario, o degradante;
- Evaluaciones críticas de individuos con quien el estudiante tiene una relación familiar cercana;
- Relaciones legalmente privilegiadas reconocidas o relaciones análogas, como esas de abogados, médicos, y ministros;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o padre del estudiante: o
- Ingresos, excepto cuando la información es requerida por ley y será usada para determinar la elegibilidad de un estudiante a participar en un programa especial o recibir asistencia financiera bajo tal programa.

A los padres se les ofrecerá aviso de encuestas que caen dentro esta categoría y se les ofrecerá la oportunidad de “optar fuera” de participación a su niño(a).

Los padres pueden inspeccionar la encuesta u otro instrumento y cualquier material instructivo usado en conexión con tal encuesta, análisis o evaluación. [Para más información, vea [Política de la Junta Directiva EF \(LEGAL\)](#).]

Como padre, usted tiene el derecho de recibir aviso de o negar permiso a la participación de su niño(a) en:

- Cualquier encuesta que concierne la información confidencial mencionada arriba, sin importar el financiamiento;
- Actividades escolares involucrando la colección, publicación o uso de información personal reunida por su niño(a) por el propósito de mercadeo o venta de información. Note que esto no aplica a la colección, publicación, o uso personal de información para el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar, o ofrecer productos o servicios educativos por o para estudiantes o instituciones educativas; o
- Cualquier examinación sin emergencia, invasiva o examinación física requerida como condición de asistencia, administrada y programada por la escuela por avanzado y no necesaria para proteger la salud inmediata y seguridad del estudiante. Excepciones son examinaciones de audición, visión, o escoliosis o cualquier examen físico o examinación permitida o requerida bajo ley estatal. [Vea [Política de la Junta Directiva EF \(LEGAL\)](#) y [Política de la Junta Directiva FFAA \(LEGAL\)](#).]



Como padre, puede inspeccionar una encuesta creada por un tercero antes que la encuesta sea administrada o distribuida a su niño(a).

## **RETIRANDO A UN ESTUDIANTE O DISCULPANDO A UN ESTUDIANTE DE UN COMPONENTE DE INSTRUCCIÓN REQUERIDO**

### **Instrucción de Sexualidad Humana**

Como parte del currículo del distrito, en acuerdo con los TEKS de Salud del estado, los estudiantes reciben instrucción relacionada con la sexualidad humana. El Consejo Asesor de Salud Escolar (SHAC) está involucrado con la recomendación de materiales de curso en sexualidad humana para aprobación de la Junta Directiva.

Como padre, usted tiene el derecho de repasar los materiales del currículo de salud. Adicionalmente, usted puede optar a su niño(a) fuera de cualquier parte de esta instrucción sin ninguna penalidad académica, disciplinaria al llenar una solicitud de optar fuera proveída por instructores de salud y/o en la página web Katy ISD SHAC en [Katy ISD SHAC Pagina de Web](#).

También puede elegir a involucrarse más con la salud coordinada por la escuela al convertirse en miembro del SHAC del distrito. Para más información sobre el Consejo Asesor de Salud Escolar y como convertirse en un miembro puede encontrarse en [Katy ISD SHAC Pagina de Web](#).

### **Recitando una Porción de la Declaración de Independencia en Grados 3-12**

Usted puede solicitar que su niño(a) sea disculpado del recitado de una porción de la Declaración de Independencia. La ley estatal requiere a estudiantes en clases de estudios sociales de grados 3-12 recitar una porción del texto de la Declaración de Independencia durante la Semana de Celebra la Libertad a menos que:

- Usted provee una declaración por escrito solicitando que su niño(a) sea disculpado(a).
- El distrito determine que su niño(a) tiene una objeción consciente al recitado, o
- Usted es representante de un gobierno extranjero al quien el gobierno de los Estados Unidos extiende inmunidad diplomática [Vea [Política de la Junta Directiva EHBK \(LEGAL\)](#).]

### **Recitando los Juramentos a las Banderas de EE. UU y Texas**

Como padre, puede solicitar que su niño(a) sea disculpado(a) de participar en el recitado diario del Juramento de Alianza a la Bandera de los Estados Unidos y del Juramento de Alianza a la Bandera de Texas. La solicitud debe ser por escrito. La ley estatal no permite que su niño(a) sea disculpado(a) de participar por requerido minuto de silencio o actividad de silencio que siga. [Vea **Juramentos de Alianza y Minuto de Silencio** y [Política de la Junta Directiva EC \(LEGAL\)](#).]

### **Creencias Religiosas, Políticas o Morales**

Puede retirar a su niño(a) temporalmente de un salón de clases si una actividad instructiva en la cual su niño(a) está programado(a) a participar que tenga conflicto con sus creencias religiosas, políticas o morales. El retiro no puede ser para evitar una prueba y no puede extenderse por un semestre entero. Además, su niño(a) debe satisfacer los requisitos de graduación del nivel-grado como determinado por la escuela y la ley estatal.

### **Entendiendo los Derechos Religiosos en las Escuelas**

A las escuelas se les pregunta frecuentemente sobre que puede y no se puede hacer por los padres y estudiantes para celebrar o reconocer los varios días festivos que caen durante el año escolar, incluyendo Ramadán, Día de Acción de Gracias, Chanukah, Navidad, y Kwanzaa. Para ayudar a los padres y estudiantes a entender mejor el papel adecuado de la religión en las escuelas, el Distrito recomendaría repasar [Política de la Junta Directiva EMI \(LOCAL\)](#) de Katy ISD ("Políticas Misceláneas de Instrucción: Estudio de Religión"); [Política de la Junta Directiva FNA \(LOCAL\)](#) ("Derechos y Responsabilidades de Estudiantes: Expresión del Estudiante") y [Política de la Junta Directiva FNA \(LOCAL\)](#) ("Expresión del Estudiante: Distribución de Literatura No Escolar"), todos los cuales aborda estos temas con más detalle.

Cuando considerando temas de religión en escuelas públicas, es importante recordar que hay una distinción entre discurso religioso privado, cual está protegido y discurso religioso patrocinado por el estado, cual está prohibido. Los estudiantes pueden hablar sobre días festivos religiosos (cuando hablar es adecuado); pueden decir "Feliz Navidad" o "Feliz Chanukah" u otros saludos de días festivos religiosos; y pueden llevar puesto cualquier atuendo que elijan (color, palabras, o de lo contrario) que cumple con el código de vestimenta del Distrito. Los estudiantes pueden distribuir literatura que tiene un mensaje religioso o dar otros artículos, como brazaletes, llevando el mensaje o simbolismo religioso en la escuela, sobre la misma base que artículos no religiosos, siempre y cuando tales distribuciones se hagan en acuerdo con [Política de la Junta Directiva FNA \(LOCAL\)](#). Sin embargo, las escuelas mismas no pueden mostrar favor con respecto a una creencia

religiosa sobre otra; deben permanecer neutrales.

Generalmente hablando, las escuelas de Katy ISD pueden usar temas como Ramadán, Día de Acción de Gracias, Chanukah, Navidad y Kwanzaa como parte de celebraciones culturales siempre que las celebraciones cumplan con [Política de la Junta Directiva EMI \(LOCAL\)](#). La Política de la Junta Directiva EMI (LOCAL) permite la inclusión de la religión en el estudio de historia, cultura, literatura, música, drama y arte, siempre que el enfoque sea secular y académico, no devocional. Con respecto a fiestas escolares, Katy ISD hace todo esfuerzo de atar cada tema de fiesta al currículo que los estudiantes están estudiando. Si la escuela permite a estudiantes y padres que traigan artículos a la fiesta, entonces los estudiantes y padres pueden, como ciudadanos privados, pueden traer artículos de temas religiosos que caen dentro del Límite de Contenido, de [Política de la Junta Directiva FNAF \(LOCAL\)](#). Igualmente, si la escuela permite a estudiantes y padres intercambiar regalos y/o distribuir materiales por escrito en la fiesta, los estudiantes y padres pueden dar regalos o distribuir materiales por escrito de naturaleza religiosa [otra vez, siempre que los artículos caigan dentro de las Limitaciones de Contenido de [Política de la Junta Directiva FNAF \(LOCAL\)](#)]. Al decidir ya sea de traer regalos u otros materiales para distribuir, animaríamos a los padres que estén conscientes de las diferentes creencias religiosas representadas en nuestras escuelas. Katy ISD espera crear un ambiente donde todos los niños se sientan valorados e incluidos.

### **Tutorías o Preparación de Examen**

Basado a observaciones informales, datos evaluativos tal como calificaciones obtenidas en tareas o exámenes, o resultados de evaluaciones diagnósticas, un maestro puede determinar que un estudiante necesita ayuda adicional enfocada para que el estudiante logre maestría en los conocimientos y habilidades esenciales desarrollados por el estado. La escuela intentará ofrecer tutorías y estrategias para la toma de exámenes de manera que prevenga el retiro de otra instrucción lo más posible. En acuerdo con la ley estatal y [Política de la Junta Directiva EC \(LEGAL\)](#), la escuela no retirará a un estudiante de una clase programada regularmente para tutorías de recuperación o preparación de examen por más del diez por ciento de los días escolares en lo cual la clase es ofrecida a menos que el padre del estudiante consiente a este retiro.

La escuela también puede ofrecer servicios de tutorías, cuales calificaciones de estudiantes estén debajo de 70 serán elegibles de asistir. [También refiérase a [Política de la Junta Directiva EC \(LEGAL\)](#) y [Política de la Junta Directiva EHBC \(LEGAL\)](#), y comuníquese con el maestro de su estudiante con preguntas sobre cualquier programa de tutorías ofrecida por la escuela.]

## **DERECHOS AL ACCESO DE REGISTROS ESTUDIANTILES, MATERIALES DE CURRÍCULO Y REGISTROS DEL DISTRITO**

### **Materiales de Instrucción**

Como padre, usted tiene el derecho de repasar materiales de enseñanza, otras ayudas de enseñanza y materiales usados en el currículo, y a examinar exámenes (materiales escritos sin copia) que se le han administrado a su niño(a).

### **Solicitando Avisos o Cierta Mala Conducta Estudiantil a un Padre Sin Custodia**

Un padre sin custodia puede solicitar por escrito que él o ella sea proveído, por el resto del año escolar, una copia de cualquier aviso escrito usualmente proveído a un padre relacionado con la mala conducta de niño(a) que pueda involucrar colocación en un programa de educación alternativa disciplinaria (DAEP) o expulsión. [[Vea la Política de la Junta Directiva FO \(LEGAL\)](#)] y el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).]

### **Accediendo a los Registros Estudiantiles**

La política del distrito respecto a los registros estudiantiles, incluyendo a la información del directorio, pueden encontrarse en [Política de la Junta Directiva FL \(LEGAL\)](#) y [Política de la Junta Directiva FL \(LOCAL\)](#) es disponible de la oficina del director o superintendente o en la página web del distrito en <https://www.katyisd.org/>

Los registros escolares de un estudiante son confidenciales y están protegidos de inspección o uso no autorizado. Un registro cumulative se mantiene por cada estudiante desde el tiempo que un estudiante entra al Distrito hasta que el estudiante se dé de baja o se gradúe. Este registro se muda con el estudiante de escuela a escuela dentro del Distrito.

Por ley, ambos padres, ya sea casados, separados o divorciados, tienen acceso a los registros de un estudiante menor de 18 o un dependiente para propósitos de impuestos. La escuela debe permanecer neutral al tratar con padres biológicos y debe tratar a ambos padres igualmente en ofrecer acceso al estudiante o a los registros estudiantiles. Esto aplica sin importar que padre inscribió al niño(a) o que nombre aparece en la tarjeta de inscripción a menos que un decreto de divorcio u orden de corte restrinja los derechos de uno de los padres biológicos. Padres sin custodia pueden solicitar por escrito que se les provee, por el resto del año escolar, una copia de cualquier aviso por escrito usualmente proveído a un padre



relacionado con mala conducta que pueda involucrar la colocación de un programa de educación alternativa disciplinaria (DAEP) o expulsión. Un padre cuyos derechos han sido legalmente rescindidos será negado el acceso de los registros si la escuela es dada una copia de la orden de corte terminando estos derechos.

La ley estatal también le provee a los padres que tienen derecho al acceso de todos los registros por escritos del distrito escolar con respecto al niño(a) del padre, incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:

1. Registros de asistencia;
2. Resultados de pruebas;
3. Calificaciones;
4. Registros disciplinarios;
5. Registros de consejería;
6. Registros psicológicos;
7. Solicitudes para admisión;
8. Información de salud y vacunas;
9. Evaluaciones de maestro y consejero;
10. Reportes de patrones de comportamiento; y
11. Instrumentos de evaluaciones estatales.

El director o designado es el guardián de todos los registros estudiantiles actualmente inscritos en la escuela asignada. El director o designado es el guardián de todos los registros de estudiantes que se han dado de baja o graduado. Mientras Katy ISD tiene su propio departamento de aplicación de la ley, registros de aplicación de la ley no son considerados como registros de educación; por lo tanto, estos registros no son accesibles a la escuela o a administradores del Distrito.

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de La Familia (FERPA) permite a los padres/estudiantes el derecho a inspeccionar y repasar los registros dentro de 45 días del día que el Distrito recibe una solicitud de acceso por escrito. Los registros se pueden repasar durante horas regulares de escuela. El director o administrador notificará al padre/estudiante del tiempo y lugar donde los registros se pueden inspeccionar. El guardián de registros o designado responderá a solicitudes para explicación e interpretación de registros razonables.

Los padres de un menor o un estudiante que es dependiente por propósitos de impuestos, el estudiante (si 18 o mayor), y los oficiales de la escuela con interés educativo legítimo son las únicas personas que tienen acceso general a los registros estudiantiles. Padre es definido como un padre natural, tutor, o un individuo autorizado a actuar como un padre en la ausencia de un padre o tutor. Oficiales de la escuela con intereses educativos legítimos incluyen cualquier empleado, agente, o fideicomisario del Distrito, de cooperativas de cual el Distrito es miembro o de instalaciones con cual el Distrito contrata para la colocación de estudiantes con discapacidades, así como sus abogados y consultores, quienes están:

1. Trabajando con el estudiante;
2. Considerando acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante, un Plan de Educación Individual (IEP) para un estudiante con discapacidades bajo la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA) o un plan de acomodación individual para un estudiante con discapacidades bajo la Sección 504;
3. Compilando datos estadísticos; o
4. Investigando o evaluando programas.

Abogados del Distrito pueden tener acceso a los registros estudiantiles si están trabajando con el Distrito en un problema particular en el cual los registros estudiantiles son importantes.

Ciertos otros oficiales de varias agencias gubernamentales pueden tener acceso limitado a los registros en acuerdo con la ley federal y estatal. El Distrito envía los registros estudiantiles bajo solicitud y sin consentimiento previo del padre a la escuela en la cual un estudiante busca o pretende inscribirse. Adicionalmente, el Distrito publicará los registros estudiantiles en conformidad con una citación emitida válidamente u orden de corte; sin embargo, el Distrito hará un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante de la orden o citación en avance al cumplimiento. El Distrito puede publicar los registros estudiantiles sin permiso previo del padre en acuerdo con la ley estatal y federal. Cuando el estudiante llega a los 18 años de edad o está asistiendo un instituto de educación postsecundario, solo el estudiante tiene el derecho a consentir la publicación de registros.

Cuando adecuado, el Distrito deberá revelar a un proveedor de servicio juvenil información confidencial contenido en los registros educativos del estudiante a la solicitud del proveedor de servicio juvenil. "Registros educativos" significan registros en la posesión de la institución educativa primaria o secundaria que contiene información relacionada con el estudiante, incluyendo información relacionada con la identidad del estudiante, necesidades especiales, acomodaciones educativas, evaluaciones o resultados de pruebas diagnósticas, registros de asistencia, registros disciplinarios, registros médicos y diagnosis psicológicos. "Proveedor de servicio juvenil" significa una entidad gubernamental que provee justicia juvenil o prevención, medica, educative u otro servicio de apoyo a un juvenil (a) una agencia estatal o local de justicia juvenil como definida por el Código Familiar 58.101; (b) agencias de salud y servicios humanos como definidas por el Código de Gobierno 531.001, y la Comisión de Salud y Servicios Humanos; (c) el Departamento de Seguridad Publica; (d) la Agencia

de Educación de Texas (e) un distrito escolar independiente; (f) un programa alternativo de justicia juvenil; (g) una escuela autónoma; (h) una autoridad local de salud mental o retraso mental; (i) una corte con jurisdicción sobre juveniles; (j) una oficina del fiscal general; (k) una oficina de abogado del condado; and (l) un centro de abogacía de niños establecida bajo la Sección 264.402. Información confidencial contenida en los registros educativos de un estudiante deberán ser reveladas al proveedor de justicia juvenil solo si el estudiante ha sido detenido bajo el Código Familiar de Texas 52.01; o referida a una corte juvenil por supuestamente participando en conducta delincente o conducta indicando la necesidad de supervisión. El proveedor de servicio juvenil no deberá de revelar la información a ningún tercero, otro que no sea proveedor de servicio juvenil y deberá usar la información confidencial solo para verificar la identidad de un estudiante involucrado en el sistema juvenil y ofrecerá prevención de delincuencia o servicios de tratamiento al estudiante. Acceso a los registros educativos no incluye acceso al estudiante.

El derecho de padres o estudiantes de acceder a y copias de los registros estudiantiles puede no ser extendido a todos los registros. Materiales que no se consideran registros educativos, tal como notas personales de maestro sobre un estudiante que solo son compartidas con un maestro suplente, registros que solo contiene información sobre un individuo después de que el/ella no es un estudiante en el Distrito o registros mantenidos por oficiales de aplicación de la ley de la escuela, puede que no sean disponibles a los padres o estudiante. El Distrito considerará la ley federal y estatal en determinar que registros serán disponibles a los padres de estudiantes inscritos en el Distrito.

Un estudiante mayor de 18 y padres de estudiantes menores pueden inspeccionar los registros estudiantiles y solicitar una corrección si el padre o estudiante mayor de 18 cree que el registro esta incorrecto, erróneo o de lo contrario en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante. Si el Distrito se reusa a enmendar los registros, el solicitador tiene el derecho a una audiencia. Si los registros no están enmendados como resultado de una audiencia, el solicitador tiene 30 días escolares para ejercer el derecho a colocar una declaración comentando sobre la información del registro del estudiante. Aunque calificaciones registradas incorrectamente pueden ser cuestionadas, los padres y el estudiante no están permitidos a disputar una calificación de estudiante en un curso a través de este proceso. Los padres o estudiantes tienen el derecho de presentar una queja con la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación los EE. UU si creen que el Distrito no está cumpliendo con la ley en respecto a registros estudiantiles.

Copias de registros estudiantiles están disponibles a un costo mencionado en la Política de la Junta Directiva. A los padres se pueden negar copias de registros estudiantiles:

1. Después de que el estudiante alcance la de edad de 18 y ya no es dependiente para propósitos de impuestos;
2. Cuando el estudiante está asistiendo una institución de educación postsecundaria;
3. Si el padre falla en seguir los procedimientos adecuados y pagar el cargo de copias; o
4. Cuando al Distrito se le da una copia de una orden de corte terminando los derechos de padres

Si el estudiante califica para comidas gratis o de precio reducido y los padres no pueden ver los registros durante horas regulares de escuela, al recibir solicitud por escrito del padre, una copia del registro se ofrecerá sin cargo.

Cierta información sobre estudiantes del Distrito es considerada como información del directorio y será publicada a cualquiera que siga los procedimientos para solicitarla a menos que el padre objete a publicación de cualquier o toda la información del directorio sobre el niño(a) al indicar restricciones en la carta de inscripción de su niño(a). La información del directorio incluye, pero no es limitada a, lo siguiente: un nombre de estudiante, dirección, lista de teléfono primaria, fotografías, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, peso, y la altura de miembros de equipos atléticos, honores, nivel de grado, fechas de asistencia escolar, premios recibidos y la escuela asistida más reciente.

La política del distrito con respecto a registros estudiantiles, incluyendo información del directorio puede encontrarse en [Política de la Junta Directiva FL \(LEGAL\)](#) y [Política de la Junta Directiva FL \(LOCAL\)](#) es disponible de la oficina del director o superintendente o en la página web del distrito en <https://www.katyisd.org/>

## **Calificaciones de Maestro y Personal Profesional**

Usted puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su niño(a), incluyendo si un maestro ha cumplido con los requisitos de calificación del estado y criterio de licencia para los niveles de grados y áreas de temática en las cuales el maestro ofrece instrucción; si el maestro tiene un permiso de emergencia u otro estado provisional por cual los requisitos del estado han sido renunciados; y licenciatura y maestrías, certificaciones de graduado y certificación de campos de estudio o licenciaturas. También tiene el derecho de solicitar información sobre las calificaciones de cualquier para profesional que pueda ofrecer servicios a su niño(a).

# PAPEL DE PADRE EN CIERTAS TAREAS DEL SALON DE CLASES Y ESCUELA

## **Buscar al Niño – Un Estudiante Quien Tiene Dificultades de Aprendizaje o Quien Necesita Servicios de Educación Especial o Servicios de Sección 504**

Para aquellos estudiantes que están teniendo dificultad en el salón de clases regular, todos los distritos escolares y escuelas autónomas deben considerar servicios de tutoría, compensatoria, y otros apoyos académicos o de comportamiento que están disponibles a todos los estudiantes, incluyendo un proceso basado en sistemas de niveles múltiples de apoyo (MTSS). La implementación de MTSS tiene el potencial de tener un impacto positivo en la habilidad de los distritos y escuelas autónomas cumplir con las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

Si un estudiante esta experimentando dificultades de aprendizaje, su padre puede comunicarse con el individuo abajo para aprender sobre el sistema de referencia de educación general o examinación de servicios de apoyo. Este Sistema enlaza a estudiantes a varias opciones de apoyo, incluyendo hacienda una referencia para una evaluación de educación especial o para una evaluación de Sección 504 para determinar si un estudiante necesita ayudas específicas, acomodaciones o servicios. Un padre puede solicitar una evaluación para educación especial o servicios de Sección 504 en cualquier momento. *Actualizado: 08-24-2022*

## **Buscar al Niño- Referencias de Educación Especial**

Buscar al Niño es un requisito legal que la Agencia Local de Educación (LEA) encuentre a todos los niños con discapacidades y quienes tengan el derecho a servicios de educación especial. Buscar al Niño cubre a todo estudiante desde nacimiento hasta la edad de 21. La LEA debe evaluar a cualquier niño que sepa de o sospeche de tener una discapacidad. Más información sobre Buscar al Niño se puede encontrar aquí [en la página web Buscar al Niño del Distrito](#). Si un padre hace una solicitud por escrito para una evaluación inicial para servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o un empleado administrativo del distrito escolar o escuela autónoma de inscripción abierta, el distrito escuela autónoma debe responder no más de 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese tiempo, el distrito o escuela autónoma debe darle aviso por escrito al padre si está de acuerdo o se reusa a evaluar al estudiante, junto con una copia del Aviso de Garantías Procesales. Si el distrito escolar o escuela autónoma está de acuerdo con evaluar el estudiante, debe también darle oportunidad al padre de dar consentimiento por escrito para la evaluación. Por favor tome nota que una solicitud para una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente y no tiene que ser por escrito. Los distritos y escuelas autónomas deben cumplir con todos los avisos federales previamente escritos y los requisitos de garantías procesales para identificar, localizar, y evaluar niños que se sospechan de ser un niño con una discapacidad y en necesidad de educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere al distrito o escuela autónoma a responder dentro de una línea de tiempo de 15 días escolares. Si el distrito o escuela autónoma decide evaluar al estudiante, debe completar la evaluación inicial del estudiante y el reporte de evaluación no más de 45 días escolares del día de recibir el consentimiento por escrito del padre para evaluar al estudiante. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela durante el periodo de evaluación por tres o más días escolares, el periodo de evaluación será extendido por el número de días escolares iguales al número de días escolares que el estudiante está ausente. Hay una excepción a la línea de tiempo de 45 días escolares. Si un distrito o escuela autónoma recibe el consentimiento de un padre para la evaluación inicial al menos de 35 pero menos de 45 días escolares antes del último día de instrucción del año escolar, debe completar el reporte por escrito y ofrecer una copia del reporte para el 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante está ausente de la escuela por tres o más días escolares durante el periodo de evaluación, la fecha de 30 de junio ya no aplica. En cambio, la línea de tiempo general de 45 días escolares más extensiones por ausencias de tres días o más se aplicará.

Al completar la evaluación, el distrito o escuela autónoma debe dar una copia de la evaluación al padre sin costo.

Información adicional con respecto a educación especial está disponible del distrito o escuela autónoma en un documento complementario titulado *Guía para Padres del Proceso de Admisión, Revisión y Retiro*.

Información adicional con respecto a la educación especial está disponible en ambos inglés y español del distrito escolar en un documento complementario titulado Guías Operativas de Educación Especial, disponible en [Página Web de la Oficina de Servicios de Educación Especial de Katy ISD](#). Información adicional relacionada con los procedimientos y derechos tales como el *Aviso Sobre Procedimientos de Protección y una Guía al Proceso del ARD* están disponibles en [Home Page for the Legal Framework \(esc18.net\)](#) *Actualizado: 08-24-2022*

## **Persona de Contacto para Referencias de Educación Especial**

La persona asignada de contacto con respecto a opciones para un estudiante experimentando dificultades de aprendizaje o con respecto a una referencia para evaluación de servicios de educación especial al nivel escolar es el administrador de la escuela. Si tiene preguntas adicionales, la persona asignada al nivel del distrito con respecto a opciones para un

estudiante experimentando dificultades de aprendizaje o con respecto a una referencia para evaluación de servicios para educación especial es el Director para Evaluaciones y Apoyos Especializados, 281-396-2630.

### **Buscar al Niño – Referencias Sección 504**

Cada distrito escolar debe tener estándares y procedimientos en su lugar para la evaluación y colocación de estudiantes en el programa Sección 504 del distrito. Los distritos también deberán implementar un Sistema de garantías procesales que incluya:

- Aviso;
- Una oportunidad para un padre o tutor a examinar los registros importantes;
- Una audiencia imparcial con una oportunidad para participación del padre o tutor y representación de un abogado; y
- Un procedimiento de revisión.

### **Estudiantes con Deficiencias Físicas o Mentales Bajo Sección 504**

Un niño(a) con una discapacidad determinada a tener una deficiencia física o mental que substancialmente limita una actividad principal de la vida, como definida por la ley, y quien de lo contrario no califica para servicios de educación especial puede calificar para protecciones bajo Sección 504 de La Ley de Rehabilitación. Sección 504 es una ley federal diseñada a prohibir la discriminación contra individuos con discapacidades. Cuando una evaluación es solicitada, un comité se formará para determinar si el niño(a) está en necesidades de servicios y apoyo bajo Sección 504 para recibir una educación pública gratis propia (FAPE), como definido por la ley federal.

Para preguntas o inquietudes con respecto a la referencia para una evaluación aplicable a Sección 504 por favor comuníquese con el Coordinador de Sección 504 de su escuela. [También vea [Política de la Junta Directiva FB.](#)]

### **Persona de Comunicación para Referencias de Sección 504**

Una referencia de Sección 504 puede ser solicitada al nivel escolar al comunicarse con el administrador de la escuela. Si tiene preguntas adicionales, la persona asignada al nivel del distrito con respecto a opciones para un estudiante experimentando dificultades de aprendizaje o con respecto a una referencia para evaluación de servicios para Sección 504 es el Coordinador de 504 del Distrito al 281-396-2319.

Visite estas páginas de web para información con respecto a estudiantes con discapacidades y la familia:

- Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process
- Partners Resource Network
- Special Education Information Center
- Texas Project First

### **Aprendices de Inglés en Programa de Idioma y Educación Especial**

Un estudiante puede ser eligible para recibir apoyo especializado si su primer idioma no es inglés y el estudiante tiene dificultades a desempeñar trabajo ordinario en inglés.

Si el estudiante califica para estos servicios, la Comité de Evaluación del Dominio del Idioma (LPAC) determinara los tipos de servicios que el estudiante necesita, incluyendo acomodaciones o modificaciones relacionadas con la instrucción de salón de clases, evaluaciones locales y evaluaciones mandadas por el estado. Es esencial que la Comité de ARD colabore con la LPAC quien tiene el conocimiento de las necesidades de idioma del estudiante. Es también importante que la Comité ARD incluya a profesionales con entrenamiento y preferiblemente la experiencia en adquisición de un segundo idioma y como diferenciar entre necesidades derivados de una discapacidad o un nivel de deficiencia actual en el idioma inglés.

Si padres rechazan los servicios relacionados con discapacidades bajo IDEA y Sección 504, la Agencia de Educación del Estado (SEA) y la Agencia de Educación Local (LEA) permanecen obligados a ofrecer servicios adecuados de asistencia en idioma a aprendices de idioma. Si padres optan fuera de programas y servicios específicos de aprendices de idioma, pero han dado consentimiento a la provisión de servicios relacionados con discapacidades, la LEA permanece obligada a ofrecer tales servicios como requeridos en el IEP o Sección 504 y a conducir vigilancia a ELP y/o ofrecer asistencia de idioma como adecuada.

### **Hermanos de Nacimiento Múltiple**

Como padre, si sus niños(as) son hermanos de nacimiento múltiple (p. ej. gemelos, trillizos, etc.) asignados al mismo grado y escuela, usted puede solicitar que sean colocados ya sea en el mismo salón de clases o en salones de clases separados. Su solicitud por escrito debe ser emitida no mas tarde del día 14 después de la inscripción de sus niños(as). [Vea [Política de la Junta Directiva FDB \(LEGAL\).](#)]

## **Aviso a los Padres de Estrategias de Intervención para Dificultades de Aprendizaje Ofrecidas a los Estudiantes en Educación General**

En acuerdo con la ley estatal, el distrito notificará a padres o su niño(a) recibir asistencia para dificultades de aprendizaje. Detalles de tal asistencia pueden incluir estrategias de intervención. Este aviso no es destinado a aquellos estudiantes que ya están inscritos en un programa de educación especial.

### **Transferencias/Asignaturas de Seguridad**

Como padre, tiene el derecho de:

1. Solicitar la transferencia de su niño(a) a otro salón de clase o escuela si su niño(a) ha sido determinado por el distrito de haber sido víctima de acoso como el término se define por el Código de Educación 37.0832. No se ofrece transportación para una transferencia de otra escuela. Vea la información del [director](#).
2. Consulte con los administradores del distrito si su niño(a) ha sido determinado por el distrito de haberse comprometido en acoso y el distrito decide transferir a su niño(a) a otro salón de clase o escuela. No se ofrece transportación a otra escuela.
3. Solicitar la transferencia de su niño(a) a asistir una escuela pública segura en el distrito si su niño(a) asiste una escuela identificada por TEA como persistentemente peligrosa o si su niño(a) ha sido víctima de una ofensa violenta criminal mientras en la escuela o áreas de la escuela. [Vea [Política de la Junta Directiva FDE \(LOCAL\)](#).] No se ofrece transportación a otra escuela.
4. Solicitar la transferencia de su niño(a) a otra escuela si su niño(a) ha sido víctima de un asalto sexual por otro estudiante asignado a la misma escuela, ya sea si el asalto ocurrió en o fuera de la escuela y ese estudiante ha sido condenado de o colocado en adjudicación diferida por ese asalto. Si la víctima desea no transferirse, el distrito transferirá al agresor en acuerdo con la política FDE. No se ofrece transportación a otra escuela.

### **Estudiantes Quienes Reciben Servicios de Educación Especial con Otros Niños de Edad Escolar en el Hogar**

Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial en una escuela fuera de su zona escolar, el padre o tutor puede solicitar que cualquier otro estudiante residiendo en el mismo hogar sea transferido a la misma escuela, si el nivel de grado adecuado para el estudiante transfiriéndose no es ofrecido en esa escuela. Sin embargo, el distrito no es requerido a ofrecer transportación a los otros niños en el hogar. El padre/tutor deberá hablar con el director de la escuela con respecto a las necesidades de transportación antes de solicitar una transferencia de cualesquiera otros niños en el hogar. [Vea [Política de la Junta Directiva FDB \(LEGAL\)](#).] Por favor envíe solicitudes de transferencias a través de la [Página Web de Transferencias de Estudiantes de Katy ISD](#) al 281-396-2085.

## SECCION II: OTRA INFORMACION IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES Y PADRES

Temas en esta sección del manual contienen información importante sobre académica, actividades escolares, y operaciones y requisitos escolares. Tome un momento con su niño(a) para familiarizarse con estos varios temas abordados en esta sección.

### AUSENCIAS/ASISTENCIA

#### **Ley de Asistencia Obligatoria**

Leyes de asistencia obligatoria requieren a un estudiante asistir a la escuela cada día escolar por el periodo entero que el programa de instrucción se ofrece. Ausencias justificadas no cuentan en contra de un estudiante para propósitos de asistencia obligatoria; sin embargo, ausencias excesivas por una enfermedad personal resultarán en necesidad de verificación para ausencias adicionales. Violaciones ocurren cuando un estudiante acumula ausencias injustificadas. Vea: [Política de la Junta Directiva FEA](#)

#### **Entre Edades 6 y 19**

La ley estatal requiere a un estudiante entre las edades de 6 y 19 a asistir la escuela al igual que cualquier otro programa de instrucción acelerada, programa de año extendido o sesión de tutorial, a menos que el estudiante de lo contrario este justificado de asistencia o exento legalmente.

#### **Edad 19 y Mayor**

Un estudiante quien voluntariamente asiste o se inscribe después de su cumpleaños 19 es requerido a asistir a la escuela cada día escolar por el periodo entero que el programa de instrucción ofrece. Si un estudiante de 19 o mayor tiene más de cinco ausencias injustificadas en un semestre, el distrito puede revocar la inscripción del estudiante. La presencia del estudiante en propiedad escolar después de eso no sería autorizada y se podría considerar como entrada ilícita.

#### **Exenciones a la Asistencia Obligatoria**

La ley estatal permite exenciones a los requisitos de asistencia obligatoria para varios tipos de ausencias si el estudiante recupera todo el trabajo. Un estudiante está exento de los requisitos de asistencia obligatoria bajo provisiones estatutarias del Distrito. Vea: [Política de la Junta Directiva FEA](#)

#### **Ausencias Injustificadas**

Si una ausencia no cumple con el criterio de una ausencia justificada, la ausencia se considera injustificada para propósitos de contabilidad. Ejemplos de ausencias injustificadas incluyen, pero no están limitadas a las siguientes:

- Cualquier ausencia sin la documentación requerida;
- Viajes familiares/vacaciones, reuniones, bodas, viajes de negocios del padre, graduaciones;
- Actividades no patrocinadas por la escuela;
- Lecciones privadas o tutorías;
- Retiros religiosos, campamentos, viajes misionarios, y ritos individuales otros que un día santo religioso; y
- Días de no inscripción – Estos son días que un estudiante no está en la escuela dado a transferirse a otra escuela de KISD.

#### **Violación a Asistencia Obligatoria**

Un estudiante está en violación de leyes de asistencia obligatoria si el/ella falla en asistir a la escuela en (8) o más días o partes de días durante un periodo de seis meses en el mismo año escolar O en (3) días o partes de días durante un periodo de cuatro semanas. Vea: [Política de la Junta Directiva FEA](#)

#### **Asistencia para Crédito o Calificación Final**

El Distrito está diseñado como un Distrito de Innovación en el área de Asistencia para Crédito [[Política de la Junta Directiva FEC \(LOCAL\)](#)].

La asistencia es un componente crítico para que estudiantes obtengan maestría de objetivos de curso. Las ausencias de estudiantes son vigiladas para identificar a estudiantes quienes están luchando con la maestría del contenido del tema



dado a ausencias excesivas. Los estudiantes que no asistan a clase por al menos 90% del tiempo que una clase es ofrecida está a riesgo de perder crédito para ese curso. Los estudiantes que tienen ausencias justificadas documentadas pueden recibir crédito si están en asistencia por más de 75% del tiempo que una clase se ofrece y han demostrado maestría del contenido.

Los estudiantes que caigan bajo de 75% de asistencia no se les dará crédito para el curso; sin embargo, si el estudiante demuestra maestría del contenido, el estudiante, padre o representante puede solicitar el otorgo de crédito o calificación final al presentar petición escrita al administrador de nivel de grado adecuado de la escuela quien convocará un comité de asistencia. El comité de asistencia deberá repasar el registro entero de asistencia del estudiante y las razones por ausencias y deberá determinar ya sea otorgar crédito o calificación final.

Los estudiantes, padres y tutores deberán estar conscientes de reglas de UIL relacionadas con ausencias. Los procedimientos para Asistencia de Crédito no limitan o modifican la habilidad del maestro a asignar o determinar calificación en acuerdo con TEC §28.0214 y 28.0216. Adicionalmente, un estudiante bajo la jurisdicción de una corte en un procedimiento judicial criminal no podrá recibir crédito o una calificación final sin el consentimiento del juez presidiendo sobre el caso del estudiante.

## **Reportando una Ausencia**

Los padres deben llamar o mandar un correo electrónico a la oficina de asistencia de la escuela la mañana de la ausencia del estudiante. Una llamada del padre, correo electrónico o nota con fecha y firma del padre se requiere para la que la ausencia sea determinada justificada o injustificada.

## **Nota de Doctor**

Si el estudiante tiene una cita con un profesional de cuidado a la salud y ya sea inicia clases o regresa a la escuela el mismo día de la cita, el estudiante no se considera ausente para propósitos de contabilidad de asistencia. El estudiante no puede ser penalizado por tal ausencia (cita de cuidado a la salud—día parcial) si una nota del profesional de cuidado a la salud se ofrece y el estudiante completa el trabajo de recuperación durante el tiempo asignado por el maestro. Cualquier tiempo que un estudiante este ausente y es visto por un profesional de cuidado a la salud, una nota del profesional de cuidado a la salud es siempre en el mejor interés del estudiante para que la ausencia pueda ser especificada ya sea como una cita de doctor (o cuidado a la salud) (día completo) o cita de cuidado a la salud (día parcial) en lugar que for enfermedad personal. Si las ausencias del estudiante por enfermedad personal exceden cinco (5) días consecutivos o un total de ocho (8) días en un periodo de seis meses, el tutor recibirá una carta de asistencia de advertencia, Aviso para el Estudiante/Padre sobre Incumplimiento en Asistir a la Escuela.

## **Tardanza**

Un estudiante está considerado tarde cuando el estudiante no está en el lugar adecuado con todos los materiales necesarios antes de que la campana de tardanza suene. No hay tardanzas justificadas para aquellos estudiantes quienes llegan por modo de transportación otro que viaja en autobús escolar. Los estudiantes con tardanzas excesivas se les asignara consecuencias disciplinarias. Adicionalmente, las tardanzas pueden ser usadas al presentar un registro de asistencia a la corte cuando un estudiante ha violado las leyes de asistencia obligatoria. Los estudiantes que pierdan más del 50% de un periodo de clase serán contados ausentes para la contabilidad de asistencia. Los estudiantes saliéndose de la escuela por el día durante un periodo de clase serán registrados como ausentes si el estudiante sale antes del 50% que un periodo de clase ha transcurrido. Al nivel primario, los periodos de clase son identificados en el horario diario del maestro. Los estudiantes que no lleguen a clase a tiempo están tardes y sujetos a acción disciplinaria. Vea: Katy ISD [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Tardanzas"

## **El Comité de Revisión de Asistencia**

El comité de revisión de asistencia deberá repasar el registro entero del estudiante y las razones por ausencias y deberá determinar si otorgar crédito o una calificación final. El comité de asistencia puede también, ya sea si una petición es registrada, repasar los registros de todos los estudiantes quienes su asistencia baja menos del 90 por ciento de los días que una clase se ofrece. Vea: [Política de la Junta Directiva FEC](#)

# ORIENTACION DE CONSEJERIA ACADEMICA, COLEGIO UNIVERSITARIO & CARRERAS

Consejeros Profesionales Escolares están disponibles en todas las escuelas Katy ISD para ofrecer un Programa de Orientación de Desarrollo Comprensivo y servicios para todos los estudiantes en las áreas de:

- **Currículo de Orientación**– Desarrollar competencia en habilidades de la vida esenciales incluyendo los intereses y objetivos de carreras de estudiantes.
- **Servicios Responsivos** – Ofrecer intervención de parte de cualquier estudiante cual preocupación personal inmediata pone a la continuación educacional, carreras, personal o desarrollo social del estudiante en riesgo.
- **Planificación Individual** – Ofrecer orientación a los estudiantes a planificar, vigilar, y manejar metas personales, sociales, educativas y de carreras; y facilitar actividades de transición para educación postsecundaria y/o entrenamiento.
- **Sistema de Apoyo**– Apoyar a personal de la escuela, padres y comunidad a promover el desarrollo educativo, de carreras y social de los estudiantes, al igual que el Programa de Orientación de Desarrollo y Consejería.

## Currículo de Orientación

Consejeros de Katy ISD aceptan la responsabilidad de ayudar a todos los estudiantes a través de un programa entregado sistémicamente de consejería. A la misma vez, respetan a cada estudiante, se esfuerzan a entender el historial y factores de los estudiantes que están influyendo sus presentes circunstancias y mantener optimismo sobre el futuro de cada estudiante. El distrito establecerá el diseño y balance adecuado del programa dependiendo del nivel de grado del estudiante. Al solicitarlo, el distrito/escuela hará un preestreno del programa, incluyendo todos los materiales y currículo, disponibles para que los padres lo repasen durante horas escolares. Vea [Página Web de Orientación y Consejería](#) del Distrito

## Servicios Responsivos

El consejero de la escuela está disponible a asistir a los estudiantes en un rango amplio de inquietudes personales, incluyendo áreas tales como sociales, familiares, emocionales o problemas de salud mental o de abuso de sustancias. Un estudiante que desee reunirse con el consejero escolar debe hacer una cita o preguntarle permiso al maestro de visitar al consejero. Como padre, si usted está preocupado sobre la salud mental o emocional de su niño(a), por favor hable con el consejero escolar para una lista de recursos externos y/o conexión con otro personal escolar.

Acceso a la Salud Infantil de Texas a través de la Telemedicina (TCHAT) ofrece telemedicina o programa de telesalud a distritos escolares para ayudar a identificar y evaluar las necesidades de salud de comportamiento de estudiantes y ofrecer acceso a servicios de salud mental. TCHAT está financiado por la Legislatura de Texas y no hay costo para las escuelas que participan o las familias que acceden a los servicios. Por favor consulte a su consejero escolar para obtener más información..

Cuando los estudiantes, padres y miembros de la comunidad tienen conocimiento e inquietudes con respecto a la seguridad potencial y bienestar emocional, se les anima a reportar información para ayudar a prevenir incidentes relacionados con la escuela que puede causar daño a otros. Pistas pueden ser reportadas anónimamente a la aplicación o página web SpeakUp del Distrito Escolar Independiente de Katy. Para más información sobre SpeakUp por favor visite [la Página Web SpeakUp](#)

## Planificación Individual

A los estudiantes y sus padres se les anima hablar con un consejero escolar para aprender más sobre cursos ofrecidos, requisitos de graduación, y procedimientos de graduación temprana. Cada primavera, estudiantes de grado 5 a 12 serán ofrecidos información por anticipo sobre cursos ofrecidos para el próximo año escolar y otra información que les ayudara a aprovechar al máximo oportunidades académicas y de Carreras y Educación Técnica (CTE). El consejero escolar trabajara cercanamente con los estudiantes a elegir cursos que los mejor prepare a obtener sus metas postsecundarias. Los consejeros también asistirán a los estudiantes con habilidades de estudio, manejo del tiempo, y el establecimiento de metas para metas de termino corto y largo.

## Sistema de Apoyo

Consejeros Escolares Profesional apoyaran a empleados de la escuela, padres y a la comunidad a promover el desarrollo de carreras educativas, personales, y sociales de estudiantes. Los consejeros facilitaran grupos de apoyo de estudiantes, ofrecerán evaluaciones de riesgo, y asistirán con la planificación de estrategias de intervención adecuadas como sean



necesarias.

### **Programa de Consejería Primaria (Prekindergarten-al grado 5to)**

En Katy ISD, cada escuela primaria tiene un consejero profesional para ayudar a estudiantes y padres/tutores con aspectos de desarrollo y crecimiento educativo, personal y carreras del estudiante. Se les anima a los padres/tutores a comunicarse con el consejero para asistencia de cualquier tema con respecto a su niño(a).

### **Programa de Consejería Secundaria (6to – al grado 12)**

En Katy ISD, cada escuela secundaria tiene un equipo de consejeros profesionales para ayudar estudiantes a medida que desarrollan las habilidades necesarias para mejorar su desarrollo personal, social, educativo, y de carreras. Los estudiantes recibirán instrucciones para como mejor prepararse en la preparatoria, colegio universitario y una carrera. Los consejeros están disponibles para consultar a ambos estudiantes y padres/tutores en áreas que afectan la maestría de vida educativa, social, y personal. Se les anima a los padres a comunicarse con el consejero para asistencia de cualquier tema con respecto a su niño(a).

### **Preparación del Colegio Universitario y Carreras (grados 9-12)**

Katy ISD tiene Facilitadores de Colegio Universitario y Carreras (CCF) en cada escuela preparatoria. La meta del facilitador es ayudar al estudiante a prepararse para la vida después de la preparatoria ya sea en el colegio universitario, escuela de comercio, la militar o empleo. El CCF ofrecerá apoyo a los estudiantes y padres en planificación efectiva de colegio universitario, coordinará la transición de estudiantes hacia esfuerzos postsecundarios y/o de carreras y facilitará el logro de todos los estudiantes al desarrollar e implementar un programa de preparación comprensivo, desarrollo de colegio universitario, carreras y militar (CCMR). El CCF ofrecerá servicios de ayuda a estudiantes para maximizar las sus experiencias educativas y explorar oportunidades de preparación de educación postsecundaria.

### **Ofrecimiento de Cursos para Estudiantes de Secundaria y Preparatoria**

Una lista de ofrecimientos de cursos de preparatoria con colocación de grado, crédito(s) y prerrequisitos está en el [Catálogo de Cursos](#). Esta lista sirve como una visión general de los requisitos para graduación de estudiantes incluyendo descripciones de cursos. Una variedad amplia de electivos se encuentra entre los cursos ofrecidos. La Educación de Carreras y Técnica se les ofrece a estudiantes de los grados once y doce quienes tienen a menos de 16 años de edad. Los estudiantes participando en cursos cuales involucran instrucción fuera de la escuela (internados) deberán proveer su propia transportación. Visite el [Catálogo de Cursos](#) de Katy ISD para más información.

Elecciones de cursos para el próximo año escolar tomaran lugar durante el semestre primaveral. Los padres y estudiantes deberán trabajar juntos, con el consejero escolar, a elegir sus solicitudes de cursos y revisar su plan de cuatro años. Visite el [Catálogo de Cursos](#) de Katy ISD para más información.

Los Cursos KAP/AP están diseñados para retar a estudiantes motivados y prepáralos para el éxito en trabajo de cursos al nivel de colegio universitario en la preparatoria y más allá. Estos cursos avanzados o más arriba del nivel de grado se mueven a ritmo más rápido, son más académicamente retadoras y requieren aprendizaje más independiente que otras Cursos académicas. Cursos de crédito de preparatoria tomadas en los grados 6-12 se convertirán permanentemente parte del expediente de su estudiante y contarán hacia el promedio de puntaje (GPA) de preparatoria de su estudiante. Visite el [Catálogo de Cursos](#) de Katy ISD para más información.

### **Catálogo de Cursos de Katy ISD en SchoolLinks**

El catálogo de cursos de Katy ISD es un recurso importante para que los padres y los estudiantes comprendan los cursos, los requisitos de graduación y las oportunidades disponibles para ellos. Proporciona una breve descripción de cada curso, que incluye los objetivos del curso, los temas cubiertos, los requisitos previos y cualquier requisito especial. Los programas de estudio y los cursos electivos permiten a los estudiantes explorar sus intereses y pasiones. Es importante que los padres y los estudiantes revisen el catálogo para comprender los cursos que están disponibles, los requisitos previos para cada curso y los requisitos para graduarse.

[El Programa de Crédito Doble](#) permite a los estudiantes obtener créditos universitarios mientras aún están en la escuela preparatoria. El catálogo de cursos proporciona información sobre los cursos de doble crédito disponibles, los requisitos y los cursos universitarios que se ofrecen. Iniciando en el Grado 6, el [Departamento de Académicos Avanzados](#) de Katy ISD ofrece cursos KAP en artes del lenguaje, estudios sociales, ciencias y matemáticas. El objetivo de KAP es ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades académicas necesarias para tener éxito en AP. Los planes de estudios KAP para estos cursos se basan en el plan de estudios académico básico y están alineados con las descripciones de los cursos AP generados por College Board. Katy ISD ofrece cursos de Colocación Avanzada para estudiantes de

preparatoria que están listos para participar en cursos de contenido de nivel universitario y académicos rigurosos. Los cursos están disponibles en inglés, estudios sociales, informática, matemáticas, ciencias, idiomas del mundo, teoría musical y arte. Los cursos AP y KAP están abiertos a todos los estudiantes con los requisitos previos que deseen asumir el desafío adicional de los estudios académicos avanzados. Visite el [Catálogo de Cursos de Katy ISD](#) para más información.

Los estudiantes del tercer año (grado 11) y del último año (grado 12) que tienen al menos 16 años tienen la oportunidad de tomar cursos especializados de Educación Técnica y Profesional (CTE), así como clases básicas durante medio día en el [Centro de Carreras y Tecnología Miller \(MCTC\)](#) mientras continúan asistiendo a la escuela de su preparatoria 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 obtener más información.

### **Política de Admisión Automática a la Universidad**

De acuerdo con el Código de Educación de Texas (TEC), §51.803, un estudiante es elegible para la admisión automática a un colegio o universidad como estudiante de pregrado si el solicitante obtuvo un promedio de calificaciones en el 10 por ciento superior de la clase de graduación de la escuela preparatoria del estudiante, o el 6 por ciento superior para la admisión a la Universidad de Texas en Austin, en el verano/otoño de 2023 o primavera de 2024. El solicitante en cualquier caso también debe:

1. Obtener el nivel distinguido de logro bajo el Programa básico de escuela preparatoria; o
2. Satisfacer los puntos de referencia de preparación universitaria de ACT en la evaluación ACT u obtener en la evaluación SAT una puntuación de al menos 1500 de 2400 o el equivalente.

De acuerdo con el Título 19 del Código Administrativo de Texas (TAC), §5.5(e), el rango de escuela preparatoria para estudiantes que buscan admisión automática a una institución de enseñanza académica general sobre la base de la clase corrida. Visite la página [Política de Admisión Automática a la Universidad](#) para más información.

### **Notificación Requerida sobre Álgebra II**

La ley estatal (Código de Educación de Texas, Sección 28.025) no requiere que un estudiante complete con éxito Álgebra II como requisito para graduarse de la escuela preparatoria. Sin embargo, existen posibles consecuencias para un estudiante que no complete con éxito un curso de Álgebra II.

Un estudiante es elegible para la admisión automática a un colegio o universidad pública de Texas como estudiante de pregrado si el estudiante obtuvo un promedio de calificaciones en el 10 por ciento superior de la clase de graduación de la escuela preparatoria del estudiante o en el porcentaje de solicitantes calificados que se anticipa serán ofreció la admisión a la Universidad de Texas en Austin. Visite la página [Notificación Requerida sobre Álgebra II](#) para más información.

### **Estudiantes Atletas con Destino a la Universidad**

El Centro de Elegibilidad de la Asociación Nacional de Atletismo Colegiado (NCAA) y la Asociación Nacional de Atletismo Intercolegial (NAIA) certifican las credenciales académicas y de aficionado de todos los estudiantes-atletas con destino a la universidad que deseen competir en deportes de nivel universitario. La NCAA y la NAIA son dos asociaciones separadas, lo que significa que los reclutas deben registrarse en los centros de elegibilidad de la NCAA y la NAIA si tienen programas de ambos órganos rectores en su lista de escuelas.

Los estudiantes-atletas con destino a la universidad que se preparan para inscribirse en una escuela de la División I o II deben registrarse en el [Centro de Elegibilidad](#) de la NCAA para garantizar que hayan cumplido con los estándares de amateurismo y estén académicamente preparados para los cursos universitarios. Para estudiar y competir en una escuela de la División I, debe obtener 16 créditos de cursos básicos aprobados por la NCAA, obtener un GPA mínimo de cursos básicos de 2.3 y enviar su expediente académico final con prueba de graduación al Centro de Elegibilidad.

La NAIA es un organismo rector de pequeños programas de atletismo dedicados al atletismo intercolegial impulsado por el carácter. Para participar en atletismo en la NAIA, debe ser admitido en el colegio o universidad bajo estándares de admisión iguales o superiores a los que se aplican al cuerpo estudiantil general. Los estudiantes-atletas con destino a la universidad que se preparan para inscribirse en una escuela NAIA deben registrarse con el [Centro de Elegibilidad NAIA](#). Visite la página de Katy ISD [Estudiantes Atletas con Destino a la Universidad](#) para más información.

### **Recursos Estudiantiles**

Visite la página [Recursos Estudiantiles](#) para más información sobre Atletismo, Estudios Académicos Avanzados, Educación Profesional y Técnica (CTE), Doble Crédito, ESL, Bellas Artes, Escuela Virtual de Katy (KVS), Tarifas de

Cursos para Estudiantes, Requisitos de Graduación, Preparación Universitaria, Profesional y Militar (CCMR), Reconocimientos de Desempeño y los Programas de Becas del Primer Diploma de Texas.

Los Consejeros Escolares Profesionales están disponibles en todas las escuelas de Katy ISD para proporcionar un Programa Integral de Orientación para el Desarrollo y servicios para todos los estudiantes en las áreas de:

- **Plan de estudios de orientación:** desarrollar competencia en habilidades esenciales para la vida, incluidos los intereses del estudiante y los objetivos profesionales.
- **Servicios Receptivos** – Proporcionar intervención en nombre de cualquier estudiante cuyas inquietudes o problemas personales inmediatos pongan en riesgo el desarrollo educativo, profesional, personal o social continuo del estudiante.
- **Planificación Individual** – Brindar orientación para ayudar a los estudiantes a planificar, monitorear y administrar sus metas personales, sociales, educativas y profesionales; y facilitar las actividades de transición para la educación y/o capacitación postsecundaria.
- **Apoyo de Sistema** – Apoyar al personal de la escuela, a los padres y a la comunidad para promover el desarrollo educativo, profesional, personal y social de los estudiantes, así como el Programa de Orientación y Asesoramiento sobre el Desarrollo.

## PROGRAMAS DE ESTUDIO

El consejero escolar ofrece a estudiantes y padres información con respecto a programas académicos para preparar para la educación superior y opciones de carreras. Para más información, por favor refiérase a los Requisitos de Graduación de Katy ISD e información de endosos en el [Catálogo de Cursos de Katy ISD](#).

Un programa de estudio es una secuencia coherente de cursos que aseguran que los estudiantes estén preparados para carreras demandadas, altamente calificadas y con salarios altos en Texas. Todos los programas CTE están alineados con los estándares de habilidades académicas y técnicas establecidos para garantizar la preparación de los estudiantes para la universidad y las carreras.

Estos programas también incluyen oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo (p. ej., pasantías, experiencias clínicas o proyectos orientados por la industria) vinculadas al área de interés del estudiante. Los estudiantes que toman cursos dentro de un programa de estudio CTE tienen la oportunidad de obtener credenciales reconocidas por la industria, como certificaciones y licencias. Los estudiantes también tienen la oportunidad de seleccionar varios cursos de doble crédito que conducen a un Certificado de Nivel 1 de Houston Community College.

Para obtener más información sobre los programas de estudio de CTE, visite <https://app.schoollinks.com/course-catalog/katy-isd/career-focus-area>, seleccione el menú desplegable en Programas de estudio y seleccione el área de carrera que le interesa.

## RESPONSABILIDAD BAJO LEY ESTATAL Y FEDERAL

Katy ISD y cada una de sus escuelas están sujetos a ciertos estándares de responsabilidad bajo ley estatal y federal. Una clave componente de requisito de responsabilidad es la disseminación y publicación de ciertos reportes e información cuales incluyen:

- El Reporte de Desempeño Académico de Texas (TAPR) para el distrito, compilado por TEA, la agencia estatal que supervisa la educación pública basada en factores académicos y calificaciones.
- Una Boleta de Reporte Escolar (SRC) para cada escuela en el distrito esta compilada por TEA basada en factores académicos y calificaciones;
- El reporte de gestión financiera del distrito, cual incluirá la calificación de responsabilidad financiera al distrito por TEA;
- Las calificaciones de desempeño de la evaluación del distrito de compromiso a la comunidad y estudiante usando indicadores requeridos por ley: e
- Información compilada por TEA para la sumisión de una boleta de reporte federal que es requerida por la Ley de Todo Estudiante Tiene Éxito (ESSA).

Información sobre cualquiera de estos reportes se pueden encontrar en la [Página Web del Distrito Katy ISD](#) . Copias de

papel de cualquier reporte están disponibles al solicitarlas en la oficina de administración del distrito.

TEA también mantiene información adicional de responsabilidad y acreditación en <https://txschools.gov/> y <http://www.tea.texas.gov/>

Para preguntas con respecto a cualquier reporte de responsabilidad, por favor comuníquese con la [Página Web del Departamento de Investigación, Evaluación y Responsabilidad](#) al 281-396-2343.

## **INTIMIDACION ESCOLAR (Bullying)- SpeakUP**

### **Intimidación Escolar (Bullying)**

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

1. Tiene el efecto o tendrá el efecto de físicamente herir a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante, o colocar a un estudiante a miedo razonable a la persona del estudiante o daño a la propiedad del estudiante;
2. Es suficientemente severa, persistente o penetrante que la acción o amenaza crea un ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante;
3. Material y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o la operación ordenada de un salón de clase o escuela;
4. Infringe en los derechos de la víctima en la escuela; e
5. Incluye el ciberbullying.

Estas provisiones se aplican a:

1. El bullying que ocurre en o entregado en propiedad escolar o al sitio de una actividad patrocinada por o relacionado con la escuela en y fuera de propiedad de la escuela;
2. El bullying que ocurre en un autobús operado públicamente o privadamente o vehículo siendo usado para la transportación de estudiantes a la escuela o de una actividad patrocinada por la escuela o actividad relacionada con la escuela en y fuera de propiedad de la escuela; y
3. Ciberbullying que ocurre fuera de la propiedad escolar o fuera de una actividad patrocinada por la escuela o una actividad relacionada con la escuela si el ciberbullying;
  - a. Interfiere con las oportunidades educativas del estudiante; o
  - b. Sustancialmente interrumpe la operación ordenada de un salón de clase, escuela o actividad patrocinada por la escuela o actividad relacionada con la escuela.

El ciberbullying se define bajo el Código de Educación de Texas Sec. 37.0832 como bullying que es hecho a través del uso de cualquier dispositivo electrónico, incluyendo a través del uso de un celular u otro tipo de teléfono, una computadora, una cámara, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, aplicación de redes sociales, una página web de internet, o cualquier otra herramienta de comunicación basada al internet.

### **Acoso**

El acoso significa amenazando a causar daño o lesión corporal a otro estudiante, participando en conducta sexualmente intimidante, causando daño físico a la propiedad de otro estudiante, sujetando a otro estudiante a encierro o restricción, o maliciosamente tomando cualquier acción que sustancialmente daña la salud y seguridad física o emocional.

### **Lista de Golpes**

Una lista de golpes significa una lista de gente dirigida para dañar, usando;

1. Un arma de fuego, como definida por Sección 46.01(3), del Código Penal;
2. Un cuchillo, como definido por Sección 46.01(7), del Código Penal; o
3. Cualquier otro objeto que se use con la intención de causar daño corporal.

El bullying es prohibido por el distrito y puede incluir novatadas amenazas, burlas, encierro, asalto, demandas de dinero, destrucción de propiedad, robo de posesiones preciadas, insultos, difusión de rumores u ostracismo. En algunos casos, el bullying puede ocurrir a través de métodos electrónicos, llamado "ciberbullying".

Si un estudiante cree que él o ella ha experimentado bullying o ha sido testigo de bullying de otro estudiante, es importante que el estudiante o padre avise al maestro, consejero escolar, director, u otro empleado del distrito lo más pronto posible para obtener ayuda e intervención. La administración investigará cualquier alegación de bullying o de otra mal conducta relacionada.

Si los resultados de una investigación indican que bullying ha ocurrido, la administración tomará la acción disciplinaria adecuada. Acción disciplinaria u otra acción puede tomarse si incluso la conducta no escala al nivel de bullying. El distrito también se comunicará con los padres de la víctima y del estudiante quien se ha encontrado como haber participado en el bullying. Opciones disponibles de consejería se les ofrecerá a estos individuos al igual que a cualesquiera otros estudiantes quienes han sido identificados como testigos al bullying. Cualquier venganza en contra de un estudiante quien ha reportado un incidente de bullying es prohibida.

De acuerdo con el TEC § 25.0342, por recomendación de la administración, la Junta Directiva de un distrito escolar o el asignado de la Junta, en respuesta de un caso identificado de bullying, puede decidir transferir a un estudiante encontrado como haber participado en bullying a otro salón de clase en la escuela. Al consultarlo con los padres del estudiante, el estudiante también puede ser transferido a otra escuela en el distrito. El padre de un estudiante que se ha determinado por el distrito como una víctima de bullying puede solicitar que su niño(a) sea transferido(a) a otro salón de clases o escuela dentro del distrito. [También vea Transferencias/Asignaturas de Seguridad].

Una copia de la política del distrito está disponible en la página web del distrito. Un estudiante o padre quien esta insatisfecho con el resultado de una investigación puede apelar a través de [Política de la Junta Directiva FNG \(LOCAL\)](#).

### **Procedimiento para Presentar una Queja y el Proceso de Investigación**

1. Completar una solicitud de Reporte de Supuesto Bullying o Acoso o hablar directamente con el administrador de la escuela quien solicitara una declaración por escrito.
2. Estas solicitudes están disponibles de todos los administradores y en la página web de Katy ISD ([Página Web de Prevención al Bullying y Apoyo al Estudiante](#)) .
3. Por favor ofrezca información con detallada en la solicitud para que el administrador puede completar una investigación exhaustiva.
4. Entregue la solicitud complete a un administrador escolar.
5. Aviso de un incidente de bullying reportado debe ser proveído al padre o tutor de la supuesta víctima en o antes del tercer día laboral después de la fecha que el incidente es reportado y al padre o tutor del supuesto bully dentro de una cantidad de tiempo razonable después del incidente.
6. Si los resultados de una investigación indican que bullying ha ocurrido, la administración promulgará un Acuerdo de Mantenerse Lejos y Plan de Seguridad y tomará la acción disciplinaria adecuada.
7. Si, al completar la investigación, el director o administrador asignado determina que el supuesto incidente no escala al nivel de bullying, el Distrito procederá de acuerdo [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) en decidir que, si cualquier, disciplina debe ser evaluada para otro comportamiento prohibido documentado. La administración puede promulgar un Acuerdo de Mantenerse Lejos y Plan de Seguridad para prevenir incidentes adelante y asegurar la seguridad del estudiante.

Una copia de la política del Distrito está disponible en la página web del Distrito. Un estudiante o padre quien esta insatisfecho con el resultado de una investigación puede apelar a través [Política de la Junta Directiva FNG \(LOCAL\)](#)..

Los padres pueden aprender más sobre el bullying en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#). "Bullying."

## **NUTRICION INFANTIL**

Es la meta del Departamento de Nutrición Infantil de Katy ISD que ningún niño(a) pase hambre. El desayuno y almuerzo se sirven cada día en la cafetería escolar. El menú y los precios están publicados en la [Página Web de Servicios de Comida](#) al igual que en [School Café](#).

### **Nutrición y Servicio Alimenticio**

Comidas de desayuno y almuerzo están disponibles para todos los estudiantes del distrito cada día escolar. Opciones a la carta también están disponibles a costos adicionales. Comidas gratis y reducidas están disponibles para aquellos que califican. Los menús y la solicitud para comidas gratis y reducidas están disponibles en [www.SchoolCafe.com/KatyISD](http://www.SchoolCafe.com/KatyISD). Pagos se pueden hacerse en línea a través de [Pay N' Go](#). Periodos y tiempos de servir comida están asignadas por la escuela.

Grade Level	Breakfast	Lunch
Elementary	\$1.25 paid/\$.30 reduced	\$2.25 paid/\$.40 reduced
Junior High/ High School	\$1.25 paid/\$.30 reduced	\$2.75 paid/\$.40 reduced
Adult	\$3.25	\$5.00

Es la expectativa de los estudiantes de Katy ISD que coman el almuerzo en la escuela [Política de la Junta Directiva FEE](#)



(LOCAL). Se les anima a los clientes que hagan todas las compras de comidas y a la carta antes de sentarse en la mesa de la cafetería. Tarjetas de identificación de estudiante deben llevarse para escanear la información de cuenta cuando haciendo compras. Es la expectativa de los estudiantes que paguen por sus comidas diariamente.

Información adicional está disponible en la [Página Web del Distrito](#) o en [www.SchoolCafe.com/KatyISD](http://www.SchoolCafe.com/KatyISD).

## **Política de Cargo**

La política de cargo del distrito permite a los estudiantes sin dinero para comidas recibir la opción del menú con la expectativa que el padre reembolsara todas las comidas cargadas. La política de cargo primaria permite el valor de 10 comidas de desayuno y 10 comidas de almuerzo que se carguen. Cuando se alcanza el límite de cargo, el estudiante primario recibirá una leche y cereal para el almuerzo. La política de cargo secundario permite el valor de 3 comidas de desayuno y 3 comidas de almuerzo que se carguen. Cuando se alcanza ese límite, el estudiante secundario será declinado. Se les alertará a los cuando su niño(a) cargue una comida al recibir una llamada y/o correo electrónico de cortesía a través de un Sistema de Llamadas automáticas, si la información del distrito del padre está correcta y actualizada. Los padres son responsables de vigilar la cantidad de dinero en la cuenta de su niño(a) y reembolsar cualquier dinero prestado de manera oportuna. Si un estudiante debe dinero el/ella no será permitidos comprar bocadillos y/o a la carta en esta cuenta hasta que la cuenta este pagada por completo.



## **Opciones de Pago**

- [Pay N' Go](#) – Tarjeta de Crédito en línea o Depósitos de Cheques Electrónicos
- [Pay N' Go](#) es la manera más rápida y fácil de prepagar asegurando que el dinero esté en la cuenta para compras de comida y a la carta. Para proceso más seguro, se les anima depositar fondos en línea a través de [Pay N' Go](#).
- Este es el método de pago recomendado y preferido
- [Pay N' Go](#) también se puede acceder en la [Aplicación Móvil KatyOnTheGo](#).
- Tarjetas de Crédito, Tarjetas de Débito y cheques electrónicos son aceptados (incluyendo VISA, MasterCard o Discover)
- Los padres pueden establecer pagos automatizados usando un cierto límite
  - Ej: si el balance de la cuenta cae por debajo de \$10, deposite \$50
- La identificación del distrito del estudiante y su apellido se requiere para registrar cada niño(a) en [Pay N' Go](#)
- Los fondos se colocan en la cuenta del estudiante dentro de 48 horas
- No se cobran cargos a través de Pay N' Go. ¡Lo que paga es lo que obtiene!
  - Ej: ¿Quiere depositar \$50 en la cuenta de su estudiante? Esa es la cantidad de pago total pagada—exactamente \$50
- **Efectivo y Cheques**
- El Departamento de Nutrición Y Servicio de Alimentos no puede reembolsar quejas de efectivo o pagos de cheques perdidos.
- Si manda pago por cheque o efectivo, mande a la escuela en un sobre sellado con el nombre de su niño(a), maestro, y el número de identificación de Katy ISD anotado o presentado al Cajero al momento de servicio.
- Haga los cheques a Katy ISD Food Service.
- Los cheques deben incluir el nombre completo, dirección, número de teléfono y ser firmados.
- Cualquier restricción a la cuenta de su estudiante debe ser hecha en línea por cada titular de la cuenta de su niño(a) a través de [SchoolCafe](#). Katy ISD no es responsable de asignar Comida versus A la Carta solo de pagos por cheque o efectivo.

## **School Café**

[School Cafe](#) es el sitio donde se puede presentar anualmente la solicitud de comidas escolares gratuitas o de precio reducido en línea, se pueden ver los menús y la información nutricional, o se pueden transferir fondos de un hermano a otro. El historial de la cuenta del servicio de alimentos del estudiante se puede ver en SchoolCafe. Los padres o tutores pueden acceder al historial de compras de la cuenta sin agregar fondos a la cuenta. También se puede configurar un correo electrónico de notificación de saldo bajo, verificar la cantidad de dinero en la cuenta y determinar qué ha estado comprando el estudiante. Los padres o tutores también pueden establecer restricciones de compra a la carta en la cuenta de la cafetería del estudiante.

## **Eligibilidad de Provision Comunitaria Escuelas (CEP)**


Tenga en cuenta que los estudiantes que asisten a una escuela de Elegibilidad de Provision Comunitaria (CEP) designado por el USDA recibirán un desayuno y un almuerzo gratis. Los hogares con estudiantes en una escuela de CEP NO están obligados a completar una solicitud de beneficios de comidas escolares gratuitas o de precio reducido. Puede encontrar más información sobre el programa CEP del USDA y las escuelas elegibles de Katy ISD en la página web Disposición de

elegibilidad comunitaria (CEP) para comidas gratis.

### **Programa de Comidas Escolares Gratuitas y de Precio Reducido**

Se debe presentar una nueva solicitud para los beneficios de comidas escolares gratuitas o de precio reducido cada año escolar. Los padres o tutores que necesiten asistencia financiera pueden presentar una solicitud en cualquier momento durante el año escolar para su(s) estudiante(s).

- La forma más rápida de recibir beneficios de comidas gratis o a precio reducido es presentando una solicitud en línea en School Café.
- Cree una cuenta en línea y agregue TODOS los estudiantes del hogar a la cuenta. Se requiere el número de identificación del distrito y el apellido del estudiante para registrar a cada niño.
- Otros padres o tutores también pueden crear una cuenta, pero NO tendrán acceso para ver una solicitud gratuita y de precio reducido que envió si estaba en una cuenta diferente (el padre o tutor solo puede ver la solicitud si ese padre o tutor lo presentó personalmente).
- Una vez que se haya determinado la elegibilidad según los ingresos del hogar, habrá una carta de notificación disponible en School Café.
- Los hogares con estudiantes de prekindergarten de infantes también deben presentar su solicitud en línea, ya que NO califican automáticamente para recibir comidas gratis.
- Presentar sólo una (1) solicitud por hogar. Todos los estudiantes en un hogar, en los grados PK y K-12, deben incluirse en una (1) solicitud.
  - Los hogares que completan la solicitud y que tienen estudiantes que asisten a las escuelas que no son del CEP y del CEP también deben incluir al estudiante del CEP como miembro del hogar en la solicitud.
- Una vez que todos los estudiantes se agreguen a School Café, la información del estudiante se conservará y automáticamente se indicará al padre o tutor que agregue a esos estudiantes en futuras solicitudes de comidas escolares gratuitas o de precio reducido. Este será un proceso más rápido y fácil.
- Se prefieren las solicitudes en línea, pero las solicitudes en papel están disponibles en la oficina principal de cada escuela o en la oficina del Servicio de Nutrición y Alimentos, si es necesario.




## More Than a School Meal Application!

Submit your application for the National School Lunch Program (NSLP) NOW!


### FREE AND REDUCED PRICE BENEFITS!

(FOR THOSE WHO QUALIFY)




#### Academic Tests

Reduced registration fees for AP, SAT, and/or ACT tests.



#### College Application Fees

Discounted rates associated with college applications.




#### School Meals

Free or reduced prices on delicious and nutritious meals.


#### P-EBT

Pandemic EBT benefits, if offered.



#### Tuition & Course Fees

Free or Discounted  
KVS Original Credit Tuition  
KSAT Credit Recovery Tuition  
Athletics, CTE and Fine Arts Course Fees



#### Internet Access

Discounted rates on internet services.

Turn in your meal application today to take advantage of additional benefits!

### Free and Reduced Price Benefits Application

<https://www.schoolcafe.com/katysd>  
Phone: 281.396.6240

## **Avisos**

El Departamento de Nutrición y Servicio de Alimentos de Katy ISD utiliza un sistema de llamadas y un sistema de correo electrónico automatizados para alertar a los hogares cuando el estudiante tiene un saldo negativo en la cafetería. Las alertas se envían por teléfono y correo electrónico de lunes a viernes. Las alertas de saldo bajo y la recarga automática de la cuenta se pueden configurar en Pay N' Go. La información de notificación está vinculada a la información más reciente proporcionada al registrador en la escuela del estudiante, por lo tanto, es importante que los padres o tutores actualicen cualquier cambio en los números de teléfono de la casa/celular o las direcciones de correo electrónico en el Centro de acceso desde el hogar o que se informe al frente. oficina de la escuela tan pronto como sea posible para garantizar que se reciban todas las alertas del distrito. Cualquier pregunta relacionada con las cuentas de la cafetería del estudiante puede dirigirse al administrador de la cafetería de la escuela entre las 6:30 a.m. a las 14:30 Lunes a Viernes o la Oficina de Servicios de Nutrición y Alimentos, 281-396-6240.

## **¿Qué Componentes del Menú deben Tomarse para Pagar el Precio de la Comida?**

La ley federal Healthy, Hunger Free Kids Act de 2010 requiere que los estudiantes que paguen el precio fijo de la comida tomen los componentes del menú que cumplan con el patrón de comidas. El patrón de comidas consta de CINCO componentes: carne/sustituto de carne, cereales, frutas, verduras y leche.

Si el estudiante no elige el número mínimo de componentes para cada comida, se cobrarán cargos a la carta.

### **Desayuno:**

- Debe elegir al menos tres (3) de los cuatro (4) componentes ofrecidos para hacer una comida.
- Debe elegir una fruta o un jugo como uno de los componentes para pagar precio de comida.

### **Almuerzo:**

- Debe elegir al menos tres (3) de los cinco (5) componentes ofrecidos para hacer una comida.
- Debe elegir al menos media taza de fruta o verdura para pagar el precio de la comida.

## **Alergia Alimentaria Grave/Discapacidad Diagnosticada**

El distrito solicita que se le notifique cuando a un estudiante se le ha diagnosticado una alergia alimentaria grave o una discapacidad que requiera que la cafetería proporcione una modificación a la comida del estudiante. Las alergias alimentarias graves incluyen aquellas que podrían provocar reacciones peligrosas o potencialmente mortales, ya sea por inhalación, ingestión o contacto de la piel con el alimento en particular. Es importante revelar el alimento al que el estudiante es alérgico, así como la naturaleza de la reacción alérgica. Comuníquese con la enfermera de la escuela en la escuela del estudiante con respecto a cualquier alergia alimentaria conocida o lo antes posible después de cualquier diagnóstico de alergia alimentaria.

Los estudiantes con alergias a los alimentos que amenazan la vida o discapacidades que requieren modificaciones en la dieta pueden tener una alerta publicada en el sistema informático del punto de venta/cajero de la cafetería. Para que se active la alerta, el médico del niño u otra autoridad médica reconocida debe completar lo siguiente:

- El formulario de modificación de la dieta del médico de Katy ISD y el plan de acción para alergias alimentarias que detallan la discapacidad diagnosticada o la alergia potencialmente mortal del estudiante, el alimento o los alimentos que se omitirán y las opciones de alimentos que se pueden sustituir.
- El padre o tutor debe devolver los formularios completos a la enfermera de la escuela para compartirlos 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 dietéticas de los estudiantes.
- Si se realiza un cambio en la alergia alimentaria potencialmente mortal de un estudiante o en una discapacidad diagnosticada, se debe enviar un Formulario de modificación de la dieta actualizado para reflejar los cambios.
- Para garantizar que el distrito tenga la información más actualizada sobre las necesidades dietéticas de un estudiante, se debe presentar un nuevo Formulario de modificación de la dieta como mínimo cada tres (3) años para cada estudiante que actualmente recibe una modificación de la cafetería.

El distrito ha desarrollado y revisa anualmente un plan de manejo de alergias alimentarias. Cuando el distrito recibe información de que un estudiante tiene una alergia alimentaria grave que lo pone en riesgo de anafilaxia, el estudiante será referido al 504 para que se pueda desarrollar un plan de salud individual para ayudar al estudiante a acceder de manera segura al entorno escolar.



La información sobre alérgenos publicada en el sitio web de Servicios de Nutrición y Alimentos de Katy ISD y en el sitio web de School Café se basa en la información que el departamento tiene actualmente en el archivo. La información sobre alérgenos está sujeta a cambios según los cambios de los fabricantes. Katy ISD no siempre es notificado de estos cambios. La información sobre alérgenos publicada es para información de padres y estudiantes. Los Servicios de Nutrición y Alimentos de Katy ISD no controlan las compras a la carta en busca de alérgenos para ningún estudiante.

### **Alergia al Maní**

Las alergias al maní no siempre se limitan a la ingestión del alimento. Los cacahuets también pueden causar daños a través del aire como alérgenos transportados por el aire. Las alergias al maní pueden conducir a situaciones que amenazan la vida. Se han tomado las siguientes precauciones para crear un ambiente seguro para todos los niños.

- No se ofrecen productos de maní en el menú de las escuelas primarias; sin embargo, algunos productos a la carta pueden contener o procesarse en una instalación que también procesa nueces.
- Se alienta a los padres a evitar enviar sándwiches de mantequilla de maní a la escuela.

### **Alimentos Personales en la Cafetería, Alimentos Restringidos**

Los estudiantes pueden traer su propio almuerzo o desayuno a la escuela para comer en la cafetería durante los horarios designados. Se alienta a los padres o tutores a proporcionar alimentos solo para sus estudiantes. Se desaconseja enfáticamente compartir alimentos en la mesa de comidas por razones de higiene, reacciones alérgicas y nutrición. Los estudiantes no pueden traer recipientes de vidrio a la escuela.

### **Reglas de Bocadillos Inteligentes**

Los estándares de Smart Snacks in Schools publicados por el USDA se basarán en cambios de comidas saludables a través del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y el Programa de Desayunos Escolares. A partir del 1 de julio de 2014, los estándares de nutrición revisados están vigentes para todos los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes en la escuela durante el día escolar y el día escolar se define desde la medianoche hasta 30 minutos después del final del día escolar. En relación con estos estándares, todas y cada una de las ventas de alimentos en la escuela durante el día escolar deben cumplir con los estándares de Smart Snack. Esto incluye eventos de venta y recaudación de fondos en la escuela y la PTA/PTO. Todos y cada uno de los días/eventos de venta de alimentos que no cumplan con los estándares alimentarios están prohibidos según las pautas de Katy ISD. Actualmente, de acuerdo con las pautas de Katy ISD, las ventas de alimentos fuera de la cafetería no están permitidas en ningún lugar de la escuela durante el día escolar. La información general del programa está disponible en la [Guía para Bocadillos Inteligentes en la Escuela \(azureedge.us\)](http://azureedge.us)

### **Recaudadores de Fondos Exentos**

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

## **ABUSO SEXUAL INFANTIL Y OTRO MAL TRATO INFANTIL**

El distrito ha establecido un plan para abordar el abuso sexual infantil y otro maltrato infantil, cual puede accederse en [Política de la Junta Directiva FFG \(LEGAL\)](#). Como un padre, es importante que usted esté enterado de señales de advertencia que pueden indicar que un niño(a) ha podido ser o está siendo abusado sexualmente. El abuso sexual en el Código Familiar de Texas es definido como cualquier conducta sexual dañina al bienestar mental, emocional o física al igual como el fallo de hacer un esfuerzo razonable de prevenir conducta sexual con un niño(a). Una persona que obligue o anime a un niño(a) a participar en conducta sexual comete abuso. Es ilegal hacer o poseer pornografía infantil o mostrar tal material a un niño(a).

Cualquiera que sospeche que un niño(a) ha sido o puede ser abusado o descuidado tiene la responsabilidad legal, bajo la ley estatal de reportar el abuso sospechado o descuido a las fuerzas del orden público o a Servicios de Protección Infantil (CPS).

Posibles señales de advertencia de abuso físico pueden ser la dificultad de sentarse, caminar, dolor en las áreas genitales y quejas de dolor de estomacal y/o de cabeza.

Indicadores de comportamiento pueden incluir referencias verbales o pretender juegos de actividad sexual entre adultos y niños, miedo de estar solo con adultos de un género particular o comportamiento agresivamente sugestivo. Señales de advertencia emocionales de que estar consciente incluyen apartamiento, depresión, desordenes de dormir y comer y problemas en la escuela.

Un niño(a) que ha experimentado abuso sexual o cualquier otro tipo de abuso o descuido debe ser animado a buscar un adulto de confianza. Este consciente como padre u otro adulto de confianza que revelaciones de abuso sexual pueden ser más indirectas que revelaciones de abuso físico y descuido y es importante estar calmado y ser consolador a su niño(a) u otro niño(a) que confió en usted. Reasegure al niño(a) que él o ella hizo lo correcto al decirle a usted.

Como padre, si su niño(a) es una víctima de abuso sexual u otro mal trato, el consejero o director de la escuela le ofrecerá información con respecto a opciones de consejería para usted y su niño(a) disponibles en su área. El Departamento de Servicios de Protección de Familias de Texas (TDFPS) también maneja programas de consejería de intervención temprana. Para descubrir que servicios pueden estar disponible en su condado, vea

[http://www.dfps.state.tx.us/Prevention\\_and\\_Early\\_Intervention/Programs\\_Available\\_In\\_Your\\_County/default.asp](http://www.dfps.state.tx.us/Prevention_and_Early_Intervention/Programs_Available_In_Your_County/default.asp)

Las siguientes páginas web podrían ayudarle a estar más consciente del abuso y descuido infantil:

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

[http://kidshealth.org/parent/positive/talk/child\\_abuse.html](http://kidshealth.org/parent/positive/talk/child_abuse.html)

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

Reportes de abuso o descuido pueden hacerse a:

La division CPS del TDFPS (1-800-252-5400 o en la web en <http://www.txabusehotline.org>).

## QUEJAS E INQUIETUDES

Usualmente, quejas de un padre o estudiante pueden ser abordadas informalmente — por una llamada telefónica o una conferencia con el maestro, subdirector o director escolar, como adecuado. Para aquellas quejas que requiere un proceso más formal y no se pueden resolver al nivel escolar, el Distrito ha establecido un proceso estándar de quejas cual se aborda en [Política de la Junta Directiva FNG \(LOCAL\)](#). Un estudiante o padre que tiene una queja puede acceder al proceso FNG siempre y cuando se haga dentro de 15 días de la fecha que el padre primero supo o con diligencia razonable que debe de haber sabido de la decisión o acción dando lugar a la queja. Antes de o en el momento de la conferencia Nivel I, el estudiante o padre deberá someter la solicitud obtenida de la escuela delineando la queja, cualquier evidencia y la solución que se busca. Si no resuelta después de la decisión por escrito siguiendo la conferencia Nivel I con el director, una solicitud por escrito apelando la decisión debe mandarse al Asistente Superintendente para el Liderazgo Escolar adecuado. Si una queja todavía está irresuelta después de una decisión de Nivel II, el Distrito ofrece que la queja sea presentada a la Junta Directiva. Los administradores que reciben la queja que no ha ido por los canales adecuados no pueden responder a una queja aparte de remitirla a la persona adecuada para la resolución. Por lo tanto, quejas se pueden manejar de una manera más eficiente si el problema se aborda al nivel correcto primero.

Si el estudiante o padre será representado en una conferencia a cualquier nivel por un abogado, el Distrito debe ser notificado en avance a la conferencia para que un administrador pueda obtener la misma representación. Falla de hacerlo resultara en la necesidad de reprogramar la conferencia.

Los padres pueden aprender más sobre quejas en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), Avisos Generales, “Quejas.”

## CONDUCTA

### **Aplicabilidad de Reglas Escolares**

Como requerido por ley, la junta directive ha adoptado un [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) que prohíbe ciertos comportamientos y define estándares de comportamiento aceptable—ambos en y fuera de la escuela al igual que en vehículos del distrito—y consecuencias por la violación de estos estándares.

Los padres pueden aprender más sobre disciplina estudiantil en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#)

### **Interrupciones de Operaciones Escolares**

Interrupciones de operaciones escolares no se toleran y pueden constituir un delito menor. Los padres pueden aprender más sobre interrupciones en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) “Interrupción de Actividades”, “Interrupción de Clases”, “Interrupción de Transportación”.

## **Eventos Sociales**

Las reglas escolares aplican a todos los eventos sociales. Se les espera a invitados asistiendo a estos eventos que observen las mismas reglas como los estudiantes y un estudiante invitando a un invitado compartirá la responsabilidad de la conducta de su invitado. Los estudiantes yéndose de un evento antes del término oficial un día sin instrucción no puede ser readmitido.

## **Escuela de Verano**

Los estudiantes son responsables por seguir las mismas reglas, pautas y expectativas durante oportunidades de escuela de verano y están sujetos a las mismas consecuencias disciplinarias delineadas en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).

# **VIOLENCIA DE PAREJA, DISCRIMINACION, ACOSO Y VENGANZA**

El distrito cree que todos los estudiantes aprenden mejor en un ambiente libre de violencia de pareja, discriminación, acoso y venganza y su bienestar es mejor servido cuando están libres de esta conducta prohibida mientras asisten a la escuela. A los estudiantes se les espera tratar a otros estudiantes y empleados del distrito con cortesía y respeto; evitar comportamientos conocidos por ser ofensivos; y parar cuando se les pregunte o diga que paren. A los empleados del distrito se les espera tratar a los estudiantes con cortesía y respeto.

La Junta Directiva ha establecido políticas y procedimientos para prohibir y prontamente responder a comportamientos inadecuados y ofensivos que se basan a la raza de una persona, color, religión, género, origen nacional, discapacidad u otra base prohibida por la ley. Una copia de la política del distrito está disponible en la oficina del director y en la oficina del superintendente o en la página web del distrito. [Vea [Política de la Junta Directiva FFH](#) para más información.]

## **Discriminación**

La discriminación se define como cualquier conducta dirigida a un estudiante a base de raza, color, religión, género, origen nacional, discapacidad u otra base prohibida por la ley que negativamente afecta al estudiante.

Los padres pueden aprender más sobre violencia de pareja en el, [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) “Violencia de Pareja.”

## **Acoso**

El acoso, en términos generales es una conducta tan severa, persistente o penetrante que afecta la habilidad de un estudiante a participar o beneficiarse de un programa o actividad educative; crea un ambiente intimidante, amenazante, hostil u ofensivo; o sustancialmente interfiere con el desempeño académico de un estudiante

Ejemplos de acoso pueden incluir, pero no están limitados a lenguaje ofensivo o despectivo dirigido a las creencias o prácticas de una persona, acento, color de piel o la necesidad de acomodaciones; conducta amenazante, intimidante o humillante; bromas ofensivas, insultos, o rumores; agresión física o asalto; grafiti o material imprento promoviendo estereotipos raciales, étnicos o negativos; u otros tipos de conducta agresiva tal como robo o daño a propiedad.

Los padres pueden aprender más sobre el acoso en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), “Acoso.”

## **Acoso Sexual y Acoso Basado en Género**

El acoso sexual y acoso baso en género de un estudiante por un empleado, voluntario y otro estudiante es prohibido. Ejemplos de acoso sexual prohibido pueden incluir, pero no están limitado a, tocar partes privadas del cuerpo u obligando contacto físico de naturaleza sexual; avances sexuales; bromas o conversaciones de naturaleza sexual; y otros comportamientos, comunicaciones o contacto sexualmente motivados.

Acoso sexual de un estudiante por un empleado o voluntario no incluye el contacto físico permisible o necesario que una personal razonable no interpretaría como de naturaleza sexual, tal como consolando a un niño(a) con un abrazo o tomando la mano de un niño(a). Sin embargo, relaciones románticas y socialmente inadecuadas, así como todas las relaciones sexuales, entre estudiantes y empleados del distrito son prohibidas, incluso si consensuales.

El acoso basado en género incluye conducta física, verbal o no verbal basado en el género de un estudiante, las expresiones de características del estudiante percibidas como estereotípicas del género del estudiante o la falla del

estudiante a ajustarse a nociones estereotípicas de masculinidad o feminidad.

El acoso basado en género puede ocurrir sin importar la orientación actual o percibida del estudiante o del acosador o identidad de género. Ejemplos de acoso basado en género dirigidos en contra de un estudiante pueden incluir, pero no están limitados a bromas ofensivas, insultos o rumores; agresión o asalto físico; conducta amenazante o intimidante; u otro tipo de conducta agresiva tal como robo o daño a propiedad.

Los padres pueden aprender más sobre el acoso en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Acoso."

## **Venganza**

La venganza en contra de una persona que hace un reporte de buena fe de discriminación o acoso, incluyendo violencia de pareja es prohibido. La venganza en contra de una persona que esta participando en una investigación de supuesta discriminación o acoso también es prohibida. Una persona que hace un reclamo falso u ofrece declaraciones falsas o se reusa a cooperar en una investigación del distrito, sin embargo, puede ser sujeta a disciplina adecuada.

Ejemplos de venganza pueden incluir amenazas, difusión de rumores, ostracismo, asalto, destrucción de propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Venganza ilegal no incluye pequeños desaires o molestias

## **Procedimientos de Reporte**

Cualquier estudiante que crea que él o ella ha experimentado violencia de pareja, discriminación, acoso o venganza debe inmediatamente reportar el problema al maestro, consejero, director u otro empleado del distrito. El reporte puede hacerse por los padres del estudiante. Vea [Política de la Junta Directiva FFH \(LOCAL\)](#) para los oficiales adecuados del distrito a quien hacerles el reporte.

Al recibir un reporte de conducta prohibida como definida por [Política de la Junta Directiva FFH \(LOCAL\)](#), el distrito determinará si las alegaciones, si comprobadas, constituirían la conducta prohibida como definida por esa política. Si no, el distrito se referirá a la [Política de la Junta Directiva FFI \(LOCAL\)](#) para determinar si las alegaciones, si comprobadas, constituirían como bullying, como definido por ley y esa política. Si la supuesta conducta prohibida, si comprobada, violaría la ley y la [Política de la Junta Directiva FFI \(LOCAL\)](#) como se relaciona con el bullying, una investigación de bullying también será conducida.

El distrito notificara prontamente a los padres de cualquier estudiante supuestamente experimentado conducta prohibida involucrando a un adulto asociado con el distrito. En el evento que la supuesta conducta prohibida involucre a otro estudiante, el distrito notificara a los padres del supuesto estudiante que ha experimentado supuesta conducta prohibida cuando las alegaciones, si comprobadas, constituirían una violación definida [Política de la Junta Directiva FFH \(LOCAL\)](#).

## **Investigación del Reporte**

Alegaciones de conducta prohibida, cuales incluyen violencia de pareja, discriminación, acoso y venganza será prontamente investigadas. A la medida posible, el distrito respetara la privacidad del estudiante; sin embargo, revelaciones limitadas puedan ser necesarias para conducir una investigación a fondo y para cumplir con la ley.

Si una agencia de las fuerzas del orden público u otra agencia regulatoria notifica al distrito que está investigando el asunto y solicita al distrito que retrase su investigación, el distrito resumirá la investigación a la conclusión de la investigación de la agencia.

Durante el curso de una investigación y cuando adecuado, el distrito tomara acción provisional para abordar la supuesta conducta prohibida. Si la investigación del distrito indica que conducta prohibida ocurrió, acción disciplinaria adecuada y en algunos casos, acción correctiva, se tomara para abordar la conducta. El distrito puede tomar acción disciplinaria y correctiva aun si la conducta que está sujeta a la queja no es ilegal. Un Acuerdo de Mantenerse Lejos y/o un Plan de Seguridad se puede promulgar y mitigar cualquier incidente más lejos.

Todas las partes involucradas serán notificadas del resultado de la investigación del distrito dentro de los parámetros y límites permitidos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de La Familia (FERPA).

Un estudiante o padre que esta insatisfecho con el resultado de una investigación puede apelar en acuerdo con la [Política de la Junta Directiva FNG \(LOCAL\)](#).

## **Declaración de No Discriminación**

El distrito prohíbe la discriminación, incluyendo acodo, en contra de cualquier estudiante a base de raza, color, religión, sexo, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley. El distrito prohíbe la violencia de pareja, como definida por esta política. La venganza en contra de cualquiera involucrado en el proceso de cumplimiento

está en violación de la política del distrito y está prohibido. [Vea [Política de la Junta Directiva FFH \(LOCAL\)](#).]

El distrito ha asignado y autorizado el siguiente empleado como el Coordinador de Título IX para abordar inquietudes o preguntas con respecto a la discriminación a base de sexo, incluyendo acoso sexual, asalto sexual, violencia de pareja, violencia doméstica, acechando, o acoso basado en género. Jefe Oficial de Recursos Humanos, 6301 S. Stadium Lane, Katy, TX 77494, 281-396-2347. Durante horas de negocio, reportes pueden hacerse en persona. Al distrito recibir aviso de un supuesto acoso basado en sexo, el Coordinador de Título IX prontamente responderá de acuerdo con el proceso descrito en la [Política de la Junta Directiva FFH \(LOCAL\)](#).

Los siguientes representantes del distrito han sido asignados para abordar inquietudes o preguntas de otros tipos de discriminación:

Para inquietudes con respecto a discriminación basado a discapacidad, vea al Coordinador ADA/Sección 504: 6301 S. Stadium Lane, Katy, TX 77494, 281-396-2319.

[Vea [Política de la Junta Directiva FB](#), [Política de la Junta Directiva FFH](#), y [Política de la Junta Directiva GKD](#) para más información.]

## **DISTRIBUCION DE LITERATURA, MATERIALES PUBLICADOS U OTROS DOCUMENTOS**

### **Materiales Escolares**

Publicaciones preparadas por y para la escuela se pueden publicar o distribuir, con la aprobación prioritaria del director, patrocinador o maestro. Tales artículos pueden incluir carteleros escolares, folletos, volantes, etc.

El periódico escolar y el anuario están disponibles para compra a los estudiantes.

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

Los padres pueden aprender más sobre distribución de materiales no escolares en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Distribución de Materiales"

### **Materiales No Escolares**

Los estudiantes deben obtener aprobación prioritaria del director antes de publicar, circular o distribuir materiales por escrito, volantes, fotografías, imágenes, peticiones, películas, Cintas, carteleros, u otros materiales visuales o auditorios que no fueron desarrollados bajo la vigilancia de la escuela. Para ser considerado, cualquier material no escolar debe incluir el nombre de la persona y organización patrocinada. La decisión con respecto a la aprobación será hecha dentro de dos días escolares.

El director puede asignar una ubicación para los materiales no escolares aprobados que sean vistos voluntariamente por estudiantes. [Vea [Política de la Junta Directiva FNAF](#).]

Un estudiante puede apelar la decisión de un director de acuerdo con la [Política de la Junta Directiva FNG \(LOCAL\)](#). Cualquier estudiante que publique material no escolar sin la aprobación prioritaria estará sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Los materiales mostrados sin la aprobación prioritaria del director serán retiradas.

Actividades tales como la distribución de literatura, mostrando letreros, peticionando por cambio, y diseminando información sobre temas de inquietud publica están protegidas por la Primera Enmienda. El distrito puede prohibir la expresión de estudiantes si:

1. Si material y sustancialmente interfiere con actividades escolares;
2. Si material y sustancialmente interfiere con los derechos de otros estudiantes o maestros; o
3. El distrito puede demostrar causa razonable para creer que la expresión pondría en peligro tal interferencia material y sustancial.

Los salones de clases y pasillos no deberán ser usados para la distribución de cualquier material sobre los cuales la escuela no ejerce control. La distribución está definida como la circulación de más de diez (10) copias del material de una fuente otra que el Distrito. Cada escuela deberá asignar un área donde los materiales que han sido aprobados para la distribución por estudiantes de acuerdo con la política pueden estar disponibles. Directores de escuelas pueden desarrollar restricciones razonables de tiempo, lugar y manera de la distribución de materiales en áreas asignadas. Invitaciones de cumpleaños y de otras fiestas no pueden ser distribuidas en ninguna cantidad en la escuela porque crean interrupción al ambiente educativo.

Cada director o asignado del director de la escuela aprobará todas las publicaciones/materiales escritos no relacionados con el currículo de grupos de estudiantes antes de estar disponibles para el acceso de estudiantes. Decisiones con respecto a los materiales y sus propiedades serán consistentes con el criterio y líneas de tiempo especificado en [Política de la Junta Directiva FNAA](#).

Materiales no escolares no deberán ser distribuidos si:

1. Los materiales son obscenos, vulgares u de otra manera inadecuados para la edad y madurez de la audiencia
2. Los materiales endosan acciones poniendo en peligro la salud o seguridad de los estudiantes.
3. Los materiales promueven el uso ilegal de drogas, alcohol, u otras sustancias controladas.
4. La distribución de tales materiales violaría los derechos de propiedad intelectual, derechos de privacidad, u otros derechos de otra persona.
5. Los materiales contienen declaraciones difamatorias sobre figuras públicas u otros.
6. Los materiales abogan por acciones inminentes o ilegales y son probables de incitar o producir tal acción.
7. Los materiales son literatura de odio o publicaciones similares que difamatoriamente atacan grupos étnicos, religiosos o raciales o contienen contenido destinado a crear hostilidad y violencia, y los materiales interferirían material y sustancialmente con las actividades escolares o los derechos de otros.
8. Hay causa razonable para creer que la distribución de literatura no escolar resultaría en interferencia material y sustancial con las actividades escolares o los derechos de otros.

Los estudiantes que fallen en seguir los procedimientos para someter aprobación para material deberán enfrentar acción disciplinaria. Oficiales de las fuerzas del orden adecuadas deberán llamarse cuando alguien aparte de un estudiante se reusa a seguir los procedimientos para someter materiales y falle en salir de las instalaciones cuando se le pida.

Los padres pueden aprender más sobre la distribución de materiales no escolares en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) "Distribución de Materiales".

## **De Entidades No de Katy**

Materiales escritos o imprentas, volantes, fotografías, imágenes, películas, cintas u otros materiales visuales o auditorio no patrocinados por el distrito o por una organización no afiliada con el distrito o apoyada escolarmente no serán vendidos, circulados, distribuidos o publicados en ninguna instalación del distrito por ningún empleado del distrito o por personas o grupos no asociados con el distrito, excepto permitido por [Política de la Junta Directiva GKDA](#). Para ser considerado para distribución, cualquier material no escolar debe de cumplir con las limitaciones del contenido establecido en la política, incluir el nombre de la persona u organización patrocinante y ser sometida a la oficina de Relaciones de la Comunidad para revisión previa. Ellos aprobarán o rechazarán los materiales durante dos días escolares del tiempo que se reciben. El solicitador puede apelar un rechazo de acuerdo con la política de quejas del distrito adecuada. [Vea [Política de la Junta Directiva DGBA](#), [Política de la Junta Directiva FNG](#), o [Política de la Junta Directiva GF](#).]

Revisión previa no será requerida para:

- Distribución de materiales por un asistente de una junta patrocinada por la escuela destinada para adultos y realizada después de horas escolares.
- Distribución de materiales por un asistente a otros asistentes de una junta de grupo comunitario realizado después de horas escolares de acuerdo [Política de la Junta Directiva GKD \(LOCAL\)](#) o una junta de grupo estudiantil no relacionado con currículo de acuerdo con [Política de la Junta Directiva FNAB \(LOCAL\)](#).
- Distribución para propósitos de campaña electoral durante el tiempo una instalación escolar se está usando como un lugar de votación de acuerdo con la ley estatal.
- Todos los materiales no escolares distribuidos bajo estas circunstancias deben ser retirados de la propiedad del distrito inmediatamente siguiendo el evento en donde los materiales son distribuidos.

Para más información, acceda Katy Corkboard y como anunciar un folleto comunitario. Vea el Katy ISD [Corkboard](#).



## CODIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta está establecido para prevenir interrupciones y disminuir riesgos de seguridad. Cualquier artículo de ropa o aseo que el director o asignado determine ser inadecuado, inquietud de seguridad o puede ser razonablemente esperado a causar interrupción o interferencia con las operaciones normales, es prohibido.

Los padres pueden aprender sobre el código de vestimenta en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Código de Vestimenta."





## PRIVILEGIOS DE MANEJO Y ESTACIONAMIENTO

Manejar y estacionarse es un privilegio. Consulte con su administrador de escuela para la elegibilidad y pautas. Los padres pueden aprender sobre vehículos en la escuela en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Vehículos en la Escuela."

## DISLEXIA

Los niños identificados como Disléxicos de acuerdo con la Pautas del Manual de Dislexia de TEA son elegibles a recibir servicios de intervención y acomodaciones en el salón de clases y en exámenes mandados por el estado (como permitido por TEA) a través de programas de Educación Especial o Sección 504. Si un estudiante esta experimentado dificultad en lectura, el Equipo de Apoyo al Estudiante (SST) debe convocar para conversar sobre intervenciones o referencias posibles para una evaluación de dislexia. Esta evaluación se maneja a través del proceso de referencias de Educación Especial. En cualquier momento, un padre puede solicitar una evaluación de dislexia y la escuela debe convocar un SST para conversar sobre las inquietudes de un padre y determinar si una referencia para una evaluación es justificada.

## CONTACTOS DE EMERGENCIA

Cada año a los padres/tutores se les pregunta en la tarjeta de inscripción a quien se puede contactar en caso de una emergencia ocurriendo en la escuela cuando un padre/tutor no puede ser alcanzado. Una emergencia puede ser tan simple como un niño(a) con fiebre quien necesita llevarse a casa a un niño(a) que necesita llevarse al hospital via una ambulancia por una condición médica severa. Como recordatorio, una tarjeta de inscripción declara, "Contactos de emergencia solo tienen acceso autorizado a la información con respecto al estudiante y la autoridad de transportar al estudiante en una situación de emergencia ocurriendo en la escuela cuando el padre/tutor no puede ser alcanzado. En cualquier otro momento, contactos de emergencia no tienen derechos con respecto al estudiante y deben tener autorización por escrito del padre/tutor para recoger al estudiante de la escuela para una fecha/tiempo especificado". El padre/tutor debe incluir una copia de su identificación con foto con la autorización por escrito. Es importante que los nombres y los números de teléfono listados para contactos de emergencia sea precisos en todo momento.

## ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, CLUBS Y ORGANIZACIONES

El Distrito Escolar Independiente de Katy ha establecido un programa extracurricular extremadamente competitive, altamente reconocido y muy respetado. Lograr la reputación de excelencia toma esfuerzos diligentes de entrenadores, directores, estudiantes, padres, seguidores comunitarios, al igual que el apoyo y ánimo de una administración destacada. Depende de cada uno de nosotros en el distrito a continuar cumpliendo con las demandas colocadas a nosotros para mantener este alto estándar de distinción. Esta sección ha sido asignada para ayudar al entrenador/director, estudiantes y los padres en el conocimiento de políticas y procedimientos del programa extracurricular de Katy ISD, cual nos ayudara a mantener un nivel de prestigio entre otros distritos.

## OBJETIVOS DEL PROGRAMA EXTRACURRICULAR

Los Entrenadores Extracurriculares/Co-Curriculares, Patrocinadores, y/o Directores están dedicados al reconocimiento de Katy ISD como un programa primario en el estado de Texas. Para obtener este nivel de competencia en un área increíblemente competitivo, cada persona dentro del programa debe exigir excelencia de el/ella mismo(a) así como cada individuo por quien el/ella es responsable.

### **Actividades Extracurriculares, Clubs Y Organizaciones (Todos los Niveles de Grados)**

La participación en actividades patrocinadas por escuelas es una manera excelente para un estudiante que desarrolle talentos, reciba reconocimiento individual y construir amistades fuertes. La participación, sin embargo, no es un derecho. Algunas actividades extracurriculares pueden incluir eventos fuera de la escuela. Se les requiere a los estudiantes a usar transporte del distrito cuando ofrecido por el distrito a y de los eventos. Excepciones pueden hacerse con la aprobación del entrenador o patrocinador de la actividad. La seguridad estudiantil en actividades extracurriculares es una prioridad del distrito. Un estudiante inscrito o quien participa en una actividad extracurricular o una competencia de la Liga Interescolar Universitaria (UIL) este sujeto a la política del distrito y reglas de UIL con respecto a participación solo cuando un estudiante está bajo directa supervisión de un empleado escolar o distrito en el cual estudiantes está inscrito o en cualquier otro tiempo especificado por la resolución de la junta directiva. Vea [Política de la Junta Directiva FM \(LEGAL\)](#).

## **Expectativas Para Estudiantes Participantes**

Los estudiantes elegidos para un programa extracurricular de Katy ISD deben reconocer esta distinción como un honor y privilegio y deben considerarse responsables a un estándar más alto que ese de la población general. Los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares son reconocidos como representantes individuales de la escuela al igual que el distrito y como tales, deben demostrar los niveles más altos de carácter y comportamiento. Es la responsabilidad de cada entrenador/patrocinador/director de asegurar el más alto nivel de expectativa. Los entrenadores/directores deben vigilar el carácter y comportamiento de los miembros estudiantiles en y fuera de la temporada, en y fuera del uniforme y en y fuera de la escuela. La cantidad de tiempo que los entrenadores/directores pasan en varias actividades curriculares y cocurriculares ofrecen una oportunidad única para observar, asistir y ayudar a los estudiantes a tomar buenas decisiones. Por lo tanto, este Código de Conducta se extiende más allá del [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#). Katy ISD no solamente en los tipos de comportamiento prohibido, pero también en la consecuencias correspondientes y la jurisdicción para imponer disciplina.

## **Ausencias**

Katy ISD no deberá hacer distinciones entre ausencias para UIL y ausencias para otras actividades competitivas extracurriculares aprobadas por la Junta Directiva. Un estudiante deberá ser permitido en un año escolar un máximo de 10 ausencias extracurriculares no relacionadas con competencias de post distrito, un máximo de cinco ausencias para competencias de post distrito antes de estado y máximo de dos ausencias para competencia estatal.

Todos los estudiantes participando en una actividad extracurricular de Katy ISD hacen un compromiso a la organización, sus compañeros de equipo, y su escuela. Cada programa exige la dedicación de tiempo y energía del estudiante. Parte del compromiso es ser un estudiante primero y luchar por Excelencia Académica. Otra parte integra del compromiso es colocar la organización de Katy ISD sobre participación en cualquier actividad no sancionada por la escuela y asistir a todas las prácticas y presentaciones programadas por los patrocinadores de Katy ISD.

## **Club de Refuerzos**

Los clubs de refuerzos están diseñados a ayudar enriquecer la participación en actividades extracurriculares. El papel primario de clubs de refuerzos es recaudar fondos. Los clubs refuerzos deberán organizar y funcionar en una manera consistente con la filosofía y los objetivos del Distrito, dentro de las políticas adoptadas y de acuerdo con las regulaciones como aplicables de UIL. La visión de cada club de refuerzo es establecida por el director y/o patrocinador del programa y deberán reflejar la filosofía y los objetivos de Katy ISD.

[Pautas de Club de Refuerzos UIL](#)

[Katy ISD Financial Management Handbook for Parent/Booster Organizations](#)

## **Tarifas para Participación Estudiantil**

Estas tarifas están fuera de las necesidades instructivas del día escolar y están destinadas a darles a nuestros estudiantes una perspectiva enriquecida de sobresalir en el programa extracurricular.

## **Recaudación de Fondos (Todos los Niveles de Grados)**

Los grupos, equipos y clases y/o grupos de padres pueden ser permitidos a conducir campañas de recaudación de fondos para propósitos escolares aprobados de acuerdo con las regulaciones. [Vea [Política de la Junta Directiva FJ](#) y [Política de la Junta Directiva GE](#) for more información.]

El distrito no ofrecerá fondos para viajes de competencias más allá del nivel estatal. Competencias nacionales serán a expensas de los fondos de actividad de la escuela, el club de refuerzos, la tesorería del club de refuerzos, donaciones o una combinación de estos.

## **Conflictos de Horario**

Los estudiantes que participarán en más de una actividad podrán posiblemente tener conflictos de vez en cuando. Por favor notifique a los entrenadores/patrocinadores/directores lo más pronto posible que el conflicto surja. El siguiente orden será usado para ayudar resolver estos conflictos:

- Estatal
- Eventos Regionales
- Area
- Bi-Distrito
- Distrito
- No Distrito
- Presentaciones Locales

- Juegos de práctica
- Prácticas

## **Estándares de Redes Sociales**

Los estudiantes que elijan participar en actividades extracurriculares son requeridos a mantener estándares académicos altos de desempeño, así como ciudadanía ejemplar en todo momento. Ellos sirven como modelos positivos para el cuerpo estudiantil y el distrito escolar. Uno de los propósitos primarios de actividades extracurriculares es impartir sabiduría y habilidades a los estudiantes para que se gradúen con las características cuales los habilitara a hacer contribuciones significantes y exitosas a ambos la sociedad y la fuerza de trabajo como delineada en [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) de Katy ISD. Ser un miembro de una organización extracurricular es un privilegio, no un derecho. Cualquier estudiante quien se representa a sí mismo, otros participantes, empleados escolares o miembros del cuerpo estudiantil a través de medios electrónicos (p. ej. páginas web, páginas del hogar personales, blogs, mensajes de texto, aplicaciones/salas de conversaciones) o use dispositivos de comunicación electrónicos (p. ej. cámaras de teléfonos, teléfonos digitales, descripciones electrónicas) en una manera que cause a oficiales escolares anticipar una interrupción sustancial de o material de interferencia con, las actividades de la organización o escuela estarán sujetos a acciones disciplinarias determinadas por oficiales escolares adecuados. Los estudiantes están prohibidos de poseer, mandar, reenviar, acceder o mostrar mensajes electrónicos que son abusivos, obscenos, sexualmente orientados, amenazantes, acusantes o dañinos a la reputación de otro o ilegales. Esta prohibición también aplica a la conducta fuera de la escuela definida en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) Katy ISD, ya sea si el equipo usado para mandar tales mensajes es propiedad del distrito o propiedad personal, si es resulta en una interrupción sustancial al ambiente educativo. Cualquier persona tomando, diseminando, transfiriendo, poseyendo o compartiendo imágenes sexualmente orientadas, lascivas u de otra manera ilegales u otro contenido, comúnmente referido como “sexteando,” serán disciplinados de acuerdo con el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#). Los estudiantes pueden ser requeridos a completar un programa educativo relacionado con los peligros de este tipo de comportamiento y en ciertas circunstancias, pueden ser reportados a las fuerzas del orden público. Participar en este tipo de comportamiento podría llevar al bullying o acoso. Adicionalmente, cualquier estudiante participando en conducta que resulte en violación de la seguridad de computadoras del distrito serán disciplinados de acuerdo con el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), y, en algunos casos, la consecuencia puede subir al nivel de expulsión.

## **Viajes**

Los estudiantes quienes tienen la oportunidad de viajar en conexión con eventos extracurriculares de Katy ISD son representantes del distrito y deben exhibir buen comportamiento en todo momento. Los estudiantes que se visten o actúan inadecuadamente mientras viajando a o de una actividad de Katy ISD pueden ser suspendidos o retirados del evento y/o programa extracurricular programado. Todos los estudiantes que participante en viajes patrocinados por la escuela son requeridos a viajar en transportación ofrecida por Katy ISD a y del evento. Una excepción puede hacerse dado a circunstancias extenuantes si el padre o tutor del estudiante es aprobado por el patrocinador extracurricular y el *Permiso para Transportación ofrecida por el Estudiante/Padre de Katy ISD* por el director de la escuela. Solicitudes para Excepciones de Transportación deben hacerse y aprobarse no más tarde de 24 horas antes del evento programado. No se les permite a los estudiantes manejarse ellos mismos a eventos dentro del distrito o fuera del distrito patrocinados por la escuela. Los estudiantes involucrados en viajes deberán:

1. Ser puntuales para todos los viajes;
2. Vestirse pulcramente y en cumplimiento con la política de vestimenta y aseo del distrito;
3. Estar en su mejor comportamiento en restaurantes, hoteles, autobuses y/u otros vehículos;
4. Cuidar de cualquier equipo asignado y regresarlo a la ubicación de almacenamiento adecuado al regresar a la escuela; y
5. Rápidamente obedecer a todas las instrucciones dadas por sus ya sea sus entrenadores/patrocinadores y/o acompañantes adultos aprobados por la escuela.

## **Opciones de Transportación**

- A. Los autobuses de Katy ISD se usan para transferir grupos siempre que sea posiblemente necesario.
- B. Cuando un autobús escolar no es práctico debido a la distancia y/o el tamaño del grupo, el transporte puede ser en un vehículo contratado (a través de una empresa de alquiler aprobada por el distrito) o en un vehículo escolar (como Flotas Blancas)
- C. Los estudiantes no pueden ser transportados en un vehículo personal del personal de Katy ISD en ningún momento.**
- D. Las solicitudes de transporte en autobús se envían en líneas a través del Departamento de Transporte.
- E. Para conducir un autobús para Katy ISD, los patrocinadores deben de tener una licencia de conducir de autobús de pasajeros CDL válida y estar aprobados por el Departamento de Transporte de Katy ISD. Los patrocinadores

de Katy ISD conducirán autobuses siempre que sea posible.

- F. Durante el día escolar, ningún estudiante puede transportarse por sí mismo a ninguna instalación fuera de la escuela a menos que, antes del viaje, un padre o tutor haya completado un permiso de Katy ISD para la solicitud de transporte proporcionado por el estudiante o el padre.
- G. Todos los estudiantes de Katy ISD deben viajar con su grupo. Todos los estudiantes deben regresar con el equipo a menos que, antes del viaje, un padre o tutor haya completado una solicitud de permiso de viaje del estudiante que le da derecho a que el estudiante sea entregado a la custodia de los padres al finalizar la actividad o evento.

### **Transportación, Durante la Noche**

- A. El distrito permite los viajes nocturnos grupos de Katy ISD.
- B. Política de la Junta Directiva: Cualquier viaje de una noche dentro del estado realizado por organizaciones y grupos estudiantiles requerirá aprobación de acuerdo con los reglamentos administrativos.
- C. Todos los viajes requieren que se entregue la solicitud de viaje para estudiantes antes del viaje, para que el director de la escuela lo apruebe.
- D. Cuartos de Hotel: Máximo 4 estudiantes por cuarto.

### **Reglas de UIL Y Elegibilidad**

La elegibilidad para muchas de estas actividades es gobernada por la ley estatal y las de la [Liga de Universidad Intercólastica](#) (UIL), una asociación estatal que supervisa la competencia entre distritos. Si un estudiante participa en una actividad académica, atlética o musical gobernada por UIL, se espera que el estudiante y sus padres conozcan y sigan todas las reglas de la organización de UIL. Los estudiantes y los padres pueden acceder al Manual de Información para Padres de UIL en el Manual de Información para Padres de UIL. Para denunciar un supuesto incumplimiento del entrenamiento en seguridad requerida o una supuesta violación de las reglas de seguridad exigidas por la ley y la UIL, comuníquese con la división de currículo [TEA](#) al (512) 463- 9581 o curriculum@tea.texas.gov. [Vea [UILtexas.org](#) para información adicional sobre todas las actividades gobernadas por la UIL.]

### **Páginas Web**

Para más información sobre actividades extracurriculares, por favor visite las páginas de web específicas del programa:

[Académicas](#)

[Atléticas](#)

[Carreras y Educación Técnica](#)

[Bellas Artes](#)

## **ESTANDARES DE COMPORTAMIENTO EXTRACURRICULAR**

El Distrito Escolar Independiente de Katy se dedica a darle a todos los estudiantes la oportunidad de participar en un programa de enriquecimiento comprehensivo altamente competitivo al emplear profesionales dedicados y ofreciendo fondos adecuados a través de actividades administradas y conducidas de manera justa. Creemos que las actividades relacionadas con la escuela son un microcosmos de la sociedad y a través de la participación en nuestros programas, los estudiantes aprenderán inherentemente habilidades para la vida que les permitirán ser miembros productivos de la sociedad, capaces de administrar el tiempo, esforzarse por establecer y alcanzar metas y desarrollar una mejor autoestima. Tres temas principales son evidentes en todos los programas de enriquecimiento exitosos: integridad, carácter y honestidad. Los programas ccurriculares y extracurriculares en Katy ISD son un privilegio y como tal, se exige al estudiante un estándar mucho más alto que el de la población escolar general. Por lo tanto, las pautas y reglas que cada entrenador/director establece para el equipo pueden ser más estrictas que las delineadas en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#). Los patrocinadores y entrenadores de programas ccurriculares y extracurriculares pueden desarrollar y hacer cumplir estándares de comportamiento que sean más alto que los desarrollados en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) por el Distrito y puede condicionar la membresía o participación en la actividad al cumplimiento de esos estándares. Los estándares de conducta ccurriculares y extracurriculares pueden tomar en consideración la conducta que ocurre en cualquier momento dentro o fuera de la propiedad escolar. Se le informara a un estudiante de cualquier estándar de comportamiento al inicio de cada año escolar o cuando el estudiante empiece a participar en la actividad por primera vez. Un estudiante y sus padres deberían firmar y regresar al patrocinador o entrenador una declaración de que han leído los estándares de conducta y que las aceptan como condición para participar en la actividad. Los estándares de conducta para una actividad extracurricular son independientes del [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#). Violaciones de estos estándares de comportamiento que también son violaciones del [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) pueden resultar en acciones disciplinarias independientes. Un estudiante puede ser retirado de la participación en actividades extracurriculares o puede ser excluido de los honores escolares por violación de las normas extracurriculares de

comportamiento para una actividad o por violación del [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil \[Política de la Junta Directiva FO \(LOCAL\)\]](#).

## **ZONAS LIBRES DE PANDILLAS**

Ciertas ofensas criminales, incluidas las que involucran actividades criminal organizada como crímenes relacionados con pandillas, se elevarán a la siguiente categoría más alta de crímenes 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, sobre o a 1000 pies de cualquier propiedad del distrito o rentada o parque de juego de la escuela.

Los padres pueden aprender más sobre zonas libres de pandillas en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), “Zonas Libres de Pandillas.”

## **ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD**

### **Plan de Manejo de Asbestos**

El Distrito está comprometido a ofrecer un ambiente seguro para los trabajadores, los ocupantes del edificio, los estudiantes, los padres y los tutores legales. Un Plan de Manejo de Asbestos se ha desarrollado para abordar los requisitos de la Ley de Respuesta de Emergencia por Peligro al Asbesto (AHERA) y la Ley de Protección a la Salud de Texas (TAHPA). Una copia del Plan de Manejo de Asbestos está disponible en cada escuela para revisión. El plan contiene información sobre materiales de construcción que contienen asbestos friables y/o no friables (ACBM) 40 CFR 763.93 y [Política de la Junta Directiva CKA \(LEGAL\)](#) de Katy ISD. Si tiene cualquier pregunta, por favor comuníquese el Director Asociado de Mantenimiento o el Departamento Ambiental al (281)396-2514. *Actualizado: 08-24-2022*

### **Clínicas**

Todas las escuelas de Katy ISD tienen una clínica en la escuela que cuenta con una enfermera registrada o una enfermera vocacional con licencia cuyo deberes y responsabilidades se pueden encontrar en la página web del Distrito en la

[Página Web de Servicios de Salud de Katy ISD](#).

### **Procedimientos de la Clínica**

Los estudiantes que se enfermen o lastimen o tengan una emergencia durante el día escolar deberán alertar a su maestro y obtener un pase para ir a la enfermera escolar. La enfermera escolar evaluará el nivel de enfermedad o lesión del estudiante, administrará la atención adecuada y/o los primeros auxilios y determinará si el estudiante deberá permanecer en la escuela por el resto del día. Si la enfermera escolar determina que el estudiante no puede terminar el día porque la enfermedad o lesión impedirá el desempeño escolar del estudiante, necesita atención médica inmediata o posiblemente sea una enfermedad contagiosa, el/ella notificará al padre/tutor de la condición del estudiante y solicitará que el estudiante sea recogido de la escuela. Ningún estudiante podrá salir de la escuela hasta que haya sido liberado por la enfermera escolar o el director. El incumplimiento de esto puede resultar en que el estudiante se considere ausente.

En caso de una enfermedad, lesión o emergencia grave o que ponga en peligro la vida y la enfermera escolar determine que el estudiante necesita atención médica inmediata, la enfermera administrará la atención de enfermería y/o primeros auxilios adecuados y notificará al personal de emergencia para que el estudiante pueda ser evaluado, tratado y transportado adecuadamente al centro médico adecuado ([Política de la Junta Directiva FFAC](#)). En el evento de una emergencia de este tipo, se le notificará al padre/tutor lo antes posible. Si el estudiante es transportado a un hospital o centro de emergencia, el personal de la escuela permanecerá con el estudiante hasta que llegue el padre/tutor. El distrito escolar no es responsable de ningún costo de atención médica, atención de emergencia o transporte.

Los estudiantes nunca deberán usar sus celulares o los teléfonos del salón de clases para solicitar a sus padres que los recojan. Todas las llamadas deben hacerse a través de notificaciones oficiales escolares. Los estudiantes que se van a casa desde la clínica deben registrarse en la oficina de asistencia y tener su modo de transporte aprobado por los padres antes de irse.

Es la responsabilidad del padre/tutor de proveer transporte prontamente para sus estudiantes quienes necesitan ser recogidos de la escuela dado a enfermedad o lesión y buscar cuidado médico si la condición del estudiante lo necesita.

También es la responsabilidad de los padres/tutores de ofrecer al personal escolar con números de teléfono actualizados del hogar, trabajo, y contactos de emergencia para que se les puedan alcanzar si su estudiante se pone enfermo o es lesionado durante el día escolar. Los padres también deben actualizar el correo electrónico y números de teléfono en el [Centro de Acceso desde el Hogar](#) (HAC). Si un padre no puede actualizar la información electrónica en el HAC, una nota



deberá ser mandada al empleado de asistencia para que el cambio pueda ser hecho a los registros escolares usados por la enfermera.

Si un padre necesita buscar una ausencia justificada de la enfermera de la escuela, el padre debe llevar a su niño(a) a la clínica para que la enfermera evalúe si el estudiante está enfermo dentro de la primera hora del día escolar. La enfermera podrá justificar una ausencia por solo un día si es necesario. Si se necesitan días adicionales para justificarse de la escuela, se requerirá una justificación escrita por el doctor.

## **Medidas de Control de Enfermedades Comunicables**

Katy ISD anima a todos los estudiantes a asistir a la escuela todos los días a menos que se lo impida una lesión grave, una enfermedad u hospitalización. Para la protección y el bienestar de todos los estudiantes, no envíe a un niño enfermo a la escuela; el rendimiento es generalmente más bajo cuando un niño está enfermo. Para ayudar a controlar la propagación de enfermedades transmisibles, se deben seguir las siguientes medidas de salud;

- Los padres/tutores deben mantener a su niño(a) en casa si el/la niño(a) tiene una temperatura elevada de (100.0F o más), está severamente enfermo o se sabe que tiene (o se sospecha que tiene) una condición de salud contagiosa.
- Si un niño vomita dos o más veces en un período de 24 horas, el niño deberá quedarse en casa durante al menos 24 horas para asegurarse de que no sea contagioso.
- Los estudiantes con cualquier enfermedad diarreica deben ser excluidos de la escuela hasta que estén libres de diarrea por 24 horas sin el uso de medicamentos para suprimir la diarrea.

Los estudiantes deben estar libres de síntomas durante al menos 24 horas sin medicamento preventivo. Para un estudiante enviado a casa desde la clínica, como mínimo, la regla de las 24 horas comenzará cuando se firme la salida del estudiante en la escuela.

Si alguna escuela experimenta un número inusualmente alto de estudiantes con la misma enfermedad, Katy ISD debe informar ciertas enfermedades contagiosas (transmisibles) al Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS) o a nuestro departamento de salud local/regional del condado. Se requiere que la enfermera de la escuela ayude a las autoridades de salud con la información demográfica de los estudiantes para ayudarlos con su investigación de un problema de enfermedad transmisible reportable en la escuela. Se puede encontrar información adicional y orientación sobre las medidas de control de enfermedades transmisibles del distrito, incluida información sobre la meningitis bacteriana, en la [Página Web de Meningitis Bacterial de Katy ISD](#)

## **Cuidado Diabético**

Para obtener información y orientación escolar sobre un estudiante diagnosticado con diabetes, comuníquese con la enfermera de su escuela o consulte en la página web del Distrito en: [Página Web de Diabetes de Katy ISD](#)

## **Alergias Alimenticias**

El distrito anima a los padres y estudiantes a ser respetuosos con los estudiantes con alergias severas que ponen en peligro la vida cuando traen almuerzos y/u otros bocadillos a la escuela. Además, los planes para alergias alimenticias pueden exigir limitaciones permitidas por la ley. Para obtener información y orientación escolar sobre un estudiante con alergias alimenticias potencialmente mortales, comuníquese con la enfermera de su escuela o consulte la página web del Distrito en: [Pagina Web de Alergias Alimenticias de Katy ISD](#).

## **Vacunas**

De acuerdo con el Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas, un estudiante deberá mostrar documentación aceptable de vacunación o exención antes de ingresar a la escuela o transferirse a una escuela pública en Texas. Para obtener una lista de requisitos de vacunación y exenciones para la inscripción o asistencia de estudiantes, comuníquese con la enfermera de su escuela o consulte la página web del Distrito para obtener más información en [Página Web de Requisitos Vacunarias de Katy ISD](#).

## **Medicamentos**

Todos los medicamentos, recetados y sin receta, incluidas las pastillas para la tos, que se traigan a la escuela deben llevarse a la clínica escolar inmediatamente después de su llegada. Los estudiantes pueden transportar medicamentos recetados o sin receta hacia y desde la escuela si el medicamento no es una sustancia controlada. Se recomienda grandemente a los padres que dejen y recojan personalmente los medicamentos en la clínica escolar. Los estudiantes no pueden estar en posesión de ningún medicamento recetado o de venta libre en los terrenos de la escuela durante el horario escolar, a menos que la enfermera de la escuela lo autorice oficialmente. De acuerdo con el Código de Educación de Texas 38.013, un estudiante con diabetes, asma o anafilaxia tiene derecho a poseer y autoadministrarse su medicamento

recetado mientras se encuentra en la propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela. Antes de que un estudiante pueda poseer y autoadministrarse su medicamento para la diabetes, el asma o la anafilaxia, toda la documentación requerida debe completarse y archivar en la clínica de la escuela. Las solicitudes se pueden obtener de la enfermera de la escuela. Para obtener una referencia completa de las solicitudes, políticas y procedimientos de medicamentos del distrito de Katy ISD, comuníquese con la enfermera escolar o consulte la página web del Distrito para obtener más información en el [Página Web de Servicios de Salud](#)

Los siguientes procedimientos se deben seguir con respecto a medicamentos:

1. Todos los medicamentos recetados despachados a través del consultorio de un médico deben estar en su envase o paquete original de la farmacia y etiquetados por el farmacéutico o el médico. La etiqueta debe incluir:
  - El nombre del estudiante;
  - El nombre del médico;
  - El nombre y fuera del medicamento;
  - Cantidad de medicamento que se debe de dar;
  - Frecuencia de administración; y
  - La fecha de cuando se llenó la receta.
2. Todos los medicamentos sin receta deben estar en su envase original. La solicitud por escrito 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;
  - Cantidad de medicamento que se debe dar;
  - El horario de horas cuando el medicamento debe darse;
  - La razón el medicamento se debe dar;
  - Fecha; y
  - Firma adecuada.
3. Todos los medicamentos recetados y sin receta que se administrarán o mantendrán en la escuela por más de 15 días deben ir acompañados de una solicitud por escrito firmada y fechada por el médico que los recetó y el padre/tutor que solicita este servicio.
4. Todos los medicamentos recetados y sin receta que se administrarán en la escuela durante 15 días o menos deben ir acompañados de una solicitud por escrito, firmada y fechada por un padre o tutor legal.
5. Los medicamentos recetados o solicitados para administrarse tres (3) veces al día o menos no deben administrarse en la escuela a menos que un médico o la enfermera de la escuela prescriba un momento específico durante el horario escolar y determine que existe una necesidad especial para un individuo alumno.
6. No habrá más de un medicamento por envase debidamente etiquetado.
7. Todos los medicamentos se almacenarán y dispensarán en la clínica escolar. Las excepciones deben ser aprobadas por las autoridades escolares correspondientes con anticipación.
8. Los estudiantes no pueden estar en posesión de medicamentos recetados o de venta libre durante el horario escolar o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, dentro o fuera de la escuela. Las excepciones deben ser aprobadas por las autoridades escolares correspondientes con anticipación.
9. El personal del distrito escolar no distribuirá productos naturales y/o similares a los homeopáticos que no estén aprobados por la FDA en el entorno escolar.
10. De acuerdo con la Ley de Práctica de Enfermería de Texas, Regla 217.11, la enfermera de la escuela tiene la responsabilidad y la autoridad de aclarar cualquier orden de medicamento con el médico autorizado correspondiente y/o negarse a administrar el medicamento que, a juicio de la enfermera, no es el mejor interés del estudiante.
11. Es un procedimiento del Distrito devolver o destruir cualquier medicamento no utilizado que un estudiante haya estado tomando en la escuela una vez que haya sido discontinuado o al final del año escolar. La autorización es dada por el padre/tutor para transportar medicamentos a casa en las solicitudes de Administración de Medicamentos de la Escuela (Menos de 15 Días o Más de 15 Días), entonces la solicitud de Disposición de Medicamentos en Exceso no será necesario. Se prefiere que un padre/tutor recupere la parte no utilizada o solicite que se destruya. No se pueden enviar sustancias controladas a casa con un estudiante. Sin embargo, si el padre/tutor no puede recuperar el medicamento, se puede asignar a un representante adulto para que recoja la porción no utilizada.

## **Plan de Manejo de Plagas**

Se requiere que el distrito siga los procedimientos de manejo integrado de plagas (IPM) para controlar las plagas en los



terrenos escolares. Aunque el distrito se esfuerza por usar los métodos más seguros y efectivos para controlar las plagas, incluida una variedad de medidas de control no químicas, el uso de pesticidas a veces es necesario para mantener un control de plagas adecuado y garantizar un ambiente escolar seguro y libre de plagas.

Todos los pesticidas utilizados están registrados para su uso previsto por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos y son aplicados únicamente por aplicadores de pesticidas certificados. Excepto en caso de emergencia, los letreros se colocarán 48 horas antes de la aplicación en interiores. Todas las aplicaciones al aire libre se publicarán en el momento del tratamiento, y los letreros permanecerán hasta que sea seguro ingresar al área. Los padres que tengan más preguntas o que deseen ser notificados antes de la aplicación de pesticidas dentro del área de asignación escolar de su niño(a) pueden comunicarse con el Director de Mantenimiento al 281-396-2515.

### **Uso de Repelente y Loción de Insecto Durante Horas Escolares**

Se recomienda grandemente a los padres preocupados que usen un repelente y/o una loción en sus hijos antes de que se vayan a la escuela, especialmente en los niños más pequeños que pueden tener dificultades para aplicar el repelente de manera segura. El personal de la escuela no ofrecerá ni aplicará aerosoles o lociones repelentes durante el día escolar a menos que se proporcione la documentación médica adecuada.

Los padres que están preocupados por la exposición a los mosquitos durante el día escolar pueden enviar una loción, una toallita o un tipo de repelente de muñequera para que lo use su niño(a). (Los aerosoles representan el riesgo de exposición accidental y no se permitirán). También se debe proporcionar el permiso por escrito de los padres. Los padres deben instruir a su niño(a) en el uso y la aplicación adecuados de un repelente y/o loción aceptable, ya que se mantendrá en posesión del niño (mochila, etc.) para usarlo cuando salga a actividades o prácticas.

Los estudiantes con limitaciones físicas que hacen imposible auto aplicarse un repelente también deberán traer una nota de los padres dando permiso por escrito para recibir ayuda con el repelente o la loción.

Se realizarán esfuerzos continuos a través de Mantenimiento y Operaciones para evitar el agua estancada y la hierba alta en las áreas de juego y práctica. Comuníquese con la enfermera de escuela de su niño(a) si tiene alguna pregunta.

### **Evaluaciones en la Escuela**

Se realizarán exámenes de la vista, la audición y la escoliosis según las pautas del Departamento de Servicios de Salud del Estado en niveles de grado o edad seleccionados para identificar a los niños con problemas que pueden obstaculizar su desempeño académico en la escuela. Si la enfermera de la escuela detecta un problema, se notificará a un padre y se lo remitirá para un examen profesional.

La Acantosis Nigricans (AN) es una evaluación adicional que la enfermera de la escuela llevará a cabo en niveles de grado seleccionados. Esta evaluación es para identificar a cualquier estudiante que pueda estar en riesgo de desarrollar diabetes tipo II.

Si alguna de las evaluaciones obligatorias enumeradas anteriormente entra en conflicto con los principios y prácticas de una iglesia o denominación religiosa reconocida de la cual el individuo es adherente o miembro, el padre/tutor debe presentar una carta de exención a la enfermera de la escuela el día o la noche antes del 1ero de septiembre.

### **Cuidado de Convulsiones**

Para obtener información y orientación escolar sobre un estudiante diagnosticado con un desorden convulsivo, comuníquese con la enfermera de su escuela o consulte la página web del Distrito en [Página Web de Desorden Convulsivos](#).

### **Procedimientos del Cuidado de Salud Especializado en la Escuela**

Cuando los estudiantes tienen procedimientos especiales (es decir, tratamientos con nebulizadores, cateterismos, succión, alimentación por sonda, atención de traqueotomía, etc.) que deben realizarse durante el día escolar, se debe presentar una orden del médico y un permiso de los padres a la enfermera de la escuela antes de que se pueda iniciar el tratamiento. Los padres son responsables de proporcionar todo el equipo y los materiales para estos procedimientos. Para obtener información y orientación escolar con respecto a los procedimientos de atención médica especializada en la escuela, comuníquese con la enfermera de su escuela o consulte la [Página Web de Procedimientos del Cuidado de Salud Especializado en la Escuela de Katy ISD](#)

## **ESTUDIANTES SIN HOGAR**

La Ley de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar McKinney-Vento es una ley federal que garantiza la inscripción inmediata y la estabilidad educativa para niños y jóvenes sin hogar. El término "niños y jóvenes sin hogar" significa personas

que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o razones similares. Para obtener más información sobre inscripción, servicios y opciones de escuela de origen para estudiantes sin hogar, comuníquese con la Especialista de Apoyo al Padre Título I del distrito al 281-396-2612.

## **INTERRUPCIONES DE TIEMPO INSTRUCTIVO**

Para evitar la interrupción de clases, los mensajes se entregarán a los estudiantes solo en emergencias extremas. Está prohibido entregar a los estudiantes flores, globos, comida (incluyendo golosinas de cumpleaños) y otros artículos similares en la escuela.

## **AGENCIAS DE FUERZA DEL ORDEN**

### **Interrogatorio de Estudiantes**

Cuando los agentes del orden público u otras autoridades legales deseen interrogar o entrevistar a un estudiante en la escuela, el director cooperará plenamente con respecto a las condiciones de la entrevista si el interrogatorio o la entrevista son parte de una investigación de abuso infantil. En otras circunstancias:

- El administrador verificará y registrará la identidad del oficial u otra autoridad y pedirá una explicación de la necesidad de interrogar o entrevistar al estudiante en la escuela.
- El administrador normalmente hará esfuerzos razonables para notificar a los padres a menos que el entrevistador presente lo que el director considere una objeción válida.
- Normalmente, el Administrador o designado estará presente a menos que el director considere una objeción válida.

Los padres pueden obtener más información sobre el interrogatorio de los estudiantes por parte de la policía en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) “Interrogatorio de Estudiantes por Autoridades Externas.”

### **Estudiantes Detenidos**

La ley estatal requiere que el distrito permita que un estudiante sea detenido legalmente:

- Para cumplir con una orden de la corte juvenil;
- A cumplir con las leyes del arresto;
- Por un oficial de la ley si existe una causa probable para creer que el estudiante se ha involucrado en una conducta delincuente o una conducta que necesita supervisión;
- Por un oficial de libertad condicional si existe causa probable para creer que el estudiante ha violado una condición de libertad condicional impuesta por la corte juvenil;
- Por un representante autorizado de Servicios de Protección Infantil, Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas, un oficial de la ley o un oficial de libertad condicional juvenil, sin una orden judicial, bajo las condiciones establecidas en el Código de Familia relacionadas con la salud física o la seguridad; o
- Para cumplir con una directiva emitida correctamente para detener a un estudiante.

Antes de que un estudiante sea entregado a un oficial de la ley u otra persona legalmente autorizada, el director verificará la identidad del oficial y, a lo mejor de sus posibilidades, verificará la autoridad del oficial para tomar la custodia del estudiante.

El director normalmente intentará notificar a los padres a menos que el oficial u otra persona autorizada plantee lo que el director considere una objeción válida para notificar a los padres. Debido a que el director no tiene la autoridad para prevenir o retrasar la entrega de un estudiante a un oficial de la ley, lo más probable es que cualquier aviso sea posterior al hecho.

Los padres pueden obtener más información sobre el interrogatorio de los estudiantes por parte de la policía en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), “Interrogando a Estudiantes por Autoridades Externas.”

### **Aviso de Violaciones de la Ley**

El distrito esta requerido por ley a avisar:

- Todo el personal de instrucción y de apoyo que tenga la responsabilidad de supervisar a un estudiante que haya sido arrestado o remitido a la corte juvenil por cualquier delito grave o por ciertos delitos menores; y
- Todo el personal de instrucción y de apoyo que tenga contacto regular con un estudiante que debe registrarse como delincuente sexual o que ha sido condenado, recibió un enjuiciamiento diferido, recibió una adjudicación diferida o fue adjudicado por conducta delincuente por cualquier delito grave o ciertos delitos menores.

[Para más información, vea [Política de la Junta Directiva GRA \(LOCAL\).](#)]

# **POLITICA DE USO DE MATERIALES DEL CENTRO DE MEDIOS DE LA BIBLIOTECA**

## **Política de Uso de Materiales del Centro de Medios de la Biblioteca**

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales disponibles para las tareas del salón de clases, los proyectos y el placer de leer o escuchar. Las bibliotecas del distrito brindan una selección diversa 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 en el centro de medios de la biblioteca, y el personal de la biblioteca no restringirá la elección de materiales de la biblioteca por parte del niño(a). Se fomenta la autoselección. Si su niño(a) saca un recurso que no cumple con los valores de su familia, se debe devolver el recurso para que se pueda sacar otro recurso. Es responsabilidad de los padres determinar cualquier restricción que limite el acceso a los materiales para su niño(a) y discutir esas restricciones con el niño. Los especialistas en medios de la biblioteca de Katy ISD buscan fomentar el rendimiento académico de su niño(a) a medida que se proporcionan materiales para satisfacer las necesidades de lectura e información del estudiante.

## **Avisos de Libros de la Biblioteca para Padres**

Los padres/tutores de los estudiantes de secundaria pueden recibir un aviso por correo electrónico si su niño(a) saca un libro de Ficción para adultos jóvenes de la biblioteca de la escuela. Este aviso opcional está disponible si un padre eligió recibir el aviso de la biblioteca al completar la Actualización Anual para Estudiantes en línea en agosto. Si un padre no eligió recibir el aviso de la biblioteca, los padres/tutores pueden comunicarse con [InstructionalResourceConcern@katyisd.org](mailto:InstructionalResourceConcern@katyisd.org) para hacer un cambio y solicitar el aviso. Los padres/tutores de estudiantes de primaria y secundaria también pueden descargar la [Katy OnTheGo app](#) para revisar los libros de la biblioteca que su estudiante ha sacado. *Actualizado: 07-27-2022*

## **Tarifas de Biblioteca**

Los padres son responsables de cualquier material sacado por sus hijos. Si un libro, recurso o dispositivo se pierde o daña, se requiere una tarifa de reemplazo para que el especialista en medios de la biblioteca pueda reemplazar el material. El artículo dañado se desechará según los procedimientos de disposición de propiedad de Katy ISD.

## **Retiro de Estudiante, Rezonificación o Transferencia Dentro de Katy ISD**

Antes de retirarse de una escuela, los estudiantes deben devolver todos los libros, recursos o dispositivos que se hayan sacado de la biblioteca de la escuela. Los registros académicos pueden retenerse hasta por diez días escolares por no devolver los materiales.

## **Revisión de Recursos Educativos**

Katy ISD ofrece una amplia gama de recursos de instrucción para estudiantes y la facultad que presentan diferentes niveles de dificultad, diversidad de gustos y una variedad de puntos de vista para enriquecer y apoyar el programa educativo. Para obtener más información sobre materiales de instrucción y quejas relacionadas, vea la [Política de la Junta Directiva EFA \(LOCAL\)](#) y [Política de la Junta Directiva EFB \(LOCAL\)](#)

Se puede encontrar más información sobre los recursos de instrucción en la [Página de Recursos de Instrucción](#).

## **Solicitud Formal para Revisar los Recursos Educativos**

Los padres pueden solicitar una revisión formal de un recurso de instrucción de acuerdo con la Política de la Junta EFA - Materiales de instrucción y la Política de la Junta EFB - Materiales de la biblioteca, consulte Solicitud formal para revisar un recurso de instrucción. Para obtener más información, visite la página web de información de recursos educativos de Partner with Parents <https://www.katyisd.org/Page/9752>



## COMPROMISO DEL PADRE Y LA FAMILIA

### Trabajando Juntos

Tanto la experiencia como la investigación nos dicen que la educación de un niño(a) tiene más éxito cuando existe una comunicación eficaz y una asociación sólida entre el hogar y la escuela. Su participación en esta asociación puede incluir:

- Animar a su niño (a) a darle una alta prioridad a la educación y trabajar con su niño (a) diariamente para aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la escuela;
- Asegurarse de que su niño (a) complete todas las tareas asignadas y proyectos especiales y que asista a la escuela todos los días preparado, descansado y listo para aprender;
- Familiarizarse con todas las actividades escolares de su niño(a) y con los programas académicos, incluidos los programas especiales, que se ofrecen en el distrito;
- Discutir con el consejero o el director cualquier pregunta que pueda tener sobre las opciones y oportunidades disponibles para su niño(a);
- Revisar los requisitos de los programas de graduación con su niño(a), una vez que su niño(a) inicie a inscribirse en cursos que otorgan créditos para la escuela secundaria;
- Vigilar el progreso académico de su niño(a) y comunicarse con los maestros según sea necesario;
- Asistir a conferencias programadas y solicitar conferencias adicionales según sea necesario;
- Participar en las organizaciones de padres de la escuela;
- Servir como representante de los padres en los comités de planificación a nivel del distrito o de la escuela, ayudando en el desarrollo de metas y planes educativos para mejorar el rendimiento estudiantil. [Para más información, vea Políticas de la Junta Directiva en [BQA](#) y [BQB](#), y comuníquese con su escuela.];
- Servir en el Consejo Asesor de Salud Escolar, ayudando al distrito a garantizar que los valores de la comunidad local se reflejen en la instrucción de educación para la salud. Se puede encontrar más información en el sitio web del distrito: [Página Web Katy ISD SHAC](#); y
- Asistir a las reuniones de la junta directiva para aprender más sobre las operaciones del distrito. [Página Web de la Junta Directiva de Katy ISD](#)

## JURAMENTOS DE LEALTAD A LA BANDERA Y UN MINUTO DE SILENCIO

Cada día escolar, los estudiantes recitarán el Juramento de Lealtad a la bandera de los Estados Unidos y el Juramento de Lealtad a la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director para excusar a su niño(a) de recitar un juramento.

Un minuto de silencio seguirá a la recitación de los juramentos. Cada estudiante puede optar por reflexionar, rezar, meditar o participar en cualquier otra actividad silenciosa durante ese minuto, siempre que la actividad silenciosa no interfiera con los demás ni los distraiga. Además, la ley estatal requiere que cada escuela ofrezca la observación de un minuto de silencio al inicio del período de la primera clase cuando el 11 de septiembre cae en un día escolar regular en memoria de aquellos que perdieron la vida el 11 de septiembre del 2001. [Vea [Política de la Junta Directiva EC \(LEGAL\)](#) para más información.]

## ORACION

Cada estudiante tiene derecho a orar o meditar de manera individual, voluntaria y silenciosa en la escuela de una manera que no interrumpa la instrucción u otras actividades de la escuela. La escuela no animará, requerirá ni obligará a un estudiante a participar o abstenerse de tal oración o meditación durante cualquier actividad escolar.

## SALIDA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Recuerde que la asistencia de los estudiantes es crucial para el aprendizaje. Pedimos que las citas se programen fuera del horario escolar en la medida de lo razonablemente posible. También tenga en cuenta que recoger a un niño(a) temprano de forma regular resulta en la pérdida de oportunidades de aprendizaje. Las reglas estatales requieren que se obtenga el consentimiento de los padres antes de que se le permita a cualquier estudiante salir de la escuela durante cualquier parte del día escolar. El distrito ha implementado los siguientes procedimientos para documentar el consentimiento de los padres:

- Para todos los estudiantes, un padre o adulto autorizado debe firmar la salida del estudiante de la escuela en la Oficina de Asistencia. Esté preparado para mostrar su identificación con foto. Un estudiante será entregado solo a un padre/tutor durante el día escolar. Para que alguien que no sea el tutor del estudiante firme la salida de un

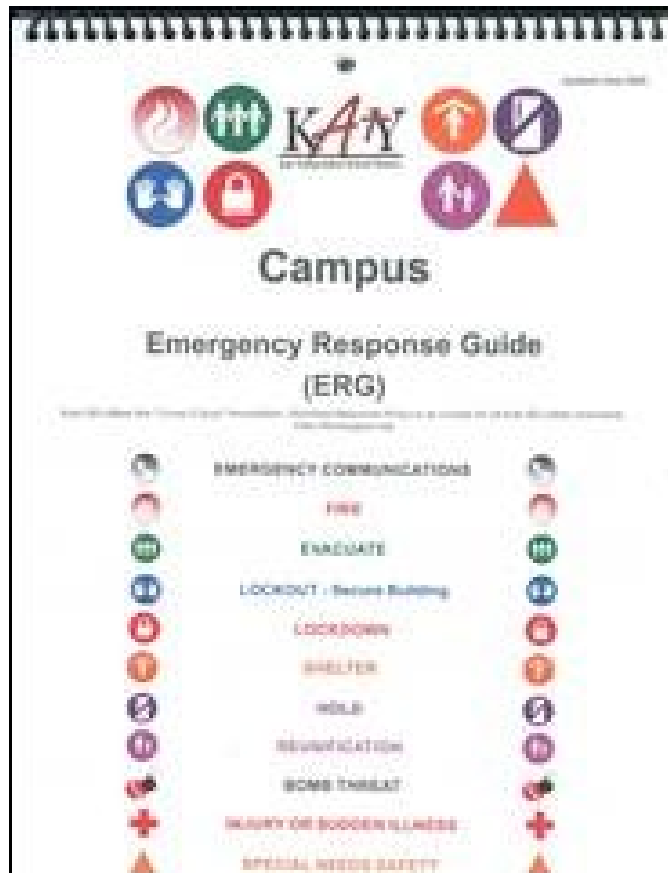
estudiante del día escolar, el padre/tutor debe enviar un correo electrónico a la oficina de Asistencia; el correo electrónico debe incluir el nombre completo del estudiante, el motivo de la salida, la hora en que el estudiante saldrá de la escuela y el nombre de la persona que firmará la salida del estudiante. El padre también debe enviar por correo electrónico a la Oficina de Asistencia una copia de su identificación válida con foto emitida gubernamental. Una vez que se verifique la identidad, un representante de la escuela llamará al estudiante o lo recogerá y lo llevará a la Oficina de Asistencia. Por motivos de seguridad y estabilidad del ambiente de aprendizaje, el Distrito NO permitirá que un padre, tutor o adulto autorizado vaya al salón de clases u otra área sin escolta para recoger al estudiante. Si el estudiante regresa a la escuela el mismo día, el padre o un adulto autorizado debe firmar el ingreso del estudiante a través de la Oficina de Asistencia al regreso del estudiante. También se requerirá documentación sobre el motivo de la ausencia.

- Para los conductores de estudiantes de preparatoria, los padres del estudiante autorizarán al estudiante a salir de la escuela sin compañía, una nota proveída por el padre debe ser enviada a la Oficina de Asistencia antes de la ausencia. Se puede aceptar una llamada telefónica recibida de los padres, pero la escuela puede requerir que se envíe una nota para propósitos de documentación. Una vez que la oficina haya recibido información de que los padres del estudiante dan su consentimiento para que el estudiante abandone la escuela, se le entregará un pase al estudiante para que se lo entregue a su maestro con la información necesaria. El estudiante debe firmar su salida a través de la Oficina de Asistencia y registrarse a su regreso si el estudiante regresa el mismo día.
- Si un estudiante se enferma durante el día escolar y la enfermera de la escuela u otro personal del distrito determina que el estudiante debe irse a casa, la enfermera se comunicará con los padres del estudiante y documentará los deseos de los padres con respecto a la salida de la escuela. A menos que los padres indiquen que se debe dejar ir al estudiante sin acompañante, los padres u otro adulto autorizado deben seguir los procedimientos de salida que se enumeran anteriormente. Si a un estudiante se le permite salir de la escuela por sí mismo, según lo permita el padre del estudiante, la enfermera documentará la hora del día en que salió el estudiante.
- Las escuelas pueden asignar una hora después de la cual ningún estudiante saldrá temprano antes del final del día de instrucción.
- Los estudiantes no serán entregados en ningún momento a un servicio de viaje compartido como Uber, Lyft, etc.

## SEGURIDAD

La seguridad de los estudiantes es fundamental en todos los eventos del distrito en la escuela y también en los eventos fuera de la escuela relacionados con la escuela. Aunque el distrito ha implementado procedimientos de seguridad, la cooperación de los estudiantes es esencial para garantizar la seguridad escolar. Un estudiante debe:

- Evitar conductas que puedan poner en riesgo al estudiante o a otros estudiantes.
- Seguir los estándares de comportamiento de este manual y las del [\*Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil\*](#), así como cualquier protocolo adicional para el comportamiento y la seguridad como se describe en la Guía de Respuesta de Emergencia (ERG) o según establecido por el director, maestros o conductores de autobús.

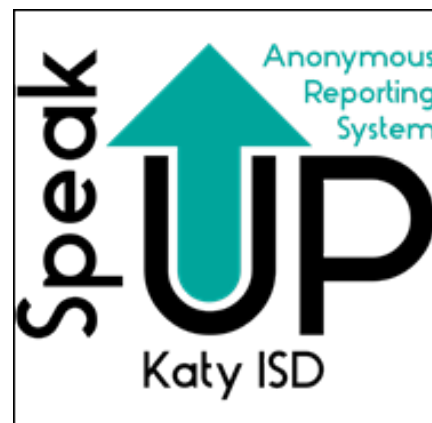


Guía de Respuesta a Emergencia  
[Guía de Respuesta a Emergencia](#)

- Use su identificación de estudiante en todo momento cuando esté en una instalación de Katy ISD. Los estudiantes de preparatoria siempre deben usar sus tarjetas de identificación durante el horario escolar, mientras se encuentren en la propiedad escolar. El incumplimiento de este procedimiento puede ser considerado una violación del [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).
- Permanecer alerta e informar de inmediato a un maestro o al director sobre cualquier peligro de seguridad, como intrusos en la escuela o amenazas hechas por cualquier persona hacia un estudiante o miembro del personal.

La Aplicación SpeakUP! está disponible para informes anónimos de actividades criminales, amenazas u otros problemas de seguridad. Puede encontrar un código QR que vincula a la aplicación en la parte posterior de la identificación del estudiante.

PreK – 3er Grado	4to Grado – 12 Grado
<p>Download the Speak Up App: Available on: Google Play &amp; IOS</p> <p>KISD Police Call: 281-237-4000 AVAILABLE 24/7</p>	<p><b>KatyConnect</b> Mental Health Concerns Call: 281-234-2326 AVAILABLE 24/7 National Suicide Prevention Lifeline (24 hrs) 800-273-8255 Crisis Text Line (24 hrs) Text 741741</p> <p>Download the speak Up App: Available on: Google Play &amp; IOS</p> <p>KISD Police Call: 281-237-4000 AVAILABLE 24/7</p>



- Conocer las rutas y señales de evacuación de emergencia.



- Durante una crisis, seguir inmediatamente las instrucciones de los maestros, conductores de autobuses y otros empleados del distrito que supervisan el bienestar de los estudiantes.
- De vez en cuando, los estudiantes, maestros y otros empleados del distrito participarán en simulacros de preparación de procedimientos de emergencia. Cuando se da la orden o suena la alarma, los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros u otras personas a cargo de manera rápida, silenciosa y ordenada.
- Los estudiantes deben tomarse el tiempo para familiarizarse con los protocolos de seguridad del distrito descritos en los siguientes párrafos. Estos protocolos siempre están disponibles para su revisión en las Guías de respuesta a emergencias (ERG) que se publican en cada salón de clases y espacio de trabajo del distrito.



## **AISLAMIENTO**

Si hay una situación en la que existe una amenaza o peligro DENTRO de una escuela, se implementará el protocolo de BLOQUEO. Desde disputas de custodia de los padres hasta intrusos y tiradores activos, LOCK-DOWN usa la seguridad del salón de clases para proteger a los estudiantes y al personal de una amenaza. Los estudiantes deben dirigirse a la habitación más cercana, si aún no están en una, cerrar las puertas, apagar las luces y permanecer fuera de la vista.

Toda la actividad normal de la escuela se suspende hasta que la escuela reciba un TODO LISTO de las autoridades correspondientes.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades curriculares, cambios de período de clase (para incluir UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y salida o despido de estudiantes.



## **SEGURA**

Si hay una situación en la que existe una amenaza o peligro FUERA de una escuela en el área circundante, se puede implementar el protocolo SEGURO. Ya sea por violencia o actividad delictiva en el vecindario inmediato, o por un animal peligroso en el patio de recreo, SECURE usa la seguridad de la instalación física para actuar como protección. Todos los estudiantes deben entrar y permanecer dentro del salón de clases durante este protocolo. Las puertas del salón de clases deben estar cerradas y con llave, pero la actividad del salón de clases puede continuar con normalidad. Todo movimiento dentro de la instalación física debe mantenerse al mínimo y no se debe permitir que nadie salga hasta que se anuncie que la instalación ha sido retirada de una condición SEGURA.

Toda la actividad normal de la escuela se suspende hasta que la escuela reciba un TODO LISTO de las autoridades correspondientes.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades curriculares, cambios de período de clase (para incluir UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y salida o despido de estudiantes.



## **EVACUACION**

Si surge una situación que requiere que se despeje una escuela debido a una amenaza existente o potencial, se puede implementar el protocolo de EVACUACIÓN. Un incendio o problemas de servicios públicos son ejemplos.

Se requiere que cada escuela / instalación tenga un mapa de evacuación publicado en cada salón de clases / espacio de trabajo que delimite las rutas primarias y secundarias que las personas deben seguir desde ese salón de clases específico hasta un punto de reunión designado previamente en el exterior. Una vez fuera de la escuela, llevará a cabo la rendición de cuentas y estará preparado para tomar medidas adicionales si es necesario.

Si una persona se encuentra separada o sola durante una EVACUACIÓN, debe dirigirse a la salida más cercana e informar al punto de reunión más cercano (incluso si no es su punto de reunión normal) e informar a la persona a cargo en el punto de reunión para ser incluido en los esfuerzos de rendición de cuentas de la escuela.

Toda la actividad normal de la escuela se suspende hasta que la escuela reciba un TODO LISTO de las autoridades



correspondientes.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades curriculares, cambios de período de clase (para incluir UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y salida o despido de estudiantes.



## **ALBERGUE**

Si ocurre espontáneamente un peligro natural que requiere protección personal, se puede implementar el protocolo REFUGIO. Los peligros naturales pueden incluir tornados, terremotos o derrames de materiales peligrosos como ejemplos. Según el peligro, se seguirá una guía específica cuando se anuncie el protocolo a través del sistema de megafonía de la instalación.

ACCIONES RECOMENDADAS (Dependiendo del peligro, las siguientes estrategias se explican con más detalle).

### **Tornado**

- Muévase a los salones interiores y a los pasillos internos lejos de las ventanas.
- Evite las áreas con techos altos

### **Materiales Peligrosos**

- Selle la habitación: cierre puertas y ventanas. Coloque el material (es decir, chaquetas o papel) en la base de la puerta.

### **Terremoto**

- Tírese debajo de un escritorio o cualquier cubierta adicional y MANTENGA en su lugar hasta que se le indique que se mueva o que evite el peligro.

Toda la actividad normal de la escuela se suspende hasta que la escuela reciba un TODO LISTO de las autoridades correspondientes.

Toda la actividad normal de la escuela se suspende hasta que la escuela reciba un TODO LISTO de las autoridades correspondientes.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades curriculares, cambios de período de clase (para incluir UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y salida o despido de estudiantes.



## **SOSTEN**

Puede haber situaciones que requieran que los estudiantes permanezcan en sus salones aunque no haya una amenaza para ellos. Un ejemplo sería EMS respondiendo a una persona lesionada en la escuela o peligro de seguridad que requiere reparación. Este protocolo se puede utilizar solo o en colaboración en la ejecución de otros protocolos.

Toda la actividad normal de la escuela se suspende hasta que la escuela reciba un TODO LISTO de las autoridades correspondientes.

La suspensión de la actividad normal de la escuela incluye actividades curriculares, cambios de período de clase (para incluir UIL, Miller Career & Technology Center y otras clases fuera de la escuela) y salida o despido de estudiantes.



## **REUNIFICACION**

Pueden ocurrir circunstancias en un plantel que requieran que los padres recojan a sus estudiantes en una salida formal y controlada. El protocolo de REUNIFICACIÓN puede ser necesario debido al clima, un corte de energía, un evento de materiales peligrosos o si ocurre una crisis en la escuela. El Método Estándar de Reunificación es un protocolo que hace que este proceso sea más predecible y menos caótico para todos los involucrados. El protocolo de reunificación se puede aplicar 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. Los padres serán notificados por las redes sociales del Distrito sobre la ubicación de una reunificación cuando se implemente.

## **Seguro de Accidente**

Katy ISD no ofrece cobertura de seguro para estudiantes en caso de accidente o lesión; sin embargo, los padres reciben información anualmente sobre el seguro que pueden comprar para sus hijos. Por favor, vea la [Página Web Seguro de Accidente Estudiantil del Manejo de Riesgos de Katy ISD](#)

## **Información del Cierre de Emergencia Escolar**

Cada año, se les pide a los padres que completen una solicitud de salida de emergencia para ofrecer información de contacto si la escuela sale temprano debido a clima severo u otra emergencia, o si la escuela debe restringir el acceso debido a una amenaza de seguridad.

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

se implemente.

# **INSTALACIONES ESCOLARES**

## **Conducta Antes y Después de la Escuela**

Los maestros y administradores tienen plena autoridad sobre la conducta de los estudiantes en las actividades antes o después de la escuela, en las instalaciones del distrito y en los eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones del distrito, como ensayos de obras de teatro, reuniones de clubs, prácticas deportivas y grupos especiales de estudio o tutorías. Los estudiantes están sujetos a las mismas reglas de conducta que se aplican durante el día de instrucción y estarán sujetos a las consecuencias establecidas por el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) o cualquier estándar de comportamiento más estricto establecido por el patrocinador para los participantes extracurriculares.

## **#KatyISDSafety: SEÑALES DE SEGURIDAD EN LAS PUERTAS EXTERIORES DE LA ESCUELA**



Todas las puertas exteriores de las escuelas que tienen letreros de seguridad que indican que las puertas exteriores deben permanecer cerradas y bloqueadas. El propósito de la señalización es reforzar y recordar a todo el personal y los estudiantes que tomen la precaución adicional de asegurarse de que las puertas estén cerradas y bloqueadas en todo momento, y de no abrir una puerta para nadie que intente entrar. Todas las puertas exteriores de la escuela ya tienen letreros que indican a todos los visitantes que utilicen la entrada principal para acceder a las escuelas y no las entradas laterales. Estos adhesivos deben dejarse en su lugar, con el nuevo adhesivo amarillo de arriba colocado dentro sobre este adhesivo, lo que permite que el mensaje externo permanezca hacia afuera. Todo el personal y los estudiantes deben evitar permitir que cualquier persona sin un gafete de identificación del distrito los siga o los siga dentro de las instalaciones del distrito..

## **Biblioteca**

La biblioteca es un laboratorio de aprendizaje con libros, computadoras, revistas y otros materiales disponibles para las tareas del salón de clases, los proyectos y el placer de leer o escuchar. La biblioteca está abierta para el uso independiente de los estudiantes durante el día y según lo establecido por el director de la escuela.

- Se pueden imponer multas por libros de la biblioteca atrasados, dañados o perdidos.
- Se espera que los padres paguen las multas de la biblioteca.
- Falla de pago de las multas de la biblioteca resultará en la pérdida de los privilegios escolares y/o exenciones de exámenes finales.

## **Uso para Juntas de Grupo No Relacionadas con el Currículo**

Los grupos no relacionados con el plan de estudios organizados y dirigidos por estudiantes pueden juntarse durante las horas asignadas por el director antes y después de la escuela. Estos grupos deben cumplir con los requisitos de la [Política de la Junta Directiva FNAB \(LOCAL\)](#). Una lista de estos grupos está disponible en la oficina del director.

## **Uso por los Estudiantes Antes y Después de la Escuela**

Ciertas áreas de la escuela estarán accesibles para los estudiantes antes y después de la escuela para propósitos específicos. Se requiere que los estudiantes permanezcan en el área donde su actividad está programada para llevarse a cabo.

A menos que el maestro o el patrocinador que supervisa la actividad dé permiso, no se permitirá que un estudiante vaya a otra área del edificio o escuela.

Después de la salida de la escuela por la tarde, y a menos que estén involucrados en una actividad bajo la supervisión de un maestro, los estudiantes deben salir de la escuela de inmediato.

## **Uso de los Pasillos Durante Tiempo de Clase**

E-hallpass 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 usando una computadora o una aplicación. Estos pases electrónicos limitan el tráfico en los pasillos, controlan el tiempo fuera de clase de los estudiantes, administran las citas y mejoran el tiempo de instrucción. E-hallpass proporciona a los estudiantes notificaciones periódicas sobre las próximas citas y también ayuda a la administración a controlar el tráfico en los pasillos, poner límites a los pases a ciertos lugares y también ayuda a ubicar a los estudiantes en caso de una emergencia..



No se permite merodear o permanecer de pie en los pasillos durante la clase. Durante el tiempo de clase, un estudiante debe tener un pase de pasillo para estar fuera del salón de clases para cualquier propósito. El no obtener un pase resultará en una acción disciplinaria de acuerdo con el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).

## **#KatyISDSafety: REVISANDO DISPOSITIVOS LUGAR DE EVENTOS GRANDES DE KATY ISD**

Katy ISD, en sus continuos esfuerzos para garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal y los clientes, ha comprado dispositivos de seguridad para montarlos en nuestros cuatro lugares de eventos grandes. Estos dispositivos ya están instalados en las entradas de todos los lugares de eventos grandes de Katy ISD. Los dispositivos son torres estrechas no intrusivas que detectan sin problemas a los visitantes en busca de objetos prohibidos dentro de los lugares de eventos grandes. No es necesario retirar ningún efecto personal antes de recorrerlos. Tómese un momento para revisar las pautas del Distrito para [Bolsas Transparentes](#) y [Artículos Prohibidos](#) en grandes espacios para eventos. Se anticipa que los dispositivos de seguridad estarán disponibles para su instalación en los estadios Legacy y Rhodes en las próximas semanas.

## **BUSQUEDAS**

Oficiales del distrito pueden realizar búsquedas a los estudiantes, sus pertenencias y sus vehículos de acuerdo con la ley estatal y federal y la política del distrito. Las búsquedas a los estudiantes se llevarán a cabo de manera razonable y no discriminatoria. Refiérase a la [Política de la Junta Directiva FNF \(LEGAL\)](#) y [Política de la Junta Directiva FNF \(LOCAL\)](#) para obtener más información sobre investigaciones y búsquedas.

El distrito tiene derecho a inspeccionar un vehículo conducido a la escuela por un estudiante y estacionado en la propiedad escolar siempre que exista una sospecha razonable para creer que contiene artículos o materiales prohibidos por el distrito. Los escritorios, casilleros, tecnología ofrecida por el distrito y artículos similares son propiedad del distrito y se ofrecen para uso de los estudiantes por conveniencia. La propiedad del distrito está sujeta a búsqueda o inspección en cualquier momento sin aviso previo.

Los padres pueden aprender más sobre interrogaciones y búsquedas en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Interrogaciones y Búsquedas."

## **Perros Entrenados**

El distrito usará perros entrenados para alertar a los oficiales escolares sobre la presencia de artículos prohibidos o ilegales, incluidas drogas, alcohol, municiones, armas y artefactos explosivos. En cualquier momento, se pueden usar perros entrenados alrededor de los casilleros y las áreas alrededor de los vehículos estacionados en la propiedad escolar. Los perros entrenados también pueden realizar búsquedas en los salones escolares, las áreas comunes o las pertenencias de

los estudiantes cuando los estudiantes no están presentes. Los oficiales escolares pueden registrar un artículo en un salón de clases, un casillero o un vehículo al que alerta un perro entrenado.

### **Detectores de Metal**

Los detectores de metal se usan en la escuela Opportunity Awareness Center.

### **Pruebas de Droga**

Para más información, vea la [Política de la Junta Directiva FNF \(LEGAL\)](#).

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

El distrito ofrece programas especiales para estudiantes dotados y talentosos, estudiantes sin hogar, estudiantes bilingües, estudiantes migrantes y estudiantes con discapacidades, incluida la dislexia. El director y/o coordinador de cada programa puede contestar preguntas sobre los requisitos de elegibilidad, así como los programas y servicios ofrecidos en el distrito o por otras organizaciones.

## **ORGANIZACIONES Y CLUBS ESTUDIANTILES NO CURRICULARES**

Los estudiantes que deseen organizar un club u organización no relacionado con el currículo deben cumplir con los siguientes criterios para ser elegibles para juntarse en la escuela. Vea [Política de la Junta Directiva FNAB \(LOCAL\)](#). 1. El club propuesto tiene un patrocinador empleado del distrito aprobado por el director. 2. No existe ningún otro club en la escuela que aborde las mismas o similares metas y propósitos del club propuesto. 3. El club tiene una constitución y/o estatutos. 4. La membresía no discrimina en función de la raza, el origen nacional, la religión, el sexo o la discapacidad de una persona. 5. El objetivo principal del club no tendrá un impacto negativo en el bienestar general del cuerpo estudiantil.

## **ESTUDIANTE EN HOGAR TEMPORAL DE CUIDADO**

Un estudiante o padre que tenga preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el director de la escuela.

Cuando los niños no pueden vivir de manera segura en el hogar y ningún padre, pariente o amigo cercano de la familia que no tenga la custodia está dispuesto y puede cuidarlos, la corte puede otorgar la tutela de administración temporal al Departamento de Servicios de Protección Familiar. (DFPS). DFPS coloca temporalmente a estos niños en hogares temporales de cuidado. Los ambientes de hogares temporales incluyen:

- Hogares familiares;
- Hogares de grupos familiares;
- Instalaciones residenciales de grupo; o
- Instalaciones supervisadas por otra agencia estatal.

El hogar temporal de cuidado está destinado a ser temporal hasta que se encuentre un arreglo de vivienda permanente. Sin embargo, puede volverse permanente, generalmente cuando un padre de hogar temporal de cuidado adopta o acepta la tutela permanente de un niño(a). Un estudiante que está bajo la tutela del DFPS tiene derecho a ser inscrito inmediatamente en la escuela, sin vacunas ni registros académicos, ni certificado de nacimiento. Para obtener más información sobre la inscripción, los servicios y las opciones de la escuela de origen para los estudiantes de hogar temporal de cuidado, comuníquese con Relaciones de Cuidado Hogar Temporal de Cuidado al 281-396-2445.

## **ORADORES ESTUDIANTILES**

El distrito ofrece a los estudiantes la oportunidad de hablar en un foro abierto. Los estudiantes oradores en eventos escolares deben seguir [Política de la Junta Directiva FNA \(LOCAL\)](#).

Según lo determine el director, los estudiantes que han sido seleccionados para honores especiales, como capitán de un equipo atlético, oficiales del consejo estudiantil, líderes de organizaciones patrocinadas por la escuela, rey o reina del baile de bienvenida o rey o reina del baile de graduación también pueden dirigirse al público escolar en eventos designados.

## **SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTILES**

## **Intervención de Crisis**

Katy ISD toma en serio todos los comentarios, dibujos, “bromas”, amenazas y/o escritos relacionados con cualquier acto de violencia hacia otros o hacia uno mismo. El distrito evaluará todos los incidentes informados. Un profesional de salud mental de la escuela evaluará al estudiante para determinar el nivel de riesgo para brindar intervención y apoyo al estudiante en la escuela, así como también brindará a los padres/tutores recomendaciones de intervención y recursos externos. Para obtener más información sobre los procedimientos del distrito sobre intervención en crisis, consulte la Política de la Junta Directiva [FFB\(LEGAL\)](#) y [FFB\(LOCAL\)](#)

## **Apoyo de Salud Mental**

Katy ISD se esfuerza por apoyar el bienestar de los estudiantes. El distrito emplea a muchos profesionales diferentes en el entorno escolar con conocimiento especializado en consejería académica y consejería de salud mental, tales como consejeros escolares, trabajadores sociales escolares y psicólogos escolares. Si está buscando apoyo para su estudiante, comuníquese con su consejero escolar para obtener información adicional y orientación sobre otros recursos disponibles para los estudiantes en la escuela. Katy ISD se asocia con un programa, Texas Child Health Access Through Telemedicine (TCHATT), que está financiado por la Legislatura de Texas. TCHATT puede proporcionar servicios de salud mental de telemedicina o telesalud a los estudiantes sin costo alguno para las escuelas o las familias que participan o acceden a los servicios. Consulte a su consejero escolar para obtener más información sobre este programa. Se puede encontrar información adicional sobre recursos externos en el Directorio de recursos comunitarios en el sitio web del distrito. Para obtener más información sobre los procedimientos del distrito con respecto al apoyo de salud mental, consulte la [Política de la Junta Directiva FFEB](#)

## **Prevención e Intervención de Abuso de Sustancias**

Si le preocupa que su hijo pueda estar usando o esté en peligro de experimentar, usar o abusar de drogas ilegales u otras sustancias prohibidas, comuníquese con el consejero escolar. El consejero escolar puede ofrecerle una lista de recursos comunitarios que pueden ser de ayuda para usted. El Departamento de Servicios de Salud del Estado de Texas (TDSHS) mantiene información sobre los servicios de intervención de abuso de sustancias y salud mental de los niños en su página web: <https://www.hhs.texas.gov/services/mental-health-substance-use>

## **Conciencia y Prevención del Suicidio**

El distrito se compromete a asociarse con los padres y miembros de la comunidad para asegurar la seguridad de todos los estudiantes para su salud física y mental. Si está preocupado por su niño(a), acceda al [Comisión de Salud y Servicios Humanos de Texas](#) o [Colaboración para la Prevención del Suicidio de Texas](#) para recursos y líneas directas.

La [Línea Directa Nacional de Prevención de Suicidio](#) está disponible al marcar 988. La línea directa está disponible 24/7 y todas las llamadas serán conectados a consejeros entrenados. Esta información también se encuentra en el reverso de todas las identificaciones de estudiantes para los grados 4 a 12.

## **SpeakUp**

Cualquier inquietud relacionada con el bienestar de los estudiantes puede enviarse a través de nuestro sistema de informes anónimos, SpeakUP. Puede encontrar información adicional sobre la seguridad de los estudiantes en este manual bajo el título Seguridad.

# **TRANSFERENCIAS ESTUDIANTILES**

Se espera que los estudiantes que residen dentro de los límites de Katy ISD asistan a la escuela en la que se encuentra su residencia. Sin embargo, los padres o tutores pueden presentar una solicitud en línea para solicitar una transferencia escolar para su niño(a) si el motivo de la solicitud cumple con los criterios de la Junta Directiva. [Vea [Política de la Junta Directiva FDB \(LOCAL\)](#)].

Los estudiantes que son víctimas de un acto criminal violento o bullying/ciberacoso pueden solicitar una transferencia. Para más información sobre las transferencias de seguridad escolar, consulte la sección Transferencias/asignaciones de seguridad., [Política de la Junta Directiva FDE \(LOCAL\)](#) y [Política de la Junta Directiva FDB \(LOCAL\)](#).

La Oficina de Transferencia de Estudiantes revisa cada solicitud para determinar la elegibilidad. Si se aprueba, la transferencia es válida para el año escolar actual y las solicitudes de renovación deben presentarse anualmente.

Katy ISD no ofrece transporte para estudiantes en una transferencia aprobada.

Si se revoca la transferencia de un estudiante, el estudiante no es elegible para solicitar una transferencia para el siguiente año escolar. Se requerirá que el estudiante asista a la escuela en la que está zonificada su residencia. Puede encontrar

más información sobre las revocaciones y los motivos del rechazo en la [página web](#) Transferencia de Estudiantes.

Visite la [página web](#) Transferencia de Estudiantes para más información o comuníquese con la Oficina de Transferencia de Estudiantes al 281-396-2357.

## **PROGRAMAS DE EXAMENES**

### **Exámenes de Colocación Avanzada (AP)**

Los estudiantes pueden obtener unidades de crédito en cursos especificados por la Agencia de Educación de Texas. Las preguntas sobre los exámenes de colocación avanzada se pueden discutir con el consejero del estudiante. [Colocación Avanzada del College Board \(AP\)](#). Los cursos son cursos de nivel universitario y se ofrecen en los grados 9-12. Se espera que los estudiantes inscritos en estos cursos tomen el examen de Colocación Avanzada (AP) al final de cada curso tomado. Los puntajes de 3 o más en estos exámenes generalmente son reconocidos por colegios y universidades de todo el país y pueden dar como resultado que el estudiante reciba crédito por el curso y/o que sea eliminado de ese curso en el colegio o universidad de su elección. Consulte al consejero de la escuela preparatoria para obtener información adicional.

Es importante tener en cuenta que no todos los colegios y universidades aceptan crédito obtenido en todos los cursos AP tomados en la escuela preparatoria para crédito universitario. Los estudiantes y los padres deben consultar con el futuro colegio o universidad para determinar si un curso en particular contará para el plan de estudios deseado por el estudiante.

### **Batería de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas (ASVAB)**

Los estudiantes de tercer y cuarto año de preparatoria interesados en explorar carreras o enlistarse en las Fuerzas Armadas (Ejército, Naval, Fuerza Aérea o Infantería de Marina) pueden tomar el examen ASVAB para iniciar el proceso para encontrar su carrera profesional en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Para más información, comuníquese con el Facilitador Universitario y Carreras de su escuela Preparatoria.

### **Evaluaciones de Universidad y Carreras**

Los estudiantes reciben las siguientes evaluaciones de preparación universitaria y carreras.

- Grado 9 - PSAT 8/9
- Grado 10/11 – PSAT/ NMSQT
- Grado 11 - SAT

Estas evaluaciones son herramientas para ayudar a los estudiantes a aprender y tomar decisiones sobre la universidad, las carreras, las trayectorias profesionales y los cursos que los ayudarán a alcanzar sus metas.

### **Crédito por Examen – Recuperación de Crédito**

A un estudiante que previamente tomó un curso o materia, pero no recibió crédito por ello, se le puede permitir obtener crédito al aprobar un examen sobre los conocimientos y habilidades esenciales definidos para ese curso o materia. La instrucción previa puede incluir, por ejemplo, cursos incompletos debido a un curso reprobado o ausencias excesivas, educación en el hogar o cursos por correspondencia de entidades no acreditadas.

El estudiante debe calificar al menos un 70 en el examen para recibir crédito por el curso o materia. Se registrará una calificación máxima de 70 en el expediente académico.

Sin embargo, un estudiante no puede usar este examen para recuperar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Para más información, consulte al consejero y [Política de la Junta Directiva EHDB \(LOCAL\)](#).

### **Crédito por Examen – Colocación Primaria**

A un estudiante se le permitirá tomar un examen para obtener crédito por la colocación en el grado de primaria.

### **Crédito por Examen – Crédito Original**

A un estudiante se le permitirá tomar un examen para obtener crédito por un curso académico para el cual el estudiante no ha recibido instrucción previa. El período de prueba durante el cual se pueden administrar los exámenes será anunciado cada año por el Distrito y las escuelas. Los padres pueden obtener solicitudes y detalles de la escuela.

Un estudiante obtendrá crédito con una calificación de aprobación de al menos 80 en el examen.

El distrito no puede honrar una solicitud de un padre para administrar una prueba en una fecha distinta a las fechas publicadas. Si el distrito acepta administrar una prueba diferente a la elegida por el distrito, el padre debe comprar una prueba de una universidad aprobada por la Junta Directiva de Educación Estatal. [Para más información, vea [Política de](#)



Adicionalmente, a los estudiantes se les puede otorgar crédito sin instrucción previa para las pruebas del Programa de Examen de Nivel Universitario (CLEP) o de Colocación Avanzada (AP). Comuníquese con el coordinador de pruebas de su escuela para más información.

### **PSAT/NMSQT**

El PSAT/NMSQT se administra a todos los estudiantes de los grados diez y once en KISD y es una prueba estandarizada diseñada para preparar a los estudiantes para el SAT. Los puntajes del PSAT/NMSQT del grado once se utilizan para determinar la elegibilidad y la calificación para el Programa Nacional de Becas por Mérito.

### **SAT, ACT, Y Otros Exámenes Estandarizados**

Muchas universidades exigen el Examen Universitario Americano (ACT) o la Prueba de Aptitud Escolar (SAT) para la admisión. Se anima a los estudiantes a que hablen con el consejero a principios de su año onceavo para determinar el examen apropiado que deben tomar, ya que estos exámenes generalmente se toman al final del año once. Antes de inscribirse en un colegio o universidad pública de Texas, es posible que se requiera que algunos estudiantes tomen una prueba estandarizada, como la Evaluación de la Iniciativa de Éxito de Texas. En el semestre de primavera, Katy ISD ofrece el SAT durante el día escolar a todos los estudiantes de nivel once que se registran automáticamente para el examen.

Las fechas límites de inscripción para las pruebas de ingreso/colocación universitaria son aproximadamente cuatro semanas antes de la prueba. El material de inscripción está disponible en las oficinas de los consejeros; los estudiantes son responsables de inscribirse.

### **STAAR (Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas)**

El STAAR se administrará a los estudiantes cada primavera en los grados 3-11. Para los grados 3-8 se administran las siguientes pruebas:

- Grado 3: Matemáticas y Lectura
- Grado 4: Matemáticas y Lectura
- Grado 5: Matemáticas, Lectura y Ciencias
- Grado 6: Matemáticas y Lectura
- Grado 7: Matemáticas y Lectura
- Grado 8: Matemáticas, Lectura, Ciencias y Estudios Sociales

Los estudiantes en los grados 7-11 que toman cursos de áreas básicas para los cuales se les otorgará crédito de escuela preparatoria pueden ser requeridos a tomar Evaluaciones de Fin de Curso (EOC) de STAAR. Estas evaluaciones se correlacionan con los siguientes cursos:

- Inglés: Inglés I and Inglés II
- Matemáticas: Álgebra I
- Ciencias: Biology
- Estudios Sociales: Historia de EE. UU

Según HB 4545, cada vez que un estudiante repruebe una evaluación STAAR o STAAR EOC, la escuela ofrecerá al estudiante instrucción acelerada en la materia correspondiente durante el verano o el año escolar subsiguiente.

### **STAAR Alt 2 (Evaluaciones de Preparación Académica del Estado de Texas Alterno 2)**

STAAR Alterno 2 es una evaluación basada en estándares académicos alternativos y está diseñada para estudiantes con las discapacidades cognitivas más significativas que reciben servicios de educación especial. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de participación para tomar esta prueba. Si el comité ARD decide que un estudiante cumple con los requisitos para participar en el STAAR Alterno 2, el estudiante debe tomar el STAAR Alterno 2 de TODAS las materias requeridas para el grado o curso de escuela preparatoria en el que está inscrito. STAAR Alterno 2 está disponible para los mismos grados y materias evaluadas en el programa STAAR general y se administra individualmente a cada estudiante elegible.

### **Sistema de Evaluación de Habilidad del Idioma Inglés de Texas (TELPAS)**

TELPAS evalúa el progreso que hacen los Estudiantes de Aprendizaje de Inglés (EL). TELPAS se compone de evaluaciones calificadas holísticamente y evaluaciones de opción múltiple. Las evaluaciones calificadas holísticamente de TELPAS se basan en las observaciones de los estudiantes y el trabajo escrito de los estudiantes. Se administran evaluaciones calificadas holísticamente para los grados K-1 en audición, habla, escritura y lectura; y para los grados 2-12 en escritura. Las calificaciones de escuchar y hablar de TELPAS para los grados 2-12 se determinarán a través de



evaluaciones interactivas en línea. Además, las evaluaciones de lectura de opción múltiple para los grados 2-12 también se administran en línea.

### **Sistema de Evaluación de Habilidad del Idioma Inglés de Texas (TELPAS) Alterno**

A partir del año escolar 2018-2019, la Agencia de Educación de Texas implementó la evaluación alterna TELPAS para estudiantes de inglés con las discapacidades cognitivas más significativas que no pueden participar en la evaluación general de habilidad del idioma inglés. Los estudiantes son evaluados en cuatro maestrías: escuchar, hablar, leer y escribir mediante el uso de un inventario holístico que contiene una descripción de los comportamientos demostrados por los Estudiantes de Aprendizaje de Inglés (EL) a medida que adquieren competencia en inglés.

### **Evaluación de la Iniciativa de Éxito de Texas (TSIA)**

Antes de inscribirse en un colegio o universidad pública de Texas, la mayoría de los estudiantes deben tomar un examen estandarizado llamado evaluación de la Iniciativa de Éxito de Texas (TSIA). El propósito de la evaluación TSIA es evaluar las habilidades de lectura, matemáticas y escritura que deben tener los estudiantes de primer año si quieren desempeñarse de manera efectiva en los programas de licenciatura o certificados en los colegios y universidades públicas de Texas. Esta evaluación puede ser necesaria antes de que un estudiante se inscriba en un curso de doble crédito ofrecido a través del distrito también.

Los puntajes de SAT o ACT que cumplan con el punto de referencia de TSI se pueden usar para cumplir con los requisitos de TSI para ingresar a la universidad.

## **LIBROS, LIBROS ELECTRONICOS, EQUIPO TECNOLÓGICO Y OTROS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN**

Los materiales de instrucción aprobados por el estado se ofrecen a los estudiantes de forma gratuita para cada materia o clase. También se les puede ofrecer a los estudiantes materiales de instrucción y equipos tecnológicos, según el curso y los objetivos del curso. Los estudiantes tienen plena responsabilidad por los materiales de instrucción y el equipo tecnológico que se les entrega. Los estudiantes deben tener un lugar seguro para colocar sus materiales de instrucción y equipos tecnológicos cuando no estén en uso. Se impondrán multas por daños a los materiales de instrucción y equipos tecnológicos. Un estudiante al que se le entreguen materiales de instrucción dañados debe informar el daño al maestro. Se debe realizar el pago completo por la pérdida de materiales instructivos y equipos tecnológicos.

Si los materiales de instrucción y el equipo tecnológico no se devuelven en condiciones aceptables o no se pagan, el distrito puede retener los privilegios de los estudiantes, que incluyen:

- Funciones o eventos escolares;
- Materiales de instrucción no emitidos para llevar a casa;
- Viajes Escolares (no relacionados con la instrucción);
- Bailes Escolares, incluyendo el baile de graduación;
- Permisos de Estacionamiento; y
- Exenciones de Exámenes de Fin de Semestre y Fin de Año.

El Código de Educación de Texas 31.104(d) establece: Cada estudiante, o el padre o tutor del estudiante, es responsable de todos los materiales de instrucción y equipos tecnológicos que el estudiante no devuelva en condiciones aceptables. Un estudiante que no devuelve en condiciones aceptables todos los materiales de instrucción y equipos tecnológicos pierde el derecho a recibir materiales de instrucción y equipos tecnológicos gratuitos hasta que el estudiante pague todos los materiales de instrucción y equipos tecnológicos emitidos anteriormente, pero no devueltos en condiciones aceptables. padre o tutor. Como proveído por [Política de la Junta Directiva CMD \(LEGAL\)](#) o cuerpo gubernamental, un distrito escolar o una escuela autónoma de inscripción abierta puede renunciar o reducir el requisito de pago si el estudiante es de una familia de bajos ingresos. El distrito o la escuela permitirá que el estudiante use materiales de instrucción y equipo tecnológico en la escuela durante cada día escolar. Si los materiales de instrucción y el equipo tecnológico no se devuelven en condiciones aceptables o no se pagan, el distrito o la escuela pueden retener los registros del estudiante. Un distrito o escuela no puede, bajo esta subsección, impedir que un estudiante se gradúe, participe en una ceremonia de graduación o reciba un diploma. El comisionado por regla adoptará criterios para determinar si los materiales de instrucción y equipos tecnológicos son devueltos en condiciones aceptables.

# TRANSPORTACION

## **Reglas y Responsabilidades de Seguridad en el Autobús**

Las siguientes reglas se aplican a los estudiantes que suben, viajan y salen de un autobús escolar.

### **Expectativas de la Parada de Autobús**

- Llegue a la parada del autobús cinco (5) minutos antes de la hora de parada programada y espere en un área visible para el conductor y a una distancia segura de la banqueta.
- Los estudiantes abordan y desbordan del autobús de manera ordenada en la parada de autobús asignada por el Departamento de Transporte.
- Párese al menos a diez (10) pies de distancia de la parada del autobús.
- Permita que los estudiantes más jóvenes aborden primero.
- Aborde y desborde silenciosamente sin empujar ni amontonarse.
- Aléjese del autobús después de desbordar.
- Si cruza la calle, muévase al menos diez (10) pies frente al autobús y párese en el arcén o la banqueta y espere a que el conductor le dé la señal para cruzar. Siempre tenga cuidado al cruzar la carretera.
- No se acerque al autobús hasta que se haya detenido por completo y se haya puesto el freno de aire.
- Los estudiantes irán a sus asientos asignados y se sentarán en una posición segura.
- Los estudiantes de kindergarten deben tener un adulto responsable o un hermano mayor que los reciba en la parada del autobús.

Los padres son responsables de la supervisión de sus hijos en la parada del autobús antes de la llegada del autobús, mientras los estudiantes suben y después de que el autobús sale y desbordan los estudiantes. No se permite que los padres aborden el autobús y las conversaciones con los conductores del autobús deben ser profesionales y corteses. Si tiene inquietudes, comuníquese con el Departamento de Transporte.

### **Reglas de Conducta en Autobús**

Las siguientes reglas se aplicarán a la conducta de los estudiantes en el transporte de KISD, ya sea durante una actividad extracurricular o una ruta regular.

1. Los estudiantes deberán observar las mismas reglas de conducta mientras viajan en el autobús como lo hacen en el salón de clases.
2. Los estudiantes viajarán en su autobús asignado.
3. No se permite que los estudiantes viajen a casa con un amigo. En caso de emergencia, hable con el administrador de su escuela para obtener una aprobación por escrito.
4. Los estudiantes subirán y bajarán del autobús en su parada asignada.
5. Los estudiantes permanecerán sentados y mirando hacia adelante en su asiento asignado hacia y desde la escuela. Los conductores de autobuses están autorizados a asignar asientos como sea necesario.
6. Los estudiantes permanecerán sentados hasta que el autobús se detenga por completo y el conductor les indique a los estudiantes que salgan.
7. Los estudiantes deberán hablar en un tono de voz normal (voz interior).
8. Los estudiantes utilizarán un lenguaje aceptable. Está prohibido el lenguaje y/o gestos obscenos, profanos o inaceptables dirigidos a otros estudiantes, el personal del autobús u otras personas fuera del autobús.
9. Los estudiantes mantendrán todas las manos, pies y otros objetos para sí mismos.
10. Los estudiantes deberán mantener la cabeza, los brazos, los codos y las piernas dentro de la ventana.
11. Los estudiantes nunca deben tirar ningún objeto dentro o fuera del autobús.
12. Los estudiantes deberán mantener los pies, libros, instrumentos y estuches, y otros objetos fuera del pasillo y la escalera.
13. No se transportarán objetos demasiado grandes para sostenerlos en las piernas que interfieran con la seguridad de otros pasajeros del autobús (es decir, instrumentos de banda grande).
14. No se pueden subir al autobús animales vivos u objetos peligrosos de cualquier naturaleza.
15. Para la seguridad de los estudiantes, no se permite comer ni beber en los autobuses. Se permite agua en recipientes de plástico.
16. Los estudiantes no dañarán el autobús de ninguna manera y pueden ser responsables de las reparaciones.
17. Los estudiantes no deben usar la puerta de emergencia excepto en caso de emergencia. No se permite manipular el equipo de emergencia, los pestillos y las manijas.

18. Se requiere que los estudiantes usen correctamente los cinturones de seguridad si el vehículo está equipado con cinturones de seguridad.
19. Siga todas las reglas descritas en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) del Distrito, así como las reglas de seguridad, establecidas por el conductor.

### **Notas Importantes Sobre la Transportación de Su Niño(a)**

- Los padres/tutores deben repasar estas reglas del autobús con sus hijos.
- Los padres/tutores y los niños deben visitar la ubicación de la parada del autobús antes de que el estudiante viaje por primera vez en el autobús y asegurarse de que sus niños conozcan la manera más segura de ir y volver de la parada del autobús.
- Anime a su hijo a permanecer en el autobús si no reconoce el lugar en el que bajará del autobús. El conductor del autobús llevará a su hijo a la escuela y se comunicará con los padres.
- Los padres/tutores y los niños deben saber el número de ruta/autobús, el nombre de la escuela y la ubicación de la parada.
- Los horarios de recogida y entrega pueden cambiar debido a los ajustes de la ruta. Se proporcionará un aviso por escrito a los pasajeros del autobús si hay un cambio significativo en el horario permanente. El tráfico y/o las condiciones del clima pueden afectar el horario.
- Si tiene preguntas, comuníquese con el Departamento de Transporte.

### **Pautas para la Acción Disciplinaria**

- El conductor u otros empleados del distrito intentarán corregir el mal comportamiento de los pasajeros.
- Si los empleados del distrito no pueden resolver el problema, se notificará a los padres del estudiante.
- Si el problema sigue sin resolverse, se notificará al director lo antes posible.
- El director o la persona asignada investigará el incidente y notificará al conductor y al Departamento de Transporte de la acción tomada.
- Si la mala conducta es una violación del Código de conducta del estudiante, el director enviará un aviso por escrito de la violación a los padres del estudiante dentro de las 24 horas.
- Si el director lo determina necesario, se llevará a cabo una conferencia entre el director, el estudiante y los padres.
- El director puede suspender los privilegios de viajar del estudiante o tomar medidas disciplinarias adicionales de acuerdo con el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).

Las acciones disciplinarias y los cambios en el transporte para un estudiante con una discapacidad se realizarán de acuerdo con las provisiones del Plan de Educación Individual del estudiante.

### **Aplicación Portal para Padres**

La aplicación [Edulog Portal de Padres Lite](#) vigila la ubicación de los autobuses escolares mientras recorren sus rutas a través de los límites de Katy ISD. Esto se hace a través del hardware del Sistema de Posición Global (GPS) que está instalado en cada autobús de Katy ISD. Al conectarse a la aplicación Edulog Portal de Padres Lite, los padres ahora pueden ver qué tan cerca está el autobús de su niño(a) de su parada asignada, así como rastrear el autobús mientras está en ruta. La aplicación Edulog Portal de Padres Lite puede informarle a través de una notificación automática (si la aplicación está abierta) cuando el autobús de su niño(a) está a cierta distancia de su parada, mostrarle dónde está el autobús en la ruta y permitirle rastrear múltiples autobuses para múltiples niños. El Edulog Portal de Padres Lite solo está disponible para estudiantes que son elegibles para servicios de transporte en Katy ISD.

Descargue la aplicación Edulog Portal de Padres Lite en su dispositivo móvil desde Google Play Store o iTunes App Store para instalar la aplicación. Utilice el código de la escuela específica proveída por su escuela por correo electrónico. Estos códigos se enviarán por correo electrónico a los padres de los pasajeros de autobús elegibles a principios de agosto.

### **Transportación para Necesidades Especiales**

#### **Responsabilidades de los Padres**

- Su niño(a) debe estar completamente vestido, ir al baño y estar listo en la parada del autobús cinco minutos antes de la hora de recogida.
- Acompañe a su hijo a la banqueta.
- Avise a su Centro de Transporte, diariamente, cuando su hijo no necesite transporte.
- Avise a la escuela con anticipación si su dirección, número de teléfono o arreglos de cuidado de niños cambian.
- Si el conductor debe esperar en su parada más de dos minutos por usted o su niño(a), se les indica que continúen.
- A la hora de dejarlo, usted o una parte responsable debe encontrarse con su niño(a) en la banqueta para que el

- conductor pueda transferir la custodia de su niño(a).
- Los estudiantes que no se encuentren en la parada de autobús de la tarde serán devueltos a la escuela.

### **Comportamiento Estudiantil**

- Se espera que todos los estudiantes sigan las Reglas de Seguridad del Autobús Escolar para la seguridad de su niño(a) y de otras personas que viajan en el autobús.
- Los problemas de comportamiento en el autobús son informados a la escuela por el conductor o el asistente del autobús.
- La administración de la escuela determina la acción disciplinaria, como: detención, suspensión de la escuela, suspensión de los privilegios de viajar en el autobús y conferencias con los padres para garantizar un comportamiento seguro en el autobús.

**El comportamiento apropiado de los estudiantes es esencial para la operación segura del autobús escolar.**

### **Accidentes y Descomposición de Vehículos**

En la escena de una descomposición, incidente o accidente del autobús, no se permitirá que los estudiantes se vayan o sean entregados a un padre/tutor sin el permiso directo del Director de Transporte, el Subdirector o el director de la escuela luego de la liberación por parte del oficial de policía investigador.

## **TUTORIAS/ESCUELA DE VERANO**

### **Tutorías**

El propósito de una sesión de tutoría es ofrecer asistencia a los estudiantes que no dominan los TEKS que se están enseñando actualmente. Las tutorías también sirven como refuerzo educativo para los estudiantes que necesitan ayuda. Estas tutorías se pueden ofrecer en una variedad de formas. El maestro puede elegir ayudar a los estudiantes antes, durante o después de la escuela. Las escuelas secundarias pueden ofrecer tutorías de día extendido para estudiantes que necesitan remediación STAAR/EOC. Cada escuela ofrecerá a los estudiantes y padres una notificación de día extendido que incluirá los días de la semana ofrecidos, los horarios y otros detalles. Se ofrecerán tutorías durante el verano para los estudiantes que necesiten volver a tomar uno o más exámenes STAAR EOC.

### **Escuela de Verano**

Se ofrece la escuela de verano a estudiantes en grados 6-12. Más información se puede encontrar en [Página Web de Katy Termino Académico de Verano \(KSAT\) de Katy ISD](#)

## **VANDALISMO**

Los contribuyentes de la comunidad han hecho un compromiso financiero sostenido para la construcción y mantenimiento de las instalaciones escolares. Para garantizar que las instalaciones escolares puedan servir a aquellos a quienes están destinadas, tanto este año como en los años que vienen, no se tolera tirar basura, desfigurar o dañar la propiedad escolar. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos.

Se prohíbe 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 procedimientos penales, así como a consecuencias disciplinarias de acuerdo con el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).

## **CAMARAS DE VIDEO**

Por motivos de seguridad, se pueden usar equipos de video/audio para monitorear el comportamiento de los estudiantes, incluso en los autobuses y en las áreas comunes de la escuela. A los estudiantes no se les informará cuando se esté utilizando el equipo, excepto según lo exija el Proyecto de Ley del Senado 507 y el Proyecto de Ley del Senado 1398.

El director revisará las grabaciones de video/audio de manera rutinaria y documentará la mala conducta del estudiante. La disciplina será de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Los padres pueden aprender más sobre videograbaciones/grabaciones y cámaras en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Videograbaciones/Grabaciones y Cámaras Debido a problemas de confidencialidad relacionados con la información del directorio y a cuestiones de privacidad, los padres, estudiantes y visitantes no pueden usar grabadoras de video, grabadoras de voz o cámaras a menos que se usen durante una presentación abierta

al público o durante una conferencia privada. con permiso de un administrador. Si se toma una grabación o una foto, será necesario eliminar el elemento en cuestión.

Los eventos públicos son aquellos eventos que ocurren cuando el público en general tiene la oportunidad de ver a los estudiantes (es decir, afuera para un día de campo) o cuando no se requiere que los estudiantes participen (es decir, un espectáculo de talentos realizado después del final del día escolar). Si el evento es durante el día de instrucción (es decir, el desempeño en el salón de clases o de nivel de grado), los estudiantes se consideran una audiencia "capturada" y se aplican las reglas de privacidad e información del directorio. Esto es cierto incluso si se invita a los padres a observar.

El director de cada escuela tiene la autoridad para determinar qué eventos relacionados con la escuela se considerarán actuaciones públicas en las que se pueden tomar fotografías o videos.

De acuerdo con la ley estatal, un padre de un estudiante que recibe servicios de educación especial, un miembro del personal (según lo define la ley este término), un director o subdirector, o la junta puede hacer una solicitud por escrito para que el distrito coloque un video y equipo de grabación de audio en ciertos salones de educación especial independientes. El distrito proporcionará un aviso antes de colocar una cámara de video en un salón de clases u otro entorno en el que un niño reciba servicios de educación especial. Para más información o para solicitar la instalación y operación de este equipo, hable con el director o Director Ejecutivo de Educación Especial, a quien el distrito ha designado para coordinar la implementación y el cumplimiento de esta ley. [Vea [Política de la Junta Directiva EHBAF\(LOCAL\)](#) para más información.]

## VISITANTES A LA ESCUELA

Los padres y otras personas son bienvenidos a visitar las escuelas del distrito. Para la seguridad de las personas dentro de la escuela y para evitar la interrupción del tiempo de instrucción, todos los visitantes primero deben presentarse en la oficina principal, registrarse como visitantes, presentar una identificación válida emitida por el estado y usar un gafete de visitante. Para proteger a nuestros estudiantes, visitantes y personal, todas las escuelas de KISD examinan a los delincuentes sexuales registrados. Se requiere una identificación válida emitida por el estado para ingresar a todos las escuelas.

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

### **Primer Día de Visitantes a la Escuela – Primaria**

Los padres de los estudiantes de primaria pueden acompañar a su estudiante a su salón de clases el primer día de clases según el calendario escolar del Distrito. Después del primer día de clases, los padres seguirán todas las pautas de la escuela y del distrito cuando visiten la escuela de su estudiante. Las preguntas sobre las expectativas y los procedimientos de la escuela al visitar la escuela de su estudiante pueden dirigirse a la administración de la escuela. *Actualizado: 07-27-2022*

### **Visitantes de Almuerzo – Primaria**

Todos los visitantes del almuerzo deben seguir los procedimientos establecidos de entrada y salida.

Debido a cuestiones de espacio y seguridad, los visitantes del almuerzo están restringidos a padres/padrazos/tutores, hermanos y abuelos que no estén en edad escolar (acompañados por un padre o con el permiso por escrito de un padre) y mentores de la escuela. Las visitas se limitarán al período de almuerzo de 30 minutos. Debido a las limitaciones de espacio en el nivel de primaria, no se pueden hacer excepciones a la lista de visitantes aprobados. Los visitantes del almuerzo no incluyen tías, tíos, amigos o vecinos. Además, los visitantes del almuerzo están limitados a tres (3) invitados por estudiante por día, excepto en los días designados por la escuela como un evento especial (es decir, el Día de los Abuelos). Las circunstancias inusuales pueden ser aprobadas/tratadas por el director. Los directores pueden designar una mesa de invitados para los visitantes del almuerzo. Solo un visitante autorizado para el almuerzo y el estudiante para el que se aprobó el visitante pueden sentarse en la mesa de invitados.

### **Días de Eventos Educativos – Visitantes – Primaria**

La asistencia de los visitantes a los eventos del día de instrucción queda a discreción del director de la escuela. Los invitados pueden estar limitados según la determinación de la escuela (limitaciones de espacio, preocupaciones de seguridad, etc.)

## VOLUNTARIOS

Agradecemos los esfuerzos de los padres, tutores y miembros voluntarios de la comunidad que están dispuestos a servir a nuestro Distrito ya los estudiantes. Los padres o tutores interesados en ser voluntarios en la escuela de sus estudiantes, comuníquese con la oficina de administración de su escuela para obtener más información. Para aquellos que deseen ser voluntarios en otras escuelas y/o sitios de apoyo estudiantil en todo el Distrito, comuníquese con la oficina de Partners in Education (PIE) de Katy ISD al (281) 396-2461 o [partnersineducation@katyisd.org](mailto:partnersineducation@katyisd.org). Katy ISD requiere que todos los voluntarios que prestan servicio dentro o fuera de la escuela durante o después del día de instrucción se registren anualmente con el distrito a través de su sistema de seguridad Raptor. El enlace de registro estará disponible a través de las noticias electrónicas de la escuelas y en los sitios web del distrito y de la escuela.

## RETIRANDOSE DE LA ESCUELA

Un estudiante menor de 19 años puede ser retirado de la escuela solo por un padre. La escuela solicita notificación de los padres por lo menos con tres días de anticipación para que se puedan preparar los registros y documentos. Un estudiante que tenga 18 años o más, que esté casado o que haya sido declarado menor emancipado por una corte, puede retirarse sin la firma de los padres; sin embargo, el padre será notificado del retiro.

En el último día del estudiante, se debe presentar la solicitud del retiro a cada maestro para obtener los promedios de calificaciones actuales y la autorización de libros y equipos; al bibliotecario para asegurar un registro bibliotecario libre; a la clínica para registros de salud; al consejero para la última boleta de calificaciones y aprobación del curso; y finalmente, al director. Se entregará una copia de la solicitud de retiro al estudiante y/o a los padres, y se colocará una copia en el registro permanente del estudiante. Los registros pueden retenerse hasta por diez días escolares por no devolver los materiales del distrito escolar.

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 le permita al estudiante completar el resto del semestre escolar antes de tener que transferirse a la escuela que sirve a la nueva dirección. Este privilegio depende de la aprobación de la administración de la escuela, el padre proporcionando transporte para el estudiante, la asistencia regular del estudiante con llegada y recogida puntuales, y un buen historial disciplinario.

Los padres o tutores de estudiantes sin hogar pueden mantener a sus niños(as) en sus escuelas de origen (en la medida de lo posible) o inscribirlos en cualquier escuela pública a la que los estudiantes que viven en la misma área de asistencia sean elegibles para asistir.

## SECCION III: PAUTAS DE USO RESPONSABLE

El Distrito Escolar Independiente de Katy pone a disposición de los estudiantes una variedad de tecnologías de la información y las comunicaciones a través de computadoras/redes/acceso a Internet. Estas tecnologías, cuando se usan correctamente, promueven la excelencia educativa en el Distrito al facilitar el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. El uso ilegal, poco ético o inapropiado de estas tecnologías puede tener consecuencias dramáticas, perjudicando al Distrito, sus estudiantes y sus empleados. Estas Pautas de Uso Responsable tienen como objetivo minimizar la probabilidad de tal daño al educar a los estudiantes del Distrito y establecer estándares que servirán para proteger al Distrito. El Distrito cree firmemente que los recursos digitales, la información y la interacción disponibles en la computadora/red/Internet superan cualquier desventaja.

### Reviso Mandatorio

Para educar a los estudiantes sobre el uso y la conducta adecuados de la computadora/red/Internet, se requiere que los estudiantes revisen estas pautas al inicio de cada año escolar. Se requerirá que todos los estudiantes del Distrito reconozcan el recibo y comprendan todas las pautas que rigen el uso del sistema y acordarán por escrito permitir el control de su uso y cumplir con dichas pautas. Se requiere que el padre o tutor legal de un usuario estudiante reconozca el recibo y comprenda las Pautas para el Uso Responsable de la Tecnología por parte de los Estudiantes del Distrito (en lo sucesivo referido como las Pautas de Uso Responsable como parte de reviso en [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#)). Los empleados que supervisan a los estudiantes que usan el sistema del Distrito deben proporcionar capacitación que enfatice su uso apropiado.

### Definición del Sistema de Tecnología del Distrito



Los sistemas y redes informáticas del Distrito (sistema) son cualquier configuración de hardware y software. El sistema incluye pero no se limita a lo siguiente:

- Teléfonos, teléfonos celulares y tecnologías de correo de voz;
- Cuentas de correo electrónico;
- Servidores;
- Hardware informático, tabletas y periféricos;
- Software, incluido el software del sistema operativo y el software de aplicación;
- Información digitalizada que incluye texto almacenado, archivos de datos, correo electrónico, imágenes digitales y archivos de video y audio;
- Bases de datos, aplicaciones y herramientas de acceso interno o externo (basadas en servidores de Internet o del distrito);
- Bases de datos de acceso externo (así como el Internet); y,
- Acceso al Internet proporcionado por el distrito;
- Wi-Fi público filtrado por el distrito;
- Ambientes virtuales;
- Nuevas tecnologías a medida que estén disponibles; y
- Recursos y dispositivos en la nube provistos por el distrito.

## **DISPONIBILIDAD DE ACCESO**

### **Uso Aceptable**

El acceso a la computadora/red/internet se utilizará para mejorar el aprendizaje de acuerdo con las metas educativas del distrito. El Distrito requiere una computadora/red/Internet legal, ética y de uso apropiado.

### **Privilegio**

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

### **Acceso a una Computadora/Red/Internet**

El acceso al sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito, incluido el Internet, estará disponible para los estudiantes con fines educativos. Todas las redes de Katy ISD, incluido el Wi-Fi público, tienen un software de filtrado que bloquea el acceso a representaciones visuales que son obscenas, pornográficas, inapropiadas para los estudiantes o dañinas para los menores, según se define por la Ley Federal de Protección de Niños en Internet (CIPA). El acceso a Internet filtrado se proporciona a los estudiantes según lo definido por CIPA.

## **ACCESO ESTUDIANTIL**

Se ofrece acceso a computadoras/redes/internet a todos los estudiantes a menos que los padres o tutores soliciten por escrito al director de la escuela que se niegue el acceso. El acceso al Internet de los estudiantes estará bajo la dirección y guía de un miembro del personal del Distrito.

### **Estudiantes 13 O Menores**

Para estudiantes menores de 13 años de edad, la Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños (COPPA) requiere permiso adicional de los padres para las herramientas de software educativo. Los padres que deseen negar el acceso a estas herramientas educativas deben hacerlo durante el registro o por escrito al director de la escuela indicando que a su hijo se le debe negar el acceso a estas herramientas. Ejemplos de estas herramientas son Discovery Education y World Book. Se pueden acceder a estas herramientas a través del portal estudiantil MyKaty del Distrito.

### **Uso de Dispositivos de Telecomunicaciones Personales**

El Distrito cree que la tecnología es una herramienta poderosa que mejora el aprendizaje y permite a los estudiantes acceder a una gran cantidad de recursos académicos. El objetivo del Distrito es aumentar el acceso de los estudiantes a las herramientas digitales y facilitar el acceso inmediato a la información basada en la tecnología. El Distrito proporciona una red inalámbrica filtrada a través de la cual los estudiantes podrán conectarse a dispositivos de telecomunicaciones de propiedad privada (personal). Los estudiantes que usen dispositivos de telecomunicación personal deben seguir las pautas establecidas en este documento mientras se encuentren en la propiedad escolar, asistan a cualquier actividad patrocinada por la escuela o usen la red de Katy ISD.

Los estudiantes pueden traer dispositivos personales de telecomunicaciones que puedan acceder al Internet con fines educativos según lo determine el maestro del salón de clases. Los estudiantes en los grados 6-12 podrán usar el dispositivo entre clases y en el entorno de la cafetería de manera digitalmente responsable. Cada escuela desarrollará procedimientos de uso y manejo.

### **Seguridad**

Se espera que un estudiante que obtenga acceso a cualquier material inapropiado o dañino suspenda el acceso y reporte el incidente al miembro del personal supervisando. A cualquier estudiante identificado como un riesgo de seguridad o que haya violado las Pautas de Uso responsable del Distrito se le puede negar el acceso al sistema del Distrito. También se pueden asignar otras consecuencias. Un estudiante que, sabiendo, traiga materiales prohibidos al ambiente electrónico de la escuela estará sujeto a la suspensión del acceso y/o revocación de privilegios en el sistema del Distrito y estará sujeto a medidas disciplinarias en acuerdo con el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) aprobado por la Junta Directiva.

### **Contenido/Información Proporcionada por Terceros**

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

### **Sujeto a Vigilancia**

Todo el uso de computadoras/redes/Internet del Distrito no se considerará confidencial y está sujeto a supervisión por parte del personal designado en cualquier momento para garantizar el uso adecuado. Los estudiantes no deben utilizar el sistema informático para enviar, recibir o almacenar ninguna información, incluidos los mensajes de correo electrónico, que consideren personal o confidencial y deseen mantener en privado. Todos los archivos electrónicos, incluidos los mensajes de correo electrónico, transmitidos o almacenados en el sistema informático no se tratarán de manera diferente a cualquier otro archivo electrónico. El Distrito se reserva el derecho de acceder, revisar, copiar, modificar, eliminar o divulgar dichos archivos para cualquier propósito. Los estudiantes deben tratar el sistema informático como un sistema de archivo compartido o común con la expectativa de que los archivos electrónicos, enviados, recibidos o almacenados en cualquier parte del sistema informático, estarán disponibles para su revisión por parte de cualquier representante autorizado del Distrito para cualquier propósito. Los dispositivos de telecomunicaciones personales están sujetos a examen de acuerdo con las pautas disciplinarias si hay motivos para creer que se han violado las Pautas de Uso Responsable.

## **RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES DE COMPUTADORA/DISPOSITIVO/RED/INTERNET**

Los estudiantes del distrito están sujetos a todas las partes de las Pautas de Uso Responsable. Un estudiante que sabiendo viole cualquier parte de las Pautas de Uso responsable estará sujeto a la suspensión del acceso y/o revocación de privilegios en el sistema del Distrito y estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con las normas aprobadas por la Junta Directiva [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).

### **Uso de Redes Sociales/Herramientas Digitales**

Los estudiantes pueden participar en ambientes de aprendizaje de medios sociales aprobados por el Distrito relacionados con proyectos curriculares o actividades escolares y usar herramientas digitales, como, entre otros, dispositivos móviles, blogs, foros de discusión, podcasts, wikis, Google Drive y sesiones de reuniones en línea. El uso de un sistema de manejo del aprendizaje, blogs, wikis, podcasts y otras herramientas digitales se considera una extensión del salón de clases. El lenguaje verbal o escrito que se considera inapropiado en el salón de clases también lo es en todos los usos de blogs, wikis, podcasts y otras herramientas digitales aprobadas por el Distrito. Se prohíbe el contenido transmitido digitalmente que incluya lenguaje, imágenes o contenido inapropiados.

Estudiantes deben tener un código de "Y-Si" para que su información sea compartida en las redes sociales.

### **Uso de Recursos Sistemáticos**

Se les pide a los estudiantes que eliminen el correo electrónico o los archivos obsoletos de forma regular.

### **Confidencialidad de la Contraseña**

Se requiere que los estudiantes mantengan la confidencialidad de la contraseña al no compartir su contraseña con otros.

Los estudiantes no pueden usar la cuenta del sistema de otra persona.

## **Reportando un Problema de Seguridad**

Si se identifica el conocimiento de material inapropiado o un problema de seguridad en la computadora/red/Internet, el estudiante debe notificar de inmediato al miembro del personal supervisor. El problema de seguridad no debe compartirse con otros.

### **Los estudiantes que utilicen un dispositivo de telecomunicaciones de propiedad personal en la escuela deben cumplir las siguientes pautas:**

- El Distrito filtra el acceso a Internet en los dispositivos personales de telecomunicaciones de la misma manera que en los equipos propiedad del Distrito. Si se necesita acceso a la red, se requiere conexión a la red inalámbrica filtrada provista por el Distrito.
- Estos dispositivos son la responsabilidad exclusiva del estudiante propietario. La escuela o el distrito no asume ninguna responsabilidad por los dispositivos de telecomunicaciones personales si se pierden, se prestan, se dañan o se los roban y solo se dedicará tiempo o recursos limitados para tratar de localizar los artículos robados o perdidos.
- Estos dispositivos tienen valor educativo y monetario. Los estudiantes tienen prohibido intercambiar o vender estos artículos a otros estudiantes en la propiedad del Distrito, incluidos los autobuses escolares, y en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar.
- Cada estudiante es responsable de su propio dispositivo: configuración, mantenimiento, carga y seguridad. Los miembros del personal no almacenarán los dispositivos de los estudiantes en ningún momento, ni el personal del Distrito diagnosticará, reparará o trabajará en el dispositivo de telecomunicaciones personal de un estudiante.
- La disponibilidad de dispositivos de telecomunicaciones no se utilizará como un factor para calificar o evaluar el trabajo de los estudiantes. A los estudiantes que no tengan acceso a dispositivos personales se les proporcionará un equipo propiedad del Distrito comparable o se les asignarán tareas similares que no requieran acceso a dispositivos electrónicos.
- Los dispositivos de telecomunicaciones solo deben usarse con fines educativos bajo la dirección de un maestro del salón de clases.
- Los administradores de la escuela y los miembros del personal tienen derecho a prohibir el uso de dispositivos en ciertos momentos o durante actividades designadas (es decir, exámenes STAAR, situaciones de exámenes en el salón de clases, presentaciones en la escuela, representaciones teatrales u oradores invitados) que ocurren durante el día escolar.
- Un administrador debidamente capacitado puede examinar el dispositivo de telecomunicaciones personal de un estudiante y buscar su contenido, de acuerdo con las pautas disciplinarias.

## **Dispositivos Digitales del Distrito**

Katy ISD brinda la oportunidad a los estudiantes de llevarse a casa un dispositivo digital para el aprendizaje. Antes de llevar el dispositivo de aprendizaje a casa, se instruirá y evaluará a los estudiantes sobre el uso y cuidado adecuados. Los estudiantes deben seguir las Pautas de Uso Responsable de Katy ISD además de los siguientes recordatorios:

- El estudiante debe estar bajo la supervisión de un padre o tutor al acceder a los recursos en línea.
- Los archivos electrónicos enviados, recibidos, visualizados o almacenados en cualquier parte del sistema informático están disponibles para su revisión por parte del personal autorizado de Katy ISD para cualquier propósito.
- Se prohíbe modificar o cambiar la configuración del dispositivo y/o las configuraciones internas o externas sin el permiso correspondiente.
- La información personal como, entre otros, el apellido, la dirección de la casa, los números de teléfono, las direcciones de correo electrónico o las fechas de nacimiento no deben colocarse en el dispositivo ni compartirse en línea.
- Se prohíbe el uso de lenguaje obsceno, amenazante o irrespetuoso en cualquier herramienta de comunicación electrónica.
- KISD utiliza medidas de protección de tecnología de filtrado para evitar el acceso a material considerado dañino o inapropiado para los estudiantes. A pesar de nuestros mejores esfuerzos y más allá de los límites de la tecnología de filtrado, un estudiante puede encontrarse con algún material objetable. Katy ISD tiene un enfoque de 3 capas cuando los estudiantes usan el Internet. El dispositivo se enruta automáticamente a través del filtro de KATY ISD para el contenido apropiado que proporciona la primera capa. La segunda capa es la vigilancia por parte de un adulto, y la tercera capa es donde el estudiante debe usar sus habilidades de responsabilidad digital cuando usa un dispositivo.

## USO INADECUADO

El uso inadecuado incluye, entre otros, aquellos usos que violan la ley, que se mencionan específicamente como violaciones en este documento, que violan las reglas de etiqueta de la red o que obstaculizan la integridad o la seguridad de esta computadora/red/sistema de Internet o cualquier componente que esté conectado a él. Las siguientes acciones se consideran usos inapropiados, están prohibidas y resultarán en la revocación del acceso del estudiante a la computadora/red/Internet.

### **Violaciones de Ley**

Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier ley federal o estatal. Esto incluye, pero no se limita a:

- Material amenazante, acosador, difamatorio u obsceno;
- Material con derechos de autor;
- Material plagiado;
- Material protegido por secreto comercial; o
- Publicaciones en blogs, publicaciones web, comentarios en línea o foros de discusión/respuestas publicadas en el Internet que violen las leyes federales o estatales.

La manipulación o el robo de componentes de los sistemas del Distrito pueden considerarse una actividad criminal según las leyes estatales y federales aplicables. Cualquier intento de infringir la ley mediante el uso de una computadora/red/cuenta de Internet del Distrito puede resultar en el enjuiciamiento del infractor por parte de las autoridades correspondientes. Si tal evento ocurriera, el Distrito cumplirá plenamente con las autoridades para proporcionar cualquier información necesaria para la acción legal.

### **Busquedas de Internet**

Los estudiantes que buscan material inapropiado están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con las normas aprobadas por la Junta Directiva [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#).

### **Modificación de una Computadora**

Está prohibido modificar o cambiar la configuración de la computadora y/o las configuraciones internas o externas sin el permiso correspondiente.

### **Transmitiendo Información Confidencial**

Los estudiantes no pueden redistribuir o reenviar información confidencial sin la debida autorización. La información confidencial nunca debe transmitirse, redistribuirse o reenviarse a personas externas que no estén expresamente autorizadas para recibir la información. Está prohibido revelar información personal (como, por ejemplo, direcciones de domicilios, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, fechas de nacimiento) sobre uno mismo o sobre otras personas.

### **Uso Comercial**

Se prohíbe el uso del sistema para cualquier tipo de actividad generadora de ingresos. Prohibida la publicidad de venta de productos, ya sean comerciales o personales.

### **Comercialización de Organizaciones No de KISD**

Se prohíbe el uso del sistema para promover actividades o eventos para personas u organizaciones que no estén directamente afiliadas o sancionadas por el Distrito.

## VANDALISMO/TRAVESURAS

Se prohíbe cualquier intento malicioso de dañar o destruir el equipo, los materiales o los datos del Distrito, o el intento malicioso de dañar o destruir los datos de otro usuario del sistema del Distrito, o cualquiera de las agencias u otras redes a las que el Distrito tiene acceso. Los intentos deliberados de degradar o interrumpir el rendimiento del sistema son violaciones de la política del Distrito y los reglamentos administrativos y pueden constituir una actividad delictiva según las leyes estatales y federales aplicables. Dicha actividad prohibida incluye, pero no se limita a, cargar o crear virus informáticos.

El vandalismo, como se define anteriormente, está prohibido y resultará en la cancelación de los privilegios de uso del

sistema. Los estudiantes que cometan vandalismo deberán restituir los costos asociados con la restauración del sistema y pueden estar sujetos a otras consecuencias apropiadas. [Vea el Plan de Manejo de Disciplina y el Código de Conducta Estudiantil aprobado por la Junta Directiva.]

### **Violaciones de Propiedad Intelectual/Derechos del Autor**

Los estudiantes siempre deben respetar los derechos de autor y las marcas registradas de terceros y sus reclamos de propiedad en imágenes, texto, material de video y audio, software, información e invenciones. No se permite la copia, el uso o la transferencia de materiales de otros sin la debida autorización. También está prohibido descargar o usar información con derechos de autor sin seguir los procedimientos aprobados por el Distrito.

### **Plagio/Uso de Inteligencia Artificial (AI)**

Está prohibido alterar o copiar de manera fraudulenta documentos o archivos escritos por otra persona. Además, está prohibido el uso de herramientas de generación de inteligencia artificial (IA) para trabajos escritos o de otro tipo y reclamarlos como propios.

### **Personificación**

Los intentos de iniciar sesión en la computadora/red/Internet haciéndose pasar por un administrador del sistema o empleado del Distrito, estudiante o individuo que no sea uno mismo, resultará en la revocación del acceso del estudiante a la computadora/red/Internet y acciones disciplinarias según lo considere apropiado la escuela.

### **Acceso Ilegal o Violaciones de Hacking**

Se prohíbe el acceso intencional o no autorizado o el intento de acceso a cualquier parte de los sistemas informáticos, redes o bases de datos privadas del Distrito para ver, obtener, manipular o transmitir información, programas o códigos.

### **Violaciones de Archivos/Datos**

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

### **Interferencia/Alteración de Sistema**

Se prohíben los intentos deliberados de exceder, evadir o cambiar las cuotas de recursos. Está prohibido provocar deliberadamente la congestión de la red mediante el consumo masivo de los recursos del sistema.

## **CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO ESTUDIANTILES Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACION ELECTRONICA**

Los estudiantes en los grados 5 - 12 tienen acceso a una cuenta de correo electrónico estudiantil del Distrito. Esta cuenta se configura con la identificación de usuario del estudiante. Los estudiantes deben seguir las pautas establecidas en este documento. Las cuentas de correo electrónico estudiantiles estarán disponibles para que las usen los estudiantes de los grados 5 a 12 mientras estén actualmente inscritos en el Distrito. Los padres que deseen negar el acceso al correo electrónico del Distrito deben hacerlo por escrito al director de la escuela. Según corresponda, se pueden otorgar cuentas de correo electrónico del proyecto para actividades educativas para estudiantes en los grados K-5 a pedido del maestro del salón de clases.

El correo electrónico y otras herramientas digitales como, entre otros, blogs y sistemas del manejo de aprendizaje, son herramientas que se utilizan para comunicarse dentro del Distrito. El uso de estas herramientas de comunicación debe limitarse a actividades educativas, relacionadas con la escuela o necesidades administrativas. El correo electrónico está sujeto a control por parte del personal adecuado.

Los estudiantes en los grados 5 a 12 deben revisar el correo electrónico con frecuencia, eliminar los mensajes no deseados de inmediato y permanecer dentro de las asignaciones de espacio del servidor de correo electrónico. Los estudiantes del grado 5 iniciarán a usar su cuenta de correo electrónico en la primavera para seleccionar cursos. Los archivos adjuntos de correo electrónico están limitados a 2 MB o menos. No se permite el acceso a Internet a cuentas de correo electrónico personales.

Los estudiantes deben tener en cuenta los siguientes puntos:

### **Representación Percibida**

El uso de direcciones de correo electrónico, blogs, wikis y otras herramientas de comunicación relacionadas con la escuela puede hacer que algunos destinatarios u otros lectores del correo electrónico asuman que los comentarios del estudiante representan al Distrito o a la escuela, ya sea que esa sea la intención del estudiante o no.

### **Privacidad**

El correo electrónico, los blogs, los wikis y otras comunicaciones dentro de estas herramientas no deben considerarse una forma de comunicación privada y personal. No se debe divulgar información privada, como domicilios, números de teléfono, apellidos, fotografías o direcciones de correo electrónico. Para evitar la divulgación de direcciones de correo electrónico que están protegidas, todas las comunicaciones por correo electrónico a múltiples destinatarios deben enviarse mediante la función de copia oculta (bcc).

### **Lenguaje Inadecuado**

Se prohíbe el uso de lenguaje obsceno, lascivo, provocativo, amenazante o irrespetuoso en correos electrónicos, blogs, wikis u otras herramientas de comunicación. Está prohibido enviar mensajes que puedan causar peligro o interrupción, ataques personales, incluidos ataques perjudiciales o discriminatorios.

### **Cabildeo Político**

De acuerdo con las leyes de ética del Estado, los recursos y equipos del Distrito, incluidos, entre otros, correos electrónicos, blogs, wikis u otras herramientas de comunicación, no deben usarse para realizar actividades políticas, incluida la publicidad política o el cabildeo. Esto incluye el uso de herramientas de comunicación del Distrito para crear, distribuir, reenviar o responder mensajes, ya sea de fuentes internas o externas, que expresa o implícitamente apoyan o se oponen a un candidato para la nominación o elección para un cargo público o un cargo de un partido político o apoyar u oponerse a un funcionario, un partido político o una medida (una propuesta electoral). Estas pautas prohíben las comunicaciones directas, así como la transmisión o reenvío de correos electrónicos, hiperenlaces u otras referencias externas con respecto a cualquier publicidad política.

### **Falsificación**

Se prohíbe la falsificación o intento de falsificación de mensajes de correo electrónico. Se prohíben los intentos de leer, eliminar, copiar o modificar el correo electrónico de otros usuarios del sistema, la interferencia deliberada con la capacidad de otros usuarios del sistema para enviar/recibir correos electrónicos o el uso de la identificación de usuario y/o la contraseña de otra persona.

### **Correo del Buzón “Junk”**

En general, los estudiantes deben abstenerse de reenviar correos electrónicos que no se relacionen con los propósitos educativos del Distrito. Los correos electrónicos destinados para reenviarse o distribuir a otros están prohibidos. También está prohibido crear, distribuir o reenviar cualquier mensaje molesto o innecesario a un gran número de personas (spam).

## **CONSECUENCIAS DE LA VIOLACIÓN DEL ACUERDO**

Cualquier intento de violar las disposiciones de este acuerdo puede resultar en la revocación del acceso del estudiante a la computadora/red/Internet, independientemente del éxito o fallo del intento. Además, se pueden tomar acciones disciplinarias escolares y/o legales adecuadas.

### **Denegación, Revocación, o Suspensión de los Privilegios de Acceso**

Con justa causa, el administrador del sistema y/o el director del edificio pueden denegar, revocar o suspender el acceso a la computadora/red/internet según sea necesario, en espera de una investigación.

## **ADVERTENCIA**

Los sitios accesibles a través de la computadora/red/Internet pueden contener material ilegal, difamatorio, inexacto o controversial. Cada computadora del Distrito con acceso al Internet tiene un software de filtrado que bloquea el acceso a sitios que son obscenos, pornográficos, inapropiados para los estudiantes o dañinos para los menores, según lo define la Ley Federal de Protección de Niños en Internet. El Distrito hace todo lo posible para limitar el acceso a material objetable; sin embargo, es imposible controlar todos esos materiales en la computadora/red/Internet, incluso con el filtrado en su lugar. Con el acceso global a computadoras y personas, existe el riesgo de que los estudiantes accedan a material que puede no ser de valor educativo en el ambiente escolar.



## **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

El sistema del Distrito se proporciona "tal como está, según esté disponible". El Distrito no ofrece garantías, ya sean expresas o implícitas, incluidas, entre otras, las de comerciabilidad y aptitud para un propósito particular con respecto a los servicios provistos por el sistema y cualquier información o software contenido en el mismo. El Distrito no garantiza que las funciones o los servicios realizados por, o que la información o el software contenido en el sistema cumplirán con los requisitos del usuario del sistema, o que el sistema será ininterrumpido o libre de errores, o que los defectos serán corregidos.

Las opiniones, los consejos, los servicios y toda otra información expresada por los usuarios del sistema, los proveedores de información, los proveedores de servicios u otros terceros en el sistema pertenecen a los proveedores y no al Distrito.

El Distrito cooperará plenamente con los oficiales locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con el uso indebido del sistema de comunicaciones electrónicas del Distrito.

# SECCION IV: CALIFICACION DE ESTUDIANTE DE PRIMARIA E INFORMACION DE REPORTE

## PROGRAMAS COMPENSATORIOS

### Instrucción Acelerada

Según el Código de Educación de Texas, los estudiantes que no hayan cumplido con los estándares para la promoción al siguiente grado deberán asistir a instrucción acelerada de verano para garantizar que se dominen las habilidades del nivel de grado o tendrán apoyo educativo para ayudar a dominar las habilidades del nivel de grado en el año siguiente. Las recomendaciones de la escuela para la colocación del nivel de grado y el apoyo educativo acelerado se hacen para los estudiantes cada primavera después de recibir los puntajes de las evaluaciones estatales.

### Respuesta a Intervención (RTI)/Sistemas de Apoyo de Niveles Múltiples (MTSS)

Respuesta a Intervención (RTI) es un Sistema de Apoyo de Niveles Múltiples diseñado para satisfacer las necesidades académicas y/o de comportamiento de los estudiantes con dificultades. Se basa en 22 equipos colaborativos e interdisciplinarios que trabajan juntos para ofrecer apoyo a los esfuerzos de los maestros del salón de clases regulares y lograr un mejor desempeño académico para los estudiantes que están logrando niveles inferiores a los esperados según los estándares de aprendizaje, comportamiento y/o del Distrito. El objetivo de RTI/MTSS es fomentar salones de clases donde la enseñanza se dirija hacia las necesidades de aprendizaje variables de una población estudiantil diversa. Para lograr este objetivo, el personal de la escuela enriquece y complementa el plan de estudios a través del análisis del desempeño individual de los estudiantes, consulta/colaboración e instrucción diferenciada. Un Comité RTI/MTSS también sirve como comité de referencia cuando hay evidencia de que la respuesta del estudiante a la intervención/sistemas de apoyo de niveles múltiples no produce los resultados deseados. El comité considerará si existe evidencia que respalde la necesidad de referir a un estudiante a Educación Especial, Sección 504 o si el estudiante necesita intervenciones más intensivas. Un padre también puede solicitar una evaluación para la Sección 504 o los servicios de Educación Especial. Comuníquese con el Coordinador de RTI/MTSS de la escuela si tiene preguntas sobre el proceso de RTI/MTSS.

### Servicios Especiales

Los estudiantes inscritos en clases de educación general a veces requieren acomodaciones para acceder a su ambiente educativo. Las acomodaciones se refieren a una técnica de enseñanza o evaluación que un maestro puede usar para ayudar a un estudiante individual a dominar un concepto o demostrar la maestría del plan de estudios. Por ejemplo, un estudiante puede necesitar una prueba oral en ciencias o estudios sociales porque tiene dificultad para leer al nivel de su grado o no puede escribir debido a una lesión. Si persisten las necesidades especiales, el maestro debe considerar sesiones de remediación o tutoría para superar esa deficiencia específica. Después de trabajar con las acomodaciones y según la respuesta del estudiante, un maestro puede referir a este estudiante a un Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) para considerar la evaluación u otras posibles necesidades.

Las metas del estado y del distrito incluyen el concepto de que cada estudiante debe aprender muchos de los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) requeridos para cada materia y nivel de grado como esté dentro de su capacidad. Si un estudiante tiene dificultades para aprender un concepto, el maestro debe proceder a través de un sistema de apoyo de niveles múltiples (MTSS) para remediar las dificultades del estudiante. Es principalmente responsabilidad del maestro del salón de clases conducir las etapas iniciales de dicho proceso. Las necesidades de la mayoría de los estudiantes que no tienen éxito pueden satisfacerse dentro del ambiente de un salón de clases regular al:

- Utilizar estrategias de enseñanza que sean compatibles con los estilos de aprendizaje de estos estudiantes;
- Identificar e implementar ayudas de instrucción complementarias apropiadas;
- Ofrecer a los estudiantes acceso a servicios estudiantiles esenciales, tales como asesoramiento y servicios de salud.;
- Implementar las modificaciones de instrucción necesarias en ritmo, materiales y metodologías;
- Diseñar e implementar planes de manejo del comportamiento, según sea necesario; y vigilar el progreso académico y ajustar la instrucción.

Cuando los estudiantes no progresan a pesar del acceso a ayudas y servicios complementarios, se llevará a cabo una derivación al SST.

El consejero programará la conferencia de la reunión del SST.

Los miembros del equipo deben incluir al personal de la escuela que tenga conocimiento sobre el estudiante. Este comité

debe:

- Considerar los esfuerzos que se han hecho para proporcionar acomodaciones;
- Revisar las ayudas y servicios complementarios proporcionados; y
- Examinar muestras del trabajo del estudiante para determinar si es necesario probar opciones adicionales de instrucción o servicios para el estudiante.

Si los miembros del equipo deciden que se requiere una referencia, el comité debe llegar a un consenso sobre qué tipo de referencia es adecuada. La comunicación debe hacerse con los padres con respecto a las recomendaciones del SST, si corresponde, según lo determine el director.

## **Tutorías**

El propósito de una sesión de tutoría es ofrecer asistencia a los estudiantes que no dominan los TEKS que se están enseñando actualmente. Las tutorías también sirven como refuerzo educativo para los estudiantes que necesitan ayuda. Estas tutorías se pueden ofrecer en una variedad de formas. El maestro puede elegir ayudar a los estudiantes antes, durante o después de la escuela. Las escuelas secundarias pueden ofrecer tutorías de día extendido para los estudiantes que necesitan recuperación de STAAR. Cada escuela proporcionará a los estudiantes y padres una notificación de día extendido que incluirá los días de la semana ofrecidos, los horarios y otros detalles.

# **EMERGENTE BILINGÜE (EB)**

## **Pautas para Calificar Estudiantes EB Recibiendo Servicios ESL o Bilingües**

Se espera que los estudiantes de EB dominen los estándares de nivel de grado. Para lograr este objetivo, los estudiantes recibirán instrucción de maestros certificados que utilicen métodos de adquisición de un segundo idioma que respondan lingüística y culturalmente en clases de artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales para dominar el contenido y desarrollar el dominio del idioma académico.

Según la referencia legal del Capítulo 89, se espera que los maestros de estudiantes de EB:

- Ofrecer instrucción en áreas de contenido académico para garantizar que los estudiantes dominen los conocimientos y habilidades esenciales requeridos y habilidades de pensamiento de orden superior utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma.
- Abordar las necesidades afectivas, lingüísticas y cognitivas de los estudiantes de EB.
- Usar el conocimiento de los descriptores de los niveles de competencia del estudiante (PLD) para instruir, de acuerdo con sus necesidades lingüísticas, en los salones de clases de áreas de contenido.
- Proporcionar instrucción acomodada lingüísticamente mediante la implementación rutinaria y efectiva de acomodaciones lingüísticas seleccionadas y supervisadas por el LPAC (Comité de Evaluación del Dominio del Idioma).
- Proporcionar instrucción intensiva en las habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir en el idioma inglés; proporcionar a través de ELPS (Estándares de Dominio del Idioma Inglés).
- Proporcionar apoyos adicionales enfocados, dirigidos y sistemáticos a los estudiantes de EB en los grados 3-12 que se encuentran en los niveles iniciales o intermedios de dominio del idioma inglés en TELPAS (Sistema de Evaluación de Habilidad del Idioma Inglés de Texas).

Si un estudiante actual de EB que está recibiendo servicios lingüísticos no demuestra un progreso medible adecuado después de que se le proporcionen acomodaciones lingüísticas adecuadas de manera rutinaria y constante, entonces el estudiante será referido al LPAC. El comité revisará los datos académicos actuales, el progreso lingüístico y los aportes de los maestros para desarrollar un plan de acción para apoyar el rendimiento académico y lingüístico de los estudiantes.

# **ESCALA DE CALIFICACION**

## **Computando Promedios Semestrales**

### **Pre-kindergarten y Kindergarten**

Los maestros de prekínder y kínder usarán el libro de calificaciones electrónico del distrito para informar el progreso cuatro veces al año usando E (Emergente), D (En Desarrollo) y P (Competente).

## Grados 1 Al 5

La boleta de calificaciones y el informe de progreso de primer grado en ciencias/salud y estudios sociales se reflejarán como E, S, N, or U.

La conversión de grado es la siguiente:

- E - Excelente (90 – 100)
- S - Satisfactorio (75 – 89)
- N - Necesita Mejoramiento (70 – 74)
- U - Insatisfactorio (69 y abajo)

Las calificaciones numéricas en los informes de progreso y boletas de calificaciones indican lo siguiente para los grados primero a quinto:

90-100	A	Excelente progreso y maestría de la materia
80-89	B	Progreso y maestría de la materia por encima del promedio
70-79	C	Progreso promedio y comprensión del material
69-abajo	F	No se han cumplido los requisitos de la clase
	I	Incomplete
	EX	Exento del examen semestral (escuela preparatoria) y para estudiantes que no hablan inglés/inglés limitado para el período de calificación

El desempeño de los estudiantes se reporta usando calificaciones numéricas. Se otorga una calificación de incompleto (I) cuando un estudiante no ha completado el trabajo requerido antes del final del período de informe debido a una ausencia. La calificación incompleta debe reemplazarse dentro de una semana del final del período de informe. La administración de la escuela puede conceder excepciones por circunstancias atenuantes. Todas las calificaciones obtenidas por un estudiante se registrarán como la calificación numérica real o el porcentaje que el estudiante contestó correctamente. Si un estudiante obtiene un 40 en un trabajo calificado, el 40 se registra en el libro de calificaciones. No hay un requisito de calificación mínima.

## **TRABAJO ATRASADO**

Las escuelas comunicarán los procedimientos de trabajo atrasado para su escuela.

## **TRABAJO DE RECUPERACION**

Es responsabilidad del estudiante completar el trabajo perdido mientras estuvo ausente de clase. La escuela comunicará que el trabajo asignado es importante y debe ser completado por todos los estudiantes, además de comunicar las expectativas de trabajo de recuperación con los estudiantes y los padres.

## **MENORES/MAYORES/OTROS TRABAJOS**

La tarea nunca debe ser una medida disciplinaria, sino que debe usarse para enriquecer y fortalecer las experiencias en el salón.

Grados 1 - 5 Katy ISD Plantilla A		
Mayor	40%	Exámenes, proyectos en clase, evaluaciones formales
Menor	50%	Trabajo en clase, cuestionarios, proyectos completados en casa, tareas diarias
Otro	10%	Tarea, participación, esfuerzo, proceso, etc.

## REEVALUACION

Un maestro deberá proporcionar instrucción correctiva y una oportunidad razonable para volver a evaluar el fallo para dominar TEKS en las calificaciones principales. La calificación más alta posible que se puede obtener y registrar en la reevaluación es 70. El maestro anotará en el libro de calificaciones electrónico las fechas y calificaciones de la reevaluación. La creación de pautas para la implementación de la política es responsabilidad de la escuela.

Los estudiantes cuya tasa de aprendizaje no alcance la maestría exitosa del material de nivel de grado tendrán intervenciones vigiladas a través del proceso de Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS).

Los exámenes semestrales no están sujetos a las pautas de reevaluación.

## REPORTANDO EL PROGRESO A ESTUDIANTES Y PADRES

### **Centro de Acceso desde el Hogar**

El Centro de Acceso desde el Hogar (HAC) permite a los padres iniciar una sesión en una cuenta segura y ver cada una de las tareas, calificaciones y promedios de sus estudiantes. Este Centro de Acceso desde el Hogar también permite que los padres vean la asistencia diaria de los estudiantes y los mensajes del maestro del salón de clases.

Para acceder al Centro de Acceso desde el Hogar, los padres harán clic en el enlace del Centro de Acceso desde el Hogar en la página web principal de Katy ISD. Para obtener más información sobre cómo crear una cuenta u obtener apoyo, consulte <https://www.kisd.org/>

### **Reportes de Progreso**

Los informes de progreso deberán reflejar todas las calificaciones, incluidos al menos tres calificaciones menores y una calificación mayor. Los informes de progreso estarán disponibles electrónicamente durante la cuarta semana del período de calificación. Las calificaciones se actualizarán en el sistema de manejo de estudiantes al menos una vez por semana. Los informes de progreso se pueden ver en el Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).

Si en algún momento después del informe de progreso la calificación cae por debajo de la aprobación, el maestro hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres (p. ej., llamada telefónica, aviso por escrito).

Para los estudiantes que reciben servicios a través de educación especial, los administradores de casos proporcionarán informes de progreso periódicos del Plan de Educación Individualizado (IEP) al mismo tiempo que se emiten las boletas de calificaciones.

### **Boleta de Calificaciones**

Los reportes de calificaciones estarán disponibles electrónicamente cada seis semanas para los grados 6-12 a través del HAC. El desempeño se medirá de acuerdo con esta política y los estándares establecidos en [Política de la Junta Directiva EIE \(LOCAL\)](#).

Los informes de calificaciones indican los promedios numéricos para cada clase, estado de conducta y ausencias. Las boletas de calificaciones se pueden ver en el HAC la semana siguiente al final del período de calificación.

### **Comunicación con los Padres**

Las conferencias de padres y maestros son parte del proceso de informar el progreso del estudiante a los padres. Las conferencias entre padres, maestros, administradores de la escuela y estudiantes a menudo son necesarias. Las conferencias pueden llevarse a cabo en persona o por teléfono. Esta conferencia puede ser solicitada por los padres o iniciada por el maestro. Estas conferencias deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión siempre debe ser articular claramente las metas de la escuela y el nivel de rendimiento que ha alcanzado el estudiante. Las recomendaciones deben ser solicitadas a los padres y también ofrecidas por el personal de la escuela.

## RETENCION Y PROMOCION

Las expectativas y los estándares para la promoción se establecerán para cada nivel de grado, área de contenido y curso y se coordinarán con servicios compensatorios/acelerados. Un estudiante puede ser promovido solo sobre la base del rendimiento académico o la competencia demostrada de la materia del curso o nivel de grado.

### Estándar para Promoción

- En el nivel primario, para ser promovido de un nivel de grado al siguiente, un estudiante debe alcanzar un promedio general de 70 o más para el año.
- En el nivel secundario, el promedio general se obtendrá promediando el puntaje numérico final de todos los cursos tomados. Además, los estudiantes deberán obtener un promedio de 70 o superior en tres de las cuatro áreas académicas principales: artes del lenguaje, matemáticas, estudios sociales y ciencias.
- En el nivel de escuela preparatoria, la promoción depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos al aprobar cursos con una calificación de 70. El representante de la escuela notificará, tan pronto como sea posible, al padre o tutor de cada estudiante que haya reprobado un curso por cualquier semestre de todos los programas de verano disponibles en el distrito que brinden una oportunidad para que el estudiante complete con éxito el curso reprobado(s).

### Retención Estudiantil

El distrito establecerá procedimientos diseñados para reducir la retención de estudiantes en un nivel de grado, con el objetivo final de eliminar la necesidad de retener a los estudiantes. [Vea [Política de la Junta Directiva EHBC.](#)]

## ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

### Estudiantes de Educación Especial

Todas las calificaciones para estudiantes con discapacidades son determinadas por el comité ARD.

Se debe realizar una reunión del comité ARD si un estudiante recibe calificaciones reprobatorias al final de cada semestre para abordar las causas del fallo y la falta de progreso. Si el fallo del estudiante se debe a la falta de esfuerzo o materiales en un nivel de instrucción adecuado, el comité ARD puede idear estrategias o servicios adicionales de motivación y apoyo o puede ajustar las metas y objetivos para el curso. Es fundamental que los maestros ofrezcan todas las acomodaciones y modificaciones educativas que hayan sido acordadas por el Comité ARD.

Los maestros de educación general y especial deben tener documentación de las acomodaciones o modificaciones proporcionadas y por qué no tuvieron éxito. Dicha documentación puede incluir muestras de trabajo, ajustes al plan de lecciones, anotaciones en el libro de calificaciones y notas en la copia del maestro del documento del IEP. También se deben documentar los contactos, conversaciones e intervenciones adicionales utilizados para todos los estudiantes.

Si un estudiante con discapacidades se niega a hacer un esfuerzo razonable, a pesar de las acomodaciones o modificaciones adecuadas, el estudiante puede recibir una calificación reprobatoria, pero el comité ARD debe revisar las razones por las que el estudiante se niega a trabajar y asegurarse de que se aborde en un Plan de Intervención de Comportamiento (BIP).

El Comité ARD no tiene la autoridad para cambiar la calificación reprobatoria de un estudiante a aprobación. El Comité ARD puede recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito estudiantil. Para más información, vea, [Política de la Junta Directiva EIE \(LOCAL\).](#)

### Estudiantes 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad. El propósito de la Sección 504 es garantizar que las personas con discapacidades tengan la misma oportunidad de participar en programas y actividades que sus compañeros sin discapacidades. Los estudiantes que califican para los servicios 504 pueden recibir acomodaciones individualizadas.

En el contexto de 504, "colocación" se refiere al salón de clases o programa de educación general con acomodaciones o intervenciones planificadas individualmente. La colocación puede incluir cosas tales como tutorías, laboratorio de matemáticas, clases de matemáticas en bloque o clases de mejora de lectura. En otras palabras, un estudiante 504



identificado tiene derecho al mismo acceso a programas y estándares de participación que sus compañeros sin discapacidades. No hay modificación de los conocimientos y habilidades esenciales para 504 estudiantes. La elegibilidad bajo la Sección 504 no pretende reducir las expectativas de los estudiantes con discapacidades. La intención de 504 es proporcionar a los estudiantes elegibles acomodaciones razonables que les darán la misma oportunidad de alcanzar logros.

## SECCION V: CALIFICACION DE ESTUDIANTE DE PREPARATORIA E INFORMACION DE REPORTE

### DESHONESTIDAD ACADEMICA

Un estudiante que se descubra que ha cometido deshonestidad académica estará sujeto a sanciones en las calificaciones de las tareas o exámenes y sanciones disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Los padres pueden aprender más sobre hacer trampa y/o plagio en el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#), "Hacer Trampa y/o Plagio."

### CLASIFICACION DE ESTUDIANTES DE PREPARATORIA

En el nivel de escuela preparatoria, la clasificación depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos al aprobar cursos con una calificación de 70 o superior. Un alumno se clasifica según el número de créditos superados. La clasificación se calcula utilizando el número de créditos en archivo al comienzo de cada año escolar. Los estudiantes fuera de la cohorte pueden ser reclasificados al final de cada semestre y las preguntas relacionadas pueden dirigirse al registrador profesional de la escuela.

Refiérase a la siguiente tabla para determinar la clasificación:

Clasificación de Nivel de Grado		
Grado	Clasificación	Créditos
9	Freshman	0 – 5.0
10	Sophomore	5.5 – 11.5
11	Junior	12.0 – 18.5
12	Senior	19+

### PROGRAMAS COMPENSATORIOS

#### Instrucción Acelerada

Según el Código de Educación de Texas, los estudiantes que no hayan cumplido con los estándares para la promoción al siguiente grado deberán asistir a instrucción acelerada de verano para garantizar que se dominen las habilidades del nivel de grado o tendrán apoyo educativo para ayudar a dominar las habilidades del nivel de grado en el año siguiente. Las recomendaciones de la escuela para la colocación del nivel de grado y el apoyo educativo acelerado se hacen para los estudiantes cada primavera después de recibir los puntajes de las evaluaciones estatales.

#### Respuesta a Intervención (RTI)/Sistemas de Apoyo de Niveles Múltiples (MTSS)

Respuesta a Intervención (RTI) es un Sistema de Apoyo de Niveles Múltiples diseñado para satisfacer las necesidades académicas y/o de comportamiento de los estudiantes con dificultades. Se basa en 22 equipos colaborativos e interdisciplinarios que trabajan juntos para ofrecer apoyo a los esfuerzos de los maestros del salón de clases regulares y lograr un mejor desempeño académico para los estudiantes que están logrando niveles inferiores a los esperados según los estándares de aprendizaje, comportamiento y/o del Distrito. El objetivo de RTI/MTSS es fomentar salones de clases donde la enseñanza se dirija hacia las necesidades de aprendizaje variables de una población estudiantil diversa. Para lograr este objetivo, el personal de la escuela enriquece y complementa el plan de estudios a través del análisis del desempeño individual de los estudiantes, consulta/colaboración e instrucción diferenciada. Un Comité RTI/MTSS también sirve como comité de referencia cuando hay evidencia de que la respuesta del estudiante a la intervención/sistemas de apoyo de niveles múltiples no produce los resultados deseados. El comité considerará si existe evidencia que respalde la necesidad de referir a un estudiante a Educación Especial, Sección 504 o si el estudiante necesita intervenciones más intensivas. Un padre también puede solicitar una evaluación para la Sección 504 o los servicios de Educación Especial. Comuníquese con el Coordinador de RTI/MTSS de la escuela si tiene preguntas sobre el proceso de RTI/MTSS.

## **Servicios Especiales**

Los estudiantes inscritos en clases de educación general a veces requieren acomodaciones para acceder a su ambiente educativo. Las acomodaciones se refieren a una técnica de enseñanza o evaluación que un maestro puede usar para ayudar a un estudiante individual a dominar un concepto o demostrar la maestría del plan de estudios. Por ejemplo, un estudiante puede necesitar una prueba oral en ciencias o estudios sociales porque tiene dificultad para leer al nivel de su grado o no puede escribir debido a una lesión. Si persisten las necesidades especiales, el maestro debe considerar sesiones de remediación o tutoría para superar esa deficiencia específica. Después de trabajar con las acomodaciones y según la respuesta del estudiante, un maestro puede referir a este estudiante a un Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) para considerar la evaluación u otras posibles necesidades.

Las metas del estado y del distrito incluyen el concepto de que cada estudiante debe aprender muchos de los Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas (TEKS) requeridos para cada materia y nivel de grado como esté dentro de su capacidad. Si un estudiante tiene dificultades para aprender un concepto, el maestro debe proceder a través de un sistema de apoyo de niveles múltiples (MTSS) para remediar las dificultades del estudiante. Es principalmente responsabilidad del maestro del salón de clases conducir las etapas iniciales de dicho proceso. Las necesidades de la mayoría de los estudiantes que no tienen éxito pueden satisfacerse dentro del ambiente de un salón de clases regular al:

- Utilizar estrategias de enseñanza que sean compatibles con los estilos de aprendizaje de estos estudiantes;
- Identificar e implementar ayudas de instrucción complementarias apropiadas;
- Ofrecer a los estudiantes acceso a servicios estudiantiles esenciales, tales como asesoramiento y servicios de salud.;
- Implementar las modificaciones de instrucción necesarias en ritmo, materiales y metodologías;
- Diseñar e implementar planes de manejo del comportamiento, según sea necesario; y vigilar el progreso académico y ajustar la instrucción.

Cuando los estudiantes no progresan a pesar del acceso a ayudas y servicios complementarios, se llevará a cabo una derivación al SST.

El consejero programará la conferencia de la reunión del SST.

Los miembros del equipo deben incluir al personal de la escuela que tenga conocimiento sobre el estudiante. Este comité debe:

- Considerar los esfuerzos que se han hecho para proporcionar acomodaciones;
- Revisar las ayudas y servicios complementarios proporcionados; y
- Examinar muestras del trabajo del estudiante para determinar si es necesario probar opciones adicionales de instrucción o servicios para el estudiante.

Si los miembros del equipo deciden que se requiere una referencia, el comité debe llegar a un consenso sobre qué tipo de referencia es adecuada. La comunicación debe hacerse con los padres con respecto a las recomendaciones del SST, si corresponde, según lo determine el director.

## **Tutorías**

El propósito de una sesión de tutoría es ofrecer asistencia a los estudiantes que no dominan los TEKS que se están enseñando actualmente. Las tutorías también sirven como refuerzo educativo para los estudiantes que necesitan ayuda. Estas tutorías se pueden ofrecer en una variedad de formas. El maestro puede elegir ayudar a los estudiantes antes, durante o después de la escuela. Las escuelas secundarias pueden ofrecer tutorías de día extendido para los estudiantes que necesitan recuperación de STAAR. Cada escuela proporcionará a los estudiantes y padres una notificación de día extendido que incluirá los días de la semana ofrecidos, los horarios y otros detalles.

# **COMPUTANDO PROMEDIOS SEMESTRALES**

## **Escuela Secundaria**

En la secundaria no hay exámenes semestrales; los promedios semestrales se calcularán promediando las calificaciones de los tres períodos de calificaciones de seis semanas. La excepción son los cursos de crédito de escuela preparatoria tomados en secundaria.

## **Escuela Preparatoria**

Los créditos para los cursos de la escuela preparatoria, tomados en la escuela preparatoria o preparatoria, se otorgan

semestre por semestre: 1/2 crédito por semestre. La calificación semestral se calcula con el peso de la calificación del curso para cada uno de los tres periodos de calificación como 85 % y la calificación obtenida en el examen semestral como 15 %. Cada calificación semestral individual obtenida se incluye en el cálculo del GPA (promedio de calificaciones) de un estudiante. Sin embargo, si un estudiante reprueba cualquiera de los semestres de un curso de año completo y aprueba el otro semestre, se promediarán las calificaciones de los dos (2) semestres para determinar el promedio del año del estudiante. Si un estudiante obtiene un promedio de 70 o más durante el año, se otorgará crédito por ambos semestres. Cada calificación semestral individual obtenida se incluye en el cálculo del promedio de calificaciones (GPA) de un estudiante. La calificación semestral de un estudiante es el promedio de las tres calificaciones de cada período de calificación y la calificación obtenida en el examen semestral.

### Ejemplo

#### Calificaciones de Seis Semanas

$$80+85+89= 254$$

$$254 \div 3= 85$$

$$85 \times .85 = 72$$

#### Examen Semestral

$$100 \times .15= 15$$

#### Grado Semestral

$$72+15= 87$$

GPA = puntos de calidad divididos por 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 semestral obtenida por el estudiante. Los puntos se suman y luego se dividen por dos para cambiar el estado de los puntos de estado de semestre a estado de año o curso. Para determinar los cursos intentados, el número de calificaciones semestrales se suman y luego se dividen por dos para cambiar los semestres intentados a los cursos intentados.

## CURSOS DE CREDITO DOBLE

Los estudiantes que toman cursos para crédito dual reciben crédito tanto para la escuela preparatoria como para la universidad (si el crédito cumple con los requisitos). El colegio establece el estándar para calificar los cursos de crédito dual. Consulte al consejero escolar para conocer las ofertas de cursos, las solicitudes, los requisitos, las tarifas y los plazos para inscribirse en un curso de crédito dual ofrecido a través de Katy ISD. Es importante tener en cuenta que no todos los colegios y universidades aceptan crédito obtenido en todos los créditos duales tomados en la escuela preparatoria para crédito universitario. Los estudiantes y los padres deben consultar con el futuro colegio o universidad para determinar si un curso en particular contará para el plan de estudios deseado por el estudiante.

### Calificaciones Finales Semestrales para Estudiantes Seniors/ Calificaciones Finales del Primer y Segundo Semestre para Estudiantes Juniors

Para todos los instructores de crédito dual (3 días y 5 días), la calificación informada al registrador será una **calificación de letra**. El registrador de la escuela preparatoria convertirá la calificación con letras a la calificación de Katy ISD como se indica en la tabla de conversión abajo.

TABLA DE CONVERSION DE CREDITO DUAL		
Escala de Calificación del Proveedor del Curso		Calificación de Katy ISD
A	90-100	95
B	80-89	85
C	70-79	77
D	60-69	72
F	59 y Abajo	65

## EMERGENTE BILINGÜE (EB)

### Pautas para Calificar Estudiantes EB Recibiendo Servicios ESL

Se espera que los estudiantes de EB dominen los estándares de nivel de grado. Para lograr este objetivo, los estudiantes recibirán instrucción de maestros certificados que utilicen métodos de adquisición de un segundo idioma que respondan lingüística y culturalmente en clases de artes del lenguaje inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales para dominar el contenido y desarrollar el dominio del idioma académico.

Según la referencia legal del Capítulo 89, se espera que los maestros de estudiantes de EB:

- Ofrecer instrucción en áreas de contenido académico para garantizar que los estudiantes dominen los conocimientos y habilidades esenciales requeridos y habilidades de pensamiento de orden superior utilizando métodos de adquisición de un segundo idioma.
- Abordar las necesidades afectivas, lingüísticas y cognitivas de los estudiantes de EB.
- Usar el conocimiento de los descriptores de los niveles de competencia del estudiante (PLD) para instruir, de acuerdo con sus necesidades lingüísticas, en los salones de clases de áreas de contenido.
- Proporcionar instrucción acomodada lingüísticamente mediante la implementación rutinaria y efectiva de acomodaciones lingüísticas seleccionadas y supervisadas por el LPAC (Comité de Evaluación del Dominio del Idioma).
- Proporcionar instrucción intensiva en las habilidades de escuchar, hablar, leer y escribir en el idioma inglés; proporcionar a través de ELPS (Estándares de Dominio del Idioma Inglés).
- Proporcionar apoyos adicionales enfocados, dirigidos y sistemáticos a los estudiantes de EB en los grados 3-12 que se encuentran en los niveles iniciales o intermedios de dominio del idioma inglés en TELPAS (Sistema de Evaluación de Habilidad del Idioma Inglés de Texas).

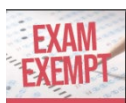
Si un estudiante actual de EB que está recibiendo servicios lingüísticos no demuestra un progreso medible adecuado después de que se le proporcionen acomodaciones lingüísticas adecuadas de manera rutinaria y constante, entonces el estudiante será referido al LPAC. El comité revisará los datos académicos actuales, el progreso lingüístico y los aportes de los maestros para desarrollar un plan de acción para apoyar el rendimiento académico y lingüístico de los estudiantes.

## TRABAJOS PARA CREDITO EXTRA

Solo se puede otorgar crédito adicional en función de un producto académico que pueda estar directamente relacionado con los objetivos del plan de estudios de Katy ISD. Si un maestro pone crédito extra a disposición de un estudiante, debe dar a todos los estudiantes en el mismo curso la misma oportunidad de crédito extra. No se debe otorgar crédito adicional por proporcionar materiales para el salón de clases ni por realizar una tarea administrativa, como entregar una solicitud o traer el libro de texto. Una escuela puede adoptar procedimientos adicionales para obtener créditos adicionales, como no obtener créditos adicionales en un determinado grado o curso o no obtener créditos adicionales en las calificaciones principales. El valor máximo, con puntos de crédito extra, que se puede ingresar en el libro de calificaciones de la computadora es 110.

## EXENCIONES DEL EXAMEN FINAL (GRADOS 9-12)

### Requisitos para Exenciones del Examen Final



Se ofrecerán exenciones de exámenes semestrales durante los semestres de otoño y primavera del año escolar 2023-2024. Abajo se encuentran los requisitos de exención semestral requeridos.

En KISD, las exenciones de exámenes semestrales se ofrecen como incentivos de asistencia y comportamiento para los estudiantes. **Las exenciones están determinadas por curso.**

Para calificar para una exención de examen en un curso, un estudiante debe haber cumplido con los siguientes criterios **por semestre, por curso**:

1. Un promedio de 80 o más.
2. No más de **CINCO (5)** ausencias no relacionadas con la escuela (ver nota a continuación).
3. No más de **DIEZ (10)** tardanzas;
4. No N en conducta para el curso y no U en conducta para ninguna clase.
5. Sin colocación en ISS, OSS, OAC/DAEP o JJAEP.
6. Sin cuotas ni multas pendientes.
7. Debe haberse inscrito en el curso antes del décimo día de instrucción; y
8. Cumplir con los requisitos específicos de la escuela relacionados con los plazos de presentación de exenciones y los procedimientos de verificación para asegurar sus exenciones.

**El número de exenciones disponibles por nivel de grado es el 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:** Los siguientes códigos de ausencia NO cuentan para las cinco (5) ausencias justificadas e injustificadas permitidas:

- P: Presente pero no en clase
- S: Actividad curricular y extracurricular patrocinada por la escuela que no está relacionada con UIL
- V: UIL y otras actividades competitivas

### **Aclaraciones Sobre la Exención del Examen Final**

- A excepción de los estudiantes de último año, los estudiantes no pueden eximir el mismo curso final para los semestres de otoño y primavera.
- Exámenes de Colocación Avanzada (AP):
  - Los estudiantes inscritos en un curso AP que toman con éxito el examen AP para ese curso pueden optar por eximirse del examen final en el semestre de primavera.
  - La exención del examen final para un examen AP no cuenta para el número máximo de exenciones para el nivel de grado de ese estudiante.
- Los cursos HCC de doble crédito y de preparación para la universidad NO PUEDEN estar exentos.
- **Se anima a los estudiantes a verificar la elegibilidad para la exención del examen semestral al monitorear continuamente su(s) promedio(s) semestral(es), asistencia/tardanzas, calificación(es) de conducta y consecuencias del comportamiento a través del Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).**



El mosaico de HAC está disponible a través del panel de My Katy Cloud del estudiante.

### **INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES DEL ULTIMO AÑO (Clase del 2024):**

Los estudiantes del último año deben asistir a la escuela hasta el viernes 10 de mayo de 2024. Las ausencias justificadas y no justificadas acumuladas hasta el viernes 10 de mayo de 2024 contarán para el máximo de cinco (5) ausencias o menos para eximir un examen final. Los estudiantes del último año que no son elegibles para las exenciones del examen final pueden tomar sus exámenes finales a partir del lunes 13 de mayo de 2024. Las escuelas comunicarán su calendario específico de exámenes finales del último año que comienza el lunes 13 de mayo hasta las 12:00 p.m. el miércoles, 15 de mayo de 2024.

***2024 Legacy Stadium Spring Graduation Ceremony Schedule***

CAMPUS	DAY/DATE	LOCATION	TIME
Jordan High School	Wednesday, May 15, 2024	Legacy	8:00 PM
Paetow High School	Thursday, May 16, 2024	Legacy	8:00 PM
Katy High School	Friday, May 17, 2024	Legacy	8:00 PM
Taylor High School	Saturday, May 18, 2024	Legacy	8:00 PM
Mayde Creek High School	Sunday, May 19, 2024	Legacy	8:00 PM
Cinco Ranch High School	Monday, May 20, 2024	Legacy	8:00 PM
Morton Ranch High School	Tuesday, May 21, 2024	Legacy	8:00 PM
Seven Lakes High School	Wednesday, May 22, 2024	Legacy	8:00 PM
Tompkins High School	Thursday, May 23, 2024	Legacy	8:00 PM

- Senior Instructional Calendar ends at 12:00 p.m. on Wednesday, May 15, 2024.
- Legacy Stadium rescheduled inclement weather ceremony is at 9:00 a.m. following day.

Las escuelas albergarán una reunión de la ceremonia de graduación de la Clase 2024 y otros eventos para personas mayores todos los días a partir del lunes 13 de mayo. Las escuelas comunicarán horarios específicos de los eventos durante el semestre de otoño.

## INTERCAMBIO EXTRANJERO

El objetivo del Distrito Escolar Independiente de Katy (KISD) es ofrecerles a los estudiantes internacionales de diversas culturas, que hayan sido aprobados para la inscripción, la oportunidad de experimentar las recompensas de participar en programas educativos de calidad, conocer e interactuar con estudiantes con una variedad de intereses, y para ser más fluido tanto en inglés hablado como escrito.

Los Estudiantes de Intercambio Extranjero deben trabajar a través de una Agencia de Intercambio Extranjero acreditada y asistir a la escuela preparatoria a la que pertenece la dirección residencial de su familia anfitriona. La aceptación se otorga por orden de llegada después de que se hayan cumplido todos los componentes requeridos del proceso de solicitud. Por favor seleccione el enlace para más detalles [Página Web del Programa de Intercambio Extranjero de Katy ISD](#). [Vea [Política de la Junta Directiva FD \(LEGAL\)](#).]

## TRANSFERENCIA DE CALIFICACIONES/CURSOS

Los estudiantes que ingresen a una escuela de Katy ISD de escuelas públicas, privadas o parroquiales acreditadas o no acreditadas deberán proporcionar evidencia de educación previa fuera del distrito [Vea [Política de la Junta Directiva FD \(LEGAL\)](#) para pautas con respecto a otorgar crédito]. Cuando un estudiante transfiere calificaciones para cursos debidamente documentados, el distrito asignará peso a esas calificaciones en función de las categorías y el sistema del peso de calificaciones utilizado por el distrito. Para que un curso reciba factores de peso con el propósito de clasificar en la clase que no sea el nivel Académico Avanzado, el curso transferido debe estar claramente designado como un curso avanzado en el expediente académico del estudiante.

### Calificación con Letras de Escuelas Fuera del Estado y Escuelas No Públicas de Texas

Algunas transcripciones de fuera de Texas reflejan una calificación alfa y no una calificación numérica como se requiere en Texas. Cuando esto ocurra, el registrador notificará a los padres sobre la escala que usa Katy ISD para transcribir la calificación con letras a una calificación numérica. Si el padre elige, el padre puede comunicarse con la escuela anterior y solicitar una transcripción autorizada (sello de la escuela) con calificaciones numéricas semestrales. Cuando se reciban, esos promedios numéricos se utilizarán en el expediente académico y para calcular el GPA. Los padres/estudiantes tendrán 30 días hábiles a partir de la inscripción para proporcionar al registrador de la escuela preparatoria correspondiente la transcripción numérica autorizada, si así lo desean.

Escala de conversión de Katy ISD para calificaciones alfa fuera del distrito:

A+ =100	B+ =89	C+ =79	D+ =74	F=65
A =95	B =85	C =77	D =72	
A- =90	B- =80	C- =75	D- =70	

Se hará una excepción a esta práctica si una transcripción de otro estado o de otro distrito registra un 65 como aprobado. En este caso, se asignará un grado de 70.

## ESCALA DE CALIFICACIONES

Las calificaciones numéricas en los informes de progreso y boletas de calificaciones indican lo siguiente para las calificaciones:

90-100	A	Excelente progreso y maestría de la materia
80-89	B	Progreso y maestría de la materia por arriba del promedio
70-79	C	Progreso promedio y comprensión del material.
69-abajo	F	No se han cumplido los requisitos de la clase
	I	Incompleto
	EX	Exento del examen semestral (escuela preparatoria) y para estudiantes que no hablan inglés/inglés limitado para el período de calificación

El desempeño de los estudiantes se reporta usando calificaciones numéricas. Se otorga una calificación de incompleto (I) cuando un estudiante no ha completado el trabajo requerido antes del final del período de informe debido a una ausencia. La calificación incompleta debe reemplazarse dentro de una semana del final del período de informe. Un estudiante que



recibe un incompleto en un curso se considera inelegible al final del período de gracia de 7 días hasta que el incompleto se reemplace con una calificación aprobatoria para el período de calificación. La administración de la escuela puede conceder excepciones por circunstancias atenuantes. Todas las calificaciones obtenidas por un estudiante se registrarán como la calificación numérica real o el porcentaje que el estudiante contestó correctamente. Si un estudiante obtiene un 40 en un trabajo calificado, el 40 se registra en el libro de calificaciones. No hay un requisito de calificación mínima.

## RANGO DE CLASE DE ESCUELA PREPARATORIA Y CALIFICACIONES CON PESO

Los siguientes factores ponderados se utilizarán para los niveles académicos. Con el fin de clasificar a los estudiantes, estos factores ponderados solo se utilizarán con las calificaciones finales del semestre.

El cálculo del rango oficial de clase de los estudiantes se rige por la [Política de la Junta Directiva EIC \(LOCAL\)](#). A los efectos de la clasificación de la clase, las calificaciones semestrales se ponderan de la siguiente manera:

### Factor de Peso Académico

Grados 9 – 12

CLASES DE GRADUCIONES 2023 Y DESPUES				
	(90-100) A	(80-89) B	(70-79) C	(69-Below) F
<b>Cursos KAP/AP*</b>	5	4	3	0
<b>Cursos de Crédito Doble</b>	4.5	3.5	2.5	0
<b>Cursos Académicos y Electivos</b>	4	3	2	0
<b>Cursos Fundamentales/Aplicados</b>	3	2	1	0

El Distrito categorizará y ponderará los cursos elegibles como Avanzado, Doble Crédito y Académico y Electivo de acuerdo con las disposiciones de la política y designado en las publicaciones apropiadas del Distrito.

- Avanzado: los cursos de colocación avanzada (AP) y KAP elegibles se clasificarán y ponderarán como cursos avanzados.
- Crédito doble: los cursos elegibles de crédito doble se clasificarán y ponderarán como cursos de crédito doble.
- Académico y electivo: todos los demás cursos elegibles se clasificarán y ponderarán como cursos académicos y electivos.

La finalización exitosa de un curso de dos semestres se basa en un dominio mínimo del 70 por ciento, representado por el promedio anual de los promedios de los dos semestres. Por lo tanto, si un estudiante ha obtenido un 68 y un 76 para los dos promedios semestrales, el estudiante aprueba el curso con un promedio anual de 72. Esto se calcula de la siguiente manera:  $(68 + 76) \div 2 = 72$ . [\[Vea la Política de la Junta Directiva EI\(LOCAL\)\]](#)

- Se cuentan todas las calificaciones, incluidas las de la Escuela Virtual de Katy ISD, otros cursos externos en línea, cursos por correspondencia, crédito por examen con instrucción previa, crédito por examen sin instrucción previa, cursos de verano y cursos de preparatoria tomados en la preparatoria. en el GPA. Las excepciones son: asistente estudiantil, cursos de exención de educación física fuera de la escuela, educación vial y aquellos cursos tomados por estudiantes como cursos exentos de GPA.
- Todos los cursos intentados se promedian en el GPA
- Los cursos no pueden ser auditados.
- Los estudiantes no pueden bajar el 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 el crédito se cuentan como un curso intentado con una calificación de 70 como la calificación más alta que un estudiante puede recibir.
- Los puntos de calificación ponderados de KAP/AP obtenidos a través de otra institución acreditada serán aceptados y otorgados solo para cursos designados como KAP/AP en Katy ISD.
- Si un estudiante pierde crédito debido a un exceso de ausencias, la calificación aún se registrará en el expediente

académico del estudiante y se incluirá en el cálculo de la clasificación en la clase.

## PAUTAS DE KAP/AP

Los cursos KAP/AP están diseñados para retar a los estudiantes motivados y prepararlos para el éxito en los cursos de nivel universitario en la escuela preparatoria y más allá. Estos cursos avanzados o por encima del nivel de grado avanzan a un ritmo más rápido, son más retadores académicamente y requieren un aprendizaje más independiente que los cursos académicos.

Algunos factores importantes para tener en cuenta al hablar sobre KAP/AP con estudiantes y padres:

- El currículo académico a nivel de Katy ISD es un currículo universitario.
- Mientras los cursos KAP están diseñados para preparar mejor a los estudiantes para AP, los cursos KAP no son un requisito para inscribirse en la mayoría de los cursos AP.
- Algunos cursos AP tienen requisitos previos que se deben completar. Consulte la descripción del curso para conocer los requisitos previos.
- KAP no es “todo o nada”. Los estudiantes pueden tomar de una a todas sus clases principales como KAP.
- Los estudiantes desarrollan preparación académica a diferentes ritmos y es posible que no estén listos para KAP al mismo tiempo que sus amigos o compañeros de clase.
- Para la mayoría de los cursos, es posible pasar de las secciones académicas a las KAP de un año al siguiente. En matemáticas es más difícil por la aceleración y compactación del currículo en grados 6 y 7. Un estudiante que decide pasar de las matemáticas académicas a KAP puede necesitar apoyo adicional para hacer la transición.

### **Compromiso a Cursos KAP/AP**

Katy ISD reconoce el valor de la participación de los estudiantes en cursos académicos avanzados y anima a los estudiantes a graduarse de la escuela preparatoria con al menos un crédito de curso académico avanzado, como Colocación Avanzada. La participación en cursos académicos avanzados es la base de la preparación para la universidad. Las investigaciones muestran que los estudiantes que participan tienen más probabilidades de obtener una licenciatura en la universidad y, por lo general, tienen un GPA universitario más alto. (Hargrove, Godin y Dodd, 2007; Dodd y Keng, 2008). La intención de este compromiso es maximizar el potencial de éxito de cada estudiante en los cursos AP y KAP.

### **Eligiendo Académicos Avanzados**

Los cursos KAP y AP están diseñados para retar a los estudiantes más allá de los cursos académicos de nivel de grado y prepararlos para el éxito en futuros cursos avanzados. Los estudiantes pueden requerir estímulo y apoyo adicional tanto de la familia como de la escuela para tener éxito en estudios académicos avanzados.

Los estudiantes que opten por participar en AP o KAP deben completar con éxito los requisitos previos del curso y demostrar maestría en las evaluaciones de desempeño exigidas por el estado relacionadas con el curso antes de inscribirse en el curso.

### **Compromiso Escolar**

La escuela se compromete con los estudios académicos avanzados comunicando el valor de los cursos avanzados, reclutando estudiantes con potencial para el éxito, fomentando el compromiso de los estudiantes y apoyando la instrucción académica avanzada.

### **Compromiso Estudiantil**

El estudiante se compromete con estudios académicos avanzados al reconocer los beneficios a largo plazo de la participación y buscar ayuda cuando sea necesario. Como estudiante inscrito en un curso AP o KAP:

- Entiendo que los cursos académicos avanzados pueden parecer retadores al principio y las calificaciones iniciales pueden no reflejar las calificaciones posteriores en el curso.
- En caso de que tenga dificultades con el contenido del curso, hablaré con mi maestro sobre mi progreso y asistiré a las tutorías recomendadas.
- Entiendo que los cambios de curso dependerán de la disponibilidad de espacio, las circunstancias atenuantes, la evaluación del maestro de mi potencial para el éxito en el curso y el momento de la solicitud.
- Entiendo que completar con éxito un examen AP puede otorgar créditos universitarios.
- Entiendo que la participación en cursos avanzados me prepara bien para la universidad, aumenta mis posibilidades de terminar un título universitario en cuatro años y obtener un GPA universitario más alto.

## **Compromiso de Padre**

El padre se compromete con los estudios académicos avanzados apoyando el aprendizaje de los estudiantes en el curso académico avanzado; apoyando los esfuerzos de los maestros para brindar instrucción rigurosa y de calidad; y valorando los aprendizajes que se dan en el curso académico avanzado. Como padre de un estudiante inscrito en un curso AP o KAP:

- Animaré a mi hijo a estar preparado para la clase todos los días.
- Entiendo que los cursos académicos avanzados pueden parecer desafiantes al principio y las calificaciones iniciales pueden no reflejar las calificaciones posteriores en el curso.
- Si mi hijo tiene dificultades con el contenido del curso, esperaré que mi hijo se reúna con el maestro y asista a las tutorías recomendadas.
- Antes de iniciar una petición para que mi hijo abandone el curso, me comunicaré con el maestro para obtener su opinión.
- Entiendo que los cambios de horario dependerán de la disponibilidad de espacio, las circunstancias atenuantes y la evaluación del maestro sobre el potencial de éxito de mi hijo en el curso, y el momento de la solicitud.

## **Compromiso del Maestro**

El maestro se compromete con los estudios académicos avanzados fomentando la participación y el éxito de los estudiantes, planificando el aprendizaje de los estudiantes, brindando instrucción rigurosa y de calidad y ofreciendo asistencia a los estudiantes con dificultades. Como profesor de un curso AP o KAP:

- Enseñaré el curso siguiendo el plan de estudios desarrollado por Katy ISD y autorizado por College Board (Cursos AP).
- Brindaré instrucción que prepare a los estudiantes para el curso académico avanzado del siguiente nivel.
- Brindaré instrucción de calidad a un nivel avanzado y brindaré amplias oportunidades para que los estudiantes tengan éxito.
- Asignaré trabajo que sea significativo y relevante para los objetivos de aprendizaje requeridos.
- Sé que los estudiantes están inscritos en muchos otros cursos y que la carga de trabajo de este curso no debe consumir mucho tiempo.
- Brindaré oportunidades de tutoría apropiadas para los estudiantes que tengan dificultades con el contenido del curso.

## **Pautas de Entrada y Salida a KAP/AP**

El propósito de las pautas de ingreso de KAP y AP es proporcionar información para facilitar la ubicación de los estudiantes en cursos académicamente exigentes.

- Katy ISD reconoce el valor de la participación de los estudiantes en cursos académicos avanzados y anima a los estudiantes a graduarse de la escuela preparatoria con al menos un crédito de curso académico avanzado como Colocación Avanzada o crédito dual. Con este fin, Katy ISD tiene un modelo de inscripción inclusivo para los cursos AP y KAP que brinda sistemas de apoyo para el éxito de los estudiantes. Se alienta a los estudiantes a acceder al plan de estudios más riguroso en el que puedan tener éxito, generalmente definido como obtener una C o mejor promedio semestral.
- Los cursos KAP y AP están diseñados para retar a los estudiantes más allá de los cursos académicos de nivel de grado y prepararlos para el éxito en futuros cursos de nivel avanzado. La información proporcionada por el desempeño de los estudiantes en cursos relacionados y los aportes de los maestros son elementos importantes que los padres y los estudiantes deben considerar al seleccionar cursos avanzados. Los estudiantes pueden requerir estímulo y apoyo adicional para tener éxito en estos cursos.
- Los estudiantes que opten por participar en AP o KAP deben:
  1. Completar con éxito los cursos de requisitos previos como se especifica en el catálogo de cursos.
  2. Demostrar éxito en las evaluaciones de rendimiento exigidas por el estado relacionadas con el curso, incluido STAAR (cumple con el nivel de grado o superior).
  3. Reconocer los beneficios a largo plazo de la participación, buscar ayuda cuando sea necesario y comprometerse a permanecer en el curso durante un mínimo de un semestre.

Las preguntas sobre los cursos KAP/AP deben dirigirse al consejero y/o al profesor de la materia.

- También se le pide a la escuela, al maestro y a los padres que se comprometan con el éxito y la persistencia del estudiante en el curso reconociendo los esfuerzos conjuntos de todas las partes necesarias para apoyar el éxito.

Este compromiso puede ser manejado por la escuela de cualquiera de las siguientes formas:

1. Cada maestro de KAP o AP distribuye la solicitud con las firmas del maestro y del administrador a cada estudiante y solicita que se le devuelva con las firmas del estudiante y del padre; se pueden pedir copias en la tienda digital. O,
2. La escuela pública la declaración de compromiso en varios lugares destacados, incluida la página web de la escuela, la página web del maestro, en los salones de clases, etc. y la inscripción del estudiante en el curso indica que el estudiante y los padres, el maestro y la escuela apoyan el compromiso académico avanzado y el éxito del estudiante. Los maestros deben revisar el compromiso con los estudiantes en clase y comunicar la información a los padres. El texto del compromiso se puede encontrar en los Anexos. Los carteles están disponibles a través de la tienda digital.

Nota: Debido a las diferencias curriculares entre los cursos académicos y KAP y en beneficio de los estudiantes, no se aconseja el ingreso a un curso KAP desde un curso académico después del comienzo de cada semestre. Se recomienda que los estudiantes ingresen a cursos de colocación avanzada al comienzo del curso, generalmente en la primera semana de instrucción. Las excepciones deben tener la aprobación del director.

### **Consideraciones Especiales de KAP de Secundaria**

Katy ISD sigue teniendo una política de inscripción abierta para todos los estudiantes que deseen participar en estudios académicos avanzados. La inscripción temprana en estos cursos contribuye al rendimiento de los estudiantes en años posteriores. Con el fin de ampliar la participación de los estudiantes en cursos avanzados de secundaria, se utilizan los siguientes procedimientos para colocar a los estudiantes en cursos KAP en secundaria (además de la inscripción abierta).

Estudiantes que obtuvieron maestría en STAAR	Serán colocados en este curso*:
Grado 5 STAAR Lectura	Grado 6 KAP Artes Lingüísticas de Inglés & Lectura
Grado 5 STAAR Lectura	Grado 6 KAP Estudios Sociales
Grado 5 STAAR Matemáticas	Grado 6 KAP Matemáticas
Grado 5 STAAR Ciencias	Grado 6 KAP Ciencias

\*Los padres que no deseen que su estudiante de sexto grado entrante se inscriba en una clase de KAP deberán comunicarse con el consejero de la escuela de su niño(a).

Se recomienda que los estudiantes que ingresan al grado 7 que obtuvieron los exámenes STAAR de Maestría en Lectura o Matemáticas en el grado 6 se coloquen de la siguiente manera:

Maestrías en STAAR	Colocación
Grado 6 Lectura	Grado 7 KAP Artes Lingüísticas de Inglés & Lectura
Grado 6 Lectura	Grado 7 KAP Estudios Sociales
* Grado 6 Matemáticas	Grado 7 KAP Matemáticas
Grado 6 Matemáticas	Grado 7 KAP Ciencias

\* NOTA: Los estudiantes que hacen la transición de Matemáticas académicas de grado 6 a Matemáticas KAP de grado 7 probablemente necesitarán apoyo adicional para los TEKS de grado 7 que se enseñaron en Matemáticas KAP de grado 6.

### **Pautas de Salida para los Cursos KAP/AP de la Escuela Secundaria o Preparatoria**

Los procesos de salida están establecidos para ayudar a los estudiantes a tomar buenas decisiones de selección de cursos. Los estudiantes y los padres deben ser conscientes de que, según la línea de tiempo, las calificaciones obtenidas en un curso KAP o AP siguen al estudiante al curso de nivel académico. Estas calificaciones se incluirán en el cálculo de la calificación del curso académico y pueden afectar la elegibilidad de UIL. Consulte con el consejero para obtener información más detallada.

- Se espera que los estudiantes busquen ayuda cuando sea necesario para tener éxito en el curso y permanecer en el curso KAP o AP al menos un semestre completo. Vea Compromisos de KAP/AP en Exhibiciones.

Los estudiantes que soliciten salir de un curso KAP o AP deben cumplir con los siguientes criterios: conferencia con el maestro y finalización de las tareas del curso y/o asistencia a las tutorías recomendadas. La solicitud de salida puede ser concedida o no por la escuela. La concesión de la petición se basa en los aportes del maestro, el desempeño del estudiante en el curso, la disponibilidad de espacio en otros cursos y el momento de la solicitud. Los estudiantes que tengan éxito (capaces de mantener una C o mejor promedio SEMESTRE) en el curso deben permanecer en el curso durante el semestre. Comuníquese con el consejero para obtener más información sobre cómo documentar estos requisitos.

- Los estudiantes que obtengan una "F" al final de un período de calificaciones serán eliminados de la clase a menos que el maestro y el administrador recomienden lo contrario.

- Los estudiantes que elijan tomar una clase AP para la cual no hay un equivalente académico deberán permanecer en el curso hasta el final del semestre a menos que reprueben al final de un período de calificación (excepto como se indica en 3 anterior) o una Petición para Salida cuyos documentos atenuantes sean aprobados por el director.
- Línea de tiempo recomendado: Se han desarrollado reglamentos de salida AP y KAP para animar al estudiante a persistir en el curso en lugar de solicitar la salida. Los estudiantes que deseen salir de un curso KAP o AP completarán los requisitos especificados en la solicitud antes de ser considerados para una salida (Solicitud de Petición de Salida del curso KAP/AP, Anexo en el Reglamento EIF). Los requisitos incluyen discutir su desempeño y participación en el curso con el instructor, asistir a las tutorías recomendadas y completar todas las tareas. La petición se considera, si después de que se hayan completado estos elementos, y el maestro está de acuerdo. El estudiante puede salir dentro de las siguientes líneas de tiempo:

Los primeros diez días del curso	La petición puede ser concedida por la escuela, dada la opinión del maestro y la disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo.
Tras el primer informe de progreso	La petición puede ser concedida por la escuela, dada la opinión del maestro y la disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo.
Al final del primer período de calificación. Para cursos de un semestre, este período de calificación sería el primer período de calificación del semestre.	La petición puede ser concedida por la escuela, dada la opinión del maestro y la disponibilidad de espacio en el curso de reemplazo.  Los estudiantes que obtengan una "F" al final de un período de calificaciones serán eliminados del curso a menos que el maestro y el administrador recomienden lo contrario.
Durante el segundo período de calificaciones y durante el resto del semestre.	Solo los estudiantes que hayan obtenido una "F" al final de un período de calificaciones pueden salir del curso. Las excepciones requieren la aprobación de la petición de salida del director/designado.
Estudiantes que permanecen en un curso de un año para el segundo semestre.	Solo los estudiantes que hayan obtenido una "F" al final de un período de calificaciones pueden salir del curso. Las excepciones requieren la aprobación de la petición de salida del director/designado.
Al final del semestre.	Los estudiantes pueden solicitar un cambio de horario del curso para el segundo semestre de un curso de un año completo después de completar el primer semestre.

## Oportunidades de Aprendizaje en Línea del Distrito de Katy ISD

### ESCUELA VIRTUAL DE KATY

La [Escuela Virtual de Katy ISD \(KVS\)](#) ofrece cursos en línea de pago para estudiantes en los grados 9-12. Los cursos de KVS son enseñados por maestros de Katy ISD a través de un sistema de manejo de aprendizaje en línea. Los cursos se ofrecen en el verano o como una extensión del día escolar regular de otoño y primavera para permitir que los estudiantes obtengan créditos mientras participan en actividades extracurriculares, exploran cursos de interés y se benefician de horarios flexibles. Los estudiantes deben tener la aprobación de su consejero para tomar un curso de KVS. KVS es un proveedor en línea aprobado por NCAA y College Board. Los estudiantes del último año pueden permanecer en KVS el semestre de primavera del año en que esperan graduarse. Los cursos de KVS cuentan para la elegibilidad de UIL de acuerdo con las reglas y regulaciones de KATY ISD y el Manual TEA/UIL Side by Side. Las calificaciones se informan en los informes de progreso y boletas de calificaciones y siguen el calendario académico de Katy ISD.

Los estudiantes no pueden optar por tomar el mismo curso a través de Texas Virtual School Network para obtener crédito si se ofrece a través de KVS.

### Pautas de Aprendizaje en Línea de Katy ISD

Nivel de Grado	VERANO	SEMESTRES OTOÑO/PRIMAVERA
Estudiantes Ascendiendo a Grados 9 & 10	<b>Cualquier 2 créditos</b>	<b>1 crédito</b> durante el año escolar • 0.5 Crédito cada semestre
Estudiantes Ascendiendo a Grados 11 & 12		<b>2 créditos</b> durante el año escolar • 1 Crédito cada semestre
Los créditos se pueden tomar a través de: KISD KVS (recomendado) u otro proveedor acreditado *		
* Para garantizar que los cursos en línea de otros proveedores acreditados cumplan con los requisitos de graduación de KISD, se <b>recomienda enfáticamente</b> que los estudiantes hagan una cita con su consejero <b>antes</b> de inscribirse en el curso. Se puede negar el crédito si el curso no está alineado con el currículo basado en KISD o TEKS.		
<b>Recordatorios:</b> los cursos del Día de instrucción de KVS (KVS-ID) no cuentan para el máximo de cursos en línea. Los estudiantes reciben una sala de estudio cuando se inscriben en un curso con identificación de KVS.		
Nota: Los cursos de aprendizaje en línea, incluidos KVS y otras instituciones acreditadas, brindan a los estudiantes la oportunidad de graduarse antes de tiempo o de tener un horario flexible que incluye opciones de trabajo de curso adicionales, opciones de participación en el programa del estudiante, programas de estudio, salida anticipada y/o llegada tarde.		
Por la Política de la Junta Directiva de EHDE (LOCAL) de Katy ISD*, se puede tomar un total de 10 créditos a través de cursos en línea.		
*Pendiente		
<b>Matrícula Semestral de KVS:</b> \$200/por Curso Semestral Estudiantes que califican para comidas reducidas/\$50 curso semestral Estudiantes quienes califican para comidas gratis/Gratis		
<b>EL POR QUE</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear caminos para los primeros graduados, incluyendo medidas de rendición de cuentas</li><li>• Proporcionar un camino y acceso a cursos en línea</li><li>• Crear flexibilidad en la programación que puede aumentar la participación de los estudiantes en programas de estudio de CTE y/o programas estudiantiles competitivos académicos, atléticos y de bellas artes</li><li>• Crear vías de incentivos financieros para maestros que incluyan KVS, Doble Crédito y TIA</li><li>• Aumentar las opciones de los estudiantes y reducir el atractivo de las escuelas chárter/privadas</li><li>• Reducir la proporción de estudiantes por maestro en el día de instrucción en persona</li><li>• Proporcionar un camino de graduación acelerado para mayores de 18 años (Programa de Éxito @ Raines Academy)</li></ul>		

### **El Programa Texas First de Preparatoria Temprana**

Proyecto de Ley del Senado 1888, Legislatura 87 de Texas, Sesión Regular, 2021, agregado [Texas Education Code §28.0253](#), que establece el Programa de finalización temprana de la escuela preparatoria Texas First para permitir que los estudiantes de escuelas preparatorias públicas que demuestren una preparación temprana para la universidad se gradúen antes de tiempo de la escuela preparatoria.

El propósito del Programa de finalización temprana de la escuela preparatoria Texas First, junto con el Programa de becas Texas First ([Texas Education Code, Chapter 56, Subchapter K-1](#)), es promover la eficiencia en el sistema de educación pública estatal e incentivar la inscripción de estudiantes de alto rendimiento 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>



## **TRABAJO ATRASADO**

Las escuelas comunicarán los procedimientos de trabajo tardío para su escuela.

## **TRABAJO DE RECUPERACION**

Es responsabilidad del estudiante completar el trabajo perdido mientras estuvo ausente de clase. La escuela comunicará que el trabajo asignado es importante y debe ser completado por todos los estudiantes, además de comunicar las expectativas de trabajo de recuperación con los estudiantes y los padres.

## **MENORES/MAYORES/OTROS TRABAJOS**

La tarea del estudiante o el trabajo escolar nunca debe ser una medida disciplinaria, sino que debe usarse para enriquecer y fortalecer las experiencias en el salón.

### **Calificaciones Mayores**

- Exámenes
- Evaluación del desempeño
- Trabajos
- Asignaciones de Escritura
- Proyectos Mayores
- Documentos de Búsquedas
- Trabajo de culminación
- Internados/cooperativa, participación activa total

### **Calificaciones Menores**

- Cuestionarios
- Productos
- Tareas de varios días combinadas para un grado
- Laboratorio formal
- Pruebas/proyectos de laboratorio, trabajo en clase
- Clase de escritura de tiempo limitado

### **Otras Calificaciones**

- Trabajo diario
- Trabajo de clase
- Tarea calificada para completar
- Participación
- Asignación de un solo día
- Hoja de cálculo
- Registros de práctica
- Habilidades diarias
- Evaluaciones cognitivas
- Trabajo oral

PLANTILLA DE CALIFICACIÓN DE PREPARATORIA 2023-2024					
Tipo de Clase	Plantilla Alfa	Opciones de Peso	Mayor	Menor	Otro
AP	F	70% ,20%,10%	70%	20%	10%
DOBLE	H	90%, --, 10%	90%	0	10%
	P/F (pasa/falla)	100%	la calificación final de HCC se convertirá a la escala de calificación de Katy ISD		
KAP					
Secundaria	D	55% ,30%,15%	55%	30%	15%
Preparatoria	E	60% ,30%,10%	60%	30%	10%
	F	70% ,20%,10%	70%	20%	10%
	I,	45% ,40%,15%	45%	40%	15%
ACADEMICO					
Secundaria y Preparatoria	C	50% ,35%,15%	50%	35%	15%
FUNDAMENTAL					
Secundaria y Preparatoria	C	50% ,35%,15%	50%	35%	15%
APLICADO	H	90%, --, 10%	90%	—	10%

## CURSOS ESCOLARES PUBLICOS EN LINEA

Los estudiantes que buscan un método alternativo para recibir créditos de cursos para graduarse de proveedores en línea fuera del distrito pueden solicitar la inscripción en cursos en línea de proveedores fuera del distrito aprobados por el distrito. Texas Virtual School Network es el único proveedor externo aprobado por el distrito para estudiantes que buscan crédito en cursos que no se ofrecen a través de la Escuela Virtual de Katy. Antes de inscribirse en cursos en línea fuera del distrito aprobados por el Distrito, los estudiantes deben presentar una solicitud para su aprobación al consejero de su escuela. Consulte al consejero de la escuela para la solicitud del Distrito. Los estudiantes no pueden auto inscribirse. Si no se otorga la aprobación por escrito antes de la inscripción, al estudiante no se le otorgará crédito para la graduación. Toda la política local de Katy ISD con respecto a la aprobación e inscripción en un curso en línea se describe en [Política de la Junta Directiva EHDE \(LOCAL\)](#).

## REEVALUACION

Un maestro deberá proporcionar instrucción correctiva y una oportunidad razonable para volver a evaluar el fallo para dominar TEKS en las calificaciones principales. La calificación más alta posible que se puede obtener y registrar en la reevaluación es 70. El maestro anotará en el libro de calificaciones electrónico las fechas y calificaciones de la reevaluación. La creación de pautas para la implementación de la política es responsabilidad de la escuela.

Los estudiantes cuya tasa de aprendizaje no alcance la maestría exitosa del material de nivel de grado tendrán intervenciones vigiladas a través del proceso de Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS).

Los exámenes semestrales no están sujetos a las pautas de reevaluación.

## REPORTANDO EL PROGRESO A ESTUDIANTES Y PADRES

### Centro de Acceso desde el Hogar

El Centro de Acceso desde el Hogar (HAC) permite a los padres iniciar una sesión en una cuenta segura y ver cada una de las tareas, calificaciones y promedios de sus estudiantes. Este Centro de Acceso desde el Hogar también permite que los padres vean la asistencia diaria de los estudiantes y los mensajes del maestro del salón de clases.

Para acceder al Centro de Acceso desde el Hogar, los padres harán clic en el enlace del Centro de Acceso desde el Hogar

en la página web principal de Katy ISD. Para obtener más información sobre cómo crear una cuenta u obtener apoyo, consulte <https://www.kisd.org/>

## **Reportes de Progreso**

Los informes de progreso deberán reflejar todas las calificaciones, incluidos al menos tres calificaciones menores y una calificación mayor. Los informes de progreso estarán disponibles electrónicamente durante la cuarta semana del período de calificaciones. Las calificaciones se actualizarán en el sistema de manejo de estudiantes al menos una vez por semana. Los informes de progreso se pueden ver en el Centro de Acceso desde el Hogar (HAC).

Si en algún momento después del informe de progreso la calificación cae por debajo de la aprobación, el maestro hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres (es decir, una llamada telefónica, notificación por escrito).

Para los estudiantes que reciben servicios a través de educación especial, los administradores de casos proporcionarán informes de progreso periódicos del Plan de Educación Individualizado (IEP) al mismo tiempo que se emiten las boletas de calificaciones.

## **Boleta de Calificaciones**

Los reportes de calificaciones estarán disponibles electrónicamente cada seis semanas para los grados 6-12 a través del HAC. El desempeño se medirá de acuerdo con esta política y los estándares establecidos en [Política de la Junta Directiva EIE \(LOCAL\)](#).

Los informes de calificaciones indican los promedios numéricos para cada clase, estado de conducta y ausencias. Las boletas de calificaciones se pueden ver en el HAC la semana siguiente al final del período de calificación.

## **Comunicación con los Padres**

Las conferencias de padres y maestros son parte del proceso de informar el progreso del estudiante a los padres. Las conferencias entre padres, maestros, administradores de la escuela y estudiantes a menudo son necesarias. Las conferencias pueden llevarse a cabo en persona o por teléfono. Esta conferencia puede ser solicitada por los padres o iniciada por el maestro. Estas conferencias deben ser positivas, constructivas e informativas. El objetivo de la reunión siempre debe ser articular claramente las metas de la escuela y el nivel de rendimiento que ha alcanzado el estudiante. Las recomendaciones deben ser solicitadas a los padres y también ofrecidas por el personal de la escuela.

# **RETENCION Y PROMOCION**

Las expectativas y los estándares para la promoción se establecerán para cada nivel de grado, área de contenido y curso y se coordinarán con servicios compensatorios/acelerados. Un estudiante puede ser promovido solo sobre la base del rendimiento académico o la competencia demostrada de la materia del curso o nivel de grado.

## **Estándar para Promoción**

- En el nivel primario, para ser promovido de un nivel de grado al siguiente, un estudiante debe alcanzar un promedio general de 70 o más para el año.
- En el nivel secundario, el promedio general se obtendrá promediando el puntaje numérico final de todos los cursos tomados. Además, los estudiantes deberán obtener un promedio de 70 o superior en tres de las cuatro áreas académicas principales: artes del lenguaje, matemáticas, estudios sociales y ciencias.
- En el nivel de escuela preparatoria, la promoción depende completamente de la cantidad de créditos obtenidos al aprobar cursos con una calificación de 70. El representante de la escuela notificará, tan pronto como sea posible, al padre o tutor de cada estudiante que haya reprobado un curso por cualquier semestre de todos los programas de verano disponibles en el distrito que brinden una oportunidad para que el estudiante complete con éxito el curso reprobado(s).

## **Retención Estudiantil**

El distrito establecerá procedimientos diseñados para reducir la retención de estudiantes en un nivel de grado, con el objetivo final de eliminar la necesidad de retener a los estudiantes. [Vea [Política de la Junta Directiva 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 de aprobación en todos los cursos durante un período de seis semanas.

### **Premios Académicos**

Al final de cada año escolar, un estudiante puede ser seleccionado por la facultad para recibir un premio departamental. Además, la facultad puede seleccionar estudiantes para recibir ciertos otros premios en reconocimiento a su trabajo o servicio destacado a la escuela. Estos premios se entregan a los estudiantes al final del año escolar durante una ceremonia de entrega de premios. [Vea [Política de la Junta Directiva EIC \(LOCAL\)](#).]

## ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

### **Estudiantes de Educación Especial**

Todas las calificaciones para estudiantes con discapacidades son determinadas por el comité ARD.

Se debe realizar una reunión del comité ARD si un estudiante recibe calificaciones reprobatorias al final de cada semestre para abordar las causas del fallo y la falta de progreso. Si el fallo del estudiante se debe a la falta de esfuerzo o materiales en un nivel de instrucción adecuado, el comité ARD puede idear estrategias o servicios adicionales de motivación y apoyo o puede ajustar las metas y objetivos para el curso. Es fundamental que los maestros ofrezcan todas las acomodaciones y modificaciones educativas que hayan sido acordadas por el Comité ARD.

Los maestros de educación general y especial deben tener documentación de las acomodaciones o modificaciones proporcionadas y por qué no tuvieron éxito. Dicha documentación puede incluir muestras de trabajo, ajustes al plan de lecciones, anotaciones en el libro de calificaciones y notas en la copia del maestro del documento del IEP. También se deben documentar los contactos, conversaciones e intervenciones adicionales utilizados para todos los estudiantes.

Si un estudiante con discapacidades se niega a hacer un esfuerzo razonable, a pesar de las acomodaciones o modificaciones adecuadas, el estudiante puede recibir una calificación reprobatoria, pero el comité ARD debe revisar las razones por las que el estudiante se niega a trabajar y asegurarse de que se aborde en un Plan de Intervención de Comportamiento (BIP).

El Comité ARD no tiene la autoridad para cambiar la calificación reprobatoria de un estudiante a aprobación. El Comité ARD puede recomendar estrategias compensatorias para promover el éxito estudiantil. Para más información, vea, [Política de la Junta Directiva EIE \(LOCAL\)](#).

### **Estudiantes 504**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley federal que prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad. El propósito de la Sección 504 es garantizar que las personas con discapacidades tengan la misma oportunidad de participar en programas y actividades que sus compañeros sin discapacidades. Los estudiantes que califican para los servicios 504 pueden recibir acomodaciones individualizadas.

En el contexto de 504, "colocación" se refiere al salón de clases o programa de educación general con acomodaciones o intervenciones planificadas individualmente. La colocación puede incluir cosas tales como tutorías, laboratorio de matemáticas, clases de matemáticas en bloque o clases de mejoría de lectura. En otras palabras, un estudiante 504 identificado tiene derecho al mismo acceso a programas y estándares de participación que sus compañeros sin discapacidades. No hay modificación de los conocimientos y habilidades esenciales para 504 estudiantes. La elegibilidad bajo la Sección 504 no pretende reducir las expectativas de los estudiantes con discapacidades. La intención de 504 es proporcionar a los estudiantes elegibles acomodaciones razonables que les darán la misma oportunidad de alcanzar logros.

# GRADUACION

## 2024 Horario de la Ceremonia de Graduación de Primavera en el Estadio Legacy

ESCUELA	DIA/FECHA	UBICACION	HORA
Jordan High School	miércoles, 15 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Paetow High School	jueves, 16 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Katy High School	viernes, 17 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Taylor High School	sábado, 18 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Mayde Creek High School	domingo, 19 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Cinco Ranch High School	lunes, 20 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Morton Ranch High School	martes, 21 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Seven Lakes High School	miércoles, 22 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM
Tompkins High School	jueves, 23 de mayo, 2024	Legacy	8:00 PM

- Finaliza el Calendario de Instrucción para Estudiantes del Último Año a las 12:00 p.m. el miércoles, 15 de mayo, 2024.
- La ceremonia reprogramada por clima inclemente del Estadio Legacy es a las 9:00 a.m. el siguiente día.

## Descripción General del Programa de Graduación

Los estudiantes que ingresan al noveno grado en el otoño de 2014 y posteriormente deben inscribirse en los cursos necesarios para completar el Programa Básico de Escuela Preparatoria con un Endoso (FHSP+E). Este programa es un programa de graduación más flexible que permite a los estudiantes perseguir su pasión e intereses para prepararse para ocupaciones de alta demanda, salarios altos y alta calificación. Los estudiantes pueden personalizar su experiencia en la escuela preparatoria más allá del Programa Básico de la Escuela Preparatoria completando los requisitos para componentes adicionales como Endosos, [Reconocimiento de Desempeño](#) y Distinguido Nivel de Logros (DLA).

## Requisitos de Graduación: Créditos y Evaluación

Todos los estudiantes que ingresan a la escuela preparatoria están en el Programa Básico de escuela Preparatoria (FHSP) con aprobación. Este plan de graduación requiere la finalización de los 22 créditos básicos más cuatro créditos adicionales que incluyen un cuarto de matemáticas y un cuarto de ciencias, y dos asignaturas optativas adicionales para un total de 26 créditos. Consulte el catálogo de cursos en línea de Katy ISD para obtener información detallada sobre los requisitos de graduación que se encuentran en la página web del consejero académico de Katy ISD. <https://www.katyisd.org/Domain/3789> Para preguntas e información adicional, consulte al consejero de las escuelas.

Un estudiante debe cumplir con todos los requisitos estatales y locales, incluida la obtención de créditos de curso y la aprobación de la evaluación exigida por el estado, para obtener un diploma.

## Requisitos de Graduación para las Generaciones de 2018 y Posteriores

Los siguientes requisitos se aplican a los estudiantes que ingresan al noveno grado en el otoño de 2014 y en adelante. Los estudiantes también pueden obtener un nivel distinguido de logro al incluir y completar con éxito álgebra II en su trabajo de curso seleccionado. Los estudiantes deben estudiar la tabla a continuación que describe los requisitos para el Programa de Preparatoria Fundamental + Endoso (FHSP+E) (26 créditos).

Programa de Preparatoria Fundamental + Endoso (FHSP+E) (26 créditos)		
Sujeto	Créditos	Notas
Inglés	4	Debe consistir en inglés I, inglés II, inglés III y un crédito adicional de inglés.
Matemáticas	4	Debe consistir en Álgebra I, Geometría y dos créditos adicionales de Matemáticas. Se requiere crédito de Álgebra II para el Nivel Distinguido de Logro.
Ciencias	4	Debe consistir en Biología, un crédito seleccionado de IPC, Química o Física, y dos créditos de Ciencias adicionales.
Estudios Sociales	3	Debe consistir en Geografía Mundial o Historia Mundial, Historia de EE. UU., Gobierno, Economía

		o Literatura Financiera Personal y Economía. Los estudiantes pueden sustituir Geografía Humana AP por Geografía Mundial. Los estudiantes no pueden sustituir el electivo de Literatura Financiera Personal por la de Economía y Literatura Financiera Personal.
Idiomas otros que inglés (LOTE)	2	Debe constar de dos niveles en el mismo idioma.
Educación Física	1	A partir del otoño de 2022, los estudiantes pueden obtener un máximo de dos créditos en educación física para graduarse. Los estudiantes pueden cumplir con el requisito de educación física a través de la participación después de la escuela en la banda de marcha del semestre de otoño, porristas y ambos semestres del equipo de instrucción. Los estudiantes también pueden cumplir con el requisito de educación física si participan en un programa de entrenamiento, atletismo o NJROTC de calibre olímpico fuera de la escuela aprobado por el distrito. Los estudiantes pueden obtener hasta cuatro créditos de educación física a través de educación física fuera de la escuela, atletismo o NJROTC. Se puede obtener crédito de educación física a través de un curso por correspondencia aprobado por el distrito.
Bellas Artes	1	Debe consistir en cursos aprobados de bellas artes. Los estudiantes deben tomar dos semestres consecutivos del mismo curso.
Oratoria	½	Debe consistir en el componente de habilidades de comunicación requerido por el estado.
Salud	½	Debe consistir en un (½) crédito de Salud o (1.0) crédito de Principios de Ciencias de la Salud
Electivos	6	Debe consistir en una secuencia coherente de cursos de cuatro o más créditos que incluya un curso avanzado en un programa de estudio designado.
<b>Total</b>	<b>26</b>	

*Los cursos de Colocación Avanzada y Crédito Dual de College Board pueden sustituir en las áreas apropiadas a los créditos de Fundación y de Especialización.*

### **Descripción General del Endoso**

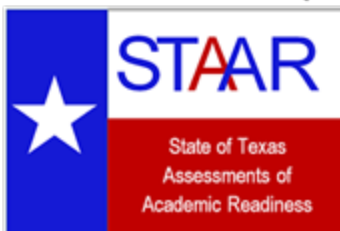
Una Especialización es un área especializada de enfoque, que contiene una secuencia de cursos en un área específica de estudio. Para obtener una Especialización, los estudiantes deben completar una secuencia coherente de cursos de cuatro o más créditos que incluye un curso avanzado en el programa de estudio designado además de sus otros requisitos de graduación. [Las Cinco Áreas de Endoso](#) son: Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM), Artes y Humanidades, Negocios e Industria, Servicios Públicos y Estudios Multidisciplinarios. El respaldo obtenido se reflejará en el expediente académico oficial del estudiante al finalizar su carrera en la escuela preparatoria.

\*Un estudiante que ingresa al noveno grado debe indicar un respaldo que planea seguir. Un estudiante puede cambiar o agregar un Endoso en cualquier momento. Un estudiante puede graduarse sin obtener un respaldo si, después de su segundo año, el padre del estudiante firma un formulario que le permite al estudiante omitir el requisito de respaldo.

Los estudiantes deben cumplir con los estándares de aprobación en los 5 exámenes de fin de curso (EOC), además de obtener todos los créditos de curso requeridos para su plan de graduación, para obtener un diploma. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de crédito del curso de graduación y los requisitos de EOC para ser elegibles para participar en la ceremonia de graduación.



**STAAR**  
**End of Course Exams (EOC)**



Artes del Lenguaje Inglés	Matemáticas	Ciencias	Estudios Sociales
Inglés I Inglés II	Álgebra I	Biología	Historia de EE. UU

Los estudiantes deben completar los siguientes requisitos exigidos por el estado para graduarse:

**Solicitud de Ayuda Financiera para la Graduación de la Escuela Preparatoria**

En 2019, la 86.<sup>a</sup> Legislatura de Texas estableció el requisito de que los estudiantes de Texas completen una solicitud de ayuda financiera u opten por no participar para poder graduarse. Cómo completar una solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes ([FAFSA](#)) es un requisito de graduación. [FAFSA](#) y/o [TASFA](#) debe completarse antes de que un estudiante pueda recibir un diploma de escuela preparatoria. Un padre o tutor legal puede proporcionar un aviso por escrito para excluir a su hijo. Los estudiantes que tienen al menos 18 años pueden optar por no cumplir con el requisito.

Cada estudiante debe hacer uno de los siguientes para poder graduarse:

- Completar y enviar una [Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes \(FAFSA\)](#)- Abre en diciembre de 2023
- Completar y enviar una [Solicitud de Ayuda Financiera Estatal de Texas\(TASFA\)](#)
- Completar y enviar una [Solicitud de Exclusión Voluntaria de la Solicitud de Ayuda Financiera](#)

Los estudiantes de Katy ISD deben cargar un comprobante de finalización de una de las opciones anteriores en SchoolLinks durante su último año. Comuníquese con el facilitador universitario y profesional de la escuela para obtener información adicional.

**Instrucción en Resusitación Cardiopulmonar (CPR)**

Los estudiantes deben recibir instrucción en RCP al menos una vez en los grados 7-12 antes de graduarse.

**Instrucción sobre la Interacción Adecuada con los Oficiales de Paz**

Los estudiantes deben recibir instrucción sobre la interacción adecuada con los oficiales de policía al menos una vez antes de graduarse de la escuela preparatoria.

**Nivel Distinguido de Logro**

El Nivel Distinguido de Logro es una categoría de desempeño superior cuando los estudiantes completan el plan básico con aprobación (26 créditos) y su trabajo de curso incluye Álgebra II como uno de los cursos de matemáticas. El Nivel Distinguido de Logro debe obtenerse para ser admitido en una universidad pública de Texas según la ley de admisión automática del 10 por ciento superior. El Nivel Distinguido de Logro abre un mundo de oportunidades educativas y de empleo para los estudiantes más allá de la escuela preparatoria.

El nivel distinguido de logro hace lo siguiente:

- Permite a los estudiantes competir por la elegibilidad de admisión automática del 10% superior en casi cualquier universidad pública de Texas;
- Hace que los estudiantes sean candidatos más competitivos en colegios y universidades selectas;
- Prepara a los estudiantes para cursos de nivel universitario en colegios comunitarios/técnicos y universidades;
- Establece una base sólida para completar con éxito una credencial de fuerza laboral de la industria o un título

universitario.

### **El primer programa de becas y diplomas de Texas**

Los estudiantes que se gradúan dos o más semestres antes de su clase reciben una beca de dos semestres, equivalente al monto de la beca TEXAS, para una universidad participante. Los estudiantes que se gradúan un semestre antes reciben una beca de un semestre para una universidad participante. Los estudiantes también pueden ser elegibles para ayuda financiera adicional en la mayoría de estas instituciones.

El Texas First Diploma no garantiza la admisión automática de los estudiantes. Un estudiante debe consultar a su consejero para obtener orientación sobre si el promedio de calificaciones del estudiante en la graduación lo califica para la admisión automática según la ley del 10 por ciento superior del estado..

Los estudiantes que se gradúan antes de tiempo con un Texas First Diploma pueden postularse a cualquier colegio o universidad que elijan. Sin embargo, la beca solo se aplicará a las universidades participantes. Visite [El Primer Programa de Becas y Diplomas de Texas](#) sitio web para obtener detalles del programa e información sobre la elegibilidad de los estudiantes. Los estudiantes deben comunicarse con su consejero para obtener más información sobre este programa y verificar su elegibilidad. (Vea la Sección sobre Graduación Temprana)

### **Preparación Universitaria, Carreras y Militar (CCMR)**

Los estudios académicos de Katy ISD están estructurados en torno a brindar a los estudiantes una base educativa completa para el aprendizaje especializado más adelante en la vida. El propósito de la preparación universitaria, profesional y militar (CCMR, por sus siglas en inglés) es garantizar que todos los estudiantes de preparatoria de Texas tengan acceso a caminos de alta calidad hacia la carrera profesional y la universidad. CCMR está integrado en la cultura cotidiana de Katy ISD y cuenta con el respaldo de las pautas estatales, asociaciones con organizaciones de educación superior y empresas locales. Consiste en un plan de estudios, recursos, programas y actividades que ayudan a los estudiantes a prepararse para la vida después de graduarse.

La Agencia de Educación de Texas (TEA) ha definido un conjunto de indicadores que los estudiantes pueden obtener para ser considerados listos para la universidad, una carrera y/o el ejército. Visite la página [Preparación Universitaria, Carreras y Militar](#) para más información.

### **Reconocimiento Militar de los Estados Unidos**

Durante cada graduación de Katy ISD, se reconoce a los estudiantes que se alistaron en el ejército de los EE. UU. o que son aceptados en una de las cinco academias militares. Para ser reconocidos, los estudiantes deben subir una copia completa del [Formulario 4 del Departamento de Defensa \(DD\)](#) "Documento de alistamiento/reenganche: Fuerzas Armadas de los Estados Unidos" o una copia de su carta oficial del Premio de la Academia en Schoollinks antes del 1 de mayo de su último año. El formulario DD 4 debe completarse en su totalidad e incluir todas las firmas requeridas por el estudiante y el oficial de alistamiento. La carta del Premio de la Academia debe demostrar la entrada directa del estudiante en el ejército o la academia.

### **Fuerzas Armadas de los Estados Unidos**

- Armada de Estados Unidos
- Cuerpo de Marines de los Estados Unidos
- Marina 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 Militar de los Estados Unidos en West Point
- Academia Naval de los Estados Unidos
- Academia de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos
- Academia de la Guardia Costera de los Estados Unidos
- Academia de la Marina Mercante de los Estados Unidos

### **Visitas de Colegio Junior o Senior /Universidad/Escuela Técnica/ Militares**

Los estudiantes clasificados como junior o senior en base a los créditos obtenidos son elegibles para realizar una visita a la escuela universitario/militar/técnico durante el año escolar. Los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios

para que se les permita tener dos (2) días justificados de ausencia con el fin de realizar una visita(s) universitaria/militar/técnica durante su penúltimo año y dos (2) días justificados de ausencia con el fin de hacer una visita(s) universitaria/militar(es) durante su último año. Los estudiantes deben enviar este [formulario](#) y enviar para la aprobación de la escuela. Consulte con la escuela de su escuela preparatoria sobre los procedimientos específicos de la escuela.

La ausencia de un estudiante permanecerá sin excusa hasta que este [formulario](#) se completa y aprueba después de la visita. La ausencia de un estudiante seguirá siendo injustificada a menos que:

1. El estudiante se clasifica como junior o senior según los créditos obtenidos.
2. El estudiante no tiene ausencias injustificadas u otros problemas de asistencia.
3. El estudiante no está en una colocación DAEP o asignado a un JJAEP.
4. La ausencia no es en una fecha en la que están programadas pruebas estatales o exámenes finales. Los padres pueden verificar que las ausencias de la universidad/escuela técnica/visita militar se han cambiado a justificadas a través del Centro de Acceso desde el Hogar después de que la administración de la escuela haya recibido y revisado este formulario.

## **Graduado Temprano**

Un estudiante entrante de tercer año que quiera graduarse al final de su penúltimo año de escuela preparatoria debe presentar una carta de intención de graduarse temprano y un plan de graduación anticipada al consejero y al director al final de su segundo año, o el comienzo de su tercer año para ser elegible para la graduación anticipada.

Un estudiante que se gradúe antes que su clase respectiva solo será elegible para los honores de valedictorian o salutatorian si su promedio de calificaciones es igual o superior al del valedictorian o salutatorian de cuatro años. Un estudiante que se gradúe antes que su clase respectiva con este promedio de calificaciones requerido será declarado valedictorian o salutatorian de tres años. La Beca del Estado de Texas para Valedictorian se otorgará al valedictorian de cuatro años. [Vea [Política de la Junta Directiva EIC \(LOCAL\)](#).]

Proyecto de Ley del Senado 1888, Legislatura 87 de Texas, Sesión Regular, 2021, agregado [Texas Education Code §28.0253](#), que establece el Primer Programa de Finalización Temprana de la Escuela Preparatoria de Texas para permitir que los estudiantes de escuelas preparatorias públicas que demuestren una preparación temprana para la universidad se gradúen antes de tiempo de la escuela preparatoria.

El propósito del Primer Programa de Finalización Temprana de la Escuela Preparatoria de Texas, junto con el Programa de Primeras Becas de Texas ([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 estudiantes de alto rendimiento 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> (Vea la sección Programa de Primeras Becas de Texas)

Estudiante del Día de Instrucción de la Escuela Virtual de Katy – <https://help.katyisd.org/help/katy-virtual-school-instructional-day>

## **GPA Final y Cálculo de Rango de Clase**

El promedio final de calificaciones de un estudiante se calculará oficialmente al final de las segundas seis semanas del semestre calendario de primavera en el que el estudiante es elegible para graduarse, multiplicando la calificación de cada semestre por el peso designado para el nivel académico del curso y luego dividiendo la suma de las calificaciones factorizadas por el número total de calificaciones semestrales completadas. Si un estudiante no está clasificado en el 10% superior, el estudiante recibirá solo una clasificación de cuartil.

El GPA de un estudiante está determinado por 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 semestral obtenida por el estudiante. Los puntos se suman y luego se dividen por dos para cambiar el estado de los puntos de estado de semestre a estado de año o curso. Para determinar los cursos intentados, el número de calificaciones semestrales se suman y luego se dividen por dos para cambiar los semestres intentados a los cursos intentados.

## **Cursos Exentos de GPA**

La opción de curso exento de GPA está disponible para estudiantes de segundo, tercer y cuarto año que deseen eximir

uno (1), dos (2) o (3) tres cursos en ciertas áreas de estudio que están más allá de los requisitos para la graduación. Se alienta a los estudiantes a seguir sus áreas de talentos e intereses especiales para enriquecer su rendimiento académico.

Los tres créditos deben ser adicionales a los 26 créditos requeridos para graduarse en el Programa Foundation+ Endorsement o los 22 créditos requeridos para graduarse en el Programa Foundation High. Los estudiantes deben tener un GPA de 4.0 o superior. Los estudiantes deben tener una B general o un promedio superior en otros cursos completados en el campo de estudio. Todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos previos de cada curso. Los padres y maestros serán notificados. Los consejeros aprobarán la solicitud. Los cursos electivos se pueden tomar sobre una base exenta de GPA según lo establecido por la Política de la Junta Directiva EIC e identificado en 2023-24 información de Cursos Exentos de GPA. Los estudiantes pueden tomar un máximo de tres (3) créditos con exención de GPA durante su carrera en la escuela preparatoria. Inicie sesión en MyKaty Cloud para el mosaico exento de GPA.

## **Ceremonia de Graduación**

Katy ISD lleva a cabo la ceremonia principal de inicio (graduación) de cada escuela preparatoria al final del semestre de primavera. Un estudiante que está asignado a DAEP, JJAEP o que está suspendido en el momento de la graduación no puede participar en la ceremonia de graduación ni en ninguna actividad relacionada. Los diplomas se distribuyen en una fecha posterior. Tenga en cuenta que participar en la ceremonia de graduación se considera un privilegio. Los estudiantes no tienen derecho constitucional a recibir su diploma en una ceremonia de graduación específica. Por lo tanto, Katy ISD puede restringir la participación por cualquier motivo racional. [Vea [Política de la Junta Directiva FMH \(LOCAL\)](#).]

Los estudiantes que no sean elegibles para participar en la graduación de primavera tendrán la oportunidad de participar en la ceremonia de verano o invierno. Un estudiante solo puede participar en una ceremonia de graduación una vez.

Los estudiantes de educación especial que reciben modificaciones de contenido como se describe en sus planes de educación individuales también son elegibles para graduarse. Los planes han sido desarrollados por la Agencia de Educación de Texas y deben ser considerados por el comité ARD del estudiante. El requisito de la cantidad de créditos obtenidos permanece vigente al graduarse bajo un programa IEP. Se requiere que los estudiantes 504 elegibles se gradúen bajo un plan de graduación de educación regular.

## **Graduación de Verano**

Katy ISD lleva a cabo una ceremonia de graduación de verano para aquellos estudiantes del último año que no han cumplido con los requisitos de graduación en el momento de las ceremonias de graduación de primavera, pero que completan los requisitos antes del comienzo del próximo año escolar.

## **Graduación de Invierno**

Katy ISD lleva a cabo una ceremonia de graduación de invierno para los estudiantes de quinto año que completen los créditos/evaluaciones requeridas para graduarse a mitad de año y para los estudiantes que terminen los requisitos y hayan solicitado graduarse en 3-1/2 años. Esto incluye a los estudiantes que asisten a Raines Academy o a una escuela preparatoria integral.

## **Proveedores de Graduación**

Los representantes de las empresas que suministran productos de graduación (togas y birretes, anuncios, empresas de fotografía) estarán en la escuela para realizar pedidos y distribuirlos. Los estudiantes con un código de información de directorio "N-No" u "O-Otro" no recibirán información directamente de un proveedor de graduación de Katy ISD. Un padre tiene la oportunidad de cambiar el Código de información del directorio mientras completa la Actualización anual del estudiante o puede completar un formulario de Excepción al Código de información del directorio para proveedores relacionados con personas mayores 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 ceremonias de graduación son los únicos accesorios que se pueden usar durante las ceremonias de graduación. Vea la [Página Web de Ceremonias de Graduación de Katy ISD](#).

## **Altos Graduados**

Los honores enumerados a continuación se determinan al final del quinto período de calificaciones del último año. Los estudiantes deben graduarse en el Programa de estudios secundarios básicos de 26 créditos del estado + Aprobación y obtener el Nivel Distinguido de Logro para ser elegibles para valedictorian, salutatorian, los diez mejores graduados y estatus de honor/alto honor. [Vea [Política de la Junta Directiva EIC \(LOCAL\)](#).]

- **Valedictorian** – Estudiante de mayor rango
- **Salutarian** – Segundo estudiante mejor clasificado

Para ser elegible para ser valedictorian o salutarian, los estudiantes deben estar inscritos en los años junior y senior en la misma escuela preparatoria de Katy ISD y graduarse en no menos de ocho semestres regulares. En caso de empate, el valedictorian y el salutarian se determinarán promediando las calificaciones de los cursos tomados en común por todos los estudiantes involucrados en el empate.

- **Los diez mejores graduados:** valedictorian, salutarian y los estudiantes con los siguientes ocho promedios de calificaciones más altos.
- **Graduados de Alto Honor** - GPA de 4.0000 y superior. Estos estudiantes reciben un cordón de oro para la graduación.
- **Graduados con Honores** - GPA de 3.5000 a 3.9999. Estos estudiantes reciben un cordón de plata por graduación.

A los estudiantes que ingresan a una escuela preparatoria de Katy ISD durante su séptimo semestre se les permitirá el estatus de graduado de honor acorde con su rango obtenido en la clase.

A los estudiantes que se gradúen en menos de ocho semestres se les asignará un rango de clase superior equivalente en función de su promedio de calificaciones y serán elegibles para el estatus de graduado con honor o alto honor. Ningún estudiante que cumpla con los requisitos descritos anteriormente será desplazado como resultado.

### **Cálculo de Honor/Alto Honor y los Diez Mejores Graduados**

Todos los cursos intentados y los puntos de calidad obtenidos por crédito de escuela preparatoria tomados en los grados 7 hasta diciembre del último año se calculan para determinar el GPA de siete (7) semestres. Las calificaciones obtenidas durante el cuarto y quinto período de calificaciones del último año se promedian para crear una calificación semestral proyectada para el semestre final (semestre 8) y se agregan al GPA de siete semestres. El GPA de graduación resultante se usa para clasificar a todos los estudiantes de último año ÚNICAMENTE con el fin de determinar los diez mejores estudiantes y los estudiantes que obtienen el privilegio de usar un cordón de honor.

### **Estudiantes con Discapacidades**

Katy ISD emitirá un certificado de asistencia a los estudiantes, de acuerdo con la decisión de su comité ARD, que reciban servicios de educación especial y que hayan completado cuatro años de escuela preparatoria pero no hayan completado su programa de educación individualizada (IEP). Katy ISD permitirá que los estudiantes que reciban un certificado de asistencia participen en una ceremonia de graduación con estudiantes que reciben diplomas de escuela preparatoria. Los estudiantes pueden participar en una sola ceremonia de graduación bajo esta disposición. Esta disposición no impide que un estudiante reciba un diploma si el estudiante completa con éxito un IEP. Código de Educación 28.025(f).

### **Participar en las Actividades de Graduación**

El distrito tiene el derecho de limitar la participación de un estudiante en actividades de graduación por violar el [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#). La participación puede incluir un papel de orador, según lo establecido por la política y los procedimientos del distrito.

Los estudiantes elegibles para recitar el Momento de Silencio, recitar los juramentos o presentar el Regalo de la Clase en la graduación serán notificados por el director de la escuela. Sin perjuicio de cualquier otro requisito de elegibilidad, para ser considerado como un estudiante elegible para hacer comentarios, un estudiante no debe haber incurrido en ninguna mala conducta en violación de los [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) resultando en una suspensión fuera de la escuela, traslado a un DAEP o expulsión durante el semestre inmediatamente anterior a la graduación.

El valedictorian y el salutarian también pueden tener funciones de orador en la graduación. Ningún estudiante será elegible para tener dicho rol de orador si él o ella incurrió en alguna mala conducta en violación del [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#) resultando en una suspensión fuera de la escuela, traslado a un DAEP o expulsión durante el semestre inmediatamente anterior a la graduación.

## SECCION VI: CONDUCTA ESTUDIANTEL

---

*El Plan de Manejo de Disciplina y el Código de Conducta Estudiantil* es la respuesta del distrito a los requisitos del Capítulo 37 del Código de Educación de Texas.

Los padres pueden acceder al documento aquí: [Plan de Manejo de Disciplina y El Código de Conducta Estudiantil](#)



# CALENDARIO DE INSTRUCCION



## Katy ISD Instructional Calendar 2023-2024

Approved by the Katy ISD Board of Trustees on December 13, 2021.

### Calendar Highlights

#### JULY

- 4 Holiday • Staff
- 3-7 District and Campuses Closed to the Public

#### AUGUST

- 1-2 New Teacher Orientation Day
- 3-4 Returning Teacher Professional Development Flex Day
- 3-15 Teacher Contract Day
- 16 First Day of School and Fall Semester

#### SEPTEMBER

- 4 Holiday • Students and Staff
- 22 Professional Learning Day • No Students
- 25 2nd Secondary Grading Cycle Begins

#### OCTOBER

- 9 Holiday • Students and Staff
- 16 2nd Elementary Grading Cycle Begins

#### NOVEMBER

- 3 Professional Learning Day • No Students
- 6 3rd Secondary Grading Cycle Begins
- 20-24 Thanksgiving Holiday • Students and Staff

#### DECEMBER

- 15 Early Dismissal and End of Semester
- 18-29 Winter Holiday • Students and Staff

#### JANUARY

- 1 Holiday • Students and Staff
- 2 Professional Learning Day • No Students
- 3 First Day of Spring Semester
- 15 Holiday • Students and Staff

#### FEBRUARY

- 19 Professional Learning Day • No Students
- 20 5th Secondary Grading Cycle Begins

#### MARCH

- 11-15 Spring Break • Students and Staff
- 18 4th Elementary Grading Cycle Begins
- 29 Holiday • Students and Staff

#### APRIL

- 12 Professional Learning Day • No Students
- 15 6th Secondary Grading Cycle Begins

#### MAY

- 17 Last Day of School for Graduating Seniors
- 23 Early Dismissal and Last Day of School
- 24 Teacher Contract Day
- 27 Holiday • Staff

#### July 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 2023

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 2024

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 2024

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		

#### March 2024

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 2024

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 2024

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 2024

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

Days of Instruction	Elem.	Sec.
1st Grading Cycle	40	26
2nd Grading Cycle	39	28
3rd Grading Cycle		25
Fall Semester Total:	79	79
3rd Grading Cycle	46	
4th Grading Cycle	47	32
5th Grading Cycle		32
6th Grading Cycle		29
Spring Semester Total:	93	93

### Symbols Key:

- [ ] Begin Elementary Grading Cycle
- ] End Elementary Grading Cycle
- < Begin Secondary Grading Cycle
- > End Secondary Grading Cycle
- ☐ New Teacher Orientation Day
- ☐ Teacher Contract Day
- Early Dismissal
- ☐ Holiday / Break • Students and Staff

- ☐ District and Campuses Closed to the Public
- ☐ Professional Learning Day • No Students
- ☐ Last Day of School for Graduating Seniors

Bad Weather Make-Up Day: Apr. 12  
This calendar contains enough minutes to cover two bad weather days.

Note: 238-day employees will need to work five (5) additional days.



Ken Gregorski, Ed.D. *Superintendente*