

# **Escuelas públicas del condado de Kent**

**2023-2024**

## **Manual del estudiante del distrito**

**Junta de Educación  
5608 Avenida Límite  
Rock Hall, Maryland 21661  
410-778-1595**

# ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO KENT

## DIRECTORIO

### 2023-2024

#### Oficina del Superintendente

5608 Boundary Avenue, Rock Hall, MD 21661

**Dr. Karen M. Couch**, Superintendente 778-7113  
 Gail Manley, Asistente ejecutivo 778-7113  
 Dan Divilio, Especialista en comunicaciones 778-7127  
 Tom Porter, Coordinador de Rendición de cuentas y CTE 778-7141

#### ESCUELAS:

##### Escuela preparatoria del condado kent 778-4540

25301 Lambs Meadow Road, Worton, MD 21678

**Kris Hemstetter**, Directora 778-4540  
 Aaron Pretlow, Director de Asistencia 778-7152  
 Angeline Rivello, Directora Adjunta 778-7163  
 LaToya Johnson, Secretaria del Director 778-4541  
 Dorvonda Warren, Secretaria de Finanzas 778-7158  
 Mariah Warren, Secretaria de Asistencia 778-4541  
 Tilise Swinson, Secretaria de Orientación 778-7153

##### Escuela secundaria del condado kent 778-1771

402 Campus Avenue, Chestertown, MD 21620

**Mark Buckel**, Director 778-1771  
 Kelley Melvin, Subdirector 778-2033  
 Raye Jones, Secretaria 778-1771  
 Kristine McGinnis, Secretaria de Orientación 778-1461  
 Laura Barrett, Secretaria 778-8994

##### Escuela primaria Galena 810-2510

114 S. Main Street, Galena, MD 21635

**Becky Yoder**, Directora 810-2510  
 Stephanie Krastel, Secretaria 810-2510

##### Escuela primaria H.H Garnet 778-6890

320 Calvert Street, Chestertown, MD 21620

**Brenda Rose**, Directora 778-6890  
 Kiki Jones, Secretaria 778-6890  
 Beth DeSchepper, Centro Judy 810-2441

##### Escuela primaria Rock Hall 810-2622

21203 Sharp Street

**Gillian Spero**, Directora 810-2622  
 Jennifer Atkinson, Secretaria 810-2622

##### Transformando vidas, programa KAP

25301 Lambs Meadow Road

**Tishara Collins**, Subdirector 778-7157

#### División de Servicios Administrativos

5608 Boundary Avenue, Rock Hall, MD 21661

**Dan Hushion**, Supervisor, Recursos Humanos 778-7135  
 Mirelle Kraus, Secretaria, Recursos Humanos 778-7140  
 Vacant, Especialista en beneficios 778-3644  
 Wendy Sapp, Especialista en beneficios 667-377-2040  
**Alleesa Stewart**, Supervisora, Finanzas 778-7123  
 Shauntey Jeffers-Murray, Cuentas por pago 778-4257  
 Crishelle Copper, Contable 778-7179  
 Kreigh Kirby, Contable 778-7121  
 Angela Knoll, Supervisora de soporte, Servicio de alimentos 778-7174  
 Christina Baxter, Especialista en subvenciones 443-429-0476  
 Susan Martinez, Adm. Asista., Nomina 778-7134  
 Ginnie Walls, Adm. Asst. Operaciones informáticas 778-7136

#### División de enseñanza

5608 Boundary Avenue, Rock Hall, MD 21661

**Gina Jachimowicz**, Directora de enseñanza y aprendizaje 778-2355  
 Susan Pavon, Secretario, instructores de instrucción 778-7116  
 Nicole Boyce, Coord. de Matemáticas y Título IV 778-8182  
 Michelle Cerino, Coordinadora Titulo I & ELA 778-2072  
 Amelia Markosian, Coordinadora de Ciencia, Responsabilidad local y G&T 778-2896  
 Jessica Clough, Especialista en instrucción 778-2540  
 Cassandra Swayze, Especialista en instrucción 778-2164

#### Dr. Vienna Walker, Supervisora de Servicios estudiantiles 810-3170

Laura Johnson, Secretaria, servicios estudiantiles 778-7138  
 Van Hamlin, Coordinador de seguridad y salud mental 778-7126  
 Mary Jones, Trabajadora de personal de alumnos 778-0786

#### Dr. Wendy Keen, Supervisora, educación especial 778-6422

Dr. Erika Costa-Gooding, Coordinadora, Ed. especial 778-1772  
 Pat Archer, Secretario de educación especial 778-7164

#### William Poore, Supervisor de Tecnología 778-7139

Terri Smith, Secretaria, Tecnología 778-7111  
 Tracy Gulbrandsen, Analista de datos 778-7121

#### División de Operaciones y Mantenimiento & Transporte

11085 Worton Road, Worton, MD 21678

**Joe Wheeler**, Supervisor, Operaciones 778-7117  
 Sheila Hunley, Secretaria, Transporte 810-2141  
 Jim Bish, Supervisor de soporte, Mantenimiento 778-7142  
 Lakesha Hoxter, Secretaria, Mantenimiento 778-7125

## TABLA DE CONTENIDO

Un mensaje del superintendente _____	4
Conozca a su Junta de Educación 2023-2024 _____	5
Comprender el sistema escolar _____	7
Aviso de no discriminación _____	8
Elegibilidad para en el Instituto _____	8
Política de asistencia estudiantil _____	10
Comunicándose con la escuela _____	13
Sitio web y aplicación móvil de KCPS _____	13
Aplicación móvil de las escuelas públicas del condado _____	14
Uso de computadoras, Internet, teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación _____	14
Video vigilancia _____	15
Cuidado de la propiedad escolar _____	15
Servicios de asesoramiento, orientación y salud mental _____	15
Lugar de trabajo libre de drogas _____	16
Llegada temprana a la escuela _____	17
Salida temprana del estudiante de la escuela _____	17
Cierres escolares de emergencia, cancelaciones y retrasos en la apertura _____	17
Emergencias y seguridad estudiantil _____	18
Seguro para excursiones y accidentes estudiantiles _____	19
Programa de Servicio de Alimentación y Almuerzo Escolar _____	19
Política de calificaciones _____	20
Requisitos de graduación _____	31
Políticas de salud _____	32
Tarea _____	34
Programa de Manejo Integrado de Plagas _____	34
Programas de educación especial/experiencia de aprendizaje mejorada _____	34
Notificaciones Legales _____	36
Taquillas y cerraduras _____	39
Política de participación de los padres _____	40
Procedimientos de participación de los padres _____	41
Estacionamiento en propiedad escolar _____	43
Política de fotografía _____	43
Transporte en autobús escolar _____	43
Acoso sexual _____	46
Horarios deportivos para la escuela secundaria del condado de Kent _____	47
Estándares para la vestimenta de los estudiantes _____	47
Directrices de comportamiento disciplina estudiantil _____	48
Bullying, Acoso e Intimidación _____	48
Pandillas, actividad de pandillas u otro comportamiento ilegal similar _____	50
Política y procedimiento de quejas del Título I _____	50
Recursos del sitio web _____	51
¿A dónde voy si tengo preguntas sobre...? _____	52
Horarios escolares _____	54

### ***Un mensaje del superintendente***



***Dra. Karen M. Couch***

¡Bienvenidos al año escolar 2023-24! Las Escuelas Públicas del Condado de Kent (KCPS) son el sistema escolar más pequeño de Maryland y atienden a aproximadamente 1800 estudiantes en cinco escuelas; tres de primaria, una de secundaria y una de bachillerato. Aunque somos pequeños, el tamaño de nuestro sistema escolar ofrece muchas oportunidades para personalizar el aprendizaje de los estudiantes.

El plan estratégico de KCPS ([www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)) describe los objetivos críticos del distrito para educar a los estudiantes y apoyar a nuestra fuerza laboral. El Plan Estratégico de KCPS incluye nuestras declaraciones de misión y visión, y describe los valores fundamentales que guían y apoyan el logro académico. Empleamos muchos maestros y personal excepcionales que continúan enfocando y dando forma a nuestro sistema escolar de una manera que ejemplifica la excelencia.

Las metas del Plan de Maryland están diseñadas para preparar a todos los estudiantes para que cumplan con el estándar de preparación universitaria y profesional (CCR) al final del año 10mo grado, lo que significa que los sistemas escolares deben preparar a los graduados para el éxito en la universidad y el mundo laboral. Lograr estos objetivos y mejorar los resultados académicos requiere el compromiso de nuestro personal, familias, comunidad y socios comerciales. Agradecemos su colaboración mientras preparamos a los graduados para el éxito. *Participe en su escuela, asista a eventos escolares y únase a la PTA.* Necesitamos tu apoyo para tener éxito.

¡Juntos, hagamos de este un gran año para todos!

Respetuosamente,

Dra. Karen M. Couch  
Superintendente

### **Visión**

Todos los estudiantes de las Escuelas Públicas del Condado de Kent se graduaron equipados para alcanzar su máximo potencial.

### **Misión**

KCPS es una organización ancla que crea un entorno de excelencia académica a través de una comunidad de aprendizaje colaborativa, equitativa y rigurosa.

## Conozca a su Junta de Educación 2023-2024



The members of the Kent County Board of Education for the 2023-2024 school year are (from left): Joe Goetz, President; Francoise Sullivan, Vice-President; Trish McGee, Member; Aretha Dorsey, Member; Frank Rhodes, Member; Madison Messick, Student Member of the Board.

### **Papel de la Junta de Educación**

La Junta de Educación del condado de Kent es el organismo oficial de formulación de políticas educativas del condado. La Junta es responsable de la dirección y operación del sistema de escuelas públicas. Determina las políticas del sistema escolar del condado bajo la guía y dirección generales de la Junta de Educación del Estado y el Superintendente de Escuelas del Estado.

La Junta está formada por cinco residentes del condado elegidos en todo el condado por los votantes por un período de cuatro años como miembros con derecho a voto. Un miembro estudiante es un miembro sin derecho a voto y es elegido por estudiantes de secundaria por un período de un año. El Superintendente de Escuelas es un miembro de la Junta sin derecho a voto que actúa como director ejecutivo, secretario y tesorero de la Junta. El papel de la Junta incluye lo siguiente:

- Establecer la dirección para el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent, autorizando al Superintendente de Escuelas a liderar el sistema en esa dirección.
- Brindar apoyo para permitir que el sistema escolar avance en la dirección establecida.
- Garantizar la rendición de cuentas sobre el aprendizaje de los estudiantes y el uso de los recursos públicos y privados.
- Actuar como líderes comunitarios para abogar por la educación pública y abordar las preocupaciones de la comunidad sobre la educación pública.

### **Misión de la Junta de Educación**

Proporcionar liderazgo y supervisión para un sistema educativo de alta calidad con objetivos, políticas y recursos respaldados por la comunidad comprometidos a beneficiar a nuestra diversa población estudiantil.

### **Políticas**

La Junta de Educación desarrolla y mantiene un conjunto de políticas. Antes de que se apruebe cualquier política, el público puede dar su opinión durante una reunión pública. Las políticas aprobadas por la Junta de Educación también se publican en el sitio web [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us). Las agendas de las reuniones abiertas, así como las actas pendientes de aprobación y aprobadas de las reuniones de la Junta de Educación, se publican en la sección de la Junta de Educación del sitio web.

### **Autoridades y Responsabilidades de la Junta de Educación**

Los poderes y deberes obligatorios de la Junta de Educación se definen en el Artículo de Educación del Código Anotado de Maryland y el Título 13A del Código de Regulaciones de Maryland. Las responsabilidades principales de la Junta, alineadas para apoyar el plan estratégico del sistema escolar incluyen, entre otras:

- Establecer metas para el distrito;
- Establecer políticas para el funcionamiento de las escuelas locales;
- Contratar y evaluar al Superintendente de Escuelas;
- Actuar en asuntos de personal;
- Aprobar guías curriculares y cursos de estudio;

- Formular e interpretar políticas;
- Adoptar presupuestos operativos y de capital;
- Comunicarse con la ciudadanía, el personal y los estudiantes; y,
- Actuar a título cuasi judicial, en particular resolviendo recursos.

### **Autoridad de los miembros de la junta directiva**

La ley estatal determina que el poder no pertenece a los miembros individuales de una Junta de Educación sino a la Junta de Educación misma. Los miembros de la Junta tienen autoridad sólo cuando actúan como Junta de Educación en una sesión legalmente constituida, estando presente quórum. La declaración o acción de un miembro individual o grupo de miembros de la Junta de Educación no vincula a la Junta de Educación misma, excepto cuando esa declaración o acción esté autorizada por un acto oficial de la Junta.

### **Responsabilidad y Deberes del Superintendente de Escuelas**

El Superintendente de Escuelas es responsable de la administración de su oficina y aplica las leyes, estatutos y políticas de la Junta de Educación del Estado de Maryland, así como las reglas, regulaciones y políticas de la Junta de Educación del condado. El Superintendente de Escuelas asesora a la Junta de Educación sobre políticas educativas del sistema escolar, áreas de asistencia escolar, guías curriculares y cursos de estudio y cualquier cuestión que esté siendo considerada por la Junta. El Superintendente de Escuelas recomienda contratos, en la medida requerida por la ley, y otros documentos para la junta aprobación. El Superintendente de Escuelas también informa a la Junta con anticipación sobre reorganizaciones administrativas, incluidas transferencias de funciones, establecimiento de cargos y oficinas, y consolidación de cargos y oficinas. El Superintendente de Escuelas propone presupuestos operativos y de capital anuales a la Junta de Educación. El Superintendente de Escuelas asiste a todas las reuniones de la Junta y sus comités, a menos que se esté considerando su mandato o salario o la administración de su cargo, y, excepto cuando la Junta esté considerando apelaciones en su función cuasi judicial en sesión cerrada. sesión. En ausencia del Superintendente de Escuelas, una persona designada cumple estos deberes. Por contrato, el Superintendente de Escuelas es evaluado anualmente.

Por ley, el Superintendente de Escuelas actúa como funcionario ejecutivo, secretario y tesorero de la Junta, manteniendo un registro de las actas de cada reunión de la Junta y de todas las acciones tomadas por la Junta.

El Superintendente de Escuelas recomienda el nombramiento de personal administrativo y de supervisión a la Junta de Educación para su aprobación. El Superintendente de Escuelas también informa a la Junta con anticipación sobre transferencias de personal administrativo y de supervisión. El Superintendente de Escuelas también recomienda la aprobación de nombramientos de personal, despidos de personal y acciones disciplinarias.

### **Reuniones de la Junta de Educación**

Todas las reuniones de la Junta de Educación son reuniones públicas, excepto las sesiones cerradas según lo permite la ley estatal. Las reuniones se llevan a cabo en el Edificio Administrativo de la Junta de Educación en 5608 Boundary Avenue, Rock Hall, Maryland, a menos que se designe lo contrario. Se invita al público a asistir a todas las reuniones públicas. La Junta normalmente lleva a cabo una reunión de negocios el segundo lunes del mes, comenzando a las 5:30 p. m. y pasar inmediatamente a sesión a puerta cerrada. La sesión pública comienza a las 6:30 pm. Cualquier persona que necesite adaptaciones especiales para participar plenamente en la reunión debe notificar a la Oficina del Superintendente al 410-778-7113 antes del mediodía del miércoles anterior a la reunión.

### **Participación pública**

En cada reunión de negocios se reserva tiempo para la participación del público. Los oradores deben limitar sus comentarios a tres (3) minutos. El Presidente podrá limitar la sección de participación pública a no más de 30 minutos. Los oradores deben registrarse antes de la reunión. Los comentarios sobre las acciones o declaraciones de miembros individuales del personal no son apropiados para la participación pública y deben remitirse al Superintendente de Escuelas o procesarse a través de los canales disponibles: maestro, director y/o personal de la oficina central. Si envían comentarios por escrito, se solicita a los oradores que proporcionen 10 copias.

Para ayudar a garantizar la participación pública efectiva en el proceso de toma de decisiones, la Junta:

- Pone las agendas a disposición del público a través del sitio web de KCPS antes de las reuniones especiales y de negocios de la noche.
- Involucra a ciudadanos y estudiantes en comités asesores.
- Celebra audiencias públicas sobre los presupuestos operativos y de capital y sobre cuestiones de amplio interés público.
- Proporciona tiempo en sus reuniones de negocios para que el público comente sobre temas educativos y otros asuntos ante la Junta.
- Alienta a los ciudadanos a comunicarse con los miembros de la Junta mediante la publicación de números de teléfono públicos, números de fax, direcciones y direcciones de correo electrónico.
- Hace circular las políticas propuestas para recibir comentarios.

### Reuniones Especiales

Se podrán convocar reuniones extraordinarias en cualquier momento. Siempre que se convoque una reunión especial o haya un cambio de fecha o lugar de la reunión, la información se publicará en el vestíbulo del Edificio Administrativo, en el sitio web de KCPS y, si el tiempo lo permite, en Kent News, Chestertown Spy y Radio WCTR.

### retiros

La Junta organiza retiros de vez en cuando con el propósito de brindar orientación a los miembros de la Junta recién elegidos y brindarles la oportunidad de discutir las operaciones, objetivos y prioridades de la Junta.

### Sesiones cerradas

Las reuniones de la Junta y sus comités están sujetas a la Ley de Reuniones Abiertas. Según el Título 10 del Artículo del Gobierno Estatal del Código Anotado de Maryland, la Junta de Educación está autorizada a reunirse en sesiones cerradas y retiros para discutir asuntos de personal, adquisición de bienes raíces, litigios pendientes, cuestiones de negociación colectiva, asuntos protegidos de la divulgación pública. por ley y otras cuestiones, incluida la consulta con un abogado para obtener asesoramiento legal específico según la Sección 4107 del Artículo de Educación y la Sección 10-508(a) del Artículo de Gobierno Estatal del Código Anotado de Maryland.

### Reglas de orden

La Junta de Educación observa las Reglas de Orden de Robert, recientemente revisadas al llevar a cabo sus reuniones. Además, sus propias reglas, estatutos estatales y estatutos del Departamento de Educación del Estado de Maryland guían a la Junta.

### Calendario de reuniones para 2023-2024

<i>10 de julio de 2023</i>	<i>8 de enero de 2024</i>
<i>14 de agosto de 2023</i>	<i>12 de febrero de 2024</i>
<i>11 de septiembre de 2023</i>	<i>26 de febrero de 2024</i>
<i>9 de octubre de 2023</i>	<i>11 de marzo de 2024</i>
<i>13 de noviembre de 2023</i>	<i>8 de abril de 2024</i>
<i>27 de noviembre de 2023</i>	<i>13 de mayo de 2024</i>
<i>11 de diciembre de 2023</i>	<i>28 de mayo de 2024</i>
	<i>10 de junio de 2024</i>

---

## ENTENDIENDO EL SISTEMA ESCOLAR

---

### *¿Qué pueden hacer los padres cuando tienen una pregunta o inquietud?*

**Maestro** – la primera persona a la que debe acudir si tiene alguna inquietud sobre su hijo.

- Hable con el maestro de su hijo; cuanto más sepa acerca de su hijo, más podrá ayudarlo.
- Proporcione al maestro información sobre su hijo para que pueda trabajar en conjunto con el maestro.
- También es posible que desee hablar con el consejero escolar de su hijo para obtener ayuda adicional.

**Principal** – la segunda persona con la que debe comunicarse con respecto a problemas e inquietudes que el maestro no puede resolver.

- Los directores son responsables de supervisar toda la escuela.
- Los directores ayudan a los maestros, el personal y los estudiantes a tener éxito.
- Una parte importante del trabajo de cada director es trabajar con los padres para mejorar la educación de cada niño.

**Supervisor de Transporte y Apoyo Supervisor de Servicio de Alimentos** – Comuníquese con estas personas siempre que tenga problemas que el director no pueda resolver en las áreas de transporte o servicio de alimentos.

- El supervisor programa todas las rutas de autobuses y resuelve cualquier inquietud sobre horarios y rutas.
- El supervisor gestiona los programas de desayuno y almuerzo.

**Director de Enseñanza y Aprendizaje** – Comuníquese con esta persona si no puede resolver asuntos educativos de currículo, evaluación o instrucción que involucren a una escuela primaria, intermedia o secundaria.

**Supervisor de Servicios Estudiantiles** – Comuníquese con esta persona si no puede resolver problemas de conducta o disciplina del estudiante con el director.

**supervisor de finanzas**– Comuníquese con esta persona si tiene preguntas sobre las finanzas escolares.

**supervisor de tecnología** – Comuníquese con esta persona si no puede resolver asuntos relacionados con la tecnología con su técnico de construcción.

**Superintendente de Escuelas** – Cuando no pueda resolver una inquietud con el maestro, director o supervisor.

---

## PROGRAMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

---

Es política del Estado de Maryland que todas las escuelas y programas escolares públicos y financiados con fondos públicos operen de conformidad con:

- (1) Título VI de la Ley federal de Derechos Civiles de 1964; y
- (2) Título 26, Subtítulo 7 del Artículo de Educación del Código de Maryland, que establece que las escuelas y programas públicos y financiados con fondos públicos no pueden:
  - (i) Discriminar contra un estudiante actual, un estudiante potencial o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial por motivos de raza, etnia, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, género, identidad o discapacidad;
  - (ii) Rechazar la inscripción de un posible estudiante, expulsar a un estudiante actual o negar privilegios a un estudiante actual, a un estudiante potencial o al padre o tutor de un estudiante actual o potencial debido a la raza, etnia, color, religión de un individuo, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad; o
  - (iii) Disciplinar, invocar una sanción o tomar cualquier otra acción de represalia contra un estudiante o padre o tutor de un estudiante que presente una queja alegando que el programa o la escuela discrimina al estudiante, independientemente del resultado de la queja.

---

### ELEGIBILIDAD PARA EN EL INSTITUTO

---

*Definición: Actividades extracurriculares: actividades disponibles para los estudiantes más allá del día escolar regular, que son voluntarias y no necesarias para completar satisfactoriamente una clase en particular. La participación en equipos o actividades extracurriculares significativas es una actividad beneficiosa para los estudiantes. Estos procedimientos describen los requisitos de elegibilidad para participar en equipos o actividades extracurriculares.*

Para participar en deportes en la escuela secundaria, los estudiantes deben cumplir con las siguientes expectativas:

**Estándares**

- Los estudiantes deben estar matriculados en las Escuelas Públicas del Condado de Kent y deben asistir al menos a una clase en el campus de la Escuela Secundaria del Condado de Kent.

- Los estudiantes deben estar presentes el equivalente a un día completo para participar en los deportes extraescolares de ese día. Sólo el director o su designado pueden hacer excepciones.
- Los estudiantes deben cumplir con todos los criterios escolares para ser elegibles.
- Los estudiantes deben cumplir con todos los estándares establecidos por los entrenadores para la participación, así como con las reglas y pautas descritas en el *Elegibilidad para participar en la escuela preparatoria Atletismo Procedimiento* y en el manual deportivo estudiantil vigente.
- El director de la escuela puede negarle el permiso a cualquier estudiante para asistir o participar en cualquier actividad escolar extracurricular. Las razones de tales acciones se comunicarán al estudiante y al padre/tutor del estudiante.
- Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares fuera de la escuela y regresen a la escuela a las 9:00 p. m. o más tarde recibirán un período de gracia de un día para las tareas, incluidas pruebas y cuestionarios, realizadas el día del evento para el siguiente día escolar. Esto no se aplica a los estudiantes que asisten a eventos como espectadores. Los estudiantes siguen siendo responsables de todo el trabajo asignado antes del día del evento. Todo el trabajo debe recuperarse dentro del período de gracia para recibir crédito.
- Los estudiantes que asisten o participan en eventos patrocinados por la escuela en casa o fuera, por la tarde, noche o el fin de semana, están sujetos a todas las reglas, regulaciones y pautas de la escuela en el código de conducta estudiantil.
- Las Escuelas Públicas del Condado de Kent, como miembro de la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias Públicas de Maryland (MPSSAA), deberán cumplir con las reglas y regulaciones de esa asociación, y con la constitución, los estatutos y las políticas de la Conferencia Atlética de Bayside (BAC).
- Las Escuelas Públicas del Condado de Kent se regirán por todas las demás regulaciones y políticas de la Conferencia Atlética de Bayside (BAC) tal como están escritas, sin cambios, en su manual.
- El condado de Kent *Elegibilidad para participar en la escuela preparatoria Atletismo* El procedimiento reemplaza el Artículo I: Elegibilidad de las políticas de la Conferencia Atlética de Bayside. Todos los elementos del procedimiento son comparables o más estrictos que la política actual de la Conferencia Atlética de Bayside.

### Requisitos de elegibilidad académica

#### Boleta de calificaciones:

- Las calificaciones utilizadas para determinar la elegibilidad/no elegibilidad se basará en los períodos intermedios y en Q1, Q2, Q3, Q4.
- Para ser considerado elegible, un estudiante debe tener un GPA de 2.0 o superior en su boleta de calificaciones.
- El estudiante será elegible o no elegible el día en que se emitan o envíen por correo las boletas de calificaciones provisionales.
- Si el estudiante que estaba al día en el último período de calificaciones, pero ahora tiene un GPA por debajo de 2.0, se lo coloca en **libertad condicional** hasta la boleta de calificaciones del próximo grado.
- Un estudiante mientras está en libertad condicional puede continuar practicando y jugando con el equipo, o participar en la actividad extracurricular.
- En la próxima boleta de calificaciones, el estudiante en **libertad condicional** debe tener un GPA de 2.000 o mejor para permanecer en el equipo.
- Un período provisional puede dar lugar a la elegibilidad, pero no a la inelegibilidad.
- La elegibilidad para participar en el otoño se basa en el cuarto trimestre del año escolar anterior.
- La elegibilidad para participar se determina al comienzo de la temporada. Es posible que no se realicen modificaciones después de la fecha de presentación a la Conferencia de Bayside. La elegibilidad para regresar a un equipo será evaluada de forma individual por el entrenador y el director deportivo, con la aprobación final del director si es necesario.
- Un estudiante que no sea elegible no podrá practicar ni jugar con el equipo durante el período de inelegibilidad.
- Si un estudiante reprueba una clase durante el año escolar, puede ser elegible para el semestre de otoño al tomar y aprobar los cursos reprobados en la escuela de verano si el

nuevo GPA cumple con los requisitos de elegibilidad. En esta circunstancia especial, el GPA se calculará a partir del año 2, no del cuarto trimestre.

- Todos los entrantes 8<sup>th</sup> Los estudiantes de grado se considerarán elegibles al ingresar a la escuela secundaria.

#### **Requisito de elegibilidad de comportamiento**

- Si un estudiante es acusado de cometer un delito reportable bajo la Ley de Escuela Segura de 2010, en propiedad escolar, fuera de propiedad escolar o durante horas no escolares, y asignado a una ubicación alternativa debido a esta infracción, el estudiante no es elegible durante un año calendario a partir de la fecha de la infracción reportable.
- Si un estudiante es condenado por un delito clasificado como delito grave según las leyes federales o de Maryland, no es elegible para participar en ningún programa extracurricular desde la fecha de la condena hasta el final de su carrera en la escuela secundaria. Esto incluirá a los estudiantes de primer año en ascenso después de haber sido promovidos de KCMS en junio.
- Los estudiantes colocados en detención domiciliaria por un juez o tribunal no participarán en ninguna actividad extracurricular (incluido el atletismo) hasta que el juez o tribunal ponga fin a la detención domiciliaria.

Los estudiantes suspendidos de la escuela, incluida la suspensión dentro de la escuela, no son elegibles para participar durante este período de tiempo. Es importante tener en cuenta que, dependiendo de las circunstancias de la suspensión, un estudiante puede ser retirado del equipo según el Código de conducta de Trojan que se encuentra en el Manual atlético.

#### **Participación deportiva dual**

- A los estudiantes atletas se les permitirá participar en dos deportes interescolares durante la misma temporada. Los estudiantes atletas que deseen participar en dos deportes durante la misma temporada deberán obtener un formulario de solicitud del Director Atlético y seguir las pautas establecidas por la Conferencia de Bayside.

---

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

---

La Junta de Educación del Condado de Kent cree firmemente que el éxito en la escuela depende de una experiencia de instrucción continua y consistente en el aula. Por lo tanto, los estudiantes deben asistir a la escuela y a todas las clases con regularidad y ser puntuales si quieren maximizar su experiencia educativa.

Existe una relación significativa entre la asistencia regular y el rendimiento académico y la finalización de un programa escolar. La asistencia regular ayuda a los estudiantes a desarrollar la autodisciplina y buenos hábitos de trabajo. Estos hábitos generalmente permanecen con los estudiantes cuando ingresan al mundo laboral. Es esencial enseñar los beneficios y fomentar la buena asistencia y puntualidad durante la carrera educativa de un estudiante.

La asistencia regular es una responsabilidad compartida por la comunidad, el hogar, los estudiantes y el personal de la escuela, y debemos trabajar juntos para promoverla en la mayor medida posible.

Las estudiantes que están embarazadas o son padres necesitarán un proceso que aclare su capacidad para recibir continuidad de instrucción, participación en el aula y experiencias de aprendizaje. Ciertas circunstancias relacionadas con el embarazo o la crianza de los hijos deben ser ausencias certificadas de la escuela y permitir que los estudiantes recuperen el trabajo de estas ausencias. Se proporcionarán al menos diez días de ausencias justificadas a un estudiante que sea padre después del nacimiento del hijo del estudiante. Los estudiantes que son padres deben ser excusados de clase debido al uso de un espacio de lactancia para amamantar o extraerse leche.

#### **Definiciones**

Ausencia: La incapacidad de un estudiante de estar físicamente presente en la escuela/clase o en una actividad relacionada con la escuela durante menos del 10% del día escolar.

Asistencia: El acto de estar físicamente presente en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela durante el día escolar.

Documentos fuente de asistencia: Registros que mantienen los maestros de aula, los maestros titulares, los maestros sustitutos u otros miembros del personal que documentan la asistencia de los estudiantes.

Día completo: Un estudiante se cuenta presente durante un día completo si asiste más de la mitad del día escolar.

Medio día: Un estudiante se cuenta presente durante medio día si asiste entre el 10% y el 50% del día escolar.

Tardío: Un estudiante que llega después del inicio oficial del día escolar se considerará tarde

Salida Temprana: Se considera que un estudiante que es recogido de la escuela y/o se va antes del final oficial del día escolar tiene salida anticipada.

Crónicamente ausente: Un estudiante que está ausente de la escuela por más del 10% de los días escolares en cualquier período de calificaciones, semestre o año académico por razones ilegales.

Habitualmente ausente: Un estudiante que cumple TODOS los siguientes criterios durante el año escolar:

1. Tenía entre 5 y 20 años de edad.
2. Estuvo inscrito en el sistema de escuelas públicas del condado de Kent durante 91 días o más.
3. Estuvo ausente ilegalmente durante el 20% o más del total de días de inscripción

Ausencia Legal: Una ausencia justificada por cualquier parte del día bajo las siguientes condiciones:

1. Muerte en la familia inmediata.
2. enfermedad del estudiante
3. citación judicial
4. Condiciones climáticas peligrosas
5. Trabajo aprobado o patrocinado por la escuela.
6. Observancia de una festividad religiosa.
7. Estado de emergencia
8. Suspensión
9. Falta de transporte autorizado
10. Necesidad de salud conductual (salud mental)
11. Otra emergencia o conjunto de circunstancias que, a juicio del Superintendente o su designado, constituya una causa buena y suficiente para ausentarse de la escuela. Para estudiantes embarazadas o con hijos, cualquier ausencia relacionada con la crianza de los hijos debido a una enfermedad o una cita médica del hijo del estudiante están excusados, incluidos hasta cuatro días de ausencias por año escolar para los cuales la escuela no puede requerir una nota de un médico.

Ausencia ilegal: Una ausencia injustificada, incluida la ausencia de cualquier parte del día, por cualquier motivo distinto de los citados como legales, se presume ilegal y puede constituir ausentismo escolar. Los estudiantes ausentes ilegalmente se consideran ausentes.

Actividad relacionada con la escuela: Cualquier actividad del sistema escolar, ya sea que se lleve a cabo dentro o fuera de la propiedad escolar, en la que un estudiante participó directamente o en la que el estudiante no participa directamente pero representa a la escuela o al cuerpo estudiantil simplemente por estar allí.

Ausente: Un estudiante que está ausente por un día o parte del día por cualquier motivo distinto de los citados como legales en COMAR 13A.08.01.03 y/o no traer una nota escrita por un padre/tutor para verificar una ausencia legal.

Adopción: El proceso legal por el cual una persona asume la crianza de otro niño y la transferencia permanente de todos los derechos y responsabilidades, junto con la filiación, del padre o padres biológicos de ese niño.

Padre de la custodia: El padre que tiene la custodia física exclusiva del niño o el padre con quien el niño reside la mayor parte del tiempo.

Visitación: El permiso otorgado por el tribunal a un padre para visitar a su hijo o hijos.

Padre: Un estudiante que es o actúa como madre, padre o tutor legal de un niño.

## **Estándares**

- El estándar mínimo es 94% de asistencia por período de calificaciones para todos los estudiantes. Esta norma considera ausencias tanto legales como ilegales.
- Un estudiante no deberá ausentarse de la escuela por más de tres (3) días en cualquier período de calificaciones por razones calificadas como ilegales. Se acumularán medias jornadas. Dos medias jornadas equivaldrá a una jornada completa.
- Cualquier ausencia codificada como legal no contará contra el límite de tres (3) días, pero se considerará al implementar las intervenciones.

- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela más del 20% de cualquier período de calificaciones serán remitidos a Servicios Estudiantiles para una posible participación del Condado de Kent del estado Fiscalía.
- El padre/tutor de cada estudiante debe proporcionar la certificación necesaria para ausencias legales el día que el estudiante regresa a la escuela después de la ausencia. Si la escuela no recibe la certificación necesaria dentro de los tres (3) días escolares, las ausencias se clasifican como ilegales y se considerará que el estudiante ha estado ausente sin permiso.
- Las notas de los padres se pueden usar para excusar un máximo de tres (3) ausencias en cualquier período de calificaciones por enfermedades físicas o conductuales (salud mental). Las ausencias adicionales en cualquier período de calificaciones requieren documentación legal o médica de un proveedor de atención médica.
- Una visita a una institución postsecundaria puede ser codificada como una ausencia legal por parte de un administrador de la escuela secundaria siempre que el estudiante presente una confirmación por escrito de la visita.

### **Acciones o consecuencias por no cumplir con el estándar**

Cualquier estudiante que haya estado ausente ilegalmente de la escuela por más de tres (3) días en cualquier período de calificaciones recibirá una calificación reprobatoria en todas las materias para ese período de calificaciones. Se notificará a los padres cuando un estudiante tenga ausencias codificadas como ilegales. **Las intervenciones con respecto a la asistencia de los estudiantes pueden incluir una o más de las siguientes acciones (los funcionarios escolares pueden renunciar a estas acciones cuando tienen conocimiento de circunstancias fuera del control del estudiante, como enfermedades crónicas documentadas, etc.):**

1. Los padres/tutores serán notificados por teléfono cuando un estudiante esté ausente de la escuela.
2. La ausencia continua y/o tardanza del estudiante resultará en el inicio de una o más de las siguientes acciones:
  - a. Conferencia con los padres, el estudiante y el director o su designado
  - b. Carta al padre/tutor
  - c. Referencia al equipo de servicios estudiantiles de la escuela
  - d. Referencia al programa de desvío de ausentismo escolar del condado
  - e. Remisión al Supervisor de Servicios Estudiantiles
  - f. Un requisito para recuperar el tiempo de instrucción perdido.
  - g. contrato escrito
  - h. Eliminación de privilegios escolares
  - i. Restricción de actividades extraescolares.
  - j. Reprobación de todas las clases para el período de calificaciones.
  - k. Remisión a la Oficina del Fiscal Estatal del Condado de Kent por violación de la ley de asistencia obligatoria

### **Restablecimiento de calificaciones**

Un estudiante que ha reprobado todas las materias debido a exceder el límite de tres (3) días de ausencias codificadas como ilegales en un período de calificación, se le restituirán las calificaciones obtenidas siempre que el estudiante no exceda el límite de tres (3) días en la siguiente calificación. período. Los estudiantes que reprueban todas las materias en el 4<sup>th</sup> período de calificaciones debido a exceder el límite de tres (3) días de ausencias codificadas como ilegales no podrán restablecer esas calificaciones. Si un estudiante es un estudiante de último año, esto puede afectar su capacidad para graduarse.

### **Trabajo de recuperación**

#### Ausencias legales

A un estudiante ausente por razones legales se le permitirá recuperar el trabajo para obtener crédito completo siempre que se complete dentro del plazo establecido en las disposiciones de recuperación de los criterios de calificación distribuidos al estudiante y presentados al director por el maestro. Si el trabajo no se completa dentro de este plazo, el estudiante recibirá una calificación reprobatoria por las tareas perdidas.

#### Ausencias ilegales

A los estudiantes se les permitirá recuperar el trabajo perdido debido a ausencias ilegales siempre que el trabajo se complete dentro del plazo establecido en las disposiciones de recuperación de los criterios de calificación distribuidos al estudiante y presentados al director por el maestro. Siempre que las tareas se completen dentro de este período de tiempo, la calificación del estudiante se reducirá una letra por debajo de la calificación obtenida.

## Proceso de apelación

Los padres/tutores pueden seguir el proceso que se detalla a continuación para apelar las decisiones de infracción de asistencia relacionadas con la "Política de asistencia estudiantil" tanto a nivel de la escuela como de la oficina central:

1. La administración de la escuela notificará al padre/tutor cuando el estudiante exceda el límite de ausentismo y, como consecuencia, recibirá calificaciones reprobatorias.
2. El padre/tutor tendrá la responsabilidad de presentar una apelación al recibir la carta de notificación.
3. La apelación debe presentarse a la administración de la escuela a más tardar siete (7) días escolares después de la fecha de distribución de la boleta de calificaciones para cada período de calificaciones.
4. El director o su designado programará una conferencia con el padre/tutor y el estudiante (cuando corresponda) para escuchar la apelación.
5. El director o su designado notificará a los padres o tutores sobre el resultado de la apelación a más tardar siete (7) días escolares después de la audiencia.
6. El derecho al debido proceso permite al padre/tutor apelar la decisión tomada por el director o su designado ante el designado del Superintendente.

---

## COMUNICACIÓN CON LA ESCUELA

Se anima a los padres a mantener contacto con el director, los maestros y el consejero escolar. Los padres pueden comunicarse con el director, los maestros y el personal si tienen preguntas, inquietudes o quejas mediante una llamada telefónica, una carta o nota, comentarios sobre el libro de la agenda, una conferencia de padres y maestros o un correo electrónico utilizando el portal de acceso para padres de PowerSchool. Las inquietudes enviadas al director se enviarán al maestro para que la comunicación sea más efectiva. Los miembros del personal harán todo lo posible para responder a la correspondencia dentro de los dos días hábiles. Las respuestas por correo electrónico no contienen información confidencial.

### Programa de acceso para padres PowerSchool

El programa PowerSchool Parent Access se ofrece a través del sitio web del distrito escolar y de cada escuela. Los padres o tutores legales pueden solicitar acceso a las tareas, calificaciones, asistencia y otros registros de sus estudiantes utilizando cualquier computadora con acceso a la web. Al utilizar este portal, los padres pueden registrarse para recibir actualizaciones por correo electrónico sobre el progreso de sus hijos. El portal también proporciona enlaces al boletín diario de la escuela. Para registrarse en Parent Access, los padres deben completar el formulario disponible en todas las escuelas o en el sitio web ([www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)). El formulario debe devolverse personalmente a la escuela con una identificación con fotografía. A cada padre se le emitirá un nombre de usuario y contraseña para acceder al portal. La dirección de acceso para padres es: <https://kcps.powerschool.com/public/home.html>. La asistencia con nombres de usuario, contraseñas o funciones del portal está disponible al 410-778-7111.

### Programa de acceso para estudiantes PowerSchool

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent ofrece acceso a la información de los estudiantes a través del portal web para estudiantes de PowerSchool, lo que permite a los estudiantes y a los padres monitorear su propio progreso. Los padres recibirán un formulario en sus paquetes de regreso a clases, permitiéndoles "exclusión voluntaria" del acceso de los estudiantes para sus hijos. Este acceso se otorgará a los estudiantes en los grados 3-12. Si los padres no desean que su hijo tenga acceso a PowerSchool, deberán indicarlo en el formulario.

---

## SITIO WEB DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE KENT

[www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)

El sitio web de las Escuelas Públicas del Condado de Kent incluye el perfil del sistema escolar, noticias, premios, eventos, enlaces a sitios web de escuelas individuales y una descripción general de los logros. También incluye información sobre la Junta de Educación, las escuelas y oportunidades de empleo.

El sitio web incluye información útil para padres:

- Calendarios del sistema escolar
- Información y políticas de la junta escolar
- Números de teléfono y direcciones de correo electrónico

- Resumen de logros
- Información sobre el cierre o retraso de la escuela
- Menús de almuerzo
- Horarios de Transporte y Deportes
- Fechas de la boleta de calificaciones y de los informes intermedios
- Calendario de reuniones de la PTA
- Enlaces a sitios web de escuelas y recursos educativos.

---

## **APLICACIÓN MÓVIL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE KENT**

**[www.schoolinfoapp.com/ourapps.aspx](http://www.schoolinfoapp.com/ourapps.aspx)**

---

Busca en tu tienda de aplicaciones, ve a <http://www.schoolinfoapp.com/ourapps.aspx> o escanee el código QR a continuación para descargar la aplicación de las Escuelas Públicas del Condado de Kent de School Info App en su dispositivo Apple o Android. Con nuestra nueva aplicación, puedes:

- Manténgase al día con todas nuestras últimas noticias, información y anuncios.
  - Infórmate de eventos y actividades
  - Póngase en contacto con los profesores, el personal y la administración
  - Obtenga documentos importantes, galerías de imágenes y otros medios
- Ayude a promover la seguridad escolar a través de TipLine



---

## **USO DE COMPUTADORA, INTERNET, TELÉFONO CELULAR Y OTROS DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN**

---

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent proporcionan equipos informáticos, servicios informáticos y acceso a la red con fines educativos para mejorar la enseñanza y el aprendizaje. El acceso a redes tanto dentro como fuera de KCPS conlleva la responsabilidad del uso adecuado de esos recursos y las instalaciones informáticas.

KCPS reconoce que la mayoría de los usuarios de computadoras son usuarios reflexivos y responsables; sin embargo, los usuarios irresponsables pueden perturbar e interferir con los derechos de todos los usuarios. Si algún estudiante viola el propósito de la tecnología educativa, se pueden modificar los privilegios de acceso, se tomarán medidas disciplinarias y/o se tomarán las medidas legales apropiadas. Algún uso inapropiado de la tecnología puede ser un delito penal.

Es imposible documentar todas las conductas y usos inadecuados de las instalaciones informáticas. Por lo tanto, los usuarios deben evitar el uso de las redes y computadoras de KCPS para fines que no sean educativos o relacionados con el trabajo. También está prohibida cualquier manipulación de las redes, computadoras, sistemas, archivos o contraseñas de KCPS asociados con ellos.

El Procedimiento de seguridad en Internet y uso apropiado de redes informáticas de KCPS proporciona detalles completos para el uso seguro y apropiado de las redes de las Escuelas Públicas del Condado de Kent e Internet por parte de los estudiantes y el personal. También asegura el cumplimiento de la Ley de Protección Infantil en Internet [Pub. L. No. 106-554, 20 U.S.C. 9134 y 47 U.S.C. 254(h)]. Está publicado en el sitio web de KCPS ([www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)) dependiente del Departamento de Tecnología.

A los estudiantes se les permite tener teléfonos celulares en propiedad escolar, sin embargo, el uso irresponsable según lo considere el personal administrativo resultará en consecuencias disciplinarias, que pueden incluir la confiscación de dichos dispositivos.

El uso de un dispositivo personal en la propiedad de KCPS está estrictamente prohibido. El acceso ilegal a las redes de KCPS sin permiso por escrito puede resultar en acciones disciplinarias y/o legales apropiadas.

---

### **VIDEO VIGILANCIA**

---

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent utilizan videovigilancia en las propiedades escolares y en los autobuses escolares. Los videos pueden usarse como evidencia de apoyo al tomar medidas disciplinarias/legales.

---

### **CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR**

---

El sistema escolar proporciona libros de texto, tabletas, computadoras portátiles, libros de la biblioteca y otros materiales y equipos sin costo para los estudiantes para su uso durante el año escolar. Estos artículos son propiedad del sistema escolar. Los estudiantes son responsables del cuidado adecuado y la devolución de la propiedad escolar.

- Al comienzo del año, a cada estudiante se le asignan los materiales necesarios.
- El costo de reemplazo se evaluará por materiales perdidos o dañados.
- Periódicamente, los maestros verificarán que los materiales estén en manos de los estudiantes asignados.
- Si un estudiante pierde o daña su(s) libro(s), se debe notificar a la escuela lo antes posible.
- Los libros de texto deben estar cubiertos en todo momento.
- La destrucción intencionada de propiedad escolar al rasgar, cortar, desfigurar o dañar materiales de otra manera se tratará según el Código de Conducta como "Destrucción de propiedad escolar".
- Los costos de reemplazo de propiedad escolar perdida o dañada están determinados por el costo actual para reemplazar los materiales perdidos o dañados.
- Los estudiantes pueden recibir un reembolso completo si encuentran la propiedad escolar pérdida y la devuelven en buenas condiciones. Los reembolsos se permiten únicamente en el año en que ocurre la pérdida.

---

### **SERVICIOS DE A SECORAMIENTO ORIENTACIÓN Y SALUD MENTAL**

---

Los servicios del consejero escolar están disponibles para los estudiantes en cada escuela. El consejero escolar ayudará a los estudiantes con decisiones educativas y profesionales, supervisará el progreso académico de los estudiantes y ayudará con problemas personales y/o de conducta. Para concertar una cita con el consejero escolar, llame a la escuela.

#### **Salud mental: ¿cuándo debo preocuparme?**

Los padres y familiares suelen ser las primeras personas en darse cuenta de que un niño puede tener dificultades emocionales o de conducta. Hay una serie de señales que pueden indicar que un niño necesita ayuda:

- Cambios en el rendimiento escolar.
- Preocupación o ansiedad frecuente
- Negativa y/o pérdida de interés en asistir a la escuela o actividades externas
- Los problemas para dormir (demasiado o muy poco) pueden incluir pesadillas frecuentes.
- Problemas alimentarios (demasiado o muy poco)
- Agresión persistente y/o incumplimiento.
- Rabietas frecuentes
- Estado de ánimo deprimido o irritable; llanto frecuente
- Consumo de drogas o alcohol
- Incapacidad para afrontar problemas y actividades.
- Numerosas molestias físicas (dolores de cabeza, dolores de estómago, dolores)
- Dificultad para concentrarse o concentrarse
- Falta extrema de energía
- Comportamiento obsesivo-compulsivo

- Preocupación por la violencia y la muerte.
- Amenazas de suicidio\*
- Comportamiento autolesivo\*

Los niños y adolescentes pueden experimentar una o más de estas dificultades en algún momento de su desarrollo. Los padres deben preocuparse cuando los niños presentan síntomas durante un período prolongado o cuando los síntomas son lo suficientemente graves como para interferir con la capacidad del niño para funcionar normalmente.

**\*NOTA: Se debe buscar asistencia inmediata ante cualquier conducta suicida o autolesiva.**

***Departamento de Salud e Higiene Mental de Maryland***  
***Línea directa de crisis juvenil de Maryland: 1-800-422-0009***  
***Móvil de la costa este es Línea directa de crisis: 888-407-8018***

**Salud mental: ¿dónde buscar ayuda?**

**Consejeros escolares**--Los consejeros escolares suelen ser el mejor lugar para comenzar, ya que están familiarizados con todos los niños en el edificio donde trabajan y están familiarizados con los recursos disponibles en la comunidad. Los consejeros escolares pueden trabajar con los estudiantes individualmente o en grupos pequeños. Puede comunicarse con el consejero escolar llamando a la oficina principal de la escuela de su hijo.

**Trabajadores sociales escolares** trabajar en estrecha colaboración con consejeros escolares y estar capacitados en salud mental

profesionales que pueden ayudar con problemas de salud mental, problemas de comportamiento, apoyo conductual positivo, apoyo académico y en el aula, consultas con maestros, padres y administradores, así como brindar asesoramiento individual y grupal.

**Psicólogos escolares** - Los psicólogos escolares son recursos útiles para evaluar la gravedad de los problemas de aprendizaje y conducta, brindar asesoramiento y consultas y derivar a los niños a profesionales de salud mental de la comunidad cuando sea necesario.

**Profesionales comunitarios de salud mental** - Cuando las dificultades emocionales y conductuales comienzan a afectar la capacidad de un niño para afrontar la situación, puede ser necesaria una terapia individual. Hay varios psicólogos y trabajadores sociales en la comunidad que brindan terapia a niños y adolescentes. Para obtener una lista de profesionales de salud mental, llame a su consejero o psicólogo escolares.

**Centro hospitalario del río Chester**--En caso de amenazas e intentos de suicidio y conductas autolesivas que requieran asistencia médica, lleve a su hijo directamente a la sala de emergencias o llame al 911.

---

**LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

---

De conformidad con la Ley Federal de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent proporcionará una certificación anual a cada agencia federal de la cual el sistema reciba subvenciones que proporciona y mantendrá un lugar de trabajo libre de drogas de acuerdo con los requisitos de el acto.

El sistema escolar pública una declaración notificando a los empleados lo siguiente:

- Que es ilegal fabricar, distribuir, dispensar, poseer o utilizar una sustancia controlada en el lugar de trabajo;
- Que se tomarán las medidas personales apropiadas, que pueden incluir el despido, contra los empleados condenados por tales acciones en el lugar de trabajo; y
- Que como condición de empleo el empleado deberá cumplir con los términos de la declaración y notificar a la administración de cualquier condena penal por drogas por una violación que ocurra en el lugar de trabajo.

El sistema proporciona a todos los empleados una copia del estado de cuenta. El sistema ha establecido un Programa de concientización sobre la vida libre de drogas y un Programa de capacitación en servicio libre de drogas. El sistema notifica a la Agencia Federal otorgante después de recibir un aviso de una condena penal por drogas por una infracción que ocurre en el lugar de trabajo.

El sistema, después de recibir notificación de una condena penal por drogas que ocurrió en el lugar de trabajo, tomará las medidas personales apropiadas contra el empleado y/o requerirá que el empleado participe satisfactoriamente en un programa aprobado de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas.

El sistema deberá presentar una declaración de certificación anual a cada Agencia Federal otorgante de la cual se obtendrán subvenciones para el siguiente año fiscal federal. La declaración de certificación deberá incorporar los requisitos legales para un lugar de trabajo libre de drogas y una lista de los lugares de trabajo asociados con las subvenciones específicas. El sistema hará un esfuerzo de buena fe para continuar manteniendo un lugar de trabajo libre de drogas mediante la implementación de esta Política.

**\*Todas las propiedades de las Escuelas Públicas del Condado de Kent están libres de tabaco y vaporizadores.**

---

### LLEGADA TEMPRANA A LA ESCUELA

---

Como regla general, los niños no deben llegar a la escuela más de 15 minutos antes de que comience la instrucción y deberán abandonar el recinto escolar a más tardar 15 minutos después de que finalice la instrucción, excepto para asistir a actividades patrocinadas por la escuela y supervisadas por los maestros.

---

### SALIDA TEMPRANA DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA

---

El padre o tutor debe realizar una solicitud por escrito cada vez que el estudiante deba salir temprano. Por favor no llame a la escuela para hacer cambios en el procedimiento de salida a menos que sea una emergencia.

Cuando llegue el momento de salir de la escuela, el padre o tutor debe venir a la oficina para registrar la salida del niño. Se puede solicitar una identificación con fotografía.

Los cambios en los arreglos de recogida deben hacerse por escrito y tener la firma oficial de un padre o tutor.

Se deben archivar copias de los documentos oficiales que indiquen cambios en la custodia para poder cambiar los arreglos de recogida. Tenga en cuenta: Por ley, los funcionarios escolares no pueden restringir que ningún padre recoja a un niño a menos que tengamos documentos judiciales formales y actualizados archivados en la oficina sobre las restricciones.

Para garantizar la seguridad de su hijo, no podemos permitir que su hijo se vaya a casa con un amigo sin el permiso escrito o verbal del padre/tutor del niño. Si no puede llegar a la escuela a la hora de salida, debe llamar a la escuela. Los incidentes repetidos de estudiantes que se quedan en la escuela después de la hora de salida pueden resultar en una derivación a Servicios Sociales.

- Si no hace una de las cosas anteriores, su hijo será colocado en el autobús escolar.
- No es aceptable que un niño transmita verbalmente esta información a la escuela.

---

### CIERRES ESCOLARES DE EMERGENCIA, CANCELACIONES Y RETRASOS EN LA APERTURA

---

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent están comprometidas con la seguridad de los estudiantes. La niebla densa, los huracanes, la nieve, el hielo y otras emergencias pueden cambiar el horario escolar. Las decisiones de retrasar la apertura de la escuela, cancelar la escuela, cerrar las escuelas temprano o cancelar actividades después de la escuela o por la noche se toman cuando la seguridad de los estudiantes y el personal es una preocupación.

#### **Política contra las inclemencias del tiempo**

La decisión de cerrar o retrasar las escuelas la toma el Superintendente antes de las 5:30 a. m. y la anuncia a más tardar a las 6:00 a. m. *cuando sea posible*. La decisión se toma después de consultar al supervisor de transporte, la policía estatal y local, los departamentos de carreteras y otras fuentes locales del condado. Los padres deben hacer planes con anticipación ante la posibilidad de que las escuelas cierren, se retrasen o salgan temprano debido al clima frío, niebla, calor excesivo u otras emergencias.

#### **Anuncio oficial**

En caso de que las escuelas deban cerrar, retrasarse o salir temprano, se hará un anuncio oficial en:

Sistema de notificación de flecha brillante

Radio WBAL: 1090 a.m.

Radio WKHS: 90.5 FM

Radio WCTR: 1530 a.m.  
WBAL TV: Canal 11  
Sitios web: [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)  
Aplicación móvil KCPS

Facebook <https://www.facebook.com/kcpsmdk12>

No se hará ningún anuncio cuando las escuelas tengan un horario regular.

En los días en que las escuelas están cerradas o cuando hay salida temprana debido al mal tiempo, se cancelan las actividades nocturnas en los edificios escolares, incluido el atletismo.

---

## EMERGENCIAS Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL

---

### Plan de respuesta a crisis

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent siguen un proceso de Manejo de Emergencias. El distrito escolar y cada escuela tienen un Plan Escolar de Respuesta a Emergencias/Crisis. Las Escuelas Públicas del Condado de Kent tienen un plan detallado de respuesta a crisis archivado en el Centro 911 del Condado de Kent. El plan se revisa y actualiza anualmente. Incluye procedimientos paso a paso para responder a una variedad de desastres naturales provocados por el hombre. Cada administrador tiene una copia completa del plan y todos los maestros y el personal de apoyo designado han detallado descripciones de sus roles.

Los padres que deseen recoger a sus hijos durante una posible situación de emergencia deben visitar el área designada para la salida de estudiantes, presentar una identificación con fotografía y firmar la salida de su hijo. Sólo las personas que figuran en la tarjeta de información de emergencia del estudiante pueden recoger a los estudiantes durante una situación de crisis. Es muy importante que las escuelas mantengan la seguridad de los estudiantes durante eventos de crisis y la cooperación de los padres es crucial.

### Emergencias y evacuaciones

Si es necesario evacuar el edificio, los estudiantes serán escoltados o transportados a un sitio alternativo designado por seguridad. La notificación a los padres se realizará a través del sistema de correo de voz de la escuela y/o el sitio web del distrito escolar.

Los padres y tutores sólo podrán recoger a sus hijos del sitio alternativo después de que se hayan seguido los procedimientos de salida adecuados.

### Simulacros de incendio, tornado y otros

La ley exige simulacros de emergencia a intervalos mensuales y son una precaución de seguridad importante. Al sonar una alarma, los estudiantes procederán de la siguiente manera:

- Diríjase al área designada de manera tranquila y ordenada. Los estudiantes deben caminar en fila india.
- Camine rápidamente, NO CORRA.
- Si está afuera, aléjese del edificio. No se congregue en carreteras o estacionamientos.
- Permanecer en la zona designada en silencio.
- Permanecer con el profesor en todo momento.
- Cooperar plenamente con las instrucciones dadas por la administración y/o su maestro.
- Regresar silenciosamente al salón de clases cuando se le indique..

### Visitantes

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent dan la bienvenida a padres, visitantes y voluntarios. En aras de la seguridad, todos los visitantes deben registrarse al entrar y salir de la escuela en la oficina y usar una identificación mientras estén en el edificio. Todas las personas, incluido el superintendente, otros funcionarios escolares, las familias de los miembros del personal, los padres voluntarios y los maestros sustitutos, siguen esta práctica y se pide a todos los visitantes e invitados que sigan estas reglas para garantizar la seguridad de nuestras escuelas. No se permite ninguna interrupción o perturbación que interfiera con la operación educativa de una escuela.

Se pide a los visitantes y voluntarios que cumplan con todas las políticas y procedimientos del distrito. Aunque somos conscientes de que el teléfono celular se ha convertido en una importante herramienta de

comunicación en el mundo actual, no es algo que los visitantes deban utilizar durante la jornada escolar. Las escuelas obtienen el permiso de los padres para utilizar imágenes de los estudiantes en boletines, redes sociales, etc. En ese sentido, hay familias de estudiantes que no desean que las fotografías de sus hijos se compartan públicamente. Todos los visitantes y voluntarios se abstienen de tomar fotografías o videos en el salón de clases debido a los Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA). Las familias y los visitantes pueden tomar videos o fotografías en eventos públicos como ceremonias de promoción o asambleas especiales.

Si un padre/tutor desea traer un obsequio comprado en la tienda, debe proporcionarse en una cantidad que todos los estudiantes de la clase reciben el obsequio en un horario mutuamente acordado con el maestro del aula. Estas golosinas NO deben entregarse durante la hora del almuerzo en la cafetería. Aquellos que traigan golosinas deben consultar con el maestro del salón de clases o la enfermera de salud para determinar qué tipo de golosina sería más apropiada dado cualquier problema de sensibilidad o alergia a los alimentos presente en el salón de clases.

---

### **SEGURO PARA EXCUSIONES Y ACCIDENTES ESTUDIANTILES**

---

Las excursiones se consideran una extensión del aula. Todos los estudiantes que participan en una excursión deben presentar el Formulario de Permiso de Excursión aprobado firmado por un padre o tutor que otorga permiso para que el estudiante participe en la actividad de la excursión y proporcionar prueba de seguro. Se anima a los estudiantes a proporcionar prueba de seguro para poder asistir a las excursiones. Los padres pueden comprar cobertura de seguro de 24 horas para sus hijos para el día de la excursión comunicándose con su escuela. Todas las reglas, regulaciones y estándares escolares para el comportamiento de los estudiantes están vigentes durante la excursión. La administración de la escuela se reserva el derecho de negarle a un estudiante la participación en cualquiera o todas las excursiones.

El sistema de escuelas públicas del condado de Kent ofrece a los padres la oportunidad de adquirir un plan de seguro contra accidentes para sus hijos. El Seguro de Accidentes para Estudiantes es para cualquier accidente que ocurra durante el horario escolar, en actividades escolares o en una excursión. Tenga en cuenta que su hijo **debe estar cubierto por un seguro familiar** o el **Seguro contra accidentes para estudiantes de KCPS** para ir a cualquier excursión. Se anima a los padres a completar una solicitud para el programa de seguro. Las solicitudes están disponibles en la oficina de la escuela.

El seguro contra accidentes para estudiantes es un programa estudiantil para padres sin seguro. También está diseñado para brindar cobertura adicional para aumentar el seguro existente de una familia. Hay diferentes planes disponibles que se adaptan a las necesidades de su hijo. Revise el folleto de Bob McCloskey para obtener más información. El seguro se puede comprar a través de Bob McCloskey Insurance con una prima única para el año escolar, dependiendo de la cobertura que haya elegido.

Al comprar el seguro contra accidentes para estudiantes, comuníquese directamente con Bob McCloskey Insurance al [www.bobmccloskey.com/k12Voluntario](http://www.bobmccloskey.com/k12Voluntario). Esta información también se puede recuperar del KCPS supervisor de Finanzas. <https://www.kent.k12.md.us/FinanceOffice.aspx>.

Tenga en cuenta que KCPS solo puede proporcionarle la información recibida para seleccionar esta opción de seguro para el distrito. KCPS no podrá ayudar con información más específica. Sin embargo, la cobertura de 24 horas sí cubre accidentes ocurridos fuera de las actividades escolares.

---

### **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR**

---

El sistema de escuelas públicas del condado de Kent participa en el Programa Nacional de Desayunos y Almuerzos Escolares. Se sirven comidas nutritivas todos los días basado en las pautas del USDA. La escuela pública del condado de Kent cumple con todos los Estado y federal actuales

Las cafeterías escolares ofrecen desayunos y almuerzos bien equilibrados a los estudiantes. El programa de almuerzos escolares está diseñado para ayudar a los estudiantes a tomar decisiones saludables en porciones apropiadas. Pueden ocurrir ajustes a los menús debido a la disponibilidad de artículos. Los menús se publican en todas las escuelas y se distribuyen en todas las escuelas primarias. Los menús también están publicados en nuestra web. [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us).

Todos las cinco escuelas participan en el programa Maryland Meals for Achievement que permite a nuestras escuelas ofrecer desayuno en el aula sin costo para los estudiantes. Al mismo tiempo que cumple con todos los estándares nutricionales establecidos por el USDA.

Precios del menú:**Precios del menú:**Todas las escuelas están participando en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP); por lo tanto,**el desayuno y el almuerzo son gratuitos (sin costo) para todos los estudiantes.**

Las solicitudes de beneficios de comidas ya no se proporcionarán a las familias debido a nuestra designación CEP.

**El formulario de beneficios educativos se enviará a las familias y se utilizará para calificar a las familias para otros programas esenciales dentro de las Escuelas Públicas del Condado de Kent.**

Cuando su hijo comience la escuela se le asignará un número de PIN. Este número de PIN permanecerá vigente todos los años hasta la graduación. Este número de PIN se utiliza para comprar comidas a través del sistema de contabilidad del servicio de comidas. Toda la información sobre su hijo es confidencial.

Todos los estudiantes de secundaria y preparatoria deben comprar una segunda comida. Todos los estudiantes deben comprar refrigerios. No se aceptan cheques personales. Solo se aceptan pagos a través de nuestro sistema de pago en línea, lo que brinda a los padres la comodidad del pago por adelantado. No hay tarifas asociadas con la opción de pago en línea. Usaremos un sistema nuevo y actualizado titulado "My School Bucks". Este sistema permite a los padres la opción de "cargar" dinero en la cuenta de su hijo en cualquier momento del día. También podrá acceder al saldo y las compras de su hijo a través de nuestro sitio web. Los padres o tutores son responsables de cualquier dinero adeudado en la cuenta de su hijo. A su hijo no se le permitirá comprar refrigerios si la cuenta tiene un saldo negativo.

Los saldos de un año anterior, quedarán a cuenta para el siguiente año escolar. Si su hijo es un estudiante de último año o se irá del condado, comuníquese con la cafetería de su escuela para pagar los saldos pendientes ola Supervisora de Apoyo al Servicio de Alimentos, Angie Knoll, para recibir un reembolso de los fondos que quedan en la cuenta del estudiante. Todos los saldos negativos deben pagarse al final del año escolar.

---

## **POLÍTICA DE CALIFICACIONES**

---

### **Sistema de calificación y presentación de informes**

1. Un sistema de calificaciones e informes que comunique el grado de dominio de los estándares de aprendizaje por parte de los estudiantes es una parte importante del programa de instrucción y desempeña un papel fundamental en la mejora del aprendizaje de los estudiantes. El sistema de calificaciones reconoce que si bien todos los estudiantes aprenden a ritmos diferentes, se espera que cada estudiante domine los estándares de aprendizaje de su nivel de grado y alcance su máxima capacidad. Las calificaciones documentan el aprendizaje de los estudiantes y el dominio del plan de estudios esencial. Las calificaciones comunican claramente el progreso y los logros a los estudiantes, padres y educadores. Las calificaciones también informan y mejoran la instrucción y, por lo tanto, mejoran el aprendizaje de los estudiantes.
2. La evaluación del progreso y las calificaciones de los estudiantes deben ser continuas y deben proporcionar comentarios frecuentes sobre el dominio del plan de estudios esencial y/o las metas del IEP establecidas para cada área de contenido y curso. El progreso de los estudiantes con IEP se determinará mediante un esfuerzo de colaboración entre el educador general y el educador especial.
3. Se utiliza una variedad de evaluaciones para determinar el progreso y las calificaciones de un estudiante. Los maestros determinan las calificaciones de los estudiantes utilizando evaluaciones basadas en los objetivos de instrucción establecidos por el plan de estudios esencial y el plan de estudios de las Escuelas

Públicas del Condado de Kent que se imparte en cada materia/clase. Los docentes son responsables de la implementación de un sistema de evaluación equitativo que refleje el progreso de cada estudiante para los objetivos apropiados.

4. La deshonestidad académica (hacer trampa, plagio, etc.) resultará en medidas disciplinarias.
5. No se permiten asignaciones de créditos adicionales ya que diluyen la capacidad de la calificación para comunicar el dominio de los estándares. Esto no impide el uso de tareas y evaluaciones diferenciadas.
6. La recuperación de calificaciones es una oportunidad para que los estudiantes aprendan y demuestren dominio del contenido crucial del curso. Es una responsabilidad compartida entre el hogar y la escuela. Se debe ofrecer una oportunidad de recuperación por cada evaluación sumativa. (Nota: Los exámenes parciales, de actividades culminantes y de fin de curso no son elegibles para recuperación de calificaciones). Cuando se reevalúa el dominio del contenido, se podrá reevaluar parcial, totalmente o en un formato diferente según lo determine el docente. Si bien se debe permitir algo de tiempo para volver a enseñar/reaprender los objetivos no dominados, la recuperación debe completarse dentro de los 8 días escolares posteriores a la devolución de la evaluación. Se debe exigir a los estudiantes que completen trabajos relacionados independientes para poder recuperarlos.
7. Asignar una calificación de final del período de calificaciones de no menos del 50% para los períodos de calificaciones uno, dos y tres. Para cualquier calificación del período de calificaciones que sea inferior al 50%, el maestro anulará la asignación de un 50%. Los maestros utilizarán la opción de comentarios para indicar el porcentaje real obtenido. Esto se calcula como una calificación reprobatoria que no conlleva puntos de calidad. Para un curso de un año de duración, el mínimo del 50 % no se aplica al grado del cuarto período de calificaciones. Para cursos semestrales, el piso del 50% se aplicará a ambos períodos de calificación. Sin embargo, si un estudiante no completa ningún trabajo durante el trimestre, se puede registrar un 0% como calificación del período de calificaciones.

### **Criterios de asistencia**

1. La asistencia estudiantil tiene un impacto directo en el rendimiento académico de los estudiantes. Las ausencias afectarán las calificaciones de acuerdo con la Política de asistencia de las escuelas públicas del condado de Kent. A un estudiante que esté ausente se le permitirá recuperar el trabajo para obtener crédito completo siempre que se complete dentro del plazo designado, es decir, como mínimo, se le permitirá al estudiante recuperar y enviar el trabajo completado dentro del mismo número de días. el estudiante fue reportado ausente.

2. El código Faltante (!) se calcula como 0 para la tarea. Este código se puede utilizar cuando un estudiante está ausente o si un estudiante no ha completado una tarea. El trabajo faltante debe completarse dentro del plazo de cada período de calificación (es decir, intermedio o final del trimestre). El código que falta solo debe ingresarse después de que haya pasado la fecha de vencimiento de la tarea.

3. Cualquier estudiante que haya estado ausente ilegalmente de la escuela por más de tres (3) días en cualquier período de calificaciones recibirá una calificación reprobatoria en todas las materias de ese período de calificaciones.

4. Reintegro de Grados. Un estudiante que ha reprobado todas las materias debido a exceder el límite de tres (3) días de ausencias codificadas como ilegales en un período de calificación, se le restituirán las calificaciones obtenidas siempre que el estudiante no exceda el límite de tres (3) días en la siguiente calificación. período. Los estudiantes que reprueban todas las materias en el cuarto período de calificaciones debido a excesivo el límite de tres (3) días de ausencias codificadas como ilegales no podrá restablecer esas calificaciones. Si un estudiante es un estudiante de último año, esto puede afectar su capacidad para graduarse. Las calificaciones deben restablecerse antes de bloquearlas y almacenarlas en PowerSchool para cada boleta de calificaciones trimestral.

5. El maestro completará un formulario de cambio de calificación cuando desee asignar una calificación distinta a la que debe documentar en el Procedimiento de calificación 600-5 de KCPS. Se realizará un ajuste de una calificación por motivos educativos sólidos propósitos. Los cambios finales de calificaciones deben realizarse dentro de los 45 días escolares siguientes al último día del período de calificaciones. Para un cambio de calificación para el cuarto período de calificaciones, el cronograma comenzaría el primer día de clases en el nuevo año escolar.

La documentación del cambio permanecerá archivada en el Formulario de cambio de calificación. Se colocará una copia en la carpeta acumulativa del estudiante. La documentación del cambio de calificación debe incluir: nombre del maestro que solicita el cambio de calificación, motivo del cambio de calificación, firma de la persona que aprueba el cambio de calificación, motivo de la aprobación, fecha de aprobación, firma del director, declaración de apelación. El consejero es responsable del cambio de calificación. Si se solicita un cambio de calificación y el maestro registrado no está disponible, el director puede revisar el libro de calificaciones del maestro en el sistema de gestión del aprendizaje y determinar si se justifica un cambio de calificación.

6. Las apelaciones de cambio de calificación deben dirigirse por escrito al Superintendente dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la fecha de notificación escrita de la decisión.

### **Pautas y criterios generales de calificación**

1. Los maestros mantendrán un registro regular del progreso de cada estudiante hacia el dominio de los estándares y el progreso. Cada estudiante será informado sobre su progreso durante el período de calificaciones para determinar sus fortalezas y abordar sus debilidades. Todas las calificaciones se ingresarán en PowerSchool semanalmente.
2. Las calificaciones se basarán en una variedad de evaluaciones formativas y sumativas, distribuidas adecuadamente a lo largo del período de calificaciones, que miden el dominio del estudiante de los estándares del curso. Esta distribución debe ser evidente en el período intermedio y al final del período de calificación.
3. Se utilizan medidas formativas y sumativas para evaluar lo que los estudiantes saben y son capaces de hacer. Nota: No todos es necesario calificar las formativas.

<b><u>Ejemplos de medidas formativas</u></b>	<b><u>Ejemplos de medidas sumativas</u></b>
Tareas (no más de un tercio de la categoría o el 10% de la nota final)	Pruebas
Trabajo de clase	Proyectos
Listas de verificación de maestros	Actividades de laboratorio
Cuadernos	Reportes de investigación
ensayos cortos	Portafolios
Muestras de escritura	Ensayos cortos y largos.
Elementos de respuesta seleccionados	Presentaciones
actividades de laboratorio	cuestionarios

### **Pautas y criterios de calificación**

1. Los maestros comunicarán los criterios y requisitos de calificación por escrito a los estudiantes y padres al comienzo de cada curso y/o año escolar.
2. Los maestros documentarán las comunicaciones con los estudiantes y los padres (correo electrónico, teléfono, carta, conferencia) cuando los estudiantes consistentemente no completen el trabajo o dominen el contenido. Si no pueden comunicarse con los padres, los maestros derivarán al estudiante al consejero escolar y/o administrador según lo definido por la escuela.
3. Las calificaciones se calcularán y registrarán como un porcentaje (sobre 100) para los grados 3-12.

### **Calificación e informes de la escuela primaria**

**1. Niñez temprana:** El progreso de Pre-K y Kindergarten se comunicará mediante boletas de calificaciones basadas en estándares.

**2. Escuela Primaria Grados 1 y 2:** Grados de escuela primaria de 1<sup>ero</sup> y 2<sup>ndo</sup> utilizará calificaciones con letras de E, VG, S, L y U.

Las calificaciones tienen el siguiente significado:

**Y:** indica que el estudiante:

- está logrando excelentes avances en la adquisición de habilidades básicas y en la adquisición de conocimientos,
- realiza un trabajo de una calidad excepcional,
- muestra una iniciativa sobresaliente en clase y en actividades independientes, y
- está trabajando al nivel de grado o superior.

**VG:** indica que el estudiante:

- está progresando muy bien en la adquisición de habilidades básicas y en la adquisición de conocimientos a su nivel de instrucción,
- hace un trabajo de muy buena calidad y
- muestra considerable iniciativa en clase y en actividades independientes.

**S:** indica que el estudiante:

- está progresando satisfactoriamente en la adquisición de habilidades básicas y en la adquisición de conocimientos. en su nivel de instrucción,
- realiza un trabajo de calidad aceptable y
- muestra una iniciativa adecuada en clase y en actividades independientes.

**L:** indica que el estudiante:

- está progresando poco en la adquisición de habilidades básicas y en la adquisición de conocimientos. en su nivel de instrucción,
- hace poco trabajo o lo hace de mala calidad, y
- muestra poca o ninguna iniciativa en clase y actividades independientes.

**EN:** indica que el estudiante:

- está logrando progresos insatisfactorios en la adquisición de habilidades básicas y en la obtención de conocimientos a su nivel de instrucción.

**3. Escuela Primaria Grados 3 a 5:** Los grados 3 a 5 de la escuela primaria utilizarán las calificaciones con letras A, B, C, D, F (sin más ni menos). Las calificaciones tienen el siguiente significado:

**A:** indica que el estudiante:

- muestra un dominio excepcional de las habilidades y conocimientos en su nivel de instrucción,
- completa todos los trabajos de clase y tareas
- participa con entusiasmo en las actividades de clase,
- demuestra un desempeño superior como estudiante independiente, y
- está logrando un progreso excelente en su nivel de instrucción.

**B:** indica que el estudiante:

- muestra muy buen dominio de habilidades y conocimientos en su nivel de instrucción,
- completa el trabajo en clase y las tareas en casa,

- participa activamente en las actividades de clase, y
- demuestra muy buen desempeño como estudiante independiente.

**C:** indica que el estudiante:

- muestra un dominio adecuado de las habilidades y conocimientos en su nivel de instrucción,
- completa el trabajo en clase y las tareas en casa,
- participa en las actividades de clase, y
- demuestra un desempeño aceptable como estudiante independiente.

**D:** indica que el estudiante:

- muestra un dominio limitado de las habilidades y conocimientos en su nivel de instrucción,
- es inconsistente al completar el trabajo en clase y las tareas en casa,
- participa con poca frecuencia en las actividades de clase, y
- demuestra un desempeño deficiente como estudiante independiente.

**F:** indica que el estudiante:

- muestra logros insatisfactorios en el cumplimiento de los estándares mínimos en su nivel de instrucción.

### **Calificaciones e informes de la escuela primaria (Grados K-5):**

1. Las calificaciones de los estudiantes se basarán en un número mínimo de medidas de evaluación como se enumeran abajo:
  - Clases que se reúnen diariamente – mínimo de dos (2) grados por semana
  - Clases que se reúnen semanalmente o quincenalmente: mínimo de cinco (5) grados por trimestre.
  - Clases que se reúnen dos o tres días por semana en días alternos: mínimo de nueve (9) calificaciones por trimestre.
2. Los profesores establecerán plazos:
  - a. Los estudiantes tendrán un mínimo de tantos días como faltaron para entregar el trabajo de recuperación. Las tareas faltantes se registran como "!" por faltar. Esto será convertido a 0% a menos que el trabajo se complete dentro del plazo. Las calificaciones pueden ser no se reduce más del 10% por día.
  - b. Los maestros documentarán las comunicaciones con los estudiantes y los padres (correo electrónico, teléfono, carta, conferencia) cuando los estudiantes consistentemente no completan el trabajo o dominan el contenido. Si Si no se puede contactar a los padres, los maestros referirán al estudiante al consejero escolar y/o administrador según lo definido por la escuela.

### **Calificaciones e informes de la escuela primaria (Grados 3-5):**

1. Las calificaciones formativas se registran como el 50% de la calificación total.
2. Las calificaciones sumativas se registran como el 50% de la calificación total.
3. Debe tener al menos dos calificaciones sumativas por período de calificación, por materia.

### **Calificaciones e informes de la escuela secundaria (Grados 6 - 12):**

- 1 Las calificaciones formativas se registrarán como el 30% de la calificación total.
- 2.Las calificaciones sumativas se registrarán como el 70% de la calificación total a razón del 70%.

Las calificaciones deben registrarse semanalmente.

3. Ninguna medida de evaluación puede contar más del 25% de la calificación del período de calificaciones.

4. Las calificaciones de los estudiantes se basarán en una cantidad mínima de medidas de evaluación que se enumeran abajo:

- Clases que se reúnen diariamente – mínimo de dos (2) grados por semana.
- Clases que se reúnen semanalmente o quincenalmente: mínimo de cinco (5) grados por trimestre.
- Clases que se reúnen dos o tres días por semana en días alternos: mínimo de nueve (9) calificaciones por trimestre.

5. Los profesores establecerán fechas límite:

- a. Los estudiantes tendrán un mínimo de tantos días como los que faltaron para entregar trabajo de maquillaje. Las tareas faltantes se registran como "!" por faltar. Este se convertirá a 0% a menos que el trabajo se complete dentro del plazo. Las calificaciones no podrán bajarse más del 10% por día.
- b. Los maestros documentarán las comunicaciones con los estudiantes y los padres (correo electrónico, teléfono, carta, conferencia) cuando los estudiantes consistentemente no completan el trabajo o dominan el contenido. Si no pueden comunicarse con los padres, los maestros derivarán al estudiante a la consejero escolar y/o administrador según lo define la escuela.

### **Cálculo de las calificaciones del período de calificaciones para las clases de la escuela intermedia:**

1. La calificación del período de calificaciones se informará como una calificación con letras y la calificación con letras se registrará en el ínterin y en la boleta de calificaciones. La calificación con letras corresponderá a lo siguiente escala:

<b><u>Porcentaje</u></b>	<b><u>Grado de la letra</u></b>
93-100	A
90- por debajo de 93	A-
87- por debajo de 90	B+
83- por debajo de 87	B
80- por debajo de 83	B-
77- por debajo de 80	C+

73- por debajo de 77	C
70- por debajo de 73	C-
67- por debajo de 70	D+
63 por debajo de 67	D
60- por debajo de 63	D-
50- por debajo de 60	F

**Determinación de la calificación final del curso de escuela intermedia (sin incluir los cursos impartidos en la escuela intermedia para obtener créditos de escuela secundaria).**

- Se calculará una calificación final para las boletas de calificaciones para cada curso de escuela intermedia. La calificación final del curso se calculará utilizando el promedio del porcentaje obtenido en cada trimestre.

**Ejemplos:**

**curso de un año**

Trimestre 1 por ciento calificación del 75% (C)  
 Calificación trimestral del 2 por ciento del 74 % (C)  
 Trimestre 3 por ciento de calificación de 84% (B)  
 Trimestre 4 por ciento calificación de 92% (A-)

$$\text{Calificación final del curso} = \frac{75+74+84+92}{4} = \frac{325}{4} = 81,25 = \text{B-}$$

**curso semestral**

Trimestre 1 por ciento calificación de 71% (C-)  
 Trimestre 2 por ciento de calificación de 84% (B)

$$\text{Calificación final del curso} = \frac{71+84}{2} = \frac{155}{2} = 77,5 = \text{C+}$$

- La calificación final de los cursos de escuela secundaria completados en la escuela intermedia se calculará de acuerdo con los criterios de la escuela secundaria para ese curso. Estos cursos aparecerán en el expediente académico de la escuela secundaria, pero no se calcularán en el GPA de la escuela secundaria.
- Para inscribirse en el siguiente curso de secundaria en secuencia, el estudiante debe aprobar con un 60% o más. El director de la escuela secundaria puede dispensar este requisito previa consulta con los padres y el maestro.

**Cálculo de calificaciones del período de calificaciones y puntos de calidad para la escuela secundaria:**

- Los profesores de secundaria calcularán las calificaciones individuales de los estudiantes utilizando una escala porcentual (0 - 100). La calificación del trimestre se informará como una puntuación porcentual y una calificación con letras que se registrará en el intermedio y la boleta de calificaciones. La calificación con letras corresponderá a la siguiente escala:

<u>Porcentaje</u>	<u>Grado de la letra</u>
93 - 100	A
90 - por debajo de 93	A-
87 - por debajo de 90	B+
83 - por debajo de 87	B
80 - por debajo de 83	B-
77 - por debajo de 80	C+
73 - por debajo de 77	C
70 - por debajo de 73	C-
67 - por debajo de 70	D+
63 - por debajo de 67	D
60 - por debajo de 63	D-
0 - por debajo de 60	F

### **Determinación de la calificación final del curso de secundaria:**

1. Para recibir un crédito de escuela secundaria, un estudiante debe obtener una calificación mínima del 60% y completar el examen parcial y final/actividad culminante.
0. Los cursos de secundaria que se reúnen diariamente durante 18 semanas se denominan cursos semestrales. Los cursos semestrales tienen dos calificaciones trimestrales (nueve semanas cada una) y un mediano plazo/examen final/calificación de actividad culminante que es  $\frac{1}{5}$  (20%) de la nota final del curso.
0. Los cursos de secundaria que se reúnen diariamente durante 36 semanas se denominan cursos de un año. Los cursos de un año tienen calificaciones de cuatro trimestres, un examen parcial/actividad culminante, un examen final/actividad culminante y una calificación final del curso. La calificación de cada trimestre es  $\frac{1}{5}$  (20%), el examen parcial/final es  $\frac{1}{10}$  (10%), y la nota de la actividad culminante es  $\frac{1}{10}$  (10%) de la nota final del curso.
0. La calificación de la actividad culminante para cada curso debe proporcionar evidencia del conocimiento del estudiante del plan de estudios esencial para ese curso. Un examen escrito será parte de la actividad culminante. Las otras partes de la actividad culminante pueden incluir, entre otras, proyectos, presentaciones y otras evaluaciones basadas en el desempeño. El director del colegio aprobará, previamente, los trabajos y exámenes de las actividades culminantes. Todos los cursos, incluidos los cursos de colocación avanzada, cumplirán con estos requisitos.

### **Determinación del promedio de calificaciones:**

1. Los puntos de calidad se utilizan para determinar el promedio de calificaciones acumulativo (GPA) de cada estudiante individual. El GPA acumulativo, que incluye calificaciones de ambos no ponderados y cursos ponderados, determina el rango académico de un estudiante dentro de la clase en relación con todos los miembros de la clase que se gradúa en particular.

#### ***Ejemplos:***

#### **Curso Semestral**

Calificación del 1 por ciento del trimestre de 78 (C+) =  $78 \times 2 = 156$

Calificación trimestral del 2 por ciento de 75 (C) =  $75 \times 2 = 150$

Examen final/actividad culminante Porcentaje de nota de 81 (B-) =  $81 \times 1 = 81$

Nota final =  $\frac{156+150+81}{3} = \frac{387}{3} = 77,4 = C+ = 2.33$  puntos de calidad (ver tabla en la página 8)

**Curso semestral ponderado**Calificación del 1 por ciento del trimestre de 78 (C+) =  $78 \times 2 = 158$ Calificación trimestral del 2 por ciento de 75 (C) =  $75 \times 2 = 150$ Examen final/actividad culminante Porcentaje de nota de 81 (B-) =  $81 \times 1 = 81$ Nota final =  $\frac{156+150+81}{5} = \frac{387}{5} = 77,4 = C+ = 2.83$  puntos de calidad (ver tabla en la página 8)**Ejemplo:****Curso de un año**Calificación del 1 por ciento del trimestre de 92 (A-) =  $92 \times 2 = 184$ Calificación trimestral del 2 por ciento de 88 (B+) =  $88 \times 2 = 176$ Examen parcial/actividad culminante 90 (A-) =  $90 \times 1 = 90$ Calificación del 3 por ciento del trimestre de 89 (B+) =  $89 \times 2 = 188$ Calificación del 4 por ciento del trimestre de 96 (A) =  $96 \times 2 = 192$ Nota examen final/actividad culminante de 90 (A-) =  $90 \times 1 = 90$ Total =  $\frac{184+176+90+188+192+90}{10+10} = \frac{920}{20} = 92 = A- = 3.67$  Puntos de Calidad

0. Los cursos universitarios de honores, colocación avanzada, STEM, créditos de inscripción dual y los cursos de último año en un programa CTE se califican en una escala de 4,5. Los cursos ponderados se enumeran en el Programa de estudio para estudiantes de las Escuelas públicas del condado de Kent. A continuación se enumeran las escalas 4.0 y 4.5.

Curso final Grado de la letra	Ponderado Puntos de calidad	Puntos de calidad
A	4	4.5
A-	3.67	4.17
B+	3.33	3.83
B	3	3.50
B-	2.67	3.17
C+	2.33	2.83
C	2	2.5
C-	1.67	2.17
D+	1.33	1.83
D	1	1.5
D-	.67	1.17
F	0	0

Para calcular el GPA de un estudiante:

1. Suma los puntos de calidad asignados a cada calificación con letras, y
2. Divide ese total por el número potencial de créditos.

Ejemplo: un estudiante de primer año obtiene las siguientes calificaciones en 8 cursos.

Las clases son una mezcla de no ponderado y ponderado.

Curso 1 no ponderado	calificación del curso de A = 4.00
Curso 2 no ponderado	calificación del curso de B- = 2.67
Curso 3 ponderado	calificación del curso de A = 4.50
Curso 4 no ponderado	calificación del curso de C = 2.00
Curso 5 ponderado	calificación del curso de A = 4.50
Curso 6 ponderado	calificación del curso de B = 3.50
Curso 7 no ponderado	calificación del curso de C+ = 2.33
Curso 8 no ponderado	calificación del curso de F = 0.00

El GPA acumulado al final del noveno grado es  $(23.50 / 8) = 2.94$

3. A medida que un estudiante avanza durante los próximos tres años, los puntos de calidad totales se suman y se dividen entre los créditos completados.
4. Un estudiante, para mejorar su calificación. Puede repetir cualquier curso, si hay espacio disponible en el curso. En línea no es una opción. La calificación más alta obtenida se incluirá en el GPA acumulativo del estudiante. La calificación más baja obtenida se eliminará y el curso no se utilizará para calcular el GPA acumulativo. Tanto los intentos de curso como las calificaciones correspondientes obtenidas se registran en el expediente académico. La calificación más alta obtenida en este curso recibirá crédito y se utilizará para calcular el GPA y el rango de clase.
5. Si un estudiante retoma un curso por el cual obtuvo crédito anteriormente, el estudiante puede obtener crédito más de una vez por el mismo curso solo si el curso está designado como tal (es decir, cursos de crédito repetidos como: teatro, banda, escultura/ cerámica El intento de curso con la calificación más alta obtenida recibirá crédito y se utilizará para calcular el GPA y el rango de clase.
6. Los estudiantes que recuperen una calificación reprobatoria utilizando una plataforma en línea deben tomar cada prueba unitaria y recibir una calificación aprobatoria. Tanto los intentos de curso como las calificaciones correspondientes obtenidas se registran en el expediente académico. La calificación aprobatoria obtenida en este curso recibirá crédito, calculado en el GPA y el rango de clase.

#### **Determinación de la asignación de calificaciones del estudiante:**

1. Se requiere que los estudiantes obtengan una cantidad mínima de créditos de curso para ingresar al siguiente grado de la siguiente manera:  
Estudiante de segundo año: 5 créditos Y entrar al segundo año de asistencia a la escuela secundaria  
Júnior: 10 créditos Y entrar al tercer año de asistencia a la escuela secundaria  
Sénior: 17 créditos Y entrando al cuarto año de asistencia a la escuela secundaria

#### **Cursos ponderados:**

1. Todo estudiante inscrito en un curso de Colocación Avanzada (AP) debe realizar el examen AP al final del curso. Si el estudiante no toma el examen AP, se eliminará el peso del expediente académico.
0. Los estudiantes de secundaria tienen la oportunidad de tomar cursos de inscripción dual de una universidad acreditada, con la aprobación previa de la División de Servicios Educativos de las Escuelas Públicas del Condado de Kent, durante su tercer y cuarto año. Los cursos universitarios de inscripción dual aparecerán en el expediente académico de la escuela secundaria del estudiante. Cada curso de inscripción dual se contará como un crédito de escuela secundaria. Los cursos universitarios de inscripción doble contarán para los requisitos de graduación y se incluirán en el GPA acumulativo. Los cursos universitarios de inscripción dual tendrán un valor ponderado al calcular el GPA.

#### **0. Calificaciones incompletas:**

1. La calificación de Incompleto (I) se puede otorgar en cualquier curso a un estudiante que no haya completado el trabajo prescrito al final del período de calificación. El director debe aprobar todas las calificaciones incompletas (I) por adelantado.
2. Se otorgará una calificación de Incompleto (I) a cualquier estudiante que no complete los exámenes parciales y finales o las actividades culminantes. Estas evaluaciones son obligatorias para cada crédito del curso.
3. La calificación de Incompleto (I) permanecerá en la boleta de calificaciones por no más de dos semanas a partir de la fecha de emisión de la boleta de calificaciones (a menos que sea aprobada previamente por el director). Al final de dos semanas, el maestro cambiará la calificación de I a la calificación obtenida por el estudiante y notificará a la

orientación, al estudiante y a los padres. Si el trabajo no se completa al final del plazo acordado, la calificación será una "F".

### **Retiros o Transferencias de Cursos:**

1. Código de retiro (W):
  - . No se permitirá a los estudiantes abandonar un curso después de la quinta sesión de clase. En casos tales como abandonar un curso universitario de doble crédito, perder una pasantía o perder un puesto de aprendizaje basado en el trabajo, los estudiantes pueden ser retirados después de la quinta sesión de clase. En tales casos, los estudiantes recibirán una W (Retiro) en la boleta de calificaciones y en el registro permanente de ese curso. No obtendrán crédito los estudiantes que se retiren después del décimo día.
2. Transferencias de Cursos:
  - . Si un estudiante se transfiere entre niveles del mismo curso (inglés de honores a inglés), no se ingresará ningún código "W" en la boleta de calificaciones o en el registro permanente. El porcentaje de calificaciones promedio obtenido por el estudiante para el curso abandonado se ingresará para cada tarea perdida en el curso agregado.
    - a. Si un estudiante se transfiere a un curso diferente antes de la quinta sesión de clase, el estudiante será responsable de ponerse al día en el nuevo curso.
  - b. Los estudiantes deben tener la aprobación del director y de los padres para transferirse a un curso diferente. No se permitirá a los estudiantes cambiar secciones del mismo curso a menos que sea necesario para cumplir con los requisitos de graduación o debido a una necesidad académica individual identificada.
  - c. Los estudiantes que se transfieran de un curso universitario de doble crédito recibirán una W (Retiro) en la boleta de calificaciones y un registro permanente de ese curso. Los estudiantes podrán matricularse en otro curso de secundaria.
  - d. Las calificaciones de cursos comparables para estudiantes que se han transferido de otra escuela se promediaron en la calificación final.
  - e. Las calificaciones finales obtenidas por los cursos completados fuera de KCPS seguirán los estándares de calificación y ponderación del sistema en el que se completó el curso.
  - f. Los estudiantes que regresan de un programa de estudio de instrucción en el hogar recibirán una calificación de Aprobado o Reprobado en su expediente académico para los cursos tomados antes de la inscripción. Es posible que los estudiantes necesitan tomar una prueba de nivel de matemáticas o español, ya que estos cursos son de naturaleza secuencial.

### **Informar el progreso del período intermedio y de calificaciones a los padres:**

1. Informes provisionales:
  - . Las conferencias entre maestros y padres se programan periódicamente durante el año escolar. Los padres que deseen hablar sobre el progreso de los estudiantes en cualquier momento durante el año escolar deben comunicarse con la escuela para programar una cita con el maestro, el consejero y/o el director.
    - a. Se pueden enviar informes provisionales escritos, que informan a los padres sobre el progreso de su hijo, en cualquier momento durante el período de calificación.
    - b. En todas las escuelas, los informes provisionales deben emitirse a la mitad de cada período de calificaciones para todos los estudiantes para informar a los padres sobre el progreso del estudiante (satisfactorio, insatisfactorio o reprobado). En el período de tiempo entre el período intermedio emitido a la mitad y el final del período, los maestros harán todo intento razonable, documentado en PowerSchool, para notificar a los padres sobre patrones de calificaciones incompletas o reprobadas.
2. Informes de calificaciones del período de calificación:
  - . Las boletas de calificaciones se emiten cuatro veces al año a los estudiantes.

- a. Las fechas de los períodos de calificaciones y las fechas intermedias del año escolar se publicarán en el calendario escolar de las Escuelas Públicas del Condado de Kent cada otoño para estudiantes y padres.
- b. Los informes de progreso de los IEP se emiten cuatro veces al año (con boletas de calificaciones) a los padres de estudiantes con discapacidades. El progreso también se informará en la Revisión Anual de cada estudiante.

### **Cuadro de honor**

1. Primaria y Media
  - . Para ser elegible para el cuadro de honor, un estudiante en los grados 3-8 debe obtener todas las calificaciones de As y B
0. Escuela secundaria
  - . La elegibilidad para el cuadro de honor se basa en el período de calificaciones actual del estudiante.
    - Los grados.
      - i. Para obtener el estatus del cuadro de honor, un estudiante debe tener un GPA de 3.0 – 3.66.
      - ii. Para obtener honores distinguidos o un alto estatus en el cuadro de honor, un estudiante debe tener un GPA de 3,67 o superior.

---

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

---

Los estudiantes deben cumplir satisfactoriamente estos requisitos para graduarse de la escuela secundaria del condado de Kent con un diploma del estado de Maryland:

**Requisito de inscripción:** Completar cuatro (4) años de estudio aprobado más allá del octavo grado, a menos que se cumpla una de las alternativas en la regulación estatal.

**Requisitos previos de competencia:** Debe participar en todas las evaluaciones requeridas por el estado del MSDE.

**Requisitos de crédito para la promoción de 2024:** Obtenga un mínimo de 23 créditos en los cursos que se especifican a continuación. Los estudiantes que se gradúen en 2025 y en adelante deben obtener un mínimo de 25 créditos en cursos específicos que se enumeran a continuación.

**Servicio estudiantil:** Complete 75 horas de aprendizaje de servicio que incluye preparación, acción y reflexión.

**Trabajo de investigación senior** Se completará en inglés IV.

**Portafolio Senior:** Para ser completado por estudiantes del programa Career Technology durante su último año.

### **Estos son los veintitrés (23) créditos requeridos para las promociones de 2024:**

- Cuatro (4) inglés/artes del lenguaje
- Tres (3) Soc. Estudios (Gobierno, Historia Mundial, Historia de Estados Unidos)
- Tres (3) Ciencias (Biología y 2 otras ciencias)
- Cuatro (4) estudiantes de Matemáticas (incluyendo Álgebra I y Geometría) deben tomar una clase de matemáticas cada año durante la escuela secundaria.
- Media (1/2) Educación Física
- La mitad (1/2) de educación para la salud
- Una (1) Bellas Artes
- Una (1) Educación Tecnológica
- De uno a cuatro (1-4) optativas
- Y una elección de uno de estos:
  - Dos (2) idiomas mundiales **O**
  - Dos (2) Tecnología Avanzada **O**
  - Cuatro (4) o cinco (5) programas profesionales y tecnológicos aprobados por el estado

### **Estos son los veinticinco (25) créditos requeridos para las promociones de 2025 y más allá.:**

- Cuatro (4) inglés/artes del lenguaje

Cuatro (4) Soc. Estudios (Gobierno, Historia Mundial, Historia de EE. UU. y otros estudios sociales)  
Cuatro (4) Ciencias (Biología y 3 otras ciencias)  
Cuatro (4) estudiantes de Matemáticas (incluyendo Álgebra I y Geometría) deben tomar una clase de matemáticas cada año durante la escuela secundaria.  
Uno (1) Educación Física  
Una (1) Educación para la Salud  
Una (1) Bellas Artes  
Una (1) Educación Tecnológica  
De uno a cuatro (1-4) optativas  
Y una elección de uno de estos:  
Dos (2) idiomas mundiales **O**  
Cuatro (4) o cinco (5) programas profesionales y tecnológicos aprobados por el estado

### **Requisitos para la promoción de la escuela secundaria**

Todos los estudiantes de secundaria deberán obtener una cantidad mínima de créditos para ingresar al siguiente grado de la siguiente manera:

Estudiante de segundo año	5 créditos y entrando al segundo año de asistencia a la escuela secundaria
Júnior	10 créditos y entrando al tercer año de asistencia a la escuela secundaria.
Sénior	17 créditos y entrando a cuarto año de asistencia a la escuela secundaria

### **Servicio de aprendizaje**

Los estudiantes en Maryland deben realizar aprendizaje-servicio como requisito de graduación. Los estudiantes pueden comenzar a obtener horas de aprendizaje-servicio desde la escuela primaria o secundaria para cumplir con el requisito de graduación de 75 horas. El requisito de aprendizaje-servicio se puede cumplir completando unidades de aprendizaje-servicio incluidas en los grados 5-9.

---

## **POLÍTICAS DE SALUD**

---

### **Medicamentos**

No se pueden administrar medicamentos en la escuela hasta que la enfermera de la escuela o el asistente de enfermería certificado reciban órdenes por escrito del proveedor de atención médica del estudiante con la firma requerida de los padres. Esto se aplica tanto a los medicamentos recetados como a los de venta libre, incluidos inhaladores, ungüentos, gotas para los ojos/oídos, Tylenol, etc.

Los padres deben asegurarse de que los medicamentos estén en el recipiente original con la etiqueta de la farmacia y entregarlos a la escuela. La primera dosis de medicamentos debe tomarse en casa. Después de la aprobación de la enfermera de la escuela o del asistente de enfermería certificado, el estudiante solo podrá llevar consigo medicamentos de emergencia ordenados por un médico. Los formularios de medicamentos están disponibles en todas las escuelas (y en nuestro sitio web, [www.kent12.md.us](http://www.kent12.md.us)). Todas las preguntas sobre medicamentos deben dirigirse a la enfermera de la escuela o al asistente de enfermería certificado.

### **Necesidades especiales de salud**

Los padres deben comunicarse con la enfermera de la escuela o el asistente de enfermería certificado si su hijo tiene alguna necesidad de salud especial que requiera un procedimiento de salud especial e individualizado. Esto incluiría a estudiantes en riesgo de sufrir reacciones alérgicas graves a alimentos o picaduras de abejas (anafilaxia), asma, diabetes u otros problemas de salud que requieran atención de emergencia y medicamentos. Se desarrollarán planes de atención médica específicos para proporcionar un entorno de aprendizaje más seguro para estudiantes específicos. Además, si los estudiantes necesitan pasar la noche durante una situación de crisis, se debe contactar a la enfermera de la escuela o al asistente de enfermería certificado para planificar cualquier necesidad médica que normalmente se brinda en el hogar (dietas especiales, medicamentos, tratamiento).

### **Certificado de exámenes físicos y pruebas de plomo**

De acuerdo con la Ley de Maryland (EA57-402), se requerirá un examen físico a cada niño que ingrese a las Escuelas Públicas de Maryland por primera vez. El examen debe completarse dentro del período de nueve meses antes del ingreso o seis meses después del ingreso.

La ley del estado de Maryland (HB 1221) requiere documentación de pruebas de plomo en sangre para todos los estudiantes públicos de prekínder, jardín de infantes y primer grado en áreas designadas como en riesgo de envenenamiento por plomo. El formulario de Certificado de prueba de plomo en sangre del Departamento de Salud e Higiene Mental de Maryland se distribuye a todos los estudiantes que ingresan a los grados anteriores por primera vez. El formulario debe completarse y devolverse a la enfermera de la escuela.

### **Vacunas**

El Departamento de Educación del Estado de Maryland exige que todos los estudiantes tengan un registro oficial escrito de las vacunas requeridas. Los requisitos de vacunación varían con la edad. Los estudiantes deben cumplir dentro de los primeros 20 días de clases. Los estudiantes que no cumplan con este requisito serán excluidos de la escuela hasta que el padre/tutor obtenga la documentación.

**Programa dental escolar** –La misión de este programa es brindar acceso a la atención primaria de salud y disminuir el tiempo perdido en la escuela brindando atención. Esto no reemplaza la necesidad de visitar al dentista con regularidad. Un higienista dental examinará a su hijo para detectar caries, le realizará una limpieza dental y, si es necesario, le derivará a un dentista.

### **Exámenes de visión y audición**

Se realizan exámenes de visión y audición anualmente para los estudiantes de prekínder, nuevos estudiantes de grados kínder y 1<sup>ero</sup> y 8<sup>vo</sup>. También se realizan exámenes de la vista anualmente para los estudiantes de 5<sup>th</sup> calificación. Además, se controlará a los estudiantes nuevos en las escuelas que no hayan realizado evaluaciones previas. Se notificará a los padres/tutores si un niño no pasa una evaluación y necesita una evaluación adicional por parte de un proveedor de atención médica. Si no desea que su estudiante sea evaluado, notifique por escrito al personal de salud de la escuela al comienzo del año escolar.

### **EpiPens para uso de emergencia**

La ley del estado de Maryland autoriza al personal escolar a administrar epinefrina autoinyectable a estudiantes que experimentan anafilaxia. La anafilaxia es potencialmente mortal y puede ocurrir como reacción a picaduras o picaduras de insectos, alimentos, medicamentos y otros alérgenos.

Las suites de salud escolar cuentan con epinefrina autoinyectable (EpiPens) para aquellos estudiantes que experimentan signos y síntomas de anafilaxia durante las actividades escolares en el lugar. Los padres de estudiantes a los que su proveedor de atención médica les recetó un EpiPen deben proporcionar un EpiPen para usar en la escuela y en actividades patrocinadas por la escuela. Comuníquese con la enfermera de su escuela o con un asistente de enfermería certificado si tiene alguna pregunta o inquietud.

### **Procedimientos si su hijo se enferma o se lesiona en la escuela**

- La escuela llamará al número que figura como teléfono de su casa (si no hay respuesta)
- La escuela llamará a su lugar de trabajo (si no hay respuesta)
- La escuela llamará a los contactos de emergencia enumerados y/o al médico.
- Si es necesario, su hijo será transportado a un centro médico por el medio más adecuado.

### **Seguridad solar**

En un esfuerzo por prevenir el riesgo potencial de enfermedades relacionadas con los rayos ultravioleta por la sobreexposición al sol, los estudiantes pueden poseer/usar protector solar en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela. Se permiten protectores solares aprobados por la FDA en forma de loción, crema, ungüento, gel, ungüento o barra (sin aerosoles) sin el permiso escrito de un proveedor de atención médica. Los estudiantes deben traer su propio protector solar en el envase original marcado claramente con su nombre. A los estudiantes no se les permite compartir protector solar con otros estudiantes. Se requiere autorización por escrito de un padre/tutor para permitir que un empleado de la escuela aplique/ayude con la aplicación de protector solar a un estudiante que no puede hacerlo por sí mismo. Los maestros no tienen la obligación de aplicar o ayudar con la aplicación de protector solar a los estudiantes.

### **Medicamentos para revertir una sobredosis**

Narcan nasal (naloxona) es un medicamento seguro y eficaz que puede revertir los efectos de una sobredosis de opioides. Este es el medicamento para sobredosis disponible en cada sala de salud de las escuelas primarias, intermedias y secundarias. La enfermera de la escuela y el personal capacitado pueden administrar el medicamento a cualquier estudiante u otra persona ubicada en la propiedad escolar que se crea

razonablemente que está experimentando una sobredosis de opioides potencialmente mortal. El personal de salud escolar, los administradores y otro personal escolar que se ofrezca como voluntario recibirán capacitación aprobada por el Departamento de Salud del Condado Kent.

---

### **TAREA**

---

La tarea es una parte necesaria de la experiencia de aprendizaje. Los maestros asignan tareas apropiadas para la edad y el nivel de instrucción del estudiante. Las tareas se centrarán en reforzar conceptos o habilidades importantes cubiertas en la lección del día, o en garantizar que se completen los proyectos en curso.

Se anima a los padres que tengan preguntas sobre la tarea a solicitar una conferencia con el maestro; Se espera que los maestros se comuniquen con los padres cuando haya inquietudes sobre las tareas.

---

### **PROGRAMA DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

---

El programa de Manejo Integrado de Plagas (IPM) empleado por las Escuelas Públicas del Condado de Kent es un enfoque proactivo más que reactivo para el control de insectos y roedores en las instalaciones escolares. El programa IPM incluye inspecciones o estudios de rutina de todas las instalaciones escolares para identificar las condiciones que favorecen la invasión de plagas, garantizar la detección temprana de la presencia de plagas y monitorear los niveles de infestación. Como primer paso en el control de plagas, el enfoque MIP emplea una serie de estrategias preventivas y alternativas a la aplicación de pesticidas, tales como: educación de los empleados, reducción de fuentes, inspección e identificación de áreas potencialmente problemáticas y saneamiento mejorado. Cada enfoque es monitoreado y evaluado, y se realizan modificaciones si es necesario. Los pesticidas se utilizan sólo como último recurso.

La ley de Maryland exige que se notifique a los padres de todos los niños de escuela primaria, con excepciones limitadas, y al personal antes de cualquier aplicación de pesticidas en interiores o exteriores. Los padres de estudiantes y personal de escuela intermedia o secundaria que deseen ser notificados antes de las aplicaciones de pesticidas en interiores o exteriores deben solicitar que se los incluya en la lista de notificación de pesticidas del sistema escolar. Para ser agregado a la lista de notificaciones, envíe una solicitud por escrito a su escuela que incluya su nombre, dirección y número de teléfono, así como el nombre de su hijo.

La siguiente es una lista de pesticidas y estaciones de cebo, por nombre común, que pueden usarse dentro o fuera de los edificios escolares durante el año: abamectina, gel de sílice amorfo, carboxilato de ciclopropano, syslutorno, d-trans aletrina, esfenvalerato, fipronil, glifosato, hidrametilnon, hidropreno, hidroxí-2H-1 benzothlopyran-y-una, linalool, metarreno, ácido ortobórico, fenoxibencil, trampas de pegamento de feromonas y piretrina.

La persona de contacto mantiene copias de las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) y las etiquetas de los productos para cada pesticida y estación de cebo utilizados en la propiedad escolar. Para revisar estos documentos o para obtener información adicional, llame a Jim Bish al (410) 778-7142 o escríbale a la Oficina Central de las Escuelas Públicas del Condado de Kent, 5608 Boundary Avenue, Rock Hall, MD 21661.

Además, la Junta de Educación brinda una oportunidad en la reunión de la Junta de Educación de noviembre para que el personal del sistema escolar reciba y aborde los comentarios del público sobre el Sistema Integrado de Manejo de Plagas.

---

### **PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE MEJORADA**

---

**Programa de Educación Especial**

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent ofrecen programas de educación especial para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con discapacidades desde el nacimiento hasta los veintiún años. Los servicios también están disponibles para bebés y niños pequeños con retraso en el desarrollo desde el nacimiento hasta los tres años, o a través de un IFSP extendido hasta los cuatro años o hasta el 1<sup>er</sup> día de escuela.

Los programas de educación especial brindan servicios a estudiantes con discapacidades según lo determinado por el Programa de Educación Individualizada (IEP) del estudiante. Un equipo que incluye a los padres desarrolla el IEP.

Los padres que creen que su hijo puede necesitar servicios especializados deben consultar primero con el maestro y el director de su hijo para ver qué medidas adicionales se pueden tomar para satisfacer las necesidades de su hijo. Un niño puede ser remitido a un equipo del IEP para una mayor consideración.

La Ley federal de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) garantiza que todos los niños con discapacidades tengan acceso a una educación pública gratuita y apropiada. El sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent brinda instrucción y servicios para niños que han sido evaluados y un equipo del IEP ha determinado que tienen una discapacidad.

### **Programa de Identificación/Intervención Temprana (EIIP)**

En 1973, la Asamblea General de Maryland promulgó un proyecto de ley que exige que "cada estudiante que ingresa a su primer año en cualquier grado primario en cualquier escuela pública sea evaluado con el fin de identificar discapacidades de aprendizaje, independientemente de su etiología". Según este mandato, los sistemas escolares de Maryland, bajo la dirección del Departamento de Educación del Estado de Maryland, deben evaluar a cada niño que ingresa a la escuela para detectar posibles problemas de aprendizaje.

El objetivo del Programa de Identificación e Intervención Temprana (EIIP) es evaluar "aquellos niños que, debido a problemas de desarrollo y/o experiencia, exhiben conductas asociadas con problemas de aprendizaje independientemente de la etiología y, por lo tanto, son menos capaces de cumplir con las expectativas" de la escuela a menos que se modifiquen sus experiencias de enseñanza/aprendizaje". A través de un diagnóstico y una evaluación específicos, se confirma o descarta la sospecha de un problema de aprendizaje, y estos niños pueden luego ser ubicados en programas diseñados para mejorar sus problemas y prevenir el fracaso académico.

### **Programa de Identificación e Intervención Temprana (PIEI) Proceso**

El proceso EIIP consiste en selección, revisión, evaluación e intervención. La selección es un procedimiento de "examen" breve y sistemático para identificar a aquellos niños que tienen características de estudiante de alto riesgo. El cribado proporciona datos útiles para la identificación temprana de estos niños y alerta al colegio sobre la existencia de desviaciones en el desarrollo, que pueden deberse a diversos factores o circunstancias. El diagnóstico temprano de estos problemas reduce la posibilidad de desarrollar una afección más grave y aumenta las posibilidades de un tratamiento correctivo exitoso. La reevaluación continua permite la identificación de problemas de aprendizaje que podrían resultar evidentes más adelante y permite la adaptación del programa para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Las revisiones y evaluaciones están diseñadas para confirmar o refutar la creencia de un maestro de que existe un problema de aprendizaje. Un equipo de personal escolar llamado Equipo de Servicios Estudiantiles llevará a cabo el proceso de revisión y evaluación. El equipo ayudará a los maestros a establecer un programa exitoso para los estudiantes que están decididos a tener problemas de aprendizaje. Un profesor que remite a un estudiante para revisión y evaluación se convierte en miembro del equipo.

La intervención es el uso de adaptaciones educativas y en el aula que apoyan el progreso del desarrollo del niño en la escuela. Las alternativas educativas y programáticas incluyen estrategias docentes que se utilizarán tanto dentro como fuera del programa de educación regular.

### **Programa de búsqueda de niños**

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent (KCPS) mantienen un Programa Child Find activo para todos los niños, desde el nacimiento hasta los veintiún años, que residen en el condado, incluidos los estudiantes con discapacidades que asisten a escuelas no públicas, privadas o religiosas, estudiantes con alta movilidad (como inmigrantes y estudiantes sin hogar) y estudiantes sospechosos de tener una discapacidad, aunque puedan estar avanzando de un grado a otro. Los padres, una agencia comunitaria, un maestro o un empleado de una escuela privada pueden realizar derivaciones a Child Find para estudiantes de 3 a 5 años de edad que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan educación especial y servicios relacionados a través del Supervisor de Educación Especial. Las derivaciones para estudiantes de 5 a 21 años con sospecha de discapacidad se pueden hacer a través del director de la escuela local o del Supervisor de Educación Especial. Para obtener más información sobre Child Find, comuníquese con el director de su edificio o con el Supervisor de Educación Especial al 410-778-6422. Para niños desde el nacimiento hasta los 3 años, comuníquese con la Oficina de Educación Especial de KCPS al 410-778-7164. La información sobre Child Find y el apoyo de interpretación también están disponibles para personas que son lingüística o culturalmente diferentes de la población general o que tienen una discapacidad auditiva o visual.

### **Centro de recursos familiares**

El Centro de recursos familiares del condado de Kent brinda apoyo e información a familias de niños con discapacidades o retrasos en el desarrollo. El Centro de recursos familiares apoya la Red de apoyo familiar para familias con bebés y niños pequeños, desde el nacimiento hasta los tres años, con discapacidades o retrasos en el desarrollo, así como Partners for Success para familias con niños en edad escolar o jóvenes, desde el nacimiento hasta los 21 años, con discapacidades o retrasos. .

Los coordinadores de padres que son ellos mismos padres de niños con necesidades especiales forman parte del personal del Centro de Recursos Familiares. Está ubicado en la escuela secundaria del condado de Kent en el salón 117.

Los padres pueden comunicarse con los coordinadores al 410-778-5708 o por correo electrónico a [fsupport@kent.k12.md.us](mailto:fsupport@kent.k12.md.us)

---

## **NOTIFICACIONES LEGALES**

---

### **No discriminación en el empleo o acceso a programas**

De acuerdo con los requisitos federales y estatales:

- La Junta de Educación del Condado de Kent no discrimina por motivos de raza, sexo, edad, origen nacional, religión, discapacidad o estatus socioeconómico en sus programas o actividades educativas y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Este aviso se proporciona según lo exige el Título IX de las Enmiendas de Educación.
- Las instituciones no públicas pueden solicitar una parte de los fondos estatales y federales, que están designados para brindar ayuda especial a ciertos grupos de estudiantes.
- Los representantes de dichas instituciones pueden comunicarse con el Supervisor de Finanzas de la Oficina de la Junta de Educación. Puede comunicarse con los contactos de la oficina central llamando al 410-778-1595 o escribiendo a Kent County Public Schools, 5608 Boundary Avenue, Rock Hall, MD 21661.

Para obtener más información sobre el aviso de no discriminación, visite <https://ocrcas.ed.gov/contact-ocr> para obtener la dirección y el número de teléfono de la oficina que presta servicios en su área, o llame al 1-800-421-3481.

### **No discriminación en la educación profesional y tecnológica**

El Título IX es la parte de la Enmienda Educativa de 1972 que prohíbe la discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas que reciben fondos federales. Esta ley cubre a todos los estudiantes y empleados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent. Requiere que el sistema brinde igualdad de oportunidades en admisiones, deportes, asesoramiento, acceso a cursos, políticas de empleo con respecto al estado civil o parental de los estudiantes y el tratamiento de los estudiantes. De acuerdo con las pautas de la Oficina de Derechos Civiles:

- Los estudiantes pueden inscribirse en cualquier carrera/educación tecnológica independientemente de su sexo, raza, origen nacional o discapacidad.

- Cualquier estudiante interesado en educación profesional/tecnológica que tenga problemas de visión o audición puede comunicarse con el Supervisor de Educación Especial en la Oficina de la Junta de Educación.
- El Supervisor de Educación Especial es el coordinador oficial de la Sección 504 y el Supervisor de Servicios Educativos es el coordinador oficial del Título IX.

### **Información para padres sobre las calificaciones de los maestros**

De acuerdo con la Ley Federal "Que Ningún Niño Se Quede Atrás" de 2002, los padres de niños matriculados en escuelas que reciben fondos federales del Título I tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de aula de su hijo y de cualquier asistente de instrucción que atienda a su hijo. La información incluye el título universitario del maestro, el certificado de enseñanza de Maryland que posee y el área de certificación. Los padres que deseen recibir esta información sobre el maestro y el asistente de instrucción de su hijo deben enviar una solicitud por escrito al director de la escuela. El director proporcionará la información dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por escrito.

### **Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)**

PPRA otorgar a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la conducta de encuestas, recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

- Consentimiento antes de que se requiera que los estudiantes se presenten a una encuesta que se refiera a uno o más de los siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un Programa del Departamento de Educación de EE. UU. (ED)–
  1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
  3. Comportamiento o actitudes sexuales;
  4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
  5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
  6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como por ejemplo con abogados, médicos o ministros;
  7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o
  8. Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- Recibir un aviso y una oportunidad para excluir a un estudiante de:
  1. Cualquier otro estudio de información protegida, independientemente de su financiación;
  2. Cualquier examen físico o evaluación invasivo que no sea de emergencia requerido como condición para asistencia, administrada por la escuela o su agente, y no es necesaria para proteger la vida inmediata salud y seguridad de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido según la ley estatal; y
  3. Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes para marketing o para vender o distribuir de otro modo la información a otros. (Esto hace no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos educativos o servicios para o para estudiantes o instituciones educativas).
- Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o uso.
  1. Información protegida de encuestas de estudiantes y encuestas creadas por terceros;
  2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los anteriores marketing, ventas u otros fines de distribución; y
  3. Material instructivo utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Los padres recibirán una notificación razonable sobre dichas actividades y encuestas planificadas y se les brindará la oportunidad de optar por que sus hijos no participen en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. Los padres que crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, D.C. 20202-5901. Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal.

### **Ley de Derecho a la Privacidad de la Educación Familiar (FERPA)**

De acuerdo con la ley de Maryland y la Ley de Derecho a la Privacidad de la Educación Familiar (FERPA) (20 U.S.C. 1232q), los padres y estudiantes mayores de 18 años tienen ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de sus hijos, solicitar la modificación de información inexacta o engañosa en los registros educativos de sus hijos y dar consentimiento a la mayoría de las divulgaciones de información de identificación personal de los registros educativos. Los padres pueden acceder, intentar modificar o dar consentimiento a la divulgación de los registros educativos de sus hijos, a menos que exista una orden judicial u otro documento legal que indique específicamente lo contrario. Cuando un estudiante cumple 18 años o asiste a una institución postsecundaria, el estudiante, y no los padres, puede acceder, solicitar enmiendas y dar consentimiento a la divulgación de sus registros educativos. Los registros estudiantiles pueden revisarse y modificarse comunicándose con el administrador o consejero de la escuela. Los padres que crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

### **Información del directorio**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, exige que KCPS, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, KCPS puede divulgar "información de directorio" apropiadamente designada sin consentimiento por escrito a menos que usted haya informado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito. El objetivo principal de la información del directorio es permitir que las escuelas incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen: un cartel que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática; el anuario anual; cuadro de honor u otras listas de reconocimiento; programas de graduación; y hojas de actividades deportivas, como lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también puede divulgarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, reclutadores universitarios y otras empresas legítimas con las que KCPS tiene un contrato para tomar fotografías de clase, fabricar anillos de graduación o publicar anuarios. Además, dos leyes federales exigen que los distritos escolares que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio (nombres, direcciones y listados telefónicos) a menos que los padres hayan informado a la distrito que no quieren que se divulgue la información de sus estudiantes sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que KCPS divulgue información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito y sin la información solicitada por los reclutadores militares, debe notificar al distrito por escrito a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar o desde la fecha de inscripción. Esta solicitud de los padres debe presentarse anualmente. KCPS ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre del estudiante, dirección, teléfono, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, títulos, honores y premios recibidos, y la agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

### **Registros estudiantiles**

Los maestros y otro personal escolar crean y mantienen registros estudiantiles de acuerdo con ley aplicable, las reglas y regulaciones de la Junta de Educación del Estado de Maryland y las políticas de la Junta de Educación del Condado de Kent. Estos registros son de naturaleza confidencial y se podrá acceder a ellos únicamente con el fin de cumplir fines educativos legítimos.

La información de identificación personal incluye el nombre, dirección, número de teléfono del estudiante y del padre/tutor del estudiante u otro miembro de la familia. También incluye un identificador personal, como el número de identificación escolar del estudiante y otra información que identificaría al estudiante. Las solicitudes de divulgación de información de identificación personal se conceden cuando lo autorizan los padres del estudiante. También se divulga sin el consentimiento por escrito de los padres cuando la información es solicitada por funcionarios escolares dentro del condado de Kent que tienen intereses educativos legítimos o por funcionarios escolares de otra escuela o sistema escolar en el que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Los “funcionarios escolares” incluyen, entre otros, personal certificado, como maestros, personas que están empleadas por contrato con el sistema escolar y son miembros de equipos escolares, y personas empleadas por agencias comunitarias que son miembros de la escuela, equipos de salud mental, enfermeras y personal de salud mental de las escuelas, y consejeros sobre adicciones en las escuelas. Los funcionarios escolares tienen un interés educativo legítimo cuando participan en la planificación, implementación o evaluación educativa de un estudiante o grupo de estudiantes específico.

Todos los registros escolares oficiales están disponibles para revisión e inspección por parte de padres, tutores legales y estudiantes mayores de 18 años. Las solicitudes de acceso a los registros de revisión se otorgarán dentro de un tiempo razonable según la conveniencia mutua de los padres y el director de la escuela. Los directores brindarán a los padres la oportunidad de una audiencia para cuestionar el contenido de un registro escolar si creen que es inexacto, engañoso o que viola los derechos personales del estudiante. Los padres también tienen derecho a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

De acuerdo con las leyes federales y estatales, un padre sin custodia tiene los mismos derechos que un padre con custodia a menos que el padre con custodia haya presentado evidencia de un instrumento legal vinculante (como una orden judicial que rige el divorcio, la separación o la custodia que establece específicamente que el padre sin custodia no sea informado o tenga acceso a los registros educativos del estudiante). Si no se indica específicamente, se considerará que ambos padres tienen derecho a ser informados o tener acceso a los registros educativos del estudiante. Excepto por lo indicado anteriormente, los padres con y sin custodia tienen los mismos derechos a ser informados sobre el progreso educativo de sus hijos, incluido el derecho a recibir boletas de calificaciones y asistir a conferencias de padres y maestros.

---

## **TAQUILLAS Y CERRADURAS**

---

Los casilleros escolares son propiedad de la escuela. Se proporciona un casillero a cada estudiante para guardar sus pertenencias durante el día escolar. Los estudiantes no deben traer ninguna propiedad personal a la escuela que no sea la necesaria para fines educativos o para actividades extracurriculares relacionadas con la escuela. Es responsabilidad del estudiante proteger la propiedad personal.

Se desaconseja a los estudiantes que traigan artículos personales a la escuela, especialmente joyas, prendas de vestir, productos electrónicos costosos o cantidades excesivas de dinero. Dado que el sistema escolar no puede garantizar la protección de la propiedad personal, el riesgo de pérdida depende principalmente de los esfuerzos del estudiante por proteger personalmente la propiedad.

Se aplican las siguientes pautas para casilleros y cerraduras:

- Al comienzo del año, a cada estudiante de secundaria y preparatoria se le asigna un casillero y un candado de combinación.
- En los casilleros de los estudiantes sólo se pueden usar candados proporcionados por la escuela. Este es un problema de seguridad. No se harán excepciones.
- Los casilleros de los estudiantes deben estar cerrados con llave cuando no estén en uso.
- Se le cobrará al estudiante por el reemplazo de cerraduras perdidas o dañadas.
- Los abrigo, sombreros y mochilas deben guardarse en el casillero durante el día escolar hasta el último período del día.

- Los estudiantes son responsables de cualquier artículo en sus casilleros asignados. Los artículos en el casillero de un estudiante, por ley, se consideran ser propiedad del estudiante a quien se le asigna el casillero.
- Dado que el distrito escolar no puede asegurar la propiedad personal de los estudiantes, el distrito escolar no es responsable de los artículos perdidos o robados del casillero de un estudiante.
- Los casilleros escolares no se consideran propiedad personal del estudiante y están clasificados como propiedad escolar según la ley. A los administradores escolares se les permite registrar los casilleros como lo harían con cualquier otra propiedad escolar, ya que los estudiantes son notificados anualmente de esta posibilidad. Sin embargo, una búsqueda de propiedad personal dentro del casillero solo debe realizarse basándose en estándares de sospecha razonable.

---

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

---

La Junta de Educación del Condado de Kent reconoce que el papel de los padres en la educación de sus hijos es crucial para una experiencia escolar exitosa para los niños. Una relación de apoyo mutuo entre el hogar, la escuela y la comunidad contribuye a este desarrollo. En ese sentido, la Junta apoya firmemente la participación de los padres.

### **La Junta acepta su responsabilidad de:**

- Establecer métodos efectivos para mantener la participación de los padres en los programas y planes de estudio escolares;
- Organizar actividades para fomentar las oportunidades de participación de los padres;
- Fomentar la participación de los padres formalmente a través de equipos de Mejoramiento Escolar, grupos de PTA, incluidos comités asesores y de estudio y voluntarios escolares, e informalmente a través del contacto individual con los padres.

### **La Junta reconoce que el personal escolar y los padres tienen derecho a:**

- Ser tratado con cortesía;
- Ser tratados con respeto como individuos, independientemente de su raza, religión, credo, origen nacional, situación económica, sexo o edad;
- Participar en conferencias significativas de padres y maestros para discutir el progreso escolar y el bienestar de los estudiantes;
- Estar informado sobre las políticas escolares y las decisiones administrativas;
- Buscar recursos disponibles para promover el progreso y los logros de los estudiantes;
- Sentirse seguro sobre el entorno educativo en el que el personal y los estudiantes trabajan y aprenden;
- Planificar y participar en organizaciones para padres.

### **La Junta anima a los padres a:**

- Satisfacer las necesidades físicas del estudiante;
- Esforzarse por preparar al estudiante emocional y socialmente para que sea receptivo al aprendizaje y la disciplina;
- Asegurar que el estudiante asista a la escuela regularmente y a tiempo;
- Ayudar al estudiante a desarrollar hábitos de estudio adecuados;
- Familiarizarse con los requisitos y procedimientos escolares;
- Discutir los problemas con las personas apropiadas;
- Trabajar por el éxito y mejora de los programas escolares;
- Trabajar cooperativamente con el sistema escolar para desarrollar un autoconcepto positivo para cada niño;
- Establecer un ambiente hogareño que apoye el aprendizaje y el comportamiento apropiado.
- Asegúrese de que los estudiantes tengan acceso a la literatura teniendo libros disponibles en el hogar o visitando la biblioteca pública.

**Cada escuela se comprometió a apoyar la participación de los padres mediante:**

- Desarrollar actividades y materiales que proporcionen una comunicación bidireccional efectiva entre los padres y la escuela sobre las políticas escolares locales y el progreso individual de los estudiantes;
- Ofrecer sugerencias para apoyar y fomentar las oportunidades de voluntariado para padres;
- Ayudar a los padres en sus esfuerzos para ayudar a los estudiantes a tener éxito;
- Garantizar la participación de los padres a través del trabajo con voluntarios escolares, grupos de PTA y comités asesores y de estudio del sistema escolar.

**Se espera que el personal apropiado en la Oficina Central apoye los esfuerzos de las escuelas locales al:**

- Comunicarse con los padres sobre las políticas y regulaciones del sistema escolar;
- Proporcionar materiales, folletos y publicaciones diseñados para familiarizar a los padres con el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent en un formato preciso y oportuno;
- Ayudar en el desarrollo del liderazgo de los padres a través de las PTA y otros grupos reconocidos;
- Identificar y publicar programas y prácticas prometedoras relacionadas con la participación de los padres;
- Desarrollar métodos para acomodar y apoyar la participación de los padres para todos los padres con necesidades especiales, como dominio limitado del inglés y aquellos con condiciones de discapacidad;
- Evaluar la efectividad de los esfuerzos de participación de los padres.

**Además, para garantizar el cumplimiento de la Ley Que Ningún Niño Se quede Atrás de 2001 (NCLB), la Junta de Educación y el sistema escolar y las escuelas deberán involucrar a los padres de niños que asisten a escuelas que reciben fondos federales del Título 1 de las siguientes maneras:**

- Involucrar a los padres en el desarrollo conjunto del plan según la sección 1112 y el proceso de revisión y mejora escolar según la sección 1116;
- Proporcionar la coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar;
- Desarrollar la capacidad de las escuelas y de los padres para una fuerte participación de los padres;
- Coordinar e integrar estrategias de participación de los padres con estrategias de participación de los padres bajo otros programas, como el programa Head Start, el programa Reading First, el programa Early Reading First, el programa Even Start, el programa Parantes as Techeros, el programa de instrucción en el hogar para jóvenes en edad preescolar y programas estatales. programas preescolares;
- Realizar, con la participación de los padres, una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres para mejorar la calidad académica de las escuelas atendidas, incluida la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en las actividades autorizadas por esta sección (con especial atención a (padres económicamente desfavorecidos, discapacitados, con dominio limitado del inglés, con alfabetización limitada o de cualquier origen racial o étnico minoritario) y utilizar los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y revisar, si necesario, las políticas de participación de los padres descritas en esta sección; y
- Involucrar a los padres en las actividades de las escuelas.

El superintendente está autorizado a desarrollar procedimientos apropiados para implementar esta política con respecto a la participación de los padres. El procedimiento se desarrollará conjuntamente con los padres y deberá distribuirse, en la medida de lo posible, en un idioma y formato comprensible para los padres.

---

## **PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

---

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent (KCPS) valoran a los padres como socios en el proceso educativo. En cada escuela se ofrecerán oportunidades para que los padres, tutores y otros miembros de la familia participen en la experiencia educativa de sus hijos y contarán con apoyo a nivel del distrito. KCPS fomenta la participación tanto a nivel del distrito como de la escuela a través de la participación en el Consejo Asesor de Padres del distrito, los Equipos de Mejoramiento Escolar y una variedad de otros consejos y/o comités que se reúnen periódicamente para abordar cuestiones relevantes al rendimiento académico de los estudiantes. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent tiene la intención de incluir a los padres en todos los aspectos del programa Título I.

### **Responsabilidades del sistema KCPS**

KCPS brindará asistencia y apoyo técnico continuo a cada escuela de Título I en la planificación e implementación del plan y las actividades de participación de los padres a nivel escolar. Esto se logrará mediante:

- Celebrar reuniones periódicas con el director y/o los equipos escolares.
- Visitar la escuela para hacer observaciones informales sobre el proceso y/o actividades realizadas.
- Participar en comités y/o equipos de acción a nivel escolar.
- Proporcionar formación adicional.

**KCPS desarrollará la capacidad de los padres y el personal poniendo a disposición de los padres, a través del sitio web del sistema, folletos, materiales y talleres. KCPS apoyará a los padres y las familias como defensores y socios del aprendizaje permanente, como tomadores de decisiones y participantes activos en cuestiones escolares, programas y desarrollo del plan para padres. KCPS:**

- Trabajar con los padres para comprender el programa de instrucción y compartir técnicas para utilizar actividades de instrucción que refuercen las habilidades enseñadas en la escuela. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(1)]
- Coordinar e integrar programas de participación de padres con programas de alfabetización (lectura y matemáticas) según lo determinado por la evaluación de necesidades en el plan de mejora escolar y a través de la retroalimentación solicitada por los padres. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(1)]
- Realizar una evaluación anual de la efectividad del programa para aumentar la participación de los padres en el equipo de mejora escolar, la asistencia al día de la conferencia de padres y maestros y a los talleres de la escuela y/o del condado. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(1)]
- Llevar a cabo desarrollo profesional para maestros brindando capacitación adicional y talleres sobre cómo trabajar con los padres como socios iguales y hacer que los padres lideren y/o faciliten estas actividades de desarrollo profesional. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(3)]
- Proporcionar a los padres materiales, capacitación y recursos para trabajar con sus hijos en casa para aumentar el rendimiento estudiantil. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(2)]
- Coordinar actividades de extensión para padres con agencias comunitarias y otros programas escolares como la biblioteca local, el Departamento de Servicios Sociales, Judy Center, Head Start, etc. para proporcionar a los padres materiales y capacitación para trabajar con sus hijos en casa. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(4)]
- Enviar y proporcionar información relacionada con los programas escolares a los padres en un formato y un idioma que los padres puedan entender. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(5)]
- Ofrecer servicios de cuidado infantil, transporte y/o traducción a las familias que asisten a eventos patrocinados/organizados por el Título I. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(6)]

#### **Responsabilidades del Consejo Asesor de Padres:**

Un Consejo Asesor de Padres, con representantes de cada escuela de Título I, directores y el Coordinador de Subvenciones Federales y Estatales, se reunirá al menos una vez al año para actualizar conjuntamente los procedimientos de participación de los padres del distrito. El Consejo Asesor de Padres:

- Revisar y actualizar conjuntamente la Política de Participación de los Padres del Título I y los Procedimientos de Participación de los Padres del distrito.
- Revisar y evaluar el Plan Maestro BTE para garantizar que las actividades escolares se alineen con las metas y estrategias del Plan Maestro.
- Anualmente, los pares revisan el plan de participación de padres de cada escuela de Título I y su implementación, incluido cada pacto entre escuela, padres y estudiantes.
- Proporcionar comentarios y/o sugerencias para la asignación de participación de los padres a nivel escolar.
- Proporcionar aportes e ideas sobre temas de desarrollo profesional para que el personal de la escuela trabaje eficazmente con los padres.
- Discuta otros temas, incluidos, entre otros, el programa general de Título I, la divulgación a los padres sobre evaluaciones estatales y locales y sugerencias para actividades de divulgación de participación de los padres en todo el distrito.

#### **Responsabilidades escolares**

- Crear un ambiente acogedor para los padres y las familias, teniendo en cuenta el entorno de aprendizaje y la seguridad de todos los estudiantes y el personal.

- Redactar e implementar, como parte del Plan de Mejoramiento de cada escuela, un plan para padres/familia que incluirá información sobre lo siguiente:
  - Métodos para promover una comunicación decidida.
  - Identificación de necesidades de desarrollo profesional para el personal que abordan el trabajo eficaz con todos los padres/familias de la comunidad escolar.
  - Capacitación continua para padres y familias sobre la práctica de la toma de decisiones en la escuela y la participación del comité.
  - Esfuerzos para aumentar la participación de todos los padres, para garantizar una representación diversa
    - Garantizar que se distribuya anualmente un pacto entre escuela, padres y estudiantes.
    - Proporcionar transporte, cuidado de niños y/o servicios de traducción durante las reuniones y/o el día de la conferencia para garantizar que todas las familias puedan participar plenamente.
    - Programe reuniones que se ofrecen en horarios flexibles y variados (AM, PM).
    - Cada otoño se llevará a cabo una reunión anual para padres en cada escuela de Título I. Los padres recibirán información sobre el programa Título I para su escuela. Se acomodará a las familias con inglés limitado y/o a aquellas que necesiten interpretación para sordos. Todos los padres recibirán copias de la política y los procedimientos actuales del condado y se les ofrecerá la oportunidad de brindar sus comentarios. Según sea necesario, este procedimiento se traducirá para que los padres comprendan el idioma y el formato. Para llegar a todas las familias, la política y el procedimiento del distrito se enviarán a casa en el Manual del Estudiante del Distrito de las Escuelas Públicas del Condado de Kent y se publicarán en el sitio web de KCPS.

---

### **ESTACIONAMIENTO EN PROPIEDAD ESCOLAR**

---

El estacionamiento para estudiantes en el campus de KCHS es un privilegio. La tarifa sigue siendo la misma para el permiso sin importar la época del año en que se compre. KCHS proporciona estacionamiento a un número limitado de estudiantes del tercer y cuarto año. Las solicitudes de estacionamiento están disponibles en la oficina principal. Se requiere que los estudiantes y los padres lean y acepten las pautas establecidas dentro de las reglas y regulaciones de estacionamiento para estudiantes. Tanto el estudiante como los padres deben firmar y aceptar las reglas y regulaciones de estacionamiento.

Estacionarse en el campus es un privilegio que puede suspenderse o revocarse en cualquier momento a discreción de cualquier administrador por motivos tales como mala asistencia, tardanzas excesivas, violaciones de las Pautas de conducta estudiantil, no completar el Proyecto y Portafolio del último año, y/o por violaciones de las reglas y regulaciones de estacionamiento establecidas en la solicitud de permiso.

### ***LOS VEHÍCULOS NO AUTORIZADOS O LOS VEHÍCULOS ESTACIONADOS EN ÁREAS NO AUTORIZADAS PUEDEN SER REMOLQUES DEL LOCAL A CARGO DEL PROPIETARIO***

---

### **POLÍTICA DE FOTO**

---

Periódicamente, fotógrafos del sistema escolar o de los medios de comunicación estarán en las escuelas tomando fotografías, fotografías digitales o imágenes de video de los estudiantes. Estas imágenes pueden ser utilizadas por el sistema escolar en publicaciones, boletines, videos o en el sitio web. Los medios de comunicación pueden utilizar imágenes en periódicos, revistas o medios de difusión. Estas imágenes a menudo irán acompañadas impresas del nombre y grado del estudiante. El sistema escolar entiende que algunos padres, por diversas razones, no querrán que sus hijos sean fotografiados. Cada escuela distribuye un formulario de "exclusión voluntaria" fotográfica al comienzo del año escolar. Al firmar el formulario y devolverlo al director, los padres pueden optar por excluir a sus hijos de todas y cada una de las fotografías. Los padres o estudiantes elegibles que crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-4605.

---

### **TRANSPORTE EN AUTOBÚS ESCOLAR**

---

La Junta de Educación proporciona transporte gratuito a los estudiantes que asisten a las escuelas públicas del condado de Kent y que, a su juicio, tienen que caminar distancias excesivas hacia y desde la escuela. La Junta de Educación define "distancias irrazonables" como más de un radio de una milla de la escuela para

estudiantes de primaria y más de un radio de una milla y media de la escuela para estudiantes de secundaria y preparatoria.

La responsabilidad de la Junta de Educación comienza cuando el niño sube al autobús escolar. Esta responsabilidad cesa al final del día escolar cuando el estudiante se baja del autobús escolar. Los padres tienen responsabilidad legal sobre sus hijos cuando viajan hacia y desde la escuela como peatones o cuando viajan hacia y desde o esperan en las paradas del autobús escolar. **Se recuerda a los padres que son responsables de cualquier daño causado por sus hijos al autobús o a la propiedad en la parada del autobús.**

### **Arreglos de transporte en autobús**

Un estudiante sólo puede viajar en el autobús escolar que le asigne la Junta de Educación del Condado de Kent. No se pueden hacer excepciones. Las preguntas pueden dirigirse a la oficina de transporte del distrito escolar: 410-778-7117.

Se debe completar un formulario de cambio de ubicación de transporte si se solicita un cambio en el transporte. La política de la BOE permite un lugar constante para recoger a los estudiantes por la mañana y un lugar constante para dejar a los estudiantes por la tarde dentro de la zona de asistencia escolar. Estos formularios se pueden descargar del sitio web de KCPS y también se pueden obtener en las oficinas de la escuela. **No presente el cambio de dirección de un estudiante en este formulario.**

### **Transporte para custodia compartida**

Debido a cuestiones de seguridad, el transporte de estudiantes solo se programará hacia y desde la residencia principal del estudiante.

Si es necesaria una ubicación de parada de autobús diferente para un estudiante desde su autobús asignado: el estudiante **debe tener una nota ESCRITA del padre** Para permitir el cambio, la nota debe ser firmada por un administrador de la escuela y entregada al conductor del autobús antes de comenzar la ruta. Los padres deben venir a la oficina para firmar la salida del estudiante si un cambio de salida es diferente de la rutina diaria.

### **Reglas de seguridad del autobús escolar para estudiantes**

La seguridad en el autobús es una responsabilidad compartida y depende de la cooperación mutua de los padres, los funcionarios escolares y los estudiantes. Todos los estudiantes necesitan aprender reglas de seguridad incluso si no toman el autobús hacia y desde la escuela porque pueden caminar cerca de los autobuses en el estacionamiento de la escuela o tomar un autobús en una excursión.

**Una persona autorizada\*\* debe recibir a los estudiantes de prekindergarten y kindergarten en la parada del autobús. Los padres que no cumplan con este requisito resultará en la pérdida de los privilegios de viajar para sus hijos.** Las siguientes reglas brindan una comprensión clara del tipo de comportamiento seguro necesario para prevenir accidentes. Hay copias de estas pautas disponibles en cada escuela.

**(\*\*Una persona autorizada debe cumplir con los requisitos de edad apropiados según el Departamento de Servicios Sociales. Si tiene preguntas o inquietudes, llame al 410-810-7600)**

### **Mientras espera el autobús:**

- **Estar en la parada del autobús y ser visible cinco (5) minutos antes de la hora prevista de llegada del autobús. El autobús escolar NO esperará a los estudiantes que lleguen tarde constantemente.**
- Actuar de manera segura. Manténgase alejado de la carretera mientras espera que el autobús se detenga por completo. Si se le cae algo cerca del autobús, dígaselo al conductor. Nunca intente recogerlo porque es posible que el conductor no pueda verte.
- Mostrar respeto por la propiedad de los ciudadanos que viven cerca de la parada del autobús escolar.

### **Al subir y bajar del autobús:**

- Utilice el pasamanos para evitar caídas. Al bajar del autobús, tenga cuidado de que la ropa con cordones y mochilas con correas y llaveros con juguetes, etc. no queden atrapados en los pasamanos o puertas. Es posible que sea necesario retirar los elementos que el conductor identifica como problemas de seguridad.
- Nunca camine detrás del autobús.
- Si tiene que cruzar la calle, cruce por delante del autobús. Antes de cruzar, camine por la acera o al costado de la carretera hasta un punto al menos cinco pasos gigantes (10 pies) delante del autobús para asegurarse de que el conductor pueda verlo.

**Mientras está en el autobús:**

- Las máscaras/coberturas faciales son opcionales en los autobuses escolares.
- Siéntate correctamente en el asiento que te asigne el conductor en todo momento cuando el autobús esté en movimiento. Está prohibido cambiar de asiento en cualquier momento durante la carrera. (Espalda con espalda, de abajo hacia abajo, mochila en el regazo)
- Hable de manera normal; No se permite lenguaje alto, profano u obsceno.
- Ayude a mantener el autobús limpio.
- No intente subir o bajar del autobús mientras el autobús esté en movimiento.
- No arroje nada por las ventanas del autobús ni extienda ninguna parte de su cuerpo a través de las ventanas del autobús.
- No dañe el autobús. Si daña un autobús de forma maliciosa o intencionada, se le retirarán los servicios de transporte. Además, deberá pagar el coste de reparación del autobús antes de que se le permita volver a viajar en él.
- No comas o bebas.
- No llevar patinetas ni punteros láser en el autobús.
- Los conductores de autobuses permitirán dispositivos electrónicos que incluyen, entre otros, videojuegos, CD, iPods y radios, siempre que:
  - No hay sonido en los videojuegos.
  - Los reproductores musicales y los dispositivos de juego se utilizan con auriculares.
  - No se tolerarán conflictos ni conversaciones más allá de las voces tranquilas sobre estos temas.
  - Estos artículos se guardan antes de subir/bajar del autobús.
  - No se permiten música/juegos con lenguaje inapropiado.

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent no serán responsables por daños o pérdida de estos artículos.

- No se pueden transportar medicamentos en los autobuses escolares, excepto Epi-pens y glaseado para diabéticos.

**Atención - Recuerde:**

- LOS ESTUDIANTES DEBEN VIAJAR EN EL AUTOBÚS ASIGNADO HACIA Y DESDE LA PARADA ASIGNADA. CAMBIAR DE AUTOBÚS POR CUALQUIER MOTIVO ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A MENOS QUE APROBADO POR EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.
- Con excepción de sus libros u otro equipo escolar, los estudiantes no pueden transportar otros artículos en el autobús sin el permiso del conductor. No se pueden colocar instrumentos musicales, proyectos especiales, artículos para recaudar fondos, etc., en el piso frente al autobús o en el pasillo del autobús. Estos artículos no podrán transportarse en el autobús escolar cuando sean de un tamaño tal que no puedan controlarse en el asiento del estudiante.
- Durante las excursiones el conductor del autobús escolar estará a cargo con la asistencia de un maestro.
- A los estudiantes se les permite viajar únicamente en el autobús al que están asignados. El Supervisor de Apoyo de Transporte y Servicio de Alimentos atenderá la solicitud de un padre para cambiar el autobús de su hijo.
- Los estudiantes suspendidos de la escuela no pueden viajar en el autobús mientras estén suspendidos.
- Los estudiantes suspendidos del autobús no pueden viajar en ningún autobús, incluido el autobús después de clases, el de día extendido o el de año extendido.
- Los estudiantes no pueden bajarse del autobús de camino a o desde la escuela sin el permiso del conductor. El conductor no dará permiso excepto en caso de emergencia personal por parte del estudiante o previa solicitud por escrito de los padres del estudiante con la aprobación por escrito del director.

- Las políticas de la Junta de Educación prohíben fumar; posesión, uso o distribución de sustancias controladas y alcohol; asalto y/o agresión; quema maliciosa de bienes; y posesión de armas peligrosas en los autobuses escolares. Estas políticas se aplicarán estrictamente.
- **Los estudiantes son responsables del pago de los daños que puedan ocurrir en el autobús según lo determine el director. A los estudiantes no se les permitirá viajar en todos los autobuses asignados hasta que se hayan pagado los daños.**
- Todos los estudiantes están sujetos a ser monitoreados mediante grabaciones de video y audio en el autobús escolar en cualquier momento. A discreción del Superintendente, estos artículos pueden usarse en procedimientos disciplinarios que involucren a un estudiante.

Recuerde: el conductor de un autobús escolar estará a cargo del autobús y de los estudiantes, excepto en presencia de un administrador o un maestro.

### **Acción disciplinaria por referencias de autobús**

Referencia #1 - Conferencia estudiantil obligatoria. Posible suspensión del autobús por 3 días.

Referencia #2 - Conferencia obligatoria entre padres y estudiantes. Posible suspensión del autobús por 5 días.

Referencia #3 - Conferencia obligatoria entre la parte remitente, el estudiante y los padres. Posible suspensión del autobús por 5 días.

Referencia #4 - Conferencia obligatoria entre la parte remitente, el estudiante y los padres. Posible suspensión del autobús por 10 días. Si es apropiado, los estudiantes serán remitidos al Superintendente con solicitud.

### **Es un delito interferir con el conductor de un autobús**

Según la política de las escuelas públicas del condado de Kent, es un privilegio viajar en una escuela autobús que puede ser revocado temporal o permanentemente si se violan las disposiciones de las "Reglas de Transporte Escolar para Estudiantes". El comportamiento que distrae al conductor de un autobús o que interfiere con la operación segura del vehículo siempre se ha considerado una infracción grave. Según la ley promulgada por el Estado de Maryland, es un delito obstruir, obstaculizar o interferir con el conductor de un autobús escolar durante el desempeño de sus funciones oficiales. Los infractores pueden estar sujetos a una multa de 1.000 dólares, prisión o ambas cosas.

Ya sea que el comportamiento en un autobús escolar provoque la suspensión o la revocación de los privilegios de viajar, las decisiones se toman después de conferencias con los estudiantes, padres, tutores y funcionarios escolares. Dichas conferencias también se convocarán antes de que el Sistema Escolar solicite un procesamiento conforme a la ley.

La ley entró en vigor el 1 de octubre de 2009.

---

## **ACOSO SEXUAL**

Es política de la Junta de Educación del Condado de Kent mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual. La Junta cree que el acoso sexual es ofensivo y moralmente incorrecto. Por lo tanto, la Junta prohíbe el acoso sexual de o por parte de empleados, estudiantes, voluntarios, proveedores u otras personas que tengan negocios o contactos con el sistema escolar. La Junta investigará todas las quejas de acoso sexual y tomará las medidas adecuadas para poner fin al acoso. Los empleados que violen esta política serán disciplinados.

La conducta de una persona se considerará acoso sexual si:

- La sumisión a esa conducta se convierte en un término o condición, ya sea explícita o implícitamente, del empleo o la educación de un individuo;
- La sumisión o el rechazo de esa conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones que afectan el empleo o la educación de ese individuo;
- Esa conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral o la educación de un individuo; o
- Esa conducta tiene el propósito o efecto de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo;

- El acoso sexual puede incluir, entre otros, lo siguiente: acoso verbal, presión para realizar actividades sexuales, tocamientos innecesarios u ofensivos, acoso visual o coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivas continuas o repetidas.

Es obligación del denunciante advertir primero al presunto infractor que sus acciones son ofensivas. Si las acciones continúan más allá de dicha notificación, se justifica una queja. Si se presentan quejas, se investigarán las acusaciones y, si los hechos parecen respaldar dicha queja, se tomarán medidas inmediatas. Dicha acción podría incluir, entre otras, disciplina, advertencia, suspensión o terminación del empleo. Las denuncias realizadas más de 180 días naturales después del incidente se considerarán extemporáneas y la Junta se reserva el derecho de no considerarlas. Comuníquese con el Coordinador del Título IX de las Escuelas Públicas del Condado de Kent, Daniel Hushion, al 410-778-7135 si tiene una queja.

---

## **HORARIOS DEPORTIVOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA DEL CONDADO DE KENT**

---

Los horarios de deportes de las escuelas secundarias se publican en las escuelas y en el sitio web de las escuelas públicas del condado de Kent [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us).

Kent County High School se enorgullece de anunciar que nos hemos asociado con NFHS Network y hemos invertido en nueva tecnología que le brindará todos los juegos de nuestro Trojan Stadium. **VIVIR.** Únase a la red NFHS para obtener acceso completo a:

- Todas las transmisiones deportivas en vivo y bajo demanda de Kent County High School
- Todos los demás eventos deportivos de todo el país.

### **A continuación se explica cómo mirar:**

- 1) visita [www.nfhsnetwork.com](http://www.nfhsnetwork.com)
- 2) Busque Kent County High School y vaya a nuestra página
- 3) Suscríbete y sigue tu escuela

También puede mirar a través de la aplicación móvil de NFHS Network y la aplicación Connected.

---

## **ESTANDARES PARA LA VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES**

---

El cumplimiento de las Normas de vestimenta estudiantil es una responsabilidad compartida del estudiante y sus padres o tutores. Los Estándares se establecen para que los estudiantes garanticen un ambiente educativo positivo que sea saludable, seguro e inofensivo. Al cambiar de estilo de ropa, se han establecido las siguientes pautas para ayudar a mantener altos estándares de vestimenta:

- Limpieza: la vestimenta y el aseo no deben constituir un riesgo para la salud o la seguridad.
- Ropa: la ropa debe presentar una apariencia decente y presentable.
- Distracción educativa: el aseo y la vestimenta no deben ser tan inusuales o extraños que distraigan o interfieran con las oportunidades educativas de otros estudiantes.

**La administración de la escuela se reserva el derecho de asesorar a los estudiantes sobre la vestimenta y el derecho de tomar la decisión final sobre la idoneidad de la vestimenta.** Un estudiante que viole el código de vestimenta tendrá la oportunidad de cambiarse de ropa y hacer una llamada telefónica a los padres. La falta repetida de vestirse apropiadamente puede resultar en una acción disciplinaria.

### **Normas generales de vestimenta**

Se han establecido las siguientes normas relativas a sombreros, ropa para la parte superior del cuerpo, pantalones, pantalones cortos, vestidos y faldas, calzado y accesorios. **No se permite lo siguiente:**

- Ropa rasgada que deja al descubierto el cuerpo.
- Vestimenta que podría dañar la propiedad escolar o ser perjudicial para los estudiantes, como cadenas de metal o ropa adornada con objetos punzantes.
- Vestimenta con ilustraciones o declaraciones consideradas vulgares, obscenas o que contengan connotaciones sexuales o vestimenta relacionada con drogas, alcohol, tabaco o violencia.
- Vestimenta excesivamente ajustada o holgada.
- Ropa interior usada como ropa exterior. (es decir, calzoncillos tipo bóxer, sujetadores deportivos)

El estándar de vestimenta incluye:

**Sombreros:** No se permiten sombreros, gorras, pañuelos u otros tipos similares de cobertura para la cabeza, que no sean de naturaleza cultural o religiosa, dentro del edificio de la escuela.

**Desgaste de la parte superior del cuerpo:** No se permite el uso de blusas de tubo, blusas sin mangas, abdomen descubierto o camisetas de malla. No se permite ninguna vestimenta que exponga áreas privadas de la parte superior del cuerpo.

**Pantalones, Shorts, Vestidos, Faldas:** No se podrán usar pantalones o shorts con la cintura de la prenda por debajo de la cintura. **Los pantalones cortos, vestidos y faldas deben usarse a la mitad del muslo.**

**Calzado:** Se deben usar zapatos en todo momento.

**Accesorios:** No se pueden usar artículos como gafas de sol o guantes dentro del edificio de la escuela.

**Ropa de calle:** Los abrigos o chaquetas diseñados para usarse al aire libre no se pueden usar dentro del edificio escolar a menos que lo autorice el director de la escuela.

---

## DIRECTRICES DE COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

---

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent están comprometidas a garantizar que todos los estudiantes aprendan en un ambiente seguro y enriquecedor, y que todas las políticas se apliquen de manera justa y consistente. Nuestras escuelas deben ser lugares donde la enseñanza y el aprendizaje se lleven a cabo todos los días en entornos escolares seguros, solidarios y respetuosos, y donde los estudiantes, el personal escolar y las familias sean valorados y tengan la oportunidad de triunfar. Los climas escolares saludables y seguros y la disciplina escolar exitosa se guían por lo siguiente principios:

- La seguridad escolar y el éxito académico se crean y fortalecen cuando los estudiantes participan efectiva y activamente en el aprendizaje, cuando existen relaciones positivas entre los estudiantes y el personal escolar, y cuando las familias, las comunidades y el personal escolar trabajan en colaboración para apoyar resultados positivos de los estudiantes.
- Las escuelas deben proporcionar expectativas de comportamiento para todos los miembros de la comunidad escolar que sean justas y apropiadas para el desarrollo. Las escuelas deben fomentar, enseñar y reconocer el comportamiento positivo, centrándose en prevenir el mal comportamiento antes de que ocurra.
- Las escuelas deben proporcionar la instrucción y el apoyo necesarios para abordar las necesidades académicas y de comportamiento de los estudiantes.
- Las escuelas deben utilizar consecuencias e intervenciones graduadas para enseñar a los estudiantes comportamientos apropiados y corregir cualquier daño que resulte de su comportamiento. Los procedimientos disciplinarios de exclusión siempre deben ser el último recurso.
- La disciplina debe administrarse de manera justa, equitativa y consistente, y de acuerdo con las protecciones del debido proceso.
- Las escuelas deben tener acceso a intervenciones y servicios de apoyo para administrar la disciplina de manera más efectiva.
- Las escuelas deben evitar la criminalización innecesaria de los estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad de las Escuelas Públicas del Condado de Kent tienen un papel en la construcción de escuelas que encarnan estos principios. Nuestras escuelas son las más seguras y exitosas cuando todos colaboran, valoran y respetan los roles de los demás y se involucran en prácticas de disciplina escolar con sentido común. Un código de conducta detallado, Procedimiento KCPS 600-86 está disponible en el sitio web de las Escuelas Públicas del Condado de Kent y en cada edificio escolar.

---

## BULLYING, ACOSO E INTIMIDACIÓN

---

Es política de las Escuelas Públicas del Condado de Kent prohibir la intimidación, el acoso y la intimidación de cualquier persona en la propiedad escolar, en funciones patrocinadas por la escuela o mediante el uso de tecnología electrónica en una escuela pública. También es política de las Escuelas Públicas del Condado de Kent prohibir represalias o represalias contra personas que denuncien actos de acoso, acoso e intimidación o que sean víctimas, testigos, transeúntes u otras personas con información confiable sobre un acto de acoso, acoso e intimidación. .

### Definición de acoso, acoso e intimidación

**Acoso** es un comportamiento no deseado y degradante entre los estudiantes que implica un desequilibrio de poder real o percibido.

El comportamiento se repite, o es muy probable que se repita, con el tiempo. Para ser considerado acoso, el comportamiento debe ser intencional e incluir:

1) un desequilibrio de poder (los estudiantes que intimidan usan su poder físico, emocional, social o académico para

controlar, excluir o dañar a otros), y

2) repetición (las conductas de intimidación ocurren más de una vez o es muy probable que se repitan según

evidencia reunida).

**Acoso** Incluye acciones negativas reales o percibidas que ofenden, ridiculizan o degradan a otra persona. estudiante con respecto a raza, etnia, origen nacional, estado migratorio, familia/padres o conyugal estatus, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, religión, ascendencia, físico atributos, estatus socioeconómico, capacidad o discapacidad física o mental.

**Intimidación** es cualquier comunicación o acción dirigida contra otro estudiante que amenaza y induce una sensación de miedo y/o inferioridad. Las represalias pueden considerarse una forma de intimidación.

Cualquier estudiante que cometa actos de acoso, acoso e intimidación, o participe en represalias y venganza, o cualquier persona que haya hecho acusaciones falsas recibirá una consecuencia y/o intervención adecuada, incluido un enfoque restaurativo. Dependiendo de la naturaleza de la infracción, las consecuencias e intervenciones para los comportamientos antes mencionados pueden variar desde una conferencia entre padres y estudiantes hasta la expulsión de la escuela.

#### **Procedimientos para denunciar actos de acoso, acoso e intimidación**

- Si ocurre intimidación o acoso según la definición de intimidación, acoso e intimidación establecida en esta política, se debe informar utilizando el Formulario *de denuncia de acoso, intimidación o acoso*.
- Si un estudiante se queja de que actualmente es víctima de acoso, acoso o intimidación, el miembro del personal responderá rápida y apropiadamente para informar, investigar e intervenir según lo permita la seguridad.
- Si un estudiante expresa su deseo de discutir un incidente de acoso, acoso o intimidación con un miembro del personal, el miembro del personal hará un esfuerzo para brindarle al estudiante una manera práctica, segura, privada y apropiada para su edad de hacerlo.
- Los formularios de informes se pueden obtener en la oficina principal de la escuela, la oficina del consejero y otros lugares determinados por la escuela. Un estudiante, padre, pariente adulto cercano, miembro del personal de la escuela o administrador de la escuela puede enviar el formulario. Un estudiante puede solicitar ayuda de un miembro del personal para completar el formulario si lo desea.
- Cada escuela idear formas en que los formularios de informe puedan enviarse a la administración de la escuela.
- *Formularios de denuncia de acoso, intimidación o acoso* También se puede obtener electrónicamente desde el sitio web del sistema escolar o el sitio web de una escuela y puede ser enviado por un estudiante, padre o tutor, pariente cercano o miembro del personal a la administración de la escuela.
- *Formularios de denuncia de acoso, intimidación o acoso* se incluirán en los paquetes de principios de año para los estudiantes y sus padres.
- Información obtenida de los Formularios *de denuncia de acoso, intimidación o acoso* se registrarán para la recopilación, el almacenamiento y la presentación de datos de acuerdo con los requisitos del Artículo de Educación y 7-424, Código Anotado de Maryland y el Procedimiento de las Escuelas Públicas del Condado de Kent, 600-94.
- Los Servicios de Apoyo Estudiantil proporcionarán información resumida para las escuelas individuales y el sistema escolar obtenida de Formularios *de denuncia de acoso, intimidación o acoso* a sus escuelas.
- El Sr. Brad Engel es un empleado del Departamento de Educación del Estado de Maryland y está familiarizado con estos procedimientos. Puede comunicarse con él al 410-767-0306 o por correo electrónico a [brad.engel@msde.state.md.us](mailto:brad.engel@msde.state.md.us)

### **Disponibilidad y uso de Formularios de denuncia de acoso, intimidación y acoso**

- Las escuelas informarán al personal sobre la disponibilidad del formulario para su uso durante las reuniones de apertura de clases y luego periódicamente durante el año escolar.
- Las escuelas informarán a los estudiantes sobre la disponibilidad del formulario y su uso durante las sesiones de orientación en las clases durante la primera semana de clases.
- Los formularios se incluirán en el paquete de principios de año para los estudiantes y sus padres.
- Se publicará una descripción sobre la disponibilidad del formulario y su uso en el manual para padres y estudiantes de cada escuela, en el manual del calendario y en su Código de conducta.
- Se publicará una descripción sobre la disponibilidad del formulario y su uso en el sitio web principal de las Escuelas Públicas del Condado de Kent e incluirá la posibilidad de descargar el formulario.
- Los formularios estarán disponibles en todas las escuelas, en la oficina principal y en la oficina del consejero.
- Un estudiante puede solicitar ayuda de un miembro del personal para completar el formulario en la escuela si así lo desea.

---

### **PANDILLAS, ACTIVIDAD DE PANDILLAS U OTROS COMPORTAMIENTOS ILEGALES SIMILARES**

---

La Junta de Educación del Condado de Kent apoya plenamente el desarrollo y la implementación de un entorno escolar seguro y enriquecedor. Las pandillas y la actividad pandillera alteran este entorno. Por lo tanto, la Junta prohíbe cualquier actividad de pandillas y cualquier comportamiento grupal destructivo o ilegal similar en la propiedad escolar, en los autobuses escolares y en funciones patrocinadas por la escuela.

La Junta también prohíbe tomar represalias contra personas que denuncien actividades de pandillas o personas que sean víctimas, testigos, transeúntes o que tengan información confiable sobre actividades de pandillas y comportamientos grupales destructivos o ilegales similares. Todas las respuestas a este tipo de conductas cumplirán con la ley de Maryland, el Procedimiento 600-89 de KCPS y el Código de conducta estudiantil de KCPS.

---

### **POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE TITULO I**

---

#### **Política de quejas del Título I**

La Ley Que Ningún Niño Se quede Atrás de 2001 (NCLB), sección 9304, requiere la adopción de una política y un procedimiento escrito para la recepción y resolución de quejas que alegan violaciones de la administración del programa del Título I, Parte A. La Junta de Educación ordena a la Administración que desarrolle procedimientos escritos y un proceso de distribución para quejas que alegan violaciones de la administración del Título I, Parte A.

#### **Procedimiento de denuncia del Título I**

Para implementar la Política de Quejas de las Escuelas Públicas del Condado de Kent de manera consistente, se seguirán los siguientes procedimientos:

- A. Definiciones
  1. Queja: una declaración escrita que alega que las Escuelas Públicas del Condado de Kent o uno de sus sub beneficiarios ha violado un estatuto o reglamento estatal o federal que se aplica a un programa respaldado por fondos federales. Una queja incluye una solicitud de revisión de una decisión de un sub beneficiario, pero no incluye una solicitud de una audiencia de debido proceso.
  2. Sub Beneficiario: receptor de fondos federales administrados por las Escuelas Públicas del Condado de Kent.
  3. Resolución: la decisión final de las Escuelas Públicas del Condado de Kent sobre si se ha producido o no la infracción alegada en la queja y cualquier acción que se considere necesaria para remediar la infracción.
- B. Presentar una queja

1. Una organización o un individuo puede presentar una queja ante las Escuelas Públicas del Condado de Kent.
  2. La queja deberá ser por escrito y firmada por la persona que presenta la queja o por un funcionario de la organización quejosa.
  3. Cada denuncia deberá contener:
    - a. Una declaración de que las Escuelas Públicas del Condado de Kent violaron un requisito de un estatuto o reglamento federal o estatal que se aplica a un programa, y
    - b. Los hechos en que se basa la declaración.
  4. La queja puede incluir una solicitud para revisar una decisión de un sub beneficiario.
  5. A los denunciantes cuyas acusaciones no cumplan con los requisitos se les debe notificar que deben cumplir con los requisitos para que la denuncia reciba una investigación completa.
- C. Recibo de queja
1. Las quejas serán recibidas por el Superintendente.
  2. Procesamiento inicial
    - a. Todas las quejas deberán registrarse, por escrito, con la siguiente información:
      - i. Identificando la queja
      - ii. Proporcionar la fecha en que se presentó la denuncia; y
      - III. Indicar si la queja es contra las Escuelas Públicas del Condado de Kent, una escuela local o ambas.
        - a) Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la queja, el Superintendente o su designado notificará al demandante por escrito sobre:
      - IV. La fecha de recepción de la denuncia.
      - v. La fecha en la que se notificará la resolución al reclamante, es decir, 60 días naturales a partir de la fecha de recepción de la reclamación; y
      - vi. La intención de las Escuelas Públicas del Condado de Kent de investigar a fondo la denuncia
    - b. Cada escuela nombrada en una queja recibirá una copia de esta carta de reconocimiento, así como una copia de la queja.
  3. Investigación de quejas
    - a. El personal designado revisará e investigará la queja.
      - i. Cuando sea necesario, se llevará a cabo una investigación independiente in situ.
      - ii. Si el Superintendente determina que circunstancias excepcionales justifican una extensión de tiempo superior a 60 días para investigar y resolver la queja, se informará al demandante por escrito incluyendo la fecha límite extendida. Las circunstancias excepcionales pueden incluir, entre otras, la complejidad de las cuestiones planteadas en la queja o la falta de disponibilidad de personal clave.
    - b. Al finalizar la investigación, el personal designado informará los hallazgos al Superintendente según corresponda.
  4. Resolución de una queja
    - a. El Superintendente informará a las partes por escrito sobre la resolución de la queja de las Escuelas Públicas del Condado de Kent e incluirá:
      - i. La decisión final sobre la acción que se tomará, si corresponde, en respuesta a la queja; y
      - ii. Aviso del derecho de cualquiera de las partes a solicitar que el MSDE revise la decisión final de las Escuelas Públicas del Condado de Kent
    - c. Después de enviar la carta de resolución, el Superintendente o su designado anotarán en el registro de quejas la fecha de la carta y si se requiere o no alguna acción adicional.

---

## RECURSOS DEL SITIO WEB

---

### Escuelas públicas del condado de Kent [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)

- Obtenga más información sobre los programas educativos de KCPS
- Manténgase actualizado con comunicados de prensa, actas y agendas de la Junta
- Encuentre números de teléfono de contacto e información de direcciones de correo electrónico para maestros y directores.
- Más información sobre el plan de estudios aprobado
- Consultar menús escolares.
- Revisar los horarios deportivos actuales.

- Ver el calendario del sistema escolar
- Verifique la información sobre el cierre o retraso de la escuela
- Verifique la boleta de calificaciones y las fechas de los informes provisionales
- Vea las últimas noticias y boletines escolares

**Informe de rendimiento escolar de Maryland** [www.marylandpublicschools.org](http://www.marylandpublicschools.org)

- Investigar los resultados de la Evaluación Escolar de Maryland (MSA) para cada condado y cada escuela
- Explore las tendencias de los datos sobre inscripción, asistencia, movilidad estudiantil, exención de exámenes, servicios especiales y datos de desempeño desglosados

**Departamento de Educación del Estado de Maryland** [www.msde.state.md.us](http://www.msde.state.md.us)

- Conozca los programas educativos estatales
- Manténgase actualizado con comunicados de prensa y agendas de la Junta
- Encuentre información de contacto para el personal local y estatal
- Enlace a otros sitios educativos de Maryland

**Mejora escolar en Maryland** [www.mdk12.org](http://www.mdk12.org)

- Aprenda a organizar equipos de mejora escolar
- Ponte a prueba con preguntas prototipo de evaluación de la escuela secundaria
- Compare los puntajes de su escuela con escuelas con índices similares de pobreza, movilidad y servicios de educación especial.

---

## ¿A DONDE VOY SI TERIGO PREGUNTAS SOBRE ?

---

Siempre comuníquese primero con la escuela y luego con el personal de la oficina central si tiene más preguntas o inquietudes.

**Programas deportivos y elegibilidad en KCHS**

- Director atlético al 410-778-1394
- Horarios deportivos en [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us).

**Asistencia**

- Consejero o secretario escolares
- Administrador de escuela
- Supervisor de Servicios Estudiantiles

**Junta de Educación, Actas y Políticas**

- Oficina de la Junta al 410-778-1595
- Ver publicación en el sitio web [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)

**Programas profesionales y tecnológicos**

- Coordinador de Responsabilidad y CTE - 410-778-7141

**Copia del expediente académico o diploma**

- Oficina de Servicios Estudiantiles al 410-778-7138

**Plan de estudios y libros de texto**

- División de Servicios Educativos al 410-778-7116

**Formularios de asistencia para permisos de conducir**

- Escuela secundaria del condado de Kent al 410-778-4540

**Cierres de emergencia**

- Ver publicación en el sitio web [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)

**Empleo en el sistema escolar y enseñanza sustitutiva**

- Recursos Humanos al 410-778-7140
- Las vacantes y las solicitudes se publican en el sitio web [www.kent.k12.md.us](http://www.kent.k12.md.us)

**Inglés como segundo lenguaje**

- Oficina de ESL al 410-778-7116

**Centro de recursos familiares**

- Comuníquese con los coordinadores de padres al 410-778-5708

**Preguntas sobre la oficina de finanzas**

- División de Servicios Administrativos al 410-778-4257

**Servicio de alimentación y programa de alimentación escolar**

- Servicio de alimentos al 410-778-7174

**Programa de comidas gratis y reducidas**

- Supervisor de soporte de servicio de alimentos al 410-778-7174

**Requisitos de graduación**

- Contacto tu alto consejero de la escuela

**Proveedor de salud en cada escuela**

- Comuníquese con el proveedor de salud de cada escuela.
- Servicio de alimentos al 410-778-7174

**Manejo integrado de plagas**

- Comuníquese con el supervisor de soporte de mantenimiento al 410-778-7142

**Inscripción en Kindergarten y Pre-Kindergarten**

- Contacta con los consejeros escolares
- Primera Infancia al 410-810-3903

**Escuela de poder Acceso para padres**

- Contacta con los consejeros escolares
- Oficina de Tecnología al 410-778-7111

**Registrar un nuevo estudiante**

- Primero comuníquese con el consejero escolar de cada escuela.
- Oficina de Servicios Estudiantiles al 410-778-7138

**Servicios de educación especial**

- Oficina de Educación Especial al 410-778-7164

**Tecnología**

- Oficina de Tecnología al 410-778-7111

**Transporte**

- Oficina de Transporte al 410-778-7117

**Voluntariado en las Escuelas**

- Póngase en contacto con la oficina de la escuela

**Permiso de trabajo**

- Sitio web de Maryland DLLR

## HORARIOS ESCOLARES

<b>KCHS Horarios de llegada y salida 2023-2024</b>	<b>Horario regular</b>	<b>Apertura retrasada 1 hora</b>	<b>Apertura retrasada 90 minutos</b>	<b>Apertura retrasada 2 horas</b>	<b>Salida de medio día</b>
Llegada/Desayuno	7:25 a.m.	8:25 a.m.	8:55 a.m.	09:25	7:25 a.m.
Comienza la instrucción	7:35 a.m.	8:35 a.m.	9:05 a.m.	09:35	7:35 a.m.
Despido de estudiantes	2:25 p.m.	2:25 p.m.	2:25 p.m.	2:25 p.m.	11:25 a.m.
Salida de autobuses	2:30 p.m.	2:30 p.m.	2:30 p.m.	2:30 p.m.	11:30 a.m.

<b>KCMS Horarios de llegada y salida 2023-2024</b>	<b>Horario regular</b>	<b>Apertura retrasada 1 hora</b>	<b>Apertura retrasada 90 minutos</b>	<b>Apertura retrasada 2 horas</b>	<b>Salida de medio día</b>
Llegada/Desayuno	7:25 a.m.	8:25 a.m.	8:55 a.m.	09:25 a.m.	7:25 a.m.
Comienza la instrucción	7:40 a.m.	8:40 a.m.	09:10 a.m.	9:40 a.m.	7:40 a.m.
Salida/Viajes de autobús	2:25 p.m.	2:25 p.m.	2:25 p.m.	2:25 p.m.	11:25 a.m.
Salida de autobuses Despido/Caminantes	2:30 p.m.	2:30 p.m.	2:30 p.m.	2:30 p.m.	11:30 a.m.

<b>ELEMENTAL Horarios de llegada y salida 2023-2024</b>	<b>Horario regular</b>	<b>Apertura retrasada 1 hora</b>	<b>Apertura retrasada 90 minutos</b>	<b>Apertura retrasada 2 horas</b>	<b>Salida de medio día</b>
Llegada/Desayuno	8:35 a.m.	9:35 a.m.	10:05 a.m.	10:35 a.m.	8:35 a.m.
Comienza la instrucción	9:00 a.m.	10:00 a.m.	10:30 a.m.	11:00 a.m.	9:00 a.m.
Despido/Caminantes	3:25 p.m.	3:25 p.m.	3:25 p.m.	3:25 p.m.	12:25 p.m.
Salida/Viajes de autobús	3:40 p.m.	3:40 p.m.	3:40 p.m.	3:40 p.m.	12:40 p.m.