KENT COUNTY PUBLIC SCHOOLS

2024-25

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Board of Education
5608 Boundary Ave.
Rock Hall, MD 21661
410-778-1595

Kent County Public Schools
DIRECTORIO 2024-2025

Office of the Superintendent
5608 Boundary Avenue, Rock Hall, MD 21661

Dr. Mary McComas, Superintendent	778-7113
Gail Manley, Executive Assistant	778-7113
Dan Divilio, Communications Specialist	778-7127
Tom Porter, Supervisor of Accountability & CTE	778-7141

Kent County High School **778-4540**
25301 Lambs Meadow Road, Worton, MD 21678

Kris Hemstetter, Principal	778-4540
Mike Iseman, Assistant Principal	778-7152
Jory Mitzel, Assistant Principal	778-7163
Skyler Cochran, Principal's Secretary	778-4541
Dorvonda Warren, Finance Secretary	778-7158
Catherine Buchanan, Attendance Secretary	778-4541
Tilise Swinson, Guidance Secretary	778-7153

Kent County Middle School ***778-1771***
402 E. Campus Avenue, Chestertown, MD 21620

Mark Buckel, Principal	778-1771
Kelley Melvin, Assistant Principal	778-2033
Raye Jones, Secretary	778-1771
Kristine McGinnis, Guidance Secretary	778-1461
Laura Barrett, Secretary	778-8994

Galena Elementary School
114 S. Main Street, Galena, MD 21635

Becky Yoder, Principal	810-2510
Stephanie Krastel, Secretary	810-2510

H. H. Garnet Elementary School
320 Calvert Street, Chestertown, MD 21620

Brenda Rose, Principal	778-6890
Kiki Jones, Secretary	778-6890
Beth DeSchepper, Judy Center	810-3903

Rock Hall Elementary School **810-2622**
21203 Sharp Street Rock Hall, MD 21661

Gillian Spero, Principal	810-2622
Jennifer Atkinson, Secretary	810-2622

Transforming Lives, KAP Program
25301 Lambs Meadow Road

Tishara Collins, Assistant Principal	778-7157

Central Office Staff
5608 Boundary Avenue, Rock Hall, MD 21661

Dan Hushion, Director, Human Resources	778-7135
Mirelle Kraus, Secretary, Human Resources	778-7140
Rebecca Julian, Staff Support Specialist	778-3644
Wendy Sapp, Benefits Specialist	667-377-2040
Alleesa Stewart, Director, Finance	778-7123
Jennifer Dwyer, Accounts Payable	778-4257
Crishelle Copper, Accountant	778-7179
Kreigh Kirby, Accountant	778-7121
Angela Knoll, Support Supervisor, Food Service	778-7174
Christina Bender, Grants Specialist	443-429-0476
Ginnie Walls, Adm. Asst. Computer Operations	778-7136
Gina Jachimowicz, Director of Teaching & Learning	778-2355
Susan Pavon, Secretary, Instructional Services	778-7116
Nicole Boyce, Coord. of Mathematics & Title IV	778-8182
Michelle Cerino, Coordinator Title I & ELA	778-2072
Amelia Markosian, Coordinator of Science, Stem, Local Accountability, and G&T	778-2896
Dr. Vienna Walker, Director of Student Services	810-3170
Laura Johnson, Secretary, Student Services	778-7138
Van Hamlin, Coordinator, Safety & Mental Health	778-7126
Mary Jones, Pupil Personnel Worker	778-0786
Dr. Wendy Keen, Director, Special. Education	778-6422
Dr. Erika Costa-Gooding, Coordinator, Special Ed.	778-1772
Pat Archer, Secretary Special Education	778-7164
William Poore, Director of Technology	778-7139
Terri Smith, Secretary, Technology	778-7111
Tracy Gulbrandsen, Data Analyst	778-7120

Location: 11085 Worton Road, Worton, MD 21678

Joseph Wheeler, Director of Operations	**778-7117**
Sheila Hunley, Secretary, Transportation	810-2141
Jim Bish, Support Supervisor, Maintenance	778-7142
Lakesha Hoxter, Secretary, Maintenance	778-7125

TABLA DE CONTENIDOS

Mensaje del superintendente	4
Conozca a su Junta de Educación 2024-2025	5
Entendiendo el Sistema Escolar	7
Aviso de no discriminación	8
Elegibilidad para atletismo en la escuela secundaria	8
Política de Asistencia Estudiantil	10
Comunicación con la escuela	13
Sitio web de las escuelas publicas de condado de Kent	14
Aplicacion movil de las escuelas publicas de Kent	14
Uso de computadoras, Internet, teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación	14
Videovigilancia	15
Cuidado de la propiedad escolar	15
Asesoramiento, orientación y servicios de salud mental	15
Lugar de trabajo libre de drogas	17
Llegada temprana a la escuela	17
Salida temprana del estudiante de la escuela	17
Cierres de escuelas de emergencia, cancelaciones y retrasos en la apertura	18
Emergencias y seguridad de los estudiantes	18
Seguro de Excursiones y Accidentes Estudiantiles	19
Servicio de Alimentos y Programa de Almuerzos Escolares	20
Política de calificación	21
Requisitos de graduación	31
Políticas de Salud	32
Deberes	34
Programa de Manejo Integrado de Plagas	34
Programas de Educación Especial/Experiencia de Aprendizaje Mejorada	34
Avisos Legales	36
Casilleros y cerraduras	39
Política de Participación de los Padres	39
Procedimientos de Participación de los Padres	40
Estacionamiento en la propiedad de la escuela	43
Política de fotos	43
Transporte en autobús escolar	44
Acoso sexual	46
Horarios de deportes para Kent County High School	47
Normas para la vestimenta de los estudiantes	47
Pautas de comportamiento y disciplina de los estudiantes	48
Acoso, hostigamiento e intimidación	49
Pandillas, actividad de pandillas u otro comportamiento ilegal similar	50
Política y Procedimiento de Quejas del Título I	50
Recursos del sitio web	52
¿Con quién me comunico?	52
Horarios Escolares	54

Un mensaje del superintendente

Dra. Mary Boswll-McComas

¡Bienvenidos al año escolar 2023-24! Las Escuelas Públicas del Condado de Kent (KCPS) son el sistema escolar más pequeño de Maryland, que atiende a aproximadamente 1,800 estudiantes en cinco escuelas: tres primarias, una intermedia y una secundaria. Aunque somos pequeños, el tamaño de nuestro sistema escolar ofrece muchas oportunidades para personalizar el aprendizaje de los estudiantes.

El plan estratégico (www.kent.k12.md.us) de KCPS 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 rendimiento académico. Empleamos a muchos maestros y personal excepcionales que continúan enfocándose y dando forma a nuestro sistema escolar de una manera que ejemplifica la excelencia.

Los objetivos del Plan para el Futuro de Maryland están diseñados para preparar a todos los estudiantes para cumplir con el estándar de Preparación Universitaria y Profesional (CCR) para el final del 10º grado, lo que significa que los sistemas escolares deben preparar a los graduados para el éxito en la universidad y en la fuerza laboral. Lograr estos objetivos y mejorar los resultados académicos requiere el compromiso de nuestro personal, familias, comunidad y socios comerciales. Damos la bienvenida a su asociación mientras preparamos a los graduados para el éxito. Por favor, involúcrate en tu escuela, asiste a los eventos escolares y únete a la PTA. Necesitamos su apoyo para tener éxito.

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

Respetuosamente

Dra. Mary Boswell-McComas
Superintendente

VISIÓN

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

MISIÓN

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent son una organización ancla que crea un ambiente de excelencia académica a través de una comunidad de aprendizaje colaborativa, equitativa y rigurosa.

Conozca a su Junta de Educación del Condado de Kent 2024-2025

Los miembros de la Junta de Educación del Condado de Kent para el año escolar 2024-25 son (de izquierda a derecha): Joseph Goetz, Presidente; Françoise Sullivan, vicepresidenta; Trish McGee, miembro; Aretha Dorsey, miembro; Frank Rhodes, miembro; Alden Swanson, miembro estudiantil de la junta.

Papel de la Junta de Educación

La Junta de Educación del Condado de Kent es el organismo oficial de formulación de políticas educativas en el 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 orientación y dirección general de la Junta de Educación del Estado de Maryland y el Superintendente de Escuelas del Estado.

La Junta consta de 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 estudiantil tiene voto consultivo y es elegido por los estudiantes de secundaria por un período de un año. El Superintendente de Escuelas es un miembro sin derecho a voto de la Junta que se desempeña como funcionario ejecutivo, secretario y tesorero de la Junta. Las funciones de la Junta incluyen lo siguiente:

- Establecer la dirección para el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent, autorizando al Superintendente de Escuelas a dirigir el sistema en esa dirección.
- Proporcionar apoyo para permitir que el sistema escolar se mueva 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 metas, políticas y recursos respaldados por la comunidad comprometidos a beneficiar a nuestra diversa población estudiantil.

Políticas
El Consejo de Educación desarrolla y mantiene un conjunto de políticas. Antes de que se apruebe cualquier política, se permite que el público brinde 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. Las agendas de las reuniones abiertas, así como las pendientes de aprobación y las actas 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 las guías curriculares y los cursos de estudio;
- Formulación e interpretación de políticas;
- Adoptar presupuestos operativos y de capital;
- Comunicarse con la ciudadanía, el personal y los estudiantes; y
- Actuar en calidad de cuasijudicial, en particular, resolviendo apelaciones.

Autoridad de los miembros de la junta directiva
La ley estatal determina que el poder no pertenece a los miembros individuales de la junta, sino a la Junta de Educación misma. Los miembros de la Junta tienen autoridad solo cuando actúan como una Junta de Educación en una sesión legalmente constituida, estando presente un quórum. La declaración o acción de un miembro individual o grupo de miembros de la Junta de Educación no obliga a la Junta de Educación en sí, excepto cuando esa declaración o acción está 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 lleva a cabo 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 las políticas educativas del sistema escolar, las áreas de asistencia escolar, las guías curriculares y los cursos de estudio, y cualquier cuestión que esté siendo considerada por la Junta. El Superintendente de Escuelas recomienda contratos, en la medida en que lo exija la ley, y otros documentos para la aprobación de la Junta . El Superintendente de Escuelas también informa a la Junta con anticipación de las reorganizaciones administrativas, incluidas las transferencias de funciones, el establecimiento de puestos y oficinas, y las consolidaciones de puestos 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 su permanencia en el cargo o su salario o la administración de su cargo estén bajo consideración, y, excepto cuando la Junta esté considerando apelaciones en su papel cuasi-judicial en sesión cerrada. En ausencia del Superintendente de Escuelas, una persona designada cumple con estos deberes. Por contrato, el Superintendente de Escuelas es evaluado anualmente.

Por ley, el Superintendente de Escuelas sirve como funcionario ejecutivo, secretario y tesorero de la Junta, manteniendo un registro de los procedimientos 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 de las 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 del Consejo de Educación
Todas las reuniones de la Junta de Educación son reuniones públicas, excepto las sesiones cerradas según lo permitido por 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. Por lo general, la Junta lleva a cabo una reunión de negocios el segundo lunes de cada mes, comenzando a las 5:30 p.m. y pasando inmediatamente a una sesión cerrada. La sesión pública comienza a las 6:30 p.m. 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 3 minutos. El Presidente puede limitar la sección de participación pública a no más de 30 minutos. Los oradores deben inscribirse 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 ser referidos al Superintendente de Escuelas o procesados a través de los canales disponibles: maestro,

director y/o personal de la oficina central. Si presentan 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 Directiva:

- Pone las agendas a disposición del público a través del sitio web de KCPS antes de las reuniones de negocios y especiales de la noche.
- Involucra a ciudadanos y estudiantes en comités asesores.
- Celebra audiencias públicas sobre los presupuestos operativos y de capital y sobre temas 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 publicando números de teléfono públicos, números de fax, direcciones y direcciones de correo electrónico.
- Circula las políticas propuestas para que se formulen comentarios.

Reuniones Especiales
Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas en cualquier momento. Cada vez que se convoque a una reunión especial o haya un cambio de fecha o lugar de la reunión, la información se publicará en el vestíbulo del Edificio de Administración, en el sitio web de KCPS y, si el tiempo lo permite, en el Kent County News, el Chestertown Spy y la radio WCTR.

Retiros
La Junta lleva a cabo retiros de vez en cuando con el fin de proporcionar orientación a los miembros recién elegidos de la Junta y brindar oportunidades para que los miembros discutan las operaciones, los objetivos y las prioridades de la Junta.

Sesiones Cerradas
Las reuniones de la Junta Directiva y sus comités están sujetas a la Ley de Reuniones Abiertas. Bajo el Título 10 del Artículo del Gobierno del Estado del Código Anotado de Maryland, la Junta de Educación está autorizada a reunirse en sesión cerrada y retiros para discutir asuntos de personal, adquisición de bienes raíces, litigios pendientes, asuntos de negociación colectiva, asuntos protegidos de la divulgación pública por ley, y otros asuntos, incluida la consulta con un abogado para obtener asesoramiento legal específico bajo la Sección 4107 del Artículo de Educación y la Sección 10-508 (a) del Artículo del Gobierno del Estado del Código Anotado de Maryland.

Reglas de Orden
El Consejo de Educación observa las Reglas de Orden de Robert, recientemente revisadas en la realización de 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 2024-2025

8 de julio de 2024	*13 de enero de 2025*
12 de agosto de 2024	*10 de febrero de 2025*
9 de septiembre de 2024	*10 de marzo de 2025*
14 de octubre de 2024	*14 de abril de 2025*
11 de noviembre de 2024	*12 de mayo de 2025*
9 de diciembre de 2024	*9 de junio de 2025*

¿A quién pueden contactar los padres cuando tienen una pregunta o inquietud?

Maestro : la primera persona a la que debe acudir si se preocupa por su hijo.

- Hable con el maestro de su hijo; Cuanto más sepa sobre su hijo, más podrá ayudar.
- Proporcione al maestro información sobre su hijo para que pueda trabajar como socio con el maestro.
- También puede querer hablar con el consejero escolar de su hijo para obtener ayuda adicional.

Director : 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, al personal y a 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.

Director de Transporte y Supervisor de Apoyo del 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 Director programa todas las rutas de autobús y resuelve cualquier inquietud sobre horarios y rutas.
- El Supervisor de Apoyo al Servicio de Alimentos administra los programas de desayuno y almuerzo.

Director de Enseñanza y Aprendizaje - Comuníquese con esta persona si no puede resolver asuntos de instrucción del plan de estudios, evaluación o instrucción que involucra a una escuela primaria, intermedia o secundaria.

Director de Servicios Estudiantiles - Comuníquese con esta persona si no puede resolver los problemas de comportamiento o disciplina del estudiante con el director.

Director de Finanzas - Comuníquese con esta persona si tiene preguntas sobre las finanzas de la escuela.

Director 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 puede resolver una inquietud con el maestro, director, supervisor o director.

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 a 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, identidad de género o discapacidad;

(ii) Negar la inscripción de un posible estudiante, expulsar a un estudiante actual o retener privilegios de un estudiante actual, un posible estudiante o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial debido a la raza, etnia, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad de una persona; 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 discriminó contra el estudiante, independientemente del resultado de la queja.

ELEGIBILIDAD PARA EL ATLETISMO DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Definición: Actividades extracurriculares *- Actividades disponibles para los estudiantes más allá del día escolar regular, que son voluntarias y no son necesarias para la finalización satisfactoria de 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 atletismo en la escuela secundaria, los estudiantes deben cumplir con las siguientes expectativas:

Normas

- Los estudiantes deben estar inscritos 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 el atletismo después de la escuela de ese día. Las excepciones solo pueden ser hechas por el director o la persona designada.
- Los estudiantes deben cumplir con todos los criterios escolares de elegibilidad.
- 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 **procedimiento de Elegibilidad para la Participación en el Atletismo de la Escuela Secundaria** y en el manual atlético del estudiante actual.
- El director de la escuela puede negar 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 pm o más tarde tendrán un período de gracia de un día para las tareas, incluidos exámenes y cuestionarios, realizados 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 ser recuperado dentro del período de gracia para recibir el crédito.
- Los estudiantes que asisten o participan en eventos patrocinados por la escuela en casa o fuera de ella, por la tarde, por la noche o el fin de semana, están sujetos a todas las reglas, regulaciones y pautas de la escuela en el código de conducta del estudiante.
- 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 Procedimiento de *Elegibilidad para la Participación en el Atletismo de la Escuela* Secundaria del Condado de Kent reemplaza el Artículo I-Elegibilidad de las políticas de la Conferencia Atlética de Bayside. Todos los puntos del procedimiento son comparables o más estrictos que la política actual de la Conferencia Atlética de Bayside.

Requisitos de elegibilidad académica

Boletín de calificaciones:

- Las calificaciones utilizadas para determinar la elegibilidad/no elegibilidad se basarán en los interinos y Q1, Q2, Q3, Q4.
- Para ser considerado elegible, un estudiante debe tener un GPA de 2.0 o más en su boleta de calificaciones.
- El estudiante será elegible/no elegible el día en que se emitan/envíen por correo las boletas provisionales/de calificaciones.
- Si el estudiante estaba en buen estado en el último período de calificaciones, pero ahora tiene un GPA por debajo de 2.0, se le colocará en **período de prueba** hasta la próxima boleta de calificaciones de calificaciones.
- Un estudiante mientras está en período de prueba puede continuar practicando y jugando con el equipo o participar en la actividad extracurricular.
- En la próxima boleta de calificaciones, el estudiante en **período de prueba** debe tener un GPA de 2.000 o mejor para permanecer en el equipo.
- Un interino puede resultar en elegibilidad, pero no resultará en inelegibilidad.
- La elegibilidad para la participación en el otoño se basa en Q4 del año escolar anterior.

- La elegibilidad para participar se determina al comienzo de la temporada. Es posible que las modificaciones de la lista no ocurran después de la fecha de presentación a la Conferencia Bayside. La elegibilidad para regresar a un equipo será evaluada de manera individual por el entrenador y el director deportivo, con la aprobación final del director si es necesario.
- Un estudiante que no es elegible no puede practicar o jugar con el equipo durante el período de inelegibilidad.
- Si un estudiante reprueba una clase para el año escolar, puede ser elegible para el semestre de otoño tomando y aprobando los cursos reprobados en la escuela de verano en caso de que el nuevo GPA cumpla con los requisitos de elegibilidad. En esta circunstancia especial, el GPA se calculará a partir de Y2 y no de Q4.
- Todos los estudiantes de 8º grado que ingresen serán considerados elegibles al ingresar a la escuela secundaria.

Requisito de elegibilidad conductual

- Si un estudiante es acusado de cometer un acto de ofensa reportable bajo la Ley de Escuela Segura de 2010, en propiedad escolar, fuera de la propiedad escolar o durante horas no escolares, y se le asigna una ubicación alternativa debido a esta ofensa, el estudiante no será elegible por un año calendario a partir de la fecha de la ofensa reportable.
- Si un estudiante es condenado por un delito clasificado como delito grave según la ley federal o de Maryland, no es elegible para participar en ningún programa extracurricular desde la fecha de la condena hasta el final de la carrera de la escuela secundaria del estudiante. Esto incluirá a los estudiantes de primer año que hayan sido promovidos de KCMS en junio.
- Los estudiantes colocados en arresto domiciliario por un juez o tribunal no participarán en ninguna actividad extracurricular (incluido el atletismo) hasta que el juez o tribunal termine 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 expulsado del equipo en base al Código de Conducta de Trojan que se encuentra en el Manual Atlético.

Participación Deportiva Dual

- Los estudiantes atletas podrán 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 Bayside.

POLÍTICA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La Junta de Educación del Condado de Kent cree firmemente que el éxito en la escuela depende de la experiencia educativa 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 los buenos hábitos de trabajo. Estos hábitos generalmente permanecen con los estudiantes cuando ingresan al mundo laboral. Es fundamental enseñar los beneficios y fomentar la buena asistencia y puntualidad durante la trayectoria 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.

Los estudiantes que están embarazadas o que están siendo padres necesitarán un proceso que aclare su capacidad para recibir continuidad de la instrucción, participación en el aula y experiencias de aprendizaje. Ciertas circunstancias relacionadas con el embarazo o la crianza de los hijos deben ser certificadas como ausencias de la escuela y permitir que los estudiantes recuperen el trabajo de estas ausencias. Se proporcionarán al menos 10 días de ausencias justificadas para un estudiante que cuida de los hijos después

del nacimiento del hijo del estudiante. Los estudiantes que son padres deben ser excusados de la clase debido al uso de un espacio de lactancia para amamantar o extraer leche.

Definiciones

Ausencia: El hecho de que un estudiante no esté 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 de Fuente de Asistencia: Registros que mantienen los maestros de aula, maestros de salón, maestros sustitutos u otros miembros del personal que documentan la asistencia de los estudiantes.

Día completo: Se cuenta que un estudiante está presente durante un día completo si el estudiante asiste durante más de la mitad del día escolar.

Medio día: Se cuenta que un estudiante está presente durante medio día si el estudiante asiste durante el 10-50% del día escolar.

Tarde: Un estudiante que llegue después del inicio oficial del día escolar se considerará tarde.

Licencia Temprana: Un estudiante que es recogido de la escuela y/o se va antes del final oficial del día escolar se considera que tiene licencia temprana.

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

Ausente habitualmente: Un estudiante que cumple con TODOS los siguientes criterios durante el año escolar:

- Tenía entre 5 y 20 años de edad
- Estuvo inscrito en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent durante 91 días o más.
- 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:

- Muerte en la familia inmediata
- Enfermedad del estudiante
- Citación judicial
- Condiciones climáticas peligrosas
- Trabajo aprobado o patrocinado por la escuela
- Celebración de una fiesta religiosa
- Emergencia estatal
- Suspensión
- Falta de transporte autorizado
- Necesidad de salud conductual (salud mental)
- Otra emergencia o conjunto de circunstancias que, a juicio del Superintendente o de la persona designada, constituyan una causa buena y suficiente para ausentarse de la escuela. Para los 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 está justificada, incluyendo hasta 4 días de ausencias por año escolar para las cuales la escuela puede no requerir una nota de un médico.

Ausencia ilegal: Una ausencia injustificada, incluida la ausencia durante cualquier parte del día, por cualquier motivo distinto a los citados como legales se presume ilegal y puede constituir absentismo 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 haya participado directamente, o en la que el estudiante no participe directamente pero represente a la escuela o al cuerpo estudiantil simplemente por estar allí.

Ausentismo: Un estudiante que se ausenta por un día o cualquier parte de un día por cualquier razón distinta a las citadas como legales en COMAR 13A.08.01.03 y/o no trae 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 con custodia: El padre que tiene la custodia física exclusiva del niño o el padre con quien el niño reside durante la mayor parte del tiempo.

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

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

Normas

- El estándar mínimo es 94% de asistencia por período de calificación para todos los estudiantes. Esta norma considera tanto las ausencias legales como las ilegales.
- Un estudiante no se ausentará de la escuela por más de 3 días en un solo período de calificación por razones codificadas como ilegales. Se acumularán medias jornadas. Dos medios días equivaldrán a un día completo.
- Las ausencias codificadas como legales no contarán para el límite de 3 días, pero se tendrán en cuenta a la hora de implementar las intervenciones.
- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela más del 20% de cualquier período de calificación serán referidos a Servicios Estudiantiles para una posible participación de la Oficina del Fiscal del Estado del Condado de Kent.
- El padre/tutor de cada estudiante debe proporcionar la certificación necesaria para las ausencias legales el día en que el estudiante regrese a la escuela después de la ausencia. Si la escuela no recibe la certificación necesaria dentro de los 3 días escolares, la(s) ausencia(s) será(n) codificada(s) como ilegal(es) y se considerará que el estudiante ha faltado a clase.
- Las notas de los padres se pueden usar para justificar un máximo de 3 ausencias en cualquier período de calificación por enfermedad física o conductual (salud mental). Las ausencias adicionales en cualquier período de calificación 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 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 la norma

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

1. Los padres/tutores serán notificados por teléfono sobre la ausencia de un estudiante de la escuela.
2. La ausencia continuada 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 la persona designada
    b. Carta a los padres/tutores
    c. Referencia al Equipo de Servicios Estudiantiles de la escuela
    d. Referencia al Programa de Desvío de Ausentismo Escolar del Condado
    e. Referencia al Supervisor de Servicios Estudiantiles
    f. Un requisito para recuperar el tiempo de instrucción perdido
    g. Contrato escrito
    h. Eliminación de los privilegios escolares
    i. Restricción de actividades extraescolares
    j. Suspenso de todas las clases durante el período de calificación
    k. Remisión a la Oficina del Fiscal del Estado del Condado de Kent por violación de la ley de asistencia obligatoria.

Restablecimiento de calificaciones

Un estudiante que haya reprobado todas las materias debido a exceder el límite de 3 días de ausencias codificadas como ilegales en un período de calificación, se le restablecerán las calificaciones obtenidas siempre que el estudiante no exceda el límite de 3 días en el próximo período de calificación. Los estudiantes que reprueben todas las asignaturas en el 4º período de calificación debido a que excedieron el límite de 3 días de ausencias codificadas como ilegales no podrán recuperar esas calificaciones. Si un estudiante es un estudiante de último año, esto puede afectar su capacidad para graduarse.

Trabajo de maquillaje

<u>Ausencias legales</u>

A un estudiante ausente por razones legales se le permitirá recuperar el trabajo para obtener crédito completo, siempre y cuando se complete dentro del marco de tiempo 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 faltantes.

Ausencias ilegales

Se permitirá a los estudiantes recuperar el trabajo perdido debido a ausencias ilegales siempre que el trabajo se complete dentro del marco de tiempo 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, el estudiante tendrá la calificación bajada 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 violación de asistencia relacionadas con la "Política de asistencia del estudiante" tanto a nivel de la escuela como de la oficina central:

1. El padre/tutor será notificado por la administración de la escuela 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 escolar a más tardar 7 días escolares después de la fecha de distribución de la boleta de calificaciones para cada período de calificación.
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 la persona que éste designe notificará al padre o tutor del resultado de la apelación a más tardar 7 días escolares después de la audiencia.
6. El derecho al debido proceso permite al padre/tutor apelar la decisión dictada por el director o su designado ante la persona designada por el 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 con preguntas, inquietudes o quejas por llamada telefónica, carta o nota, comentarios del libro de agenda, conferencia de padres y maestros o 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 funcionarios harán todo lo posible por responder a la correspondencia en un plazo de dos días hábiles. Las respuestas por correo electrónico no contendrán información confidencial.

Programa de Acceso para Padres de PowerSchool

El programa de Acceso para Padres de PowerSchool 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 su estudiante utilizando cualquier computadora con acceso a la web. A través de 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 inscribirse en Parent Access, los padres deben completar el formulario disponible en todas las escuelas o en el sitio web (www.kent.k12.md.us). El formulario debe devolverse en persona a la escuela con una identificación con foto. A cada padre se le emitirá un nombre de usuario y una 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 en el 410-778-7111.

Programa de Acceso Estudiantil de PowerSchool

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent ofrecen acceso a la información de los estudiantes a través del portal web estudiantil de PowerSchool, lo que permite a los estudiantes y padres monitorear su propio progreso. Los padres recibirán un formulario en sus paquetes de regreso a la escuela que les permitirá "optar

por no participar" en el acceso estudiantil de su hijo. Este acceso se otorgará a los estudiantes de los grados 3-12. Si los padres no desean que su hijo tenga acceso a PowerSchool, deben indicarlo en el formulario.

SITIO WEB DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE KENT
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 las oportunidades de empleo.

El sitio web incluye información útil para los 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 mediodía
- Horarios de transporte y deportes
- Fecha de la boleta de calificaciones y de los informes provisionales
- Horario de reuniones de la PTA
- Enlaces a sitios web escolares y recursos educativos.

APLICACIÓN MÓVIL DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE KENT
www.schoolinfoapp.com/ourapps/aspx

Busque en su tienda de aplicaciones, vaya 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 SchoolInfoApp en su dispositivo Apple o Android. Con nuestra aplicación, puedes:

- Manténgase al día con todas nuestras últimas noticias, información y anuncios
- Infórmate sobre 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 la Línea de Información.

USO DE COMPUTADORAS, INTERNET, TELÉFONOS CELULARES 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 las redes, tanto dentro como fuera de KCPS, conlleva la responsabilidad del uso adecuado de esos recursos y de las instalaciones informáticas.

KCPS reconoce que la mayoría de los usuarios de computadoras son usuarios reflexivos y responsables; Sin embargo, los usuarios irresponsables pueden interrumpir e interferir con los derechos de todos los usuarios. En caso de que algún estudiante viole el propósito de la tecnología de instrucción, se pueden modificar los

privilegios de acceso, se tomarán medidas disciplinarias y / o se pueden tomar las acciones legales apropiadas. Algún uso inapropiado de la tecnología puede ser un delito penal.

Es imposible documentar todas las conductas y usos inapropiados de las instalaciones informáticas. Por lo tanto, los usuarios deben evitar el uso de las redes y computadoras de KCPS para cualquier otra cosa que no sea la educación o el trabajo. También está prohibida cualquier manipulación de las redes, computadoras, sistemas, archivos o contraseñas asociados con ellos de KCPS.

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 garantiza el cumplimiento de la Ley de Protección de los Niños en Internet [Pub. L. No. 106-554, 20 U.S.C. 9134 y 47 U.S.C. 254(h). Se publica en el sitio web de KCPS (www.kent.k12.md.us) en el Departamento de Tecnología.

A los estudiantes se les permite tener teléfonos celulares en la 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 dar lugar a acciones disciplinarias y/o legales apropiadas.

VIDEOVIGILANCIA

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent utilizan videovigilancia en las propiedades escolares y los autobuses escolares. Los videos se pueden utilizar 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 alguno 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 revisarán para asegurarse de 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 intencional de la propiedad escolar mediante rasgaduras, cortes, desfiguraciones o materiales dañinos de otra manera se tratará bajo el Código de Conducta como "Destrucción de la propiedad escolar".
- Los costos de reemplazo de la 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 perdida y la devuelven en buenas condiciones. Los reembolsos solo se permiten en el año en que ocurre la pérdida.

ASESORAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SERVICIOS DE SALUD MENTAL

Los servicios del consejero escolar están disponibles para los estudiantes en cada escuela. El consejero escolar ayudará a los estudiantes con las decisiones educativas y profesionales, supervisará el progreso

académico de los estudiantes y ayudará con problemas personales y / o de comportamiento. Para concertar una cita con el consejero escolar, llame a la escuela.

Salud mental: ¿cuándo debería preocuparme?
Los padres y los miembros de la familia suelen ser las primeras personas en darse cuenta de que un niño puede estar teniendo dificultades emocionales o de comportamiento. Hay una serie de señales que pueden indicar que un niño necesita ayuda:

- Cambios en el rendimiento escolar
- Preocupación o ansiedad frecuentes
- Rechazo y/o pérdida de interés en asistir a la escuela o a actividades fuera de ella
- Problemas para dormir (demasiado o muy poco), pueden incluir pesadillas frecuentes
- Problemas de alimentación (demasiado o muy poco)
- Agresión persistente y/o incumplimiento
- Berrinches frecuentes
- Estado de ánimo deprimido o irritable; Llanto frecuente
- Consumo de drogas o alcohol
- Incapacidad para hacer frente a problemas y actividades
- Numerosas molestias físicas (dolores de cabeza, dolores de estómago, dolores)
- Dificultad para enfocarse 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 muestran síntomas durante un período prolongado de tiempo 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 para cualquier comportamiento suicida o autolesivo.**

Departamento de Salud de Maryland
Línea directa de crisis juvenil de Maryland: 1-800-422-0009
Línea directa de crisis móvil de Eastern Shore: 1-888-407-8018

Salud mental: ¿dónde buscar ayuda?
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.
Los trabajadores sociales escolares trabajan en estrecha colaboración con los consejeros escolares y están 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, consulta con maestros, padres y administradores, así como brindar asesoramiento individual y grupal.
Los psicólogos escolares son recursos útiles para evaluar la gravedad de los problemas de aprendizaje y conducta, para proporcionar asesoramiento y consulta, y para referir a los niños a profesionales de la salud mental de la comunidad cuando sea necesario.
Profesionales de la salud mental de la comunidad: Cuando las dificultades emocionales y conductuales comienzan a afectar la capacidad de un niño para sobrellevar la situación, puede ser necesaria la 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 la salud mental, llame a su consejero escolar o psicólogo escolar.
University of Maryland Shore Medical Center at Chestertown: En caso de amenazas e intentos de suicidio, y comportamiento autolesivo que requiera asistencia médica, lleve a su hijo directamente a la sala de emergencias o llame al 911.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

En cumplimiento de 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 proporcione y mantendrá un lugar de trabajo libre de drogas de acuerdo con los requisitos de la Ley.

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

- Que es ilegal fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar una sustancia controlada en el lugar de trabajo;
- Que se tomarán las medidas de personal apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo, 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 el estatuto de drogas por una violación que ocurra en el lugar de trabajo.

El sistema proporciona a todos los empleados una copia del extracto. El sistema ha establecido un Programa de Concientización sobre la Liberación de Drogas y un Programa de Capacitación en el Servicio para Personas Libres de Drogas. El sistema notifica a la Agencia Federal de Otorgantes después de recibir una notificación de una condena penal por el estatuto de drogas por una violación que ocurre en el lugar de trabajo.

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

El sistema presentará una declaración de certificación anual a cada Agencia Federal Otorgante de la cual se obtengan subvenciones para el siguiente año fiscal federal. La declaración de certificación incorporará los requisitos legales para un lugar de trabajo libre de drogas y una lista de los lugares de trabajo asociados con la(s) subvención(es) específica(s). El sistema hará un esfuerzo de buena fe para continuar manteniendo un lugar de trabajo libre de drogas a través de la implementación de esta Política.

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

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 deben abandonar el recinto escolar a más tardar 15 minutos después de que termine la instrucción, excepto para asistir a actividades patrocinadas por la escuela y supervisadas por el maestro.

SALIDA ANTICIPADA DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA

Una solicitud debe ser hecha por escrito por el padre o tutor cada vez que el estudiante va a ser liberado temprano. Por favor, no llame a la escuela para hacer cambios en el procedimiento de salida a menos que sea una emergencia.

Cuando es hora de salir de la escuela, el padre o tutor debe venir a la oficina para firmar la salida del niño. Es posible que se solicite una identificación con fotografía.

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

Las copias de los documentos oficiales que indiquen cambios en la custodia deben estar archivadas para cambiar los arreglos de recogida. Tenga en cuenta: Por ley, los funcionarios escolares no pueden restringir

a ningún padre de recoger a un niño a menos que tengamos documentos judiciales formales y actualizados en el archivo de la oficina con respecto a 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 antes de la hora de salida, debe llamar a la escuela. Las incidencias repetidas de estudiantes que se quedan en la escuela después de la hora de salida pueden resultar en una derivación a los Servicios Sociales.

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

CIERRES DE ESCUELAS 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 las actividades extracurriculares o nocturnas se toman cuando la seguridad de los estudiantes y el personal es una preocupación.

Política de inclemencias del tiempo
La decisión de cerrar o retrasar las escuelas es tomada por el Superintendente a las 5:30 a.m. y anunciada a más tardar a las 6 a.m., *siempre que sea posible*. La decisión se toma después de consultar al Director de Transporte, la policía estatal y local, los departamentos de carreteras y otras fuentes locales del condado. Los padres deben hacer planes con anticipación para la posibilidad de que las escuelas cierren, se retrasen o salgan temprano debido al clima frío, niebla, calor excesivo u otras emergencias.

Comunicado Oficial
En el caso de que las escuelas vayan a cerrar, retrasarse o salir antes de tiempo, se hará un anuncio oficial en:

- Sistema de notificación Bright Arrow
- WBAL Radio: 1090 AM
- WKHS Radio: 90.5 FM
- Radio WCTR: 1530 AM
- WBAL TV: Canal 11
- Sitio web: www.kent.k12.md.us
- Aplicación móvil KCPS
- Facebook https://www.facebook.com/kcpsmdk12

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

En los días en que las escuelas están cerradas o cuando hay una salida temprana debido a las inclemencias del tiempo, se cancelan todas 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 de Respuesta a Emergencias/Crisis Escolares. Las Escuelas Públicas del Condado de Kent tienen un plan detallado de respuesta a crisis en el archivo del 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 y provocados por el hombre. Cada administrador tiene una copia completa del plan, y todos los maestros y el personal de apoyo designado tienen descripciones detalladas de sus funciones.

Los padres que deseen recoger a su hijo durante una posible situación de emergencia deben visitar el área designada para firmar la salida del estudiante, presentar una identificación con foto y firmar la salida de su hijo. Solo 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 hará a través del sistema de correo de voz de la escuela y/o el sitio web del distrito escolar. Los padres y tutores solo pueden recoger a sus hijos en el sitio alternativo después de que se hayan seguido los procedimientos de pago adecuados.

Simulacros de incendio, tornado y otros
Los simulacros de emergencia a intervalos mensuales son obligatorios por ley y son una precaución de seguridad importante. Al sonar una alarma, los estudiantes procederán de la siguiente manera:

- Muévase al área designada de manera tranquila y ordenada. Los estudiantes deben caminar en fila india.
- Camina rápido, NO CORRAS.
- Si está afuera, aléjese del edificio. No se congregue en carreteras o estacionamientos.
- Permanezca en el área designada en silencio.
- Permanezca con el maestro en todo momento.
- Cooperar plenamente con las instrucciones dadas por la administración y/o su profesor.
- Regrese 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, se requiere que todos los visitantes firmen su entrada y salida de la escuela en la oficina y usen una credencial 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 les 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 les pide a los visitantes y voluntarios que cumplan con todas las políticas y procedimientos del distrito. Aunque nos damos cuenta de que el teléfono celular se ha convertido en una herramienta de comunicación importante en el mundo actual, no es algo que los visitantes deban usar durante el día escolar. Las escuelas obtienen el permiso de los padres para utilizar imágenes de los estudiantes en boletines informativos, redes sociales, etcétera. En ese sentido, hay familias de estudiantes que no desean que las fotos de sus hijos se compartan públicamente. Se espera que todos los visitantes y voluntarios se abstengan de tomar fotos o videos en el aula debido a los Derechos Educativos y Derechos 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 proporcionar una golosina comprada en la tienda, debe proporcionarse en cantidades para que todos los estudiantes de la clase reciban la golosina en un momento mutuamente acordado con el maestro del aula. Estas golosinas NO deben repartirse durante la hora del almuerzo en la cafetería. Aquellos que traigan golosinas deben consultar con el maestro del aula o la enfermera de salud para determinar qué tipo de golosina sería la más apropiada dado cualquier problema de sensibilidad/alergia alimentaria presente en el aula.

EXCURSIONES Y SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES

Las excursiones se ven como una extensión del aula. Todos los estudiantes que participen en una excursión deben presentar el Formulario de Permiso para la Excursión aprobado firmado por un padre o tutor que otorgue permiso para que el estudiante participe en la actividad de la excursión y proporcionar prueba de seguro. Se anima a los estudiantes a proporcionar un comprobante de seguro para poder asistir a las

excursiones. Los padres pueden comprar una cobertura de seguro de 24 horas para su hijo para el día de la excursión comunicándose con su escuela. Todas las reglas, regulaciones y estándares escolares para el comportamiento de los estudiantes están en vigor durante la excursión. La administración de la escuela se reserva el derecho de negar 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 comprar un plan de seguro de accidentes para sus hijos. El Seguro de Accidentes Estudiantiles es para cualquier accidente que ocurra durante el horario escolar, en las actividades escolares o en una excursión. Tenga en cuenta que su hijo **debe estar cubierto por un seguro familiar** o el **seguro de accidentes estudiantiles de KCPS** para realizar 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 de Accidentes Estudiantiles es un programa estudiantil para padres sin seguro. También está diseñado para proporcionar cobertura adicional para aumentar el seguro existente de una familia. Hay diferentes planes disponibles para adaptarse a las necesidades de su hijo. Por favor, revise el folleto de Bob McCloskey para obtener más información. El seguro se puede comprar a través de Bob McCloskey Insurance a un monto de prima única para el año escolar, dependiendo de la cobertura que haya seleccionado.

Al comprar el seguro de accidentes para estudiantes, comuníquese directamente con Bob McCloskey Insurance en www.bobmccloskey.com/k12Voluntary. Esta información también se puede obtener del Director de Finanzas de KCPS.

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 cubre los accidentes que ocurren fuera de las actividades escolares.

SERVICIO DE ALIMENTOS Y PROGRAMA DE ALMUERZOS ESCOLARES

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent participa en el Programa Nacional de Almuerzos y Desayunos Escolares. Las comidas nutritivas se sirven todos los días según las pautas del USDA. Las Escuelas Públicas del Condado de Kent cumplen con todas las normas estatales y federales vigentes.

Las cafeterías de la escuela 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. Es posible que se produzcan ajustes en 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 se publican en nuestro sitio web https://www.kent.k12.md.us/SchoolMenus.aspx.

Las cinco escuelas participan en el Programa de Comidas para el Logro de Maryland, que permite a nuestras escuelas ofrecer desayuno en el aula sin costo para los estudiantes mientras cumplen con todos los estándares nutricionales establecidos por el USDA.

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

Los Formularios de Beneficios Educativos aún se proporcionarán a las familias para ayudar a las Escuelas Públicas del Condado de Kent a obtener fondos de varias fuentes. Los formularios se pueden completar en línea.

Cuando su hijo comience la escuela, se le asignará un número de identificación personal (PIN). Este PIN permanecerá en su lugar todos los años hasta la graduación. Este 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 pueden comprar segundas comidas. Todos los estudiantes pueden comprar bocadillos. No se aceptan cheques personales como forma de pago. Los pagos solo se aceptan 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. Estamos usando un sistema

nuevo y actualizado llamado My School Bucks. Este sistema permite a los padres la opción de depositar 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 todos los saldos de la cuenta de su hijo. Su hijo no podrá comprar bocadillos si la cuenta tiene un saldo negativo.

Los saldos de un año anterior , permanecerán en la cuenta para el siguiente año escolar. Si su hijo está en el último año o va a dejar el sistema escolar, comuníquese con la cafetería de su escuela para pagar los saldos pendientes. Debe comunicarse con la supervisora de apoyo del servicio de alimentos, Angie Knoll, para recibir un reembolso por cualquier saldo positivo que quede en la cuenta del estudiante. Todos los saldos negativos deben pagarse al final del año escolar.

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Sistema de Calificación y Reporte

1. Sistema de calificación Un sistema de calificación e informes que comunica el grado de dominio de los estándares de aprendizaje por parte del estudiante es una parte importante del programa de instrucción y desempeña un papel fundamental en la mejora del aprendizaje del estudiante. El sistema de calificación reconoce que, si bien todos los estudiantes aprenden a diferentes ritmos, se espera que cada estudiante domine los estándares de aprendizaje del nivel de grado y alcance su máxima habilidad. Las calificaciones documentan el aprendizaje del estudiante y el dominio de los estándares del nivel de grado. 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. Los comportamientos de los estudiantes (esfuerzo, participación, cumplimiento de las reglas, etcétera) no deben ser calificados.

2. Evaluación y retroalimentación: La evaluación del progreso y la calificación del estudiante debe ser continua y debe proporcionar retroalimentación frecuente sobre el dominio de los estándares del nivel de grado y/o las metas del IEP establecidas para cada área de contenido y curso. El progreso de los estudiantes con IEP se determinará a través de un esfuerzo colaborativo entre el educador general y el educador especial.

3. Evaluaciones 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 los estándares del nivel de grado y el plan de estudios de las Escuelas Públicas del Condado de Kent que se enseña en cada materia/clase. Los maestros son responsables de la implementación de un sistema de evaluación equitativo que refleje el progreso de cada estudiante para los objetivos apropiados.

4. Deshonestidad académica La deshonestidad académica (trampas, plagio, uso inapropiado/no aprobado de Inteligencia Artificial o IA, etcétera) resultará en acciones disciplinarias o pérdida de calificación.

5. Crédito adicional No se permiten las 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. Recuperación de calificaciones La recuperación es una oportunidad para que los estudiantes aprendan y demuestren el dominio de contenidos cruciales del curso. Es una responsabilidad compartida entre el hogar y la escuela. Se debe ofrecer una oportunidad de recuperación para cada cuota sumativa. (Nota: Los exámenes parciales, las actividades culminantes y los exámenes de fin de curso no son elegibles para la calificación recuperación). Cuando se vuelve a evaluar el dominio del contenido, se puede volver a evaluar parcialmente, en su totalidad o en un formato diferente según lo determine el maestro. Si bien se debe permitir algún 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 un trabajo relacionado independiente para que se les permita recuperarlo.

7. Calificación de la tarea reprobatoria En un esfuerzo por igualar la influencia de un puntaje reprobatorio en la calificación de un estudiante, ninguna tarea calificada recibirá una calificación inferior al 50%. El

porcentaje real, si es inferior al 50%, puede agregarse a la sección de comentarios del libro de calificaciones para proporcionar comentarios instructivos. Las tareas faltantes se registrarán como un "!" para faltar con un "0%" registrado hasta que se complete la tarea. Si el estudiante entrega la tarea faltante, cualquier calificación inferior al 50% se registrará como un 50%.

8. Comunicación Los maestros documentarán las comunicaciones con los estudiantes y los padres (correo electrónico, teléfono, carta, conferencia) cuando los estudiantes no completen el trabajo o dominen el contenido. La comunicación con los padres/tutores se define como un diálogo con el padre o tutor. Si no puede comunicarse con los padres, los maestros referirán al estudiante al consejero escolar y/o al administrador según lo definido por la escuela. Si un estudiante obtiene una calificación reprobatoria para el trimestre o la calificación final, el maestro debe notificar a un padre/tutor y al administrador de la escuela.

9. Calificación de fin del período de calificación Ninguna calificación al final del período de calificación será inferior al 50% a menos que un estudiante no complete ningún trabajo durante el período de calificación, en cuyo caso, se puede registrar un 0% como calificación del período de calificación. Los profesores utilizarán la sección de comentarios para indicar el porcentaje real obtenido. Los maestros son responsables de revisar las calificaciones finales de los estudiantes antes de entregar las calificaciones finales del trimestre.

Criterios de asistencia

1. La asistencia de los estudiantes 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 marco de tiempo designado, es decir, como mínimo, se le permitirá a un estudiante recuperar y entregar el trabajo completado dentro del mismo número de días que se informó que el estudiante estaba ausente.

2. El código Missing (!) y un "0%" se pueden usar cuando un estudiante está ausente o si un estudiante no ha completado una tarea. El trabajo faltante debe completarse dentro del marco de tiempo de cada período de calificación (es decir, intermedio o final de trimestre). El código que falta solo debe ingresarse después de que haya pasado la fecha de vencimiento de la tarea. Si el estudiante entrega la tarea faltante, cualquier calificación inferior al 50% se registrará como un 50%. Al hacer clic en el botón del icono, no se calculará un 0.

3. Cualquier estudiante que haya estado ausente ilegalmente de la escuela por más de 3 días en un solo período de calificación recibirá una calificación reprobatoria en todas las materias de ese período de calificación.

4. Restablecimiento de calificaciones. Un estudiante que haya reprobado todas las materias debido a exceder el límite de 3 días de ausencias codificadas como ilegales en un período de calificación, se le restablecerán las calificaciones obtenidas siempre que el estudiante no exceda el límite de 3 días en el próximo período de calificación. Los estudiantes que reprueben todas las asignaturas en el 4º período de calificación debido a que excedan el límite de 3 días de ausencias codificadas como ilegales no podrán recuperar esas calificaciones. Si un estudiante es un estudiante de último año, esto puede afectar su capacidad para graduarse. Las calificaciones deben restablecerse antes del cierre y el almacenamiento de calificaciones en PowerSchool para cada boleta de calificaciones trimestral.

5. El maestro completará un formulario de cambio de calificación cuando desee asignar una calificación diferente a la que debe documentarse mediante el Procedimiento de calificación 600-5 de KCPS. Se hará un ajuste de una calificación con fines educativos sólidos. Los cambios en las calificaciones finales 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 calificación, 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 de 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 por escrito 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 a lo largo del período de calificación para determinar las fortalezas y abordar las debilidades. **Todos los grados 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 calificación, que miden el dominio de los estándares del curso por parte del estudiante. Esta distribución debe ser evidente en el momento intermedio y al final del período de marcado.

3. Se utilizan medidas formativas y sumativas para evaluar lo que los estudiantes saben y son capaces de hacer. Nota: No es necesario calificar todos los cursos formativos. **Los maestros no deben exceder las 35 calificaciones por trimestre.**

Ejemplos de medidas formativas	**Ejemplos de medidas sumativas**
Evaluaciones condensadas que proporcionan a los estudiantes comentarios sobre su comprensión del contenido y afectan rápidamente la instrucción.	Evaluaciones integrales utilizadas para documentar el dominio de los resultados del contenido que pueden incluir múltiples conceptos y/o habilidades dentro de una sola tarea.
Deberes (no más de un tercio de la categoría o el 10% de la nota final)	Pruebas
Classwork	Proyectos
Listas de verificación para maestros/ Tableros de opciones	Actividades de laboratorio
Cuadernos	Informes de investigación
Ensayos breves	Carteras
Muestras de escritura	Ensayos cortos y largos
Elementos de respuesta seleccionados	Presentaciones
Actividades de laboratorio	Concursos

Pautas y criterios de calificación
1. Los profesores 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 no completen el trabajo o dominen el contenido. Si no puede comunicarse con los padres, los maestros referirán al estudiante al consejero escolar y/o al administrador según lo definido por la escuela.

3. Las calificaciones se calcularán y registrarán como un porcentaje (sobre 100) para los grados 3 a 12.

Calificaciones e informes de la escuela primaria
1. Primera infancia: el progreso de pre-K y kindergarten se comunicará utilizando boletas de calificaciones basadas en estándares.

2. Grados 1 y 2 de la escuela primaria: Los grados de la escuela primaria del 1º y 2º utilizarán las calificaciones con letras E, VG, S, L y U.

Las calificaciones tienen el siguiente significado:

E: indica que el estudiante
- está realizando **excelentes** progresos en la adquisición de competencias básicas y en la adquisición de conocimientos,
- hace un trabajo de calidad excepcional,
- muestra una iniciativa sobresaliente en clase y actividades independientes, y
- está trabajando al nivel de grado o por encima de él.

VG: indica que el alumno
- 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 una considerable iniciativa en las actividades de clase e independientes.

S: indica que el estudiante
- está progresando **satisfactoriamente** en la adquisición de habilidades básicas y en la adquisición de conocimientos a su nivel de instrucción,
- realiza un trabajo de calidad aceptable, y
- Muestra una iniciativa adecuada en clase y en las actividades independientes.

L: indica que el estudiante
- avanza **poco** en la adquisición de competencias básicas y en la adquisición de conocimientos
- a su nivel de instrucción,
- hace poco trabajo o hace un trabajo de mala calidad, y
- Muestra poca o ninguna iniciativa en clase y en las actividades independientes.

U: indica que el estudiante
- Está haciendo **progresos insatisfactorios** en la adquisición de habilidades básicas y en la adquisición de conocimientos a su nivel de instrucción.

3. Escuela Primaria Grados 3 a 5: Los Grados 3 a 5 de la Escuela Primaria usarán las 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 habilidades y conocimientos a su nivel de instrucción,
- Completa todos los trabajos de clase y tareas asignadas
- participa con entusiasmo en las actividades de la clase,
- demuestra un rendimiento superior como aprendiz independiente, y
- Está haciendo un excelente progreso en su nivel de instrucción.

B: indica que el estudiante
- muestra un muy buen dominio de habilidades y conocimientos a su nivel de instrucción,
- completa el trabajo de clase y las tareas asignadas,
- participa activamente en las actividades de la clase, y
- Demuestra un muy buen rendimiento como aprendiz independiente.

C:indica que el estudiante
- muestra un dominio adecuado de las habilidades y conocimientos a su nivel de instrucción,
- completa el trabajo de clase y las tareas asignadas,
- participa en las actividades de la clase, y
- Demuestra un rendimiento aceptable como aprendiz independiente.

D: indica que el estudiante
- muestra un dominio limitado de habilidades y conocimientos a su nivel de instrucción,
- es inconsistente en completar el trabajo de clase y las tareas asignadas,
- participa con poca frecuencia en las actividades de la clase, y
- Demuestra un bajo rendimiento como aprendiz independiente.

F: indica que el estudiante:
- Muestra un logro insatisfactorio 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 que se enumeran a continuación:
- Clases que se reúnen a diario: mínimo de 2 calificaciones por semana o 18 calificaciones por trimestre (mínimo 16 formativas y 2 sumativas) por contenido
- Clases que se reúnen semanalmente/quincenalmente: mínimo de 6 calificaciones por trimestre. mínimo de 4 formativos y 2 sumativos)
- Clases que se reúnen de dos a tres días a la semana en días alternos: mínimo de 9 calificaciones por trimestre (mínimo 6 formativas y 3 sumativas)
- Los administradores escolares son responsables de verificar que los maestros cumplan con el número mínimo de entradas de calificación.

2. Los profesores establecerán fechas de entrega:
- Los estudiantes tendrán un mínimo de tantos días como les faltó para entregar el trabajo de recuperación. Las tareas faltantes se registrarán como "!" y un "0%" para las que faltan. Esto se mantendrá en un 0% a menos que el trabajo se complete dentro del plazo. Las calificaciones no pueden reducirse más del 10% por día para las tareas atrasadas. Si el estudiante entrega la tarea faltante, cualquier calificación inferior al 50% se registrará como un 50%.
- Los maestros documentarán las comunicaciones con los estudiantes y los padres (correo electrónico, teléfono, carta, conferencia) cuando los estudiantes no completen el trabajo o dominen el contenido. Si no puede comunicarse con los padres, los maestros referirán al estudiante al consejero escolar y/o al administrador según lo definido por la escuela.

Calificaciones e informes de la escuela primaria (grados 3-5)

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

Calificaciones e informes de la escuela secundaria (grados 6-12)

1. Las notas formativas se registrarán como el 30% de la nota 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 podrá contar más del 25% de la nota del período de calificación.
4. Las calificaciones de los estudiantes se basarán en un número mínimo de medidas de evaluación que se enumeran a continuación, pero no excederán las 35 tareas calificadas por trimestre:
   a. Clases que se reúnen a diario: mínimo de 2 calificaciones por semana o 18 calificaciones en total (mínimo 15 formativas y 3 sumativas)
   b. Clases que se reúnen diariamente / semanalmente / quincenalmente diferentes: mínimo de 9 calificaciones por trimestre. (mínimo 6 formativos y 3 sumativos)
   c. Los administradores escolares son responsables de verificar que los maestros cumplan con el número mínimo de entradas de calificación.
5. Los profesores establecerán fechas de entrega:
   a. Los estudiantes tendrán un mínimo de tantos días como les faltó para entregar el trabajo de recuperación. Las tareas faltantes se registrarán como "!" y un "0%" para las que faltan. Esto seguirá siendo un 0% a menos que el trabajo se complete dentro del plazo. Las calificaciones no

pueden reducirse más del 10% por día para las tareas atrasadas. Si el estudiante entrega la tarea faltante, cualquier calificación inferior al 50% se registrará como un 50%.

b. Los maestros documentarán las comunicaciones con los estudiantes y los padres (correo electrónico, teléfono, carta, conferencia) cuando los estudiantes no completen el trabajo o dominen el contenido. Si no puede comunicarse con los padres, los maestros referirán al estudiante al consejero escolar y/o al administrador según lo definido por la escuela.

Cálculo de las calificaciones del período de calificación para las clases de secundaria

La calificación para el período de calificación se informará como una calificación con letras y la calificación con letras se registrará en el intermedio y en la boleta de calificaciones. La calificación en letras corresponderá a la siguiente escala:

Porcentaje	**Grado de letras**
93 -100	A
90 - menos de 93	A-
87 - menos de 90	B+
83 - menos de 87	B
80 - menos de 83	B-
77 - menos de 80	C+
73 - menos de 77	C
70 - menos de 73	C-
67 - menos de 70	D+
63 - menos de 67	D
60 - menos de 63	D-
50 - menos de 60	F

Determinar la calificación final del curso de la escuela intermedia (sin incluir los cursos que se imparten en la escuela intermedia para obtener créditos de la escuela secundaria)

1. Se calculará una calificación final para los boletines 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

Calificación del 1º trimestre del 75% (C)
Calificación del 2º trimestre del 74% (C)
Calificación del 3% del 34% (B)
Calificación del 4% del 4% (A-)

Nota final del curso = $\frac{75+74+84+92}{4} = \frac{325}{4} = 81.25$ = B-

Curso semestral

Calificación del 1º trimestre del 71% (C-)
Calificación del 2º trimestre del 84% (B)

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

2. La calificación final de los cursos de secundaria completados en la escuela intermedia se calculará de acuerdo con los criterios de la escuela secundaria para ese curso. Estos cursos se enumerarán en el expediente académico de la escuela secundaria, pero no se calcularán en el GPA de la escuela secundaria.

3. Para ser inscrito en el siguiente curso de secundaria en secuencia, el estudiante debe aprobar con un 60% o más. El director de la escuela secundaria puede renunciar a este requisito previa consulta con el padre y el maestro.

Cálculo de las calificaciones del período de calificación y los puntos de calidad para la escuela secundaria

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

Porcentaje	Grado de letras
93 - 100	A
90 - menos de 93	A-
87 - menos de 90	B+
83 - menos de 87	B
80 - menos de 83	B-
77 - menos de 80	C+
73 - menos de 77	C
70 - menos de 73	C-
67 - menos de 70	D+
63 - menos de 67	D
60 - menos de 63	D-
0 - menos de 60	F

Determinación de la calificación final del curso de la escuela secundaria

1. Para recibir un crédito de escuela secundaria, un estudiante debe obtener una calificación mínima del 60% y participar en el examen parcial y final/actividad culminante.

2. Los cursos de secundaria que se reúnen diariamente durante 18 semanas se llaman cursos semestrales. Los cursos semestrales tienen dos calificaciones trimestrales (nueve semanas cada uno) y una calificación de examen parcial/final/actividad culminante que es 1/5 (20%) de la calificación final del curso.

3. Los cursos de la escuela secundaria que se reúnen diariamente durante 36 semanas se llaman cursos de un año. Los cursos de un año de duración tienen calificaciones de cuatro trimestres, un examen de mitad de período/actividad culminante, una calificación de examen final/actividad culminante y una calificación final del curso. La calificación de cada trimestre es de 1/5 (20%), el examen parcial/final es de 1/10 (10%) y la calificación de la actividad culminante es de 1/10 (10%) de la calificación final del curso.

4. La calificación de la actividad culminante de cada curso debe proporcionar evidencia del conocimiento del estudiante sobre el plan de estudios esencial para ese curso. Un examen escrito formará 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 de la escuela aprobará, por adelantado, las tareas de actividades culminantes y los exámenes. Todos los cursos, incluidos los cursos de nivel avanzado, se adherirán a estos requisitos.

Determinación del promedio de calificaciones

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

Ejemplos:

Curso Semestral
Cuarto 1 por ciento de calificación de 78 (C+) = 78 x 2 = 156
Cuarto 2 por ciento de 75 (C) = 75 x 2 = 150
Examen final/actividad culminante Nota porcentual de 81 (B-) = 81 x 1 = 81

Nota final = $\frac{156+150+81}{5} = \frac{387}{5}$ = 77,4 = C+ = **2,33** puntos de calidad (ver tabla en la página 8)

Curso Semestral Ponderado

Cuarto 1 por ciento de calificación de 78 (C+) = 78 x 2 = 158
Cuarto 2 por ciento de 75 (C) = 75 x 2 = 150
Examen final/actividad culminante Nota porcentual de 81 (B-) = 81 x 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

Cuarto 1 por ciento de 92 (A-) = 92 x2 = 184
Cuarto 2 por ciento de 88 (B+) = 88 x 2 = 176
Examen parcial/actividad culminante 90 (A-) = 90 x 1 = 90
Cuarto 3 por ciento de 89)B+) = 89 x 2 = 188
Cuarto 4 por ciento de calificación de 96 (A) = 96 x 2 = 192
Nota del examen final/actividad culminante de 90 (A-) = 90 x 1 = 90

Total = $\frac{184 + 176 + 90 + 188 + 192 + 90}{10} = \frac{920}{10}$ = 92 = A- = **3,67** puntos de calidad

2. Los cursos universitarios de honores, colocación avanzada, STEM, crédito de inscripción doble y los cursos superiores en un programa CTE se califican en una escala de 4.5. Los cursos que se ponderan se enumeran en el Programa de Estudio Estudiantil de las Escuelas Públicas del Condado de Kent. A continuación se enumeran las escalas 4.0 y 4.5.

Curso Final		**Ponderado**
Grado de letras	**Calidad Pts**	**Calidad Pts**
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:

- Primero, sume los puntos de calidad asignados a cada calificación de letra.
- Luego, divida 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 ponderadas y ponderadas.

Curso 1	no ponderado	calificación del curso de A = 4.00
Curso 2	no ponderado	nota 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	Nota de B = 3,50
Curso 7	no ponderado	calificación del curso de C+ = 2.33
Curso 8	no ponderado	nota del curso de F = 0.00

El GPA acumulativo al final del 9º grado es 23.50/8 = 2.94

3. A medida que un estudiante avanza a través de los próximos tres años, los puntos de calidad totales se suman y se dividen por 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 registrarán en la transcripción. La calificación más alta obtenida para este curso se otorgará crédito y se utilizará para calcular el GPA y el rango de la clase

5. Si un estudiante vuelve a tomar un curso por el cual se 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. Al intento de curso con la calificación más alta obtenida se le otorgará crédito y se utilizará para calcular el GPA y el rango de la 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 registrarán en la transcripción. La calificación aprobatoria obtenida para este curso se otorgará crédito, calculado en el GPA y el rango de la clase.

Determinación de la asignación de calificaciones del estudiante
Se requiere que los estudiantes obtengan un número mínimo de créditos del curso para ingresar al siguiente grado de la siguiente manera:

- Segundo año: 5 créditos Y entrando en el segundo año de asistencia a la escuela secundaria
- Junior: 10 créditos Y entrando en el tercer año de asistencia a la escuela secundaria
- Senior: 17 créditos Y entrando en el cuarto año de asistencia a la escuela secundaria

Cursos ponderados

1. Todos los estudiantes inscritos en un curso de Colocación Avanzada (AP) deben tomar el examen AP al final del curso. Si el estudiante no toma el examen AP, el peso se eliminará de la transcripción.
2. Los estudiantes de secundaria tienen la oportunidad de tomar cursos de inscripción doble de una universidad acreditada, con la aprobación previa de la División de Enseñanza de las Escuelas Públicas del Condado de Kent, durante su tercer y último año. Los cursos universitarios de inscripción doble se enumerarán en el expediente académico de la escuela secundaria del estudiante. Cada curso de inscripción doble 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 doble tendrán un valor ponderado al calcular un GPA.
3. Calificaciones incompletas:
    a. La calificación de Incompleto (I) se puede dar 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.
    b. Se otorgará una calificación de Incompleto (I) a cualquier estudiante que no complete los exámenes parciales y finales/actividades culminantes. Estas evaluaciones son necesarias para cada crédito del curso.
    c. 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 el director lo apruebe previamente). Al final de dos semanas, el maestro cambiará la calificación de I a la

calificación obtenida por el estudiante y notificará a la guía, al estudiante y al padre. Si el trabajo no se completa al final del plazo acordado, la calificación se convertirá en una F.

Retiros o transferencias de cursos

Código de retiro (W): Los estudiantes no podrán abandonar un curso después de la 5ª sesión de clase. En casos tales como la cancelación de un curso universitario de doble crédito, la pérdida de una pasantía o la pérdida de un puesto de aprendizaje basado en el trabajo, los estudiantes pueden ser retirados después de la 5ª sesión de clase. En tales casos, los estudiantes recibirán una W (Retiro) en la boleta de calificaciones y un registro permanente de ese curso. No se obtendrá ningún crédito por parte de los estudiantes que se retiren después del 10º día.

Transferencias de cursos:

- Si un estudiante se transfiere entre niveles del mismo curso (inglés con honores a inglés), no se ingresará ningún código W en la boleta de calificaciones o registro permanente. El promedio del porcentaje de calificaciones obtenido por el estudiante para el curso abandonado se ingresará para cada tarea perdida en el curso agregado.
- 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.
- Los estudiantes deben tener la aprobación del director y de los padres para transferirse a un curso diferente. A los estudiantes no se les permitirá 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.
- 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 para ese curso. Los estudiantes pueden estar inscritos en otro curso de escuela secundaria.
- Las calificaciones de cursos comparables para estudiantes que se han transferido de otra escuela se promediarán en la calificación final.
- 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.
- Los estudiantes que regresen de un programa de estudio de instrucción en el hogar recibirán un aprobado o reprobado en su expediente académico de los cursos tomados antes de la inscripción. Es posible que los estudiantes deban tomar una prueba de nivel para matemáticas o español, ya que estos cursos son de naturaleza secuencial.
- Los estudiantes deberán tomar una prueba de ubicación para matemáticas en Álgebra I y superior para CCR y determinación de ubicación.

Informar a los padres sobre el progreso del período intermedio y de marcado

Informes provisionales:

- Las conferencias entre maestros y padres se programan periódicamente durante el año escolar. Los padres que deseen hablar sobre el progreso del estudiante en cualquier momento durante el año escolar deben comunicarse con la escuela para una cita con el maestro, consejero y/o director.
- Los informes intermedios escritos, informando a los padres sobre el progreso de su hijo, pueden enviarse a los padres en cualquier momento durante el período de calificación.
- En todas las escuelas, se deben emitir informes provisionales a la mitad de cada período de calificación 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 interino emitido a la mitad y el final del período, los maestros harán todos los intentos razonables, documentados en PowerSchool, para notificar a los padres sobre los patrones de calificaciones incompletas o reprobatorias.

Informes de calificaciones del período de calificación:

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

Honor

Primaria y Secundaria

- Para ser elegible para el cuadro de honor, un estudiante en los grados 3-8 debe obtener todas las A y B.

Escuela secundaria

- La elegibilidad para el cuadro de honor se basa en las calificaciones actuales del período de calificación del estudiante.
- Para obtener el estatus de cuadro de honor, un estudiante debe tener un GPA de 3.0 a 3.66.
- Con el fin de obtener honores distinguidos o un alto estado de cuadro de honor, un estudiante debe tener un GPA de 3.67 o superior.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los estudiantes deben cumplir satisfactoriamente con 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 con una de las alternativas en la regulación estatal.

Prerrequisitos de competencia: Debe participar en todas las evaluaciones requeridas por el estado de MSDE.

Requisitos de créditos para la clase de 2024: Obtener un mínimo de 23 créditos en los cursos especificados a continuación. Los estudiantes que se gradúen en 2025 y más allá deben obtener un mínimo de 25 créditos en los cursos específicos que se enumeran a continuación.

Servicio al Estudiante: Completar 75 horas de aprendizaje de servicio que incluye preparación, acción y reflexión.

Trabajo de Investigación Senior: A completar en Inglés IV.

Portafolio Senior: A ser completado por los estudiantes del Programa de Educación Técnica y Profesional (CTE) durante su último año.

Estos son los 23 créditos requeridos para la Clase de 2024:

- Cuatro (4) Inglés/Artes del Lenguaje
- Tres (3) Estudios Sociales (Gobierno, Historia Universal, Historia de los 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.
- La mitad (1/2) de Educación Física
- La mitad (1/2) de la educación para la salud
- Uno (1) de Bellas Artes
- Una (1) Educación Tecnológica
- De una a cuatro (1-4) asignaturas optativas
- Y a elegir uno de estos:
    - Dos (2) idiomas del mundo O
    - Dos (2) Tecnología Avanzada O
    - Cuatro (4) o cinco (5) programas CTE aprobados por el estado

Estos son los veinticinco (25) créditos requeridos para las clases de 2025 y posteriores

- Cuatro (4) Inglés/Artes del Lenguaje
- Cuatro (4) estudios sociales (Gobierno, Historia Universal, Historia de los Estados Unidos y 1 otros estudios sociales)
- Cuatro (4) Ciencias (Biología y otras 3 ciencias)
- Cuatro (4) estudiantes de Matemáticas (incluyendo Álgebra I y Geometría) deben tomar una clase de matemáticas cada año durante la escuela secundaria.
- Una (1) Educación Física
- Una (1) Educación para la Salud
- Uno (1) de Bellas Artes

- Una (1) Educación Tecnológica
- De una a cuatro (1-4) asignaturas optativas
- Y a elegir uno de estos:
    - Dos (2) idiomas del mundo O
    - Cuatro (4) o cinco (5) programas CTE aprobados por el estado

Requisitos de promoción de la escuela secundaria
Todos los estudiantes de secundaria deberán obtener un número mínimo de créditos para ingresar al siguiente grado de la siguiente manera:

- Estudiantes de segundo año: 5 créditos e ingresando al segundo año de asistencia a la escuela secundaria
- Junior: 10 créditos e ingresando al tercer año de asistencia a la escuela secundaria
- Senior: 17 créditos e ingresando al cuarto año de asistencia a la escuela secundaria

Aprendizaje Servicio

Se requiere que los estudiantes en Maryland realicen aprendizaje de servicio como requisito de graduación. Los estudiantes pueden comenzar a acumular horas de aprendizaje de servicio desde la escuela primaria o intermedia para cumplir con el requisito de graduación de 75 horas. El requisito de aprendizaje de servicio puede cumplirse completando las unidades de aprendizaje de servicio incluidas en los grados 5-9.

POLÍTICAS DE SALUD

Medicamentos
No se pueden administrar medicamentos en la escuela hasta que la enfermera escolar o el asistente de enfermería certificado reciba órdenes escritas 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, etcétera.

Los padres deben asegurarse de que los medicamentos estén en el envase original de la farmacia y entregarlos en la escuela. La primera dosis de los medicamentos debe tomarse en casa. Después de la aprobación de la enfermera escolar o del asistente de enfermería certificado, el estudiante solo puede llevar medicamentos de emergencia ordenados por un médico. Los formularios de medicamentos están disponibles en todas las escuelas (y en nuestro sitio web, www.kent.k12.md.us). Todas las preguntas sobre los 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 con el asistente de enfermería certificado si su hijo tiene alguna necesidad especial de salud que requiera un procedimiento de salud especial individualizado. Esto incluiría a los estudiantes en riesgo de reacciones alérgicas graves a los alimentos o a las picaduras de abejas (anafilaxia), asma, diabetes u otros problemas de salud que requieran atención de emergencia y medicamentos. Se desarrollarán planes específicos de atención médica 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 escolar o al asistente de enfermería certificado para planificar cualquier necesidad médica que normalmente se proporciona en el hogar (dietas especiales, medicamentos, tratamiento).

Exámenes físicos y certificado de pruebas de plomo
De acuerdo con la ley de Maryland (EA57-402), se requerirá un examen físico de 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 de Maryland (HB 1221) requiere documentación de las pruebas de plomo en la sangre para todos los estudiantes públicos de pre-kindergarten, kindergarten y primer grado en áreas designadas como en riesgo de envenenamiento por plomo. El formulario de Certificado de Prueba de Plomo en la Sangre del Departamento de Salud 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 requiere que todos los estudiantes tengan un registro oficial escrito en el archivo de las vacunas requeridas. Los requisitos de inmunización 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 basado en la escuela
La misión de este programa es proporcionar acceso a la atención primaria de salud y disminuir el tiempo perdido en la escuela mediante la prestación de atención. Esto no reemplaza la necesidad de visitar a un dentista regularmente. Un higienista dental examinará a su hijo para detectar caries, le proporcionará una limpieza dental y, si es necesario, le remitirá a un dentista.

Exámenes de la vista y la audición
Los exámenes de la vista y la audición se realizan anualmente para los estudiantes de pre-K, los nuevos estudiantes de kindergarten y los estudiantes de 1er y 8to grado. Los exámenes de la vista también se completarán anualmente para los estudiantes de 5º grado. Además, se revisará a los estudiantes nuevos en las escuelas sin evaluaciones previas. Se notificará a los padres/tutores si un niño no pasa una prueba de detección y necesita una evaluación adicional por parte de un proveedor de atención médica. Si no desea que su estudiante sea evaluado, notifique al personal de salud de la escuela por escrito al comienzo del año escolar.

EpiPens para uso en emergencias
La ley del estado de Maryland autoriza al personal escolar a administrar epinefrina autoinyectable a los estudiantes que experimentan anafilaxia. La anafilaxia es potencialmente mortal y puede ocurrir como una reacción a picaduras o mordeduras de insectos, alimentos, medicamentos y otros alérgenos.
Las Salas de Salud Escolar están equipadas con epinefrina autoinyectable (EpiPens) para aquellos estudiantes que experimentan signos y síntomas de anafilaxia durante las actividades escolares en el lugar. Los padres de los estudiantes a los que su proveedor de atención médica les recetó un EpiPen deben proporcionar un EpiPen para su uso en la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela. Comuníquese con la enfermera de su escuela o 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 el 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 los medios más apropiados.

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

Medicamentos para revertir la sobredosis
El narcan nasal (naloxona) es un medicamento seguro y eficaz que puede revertir los efectos de la 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 de Kent.

DEBERES

La tarea es una parte necesaria de la experiencia de aprendizaje. Los maestros asignarán tareas apropiadas para la edad y el nivel de instrucción del estudiante. Las tareas se centrarán en reforzar los conceptos o habilidades importantes que se tratarán 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 hay inquietudes sobre las tareas.

PROGRAMA DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

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

La ley de Maryland requiere 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 de secundaria o preparatoria y el personal que deseen ser notificados antes de las solicitudes de pesticidas en interiores o exteriores deben solicitar que se les incluya en la lista de notificación de pesticidas del sistema escolar. Para ser agregado a la lista de notificaciones, envíe una solicitud por escrito que incluya su nombre, dirección y número de teléfono, así como el nombre de su hijo a su escuela.
La siguiente es una lista de los plaguicidas y estaciones de cebo, por nombre común, que se pueden usar dentro o fuera de los edificios escolares durante el año: abamectina, gel de sílice amorfa, ciclopropano-carboxilato, cistotrina, d-trans aletrina, esfenvalerato, fipronil, glifosato, hidrametilnon, hidropreno, hidroxi-2H-1 benzotiopirano-2-ona, linalool, metapreno, ácido ortobórico, fenoxibencil, trampas de pegamento de feromonas, brodifacoum y piretrina.

La persona de contacto conserva copias de las hojas de datos de seguridad de los materiales (MSDS, por sus siglas en inglés) y las etiquetas de los productos para cada estación de pesticidas y cebos 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 Ave., Rock Hall, MD 21661.

Además, la Junta de Educación ofrece una oportunidad en la reunión de noviembre de la Junta de Educación para que el personal del sistema escolar reciba y aborde los comentarios del público sobre el Sistema de Manejo Integrado 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 21 años. Los servicios también están disponibles para bebés y niños pequeños con retraso en el desarrollo desde el nacimiento hasta los 3 años, o a través de un Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) extendido hasta los 4 años o hasta el primer día de clases.

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

Los padres que piensen 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 referido a un equipo del IEP para una mayor consideración.

La Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) garantiza que todos los niños con discapacidades tengan acceso a una educación pública gratuita y adecuada. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Kent proporciona instrucción y servicios para los niños que han sido evaluados y encontrados por un equipo del IEP como discapacitados.

Programa de Identificación/Intervención Temprana (EIIP)
En 1973, la Asamblea General de Maryland promulgó un proyecto de ley que requiere que "cada estudiante que ingresa a su primer año en cualquier grado primario en cualquier escuela pública sea evaluado con el propósito de identificar discapacidades de aprendizaje, independientemente de su etiología". Bajo este mandato, los sistemas escolares de Maryland, bajo la dirección del Departamento de Educación del Estado de Maryland, están obligados a examinar a cada niño que ingresa a la escuela para detectar posibles problemas de aprendizaje.

El objetivo del Programa de Identificación e Intervención Temprana (EIIP, por sus siglas en inglés) es evaluar a "aquellos niños que, debido a problemas de desarrollo y/o experiencia, exhiben comportamientos asociados 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 ser colocados en programas diseñados para mejorar sus problemas y prevenir el fracaso académico.

El Proceso del Programa de Identificación e Intervención Temprana (EIIP, por sus siglas en inglés)
El proceso del EIIP consiste en la detección, revisión, evaluación e intervención. El cribado es un procedimiento de "examen" breve y sistemático para identificar a los niños que tienen características del aprendiz de alto riesgo. El cribado proporciona datos útiles para la identificación temprana de estos niños y alerta a la escuela sobre la existencia de desviaciones en el desarrollo, que pueden deberse a una serie de factores o circunstancias. El diagnóstico temprano de estos problemas reduce la posibilidad de desarrollar una afección más grave y aumenta la oportunidad de un tratamiento correctivo exitoso. La reevaluación continua permite la identificación de problemas de aprendizaje que podrían hacerse 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 su 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 instruccionales y programáticas incluyen estrategias para el maestro que se utilizarán tanto dentro como fuera del programa de educación regular.

Programa de Búsqueda de Niños
Las Escuelas Públicas del Condado de Kent mantienen un Programa de Búsqueda de Niños activo para todos los niños, desde el nacimiento hasta los 21 años, que residen en el condado, incluidos los estudiantes con discapacidades que asisten a escuelas privadas, privadas o religiosas, los estudiantes con alta movilidad

(como los estudiantes migrantes y sin hogar) y los estudiantes sospechosos de tener una discapacidad, aunque puedan estar avanzando de un grado a otro. Las referencias a Child Find para estudiantes de 3 a 5 años que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan educación especial y servicios relacionados se pueden hacer a través del Director de Educación Especial por un padre, una agencia comunitaria, un maestro o un empleado de una escuela privada. Las referencias para estudiantes de 5 a 21 años con sospecha de discapacidad se pueden hacer a través del director de la escuela local o a través del Director de Educación Especial. Para obtener más información sobre Child Find, comuníquese con el director de su edificio o con el Director 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 el apoyo para la búsqueda e interpretación de niños también se pone a disposición de las personas que son lingüística o culturalmente diferentes de la población general o que tienen una discapacidad auditiva o visual.

Centro de Recursos de Apoyo Familiar

El Centro de Recursos Familiares del Condado de Kent brinda apoyo e información a las 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 3 años, con discapacidades o retrasos en el desarrollo, así como Partners for Success para familias con niños o jóvenes en edad escolar, desde el nacimiento hasta los 21 años, con discapacidades o retrasos.

Los coordinadores de padres que a su vez son padres de niños con necesidades especiales trabajan en el Centro de Recursos de Apoyo Familiar. 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 al fsupport@kent.k12.md.us.

AVISOS LEGALES

No discriminación en el empleo o en el 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 da según lo requerido por el Título IX de las Enmiendas a la Educación.
- Las instituciones no públicas pueden solicitar una parte de los fondos estatales y federales, que están designados para proporcionar ayuda especial a ciertos grupos de estudiantes.
- Los representantes de dichas instituciones pueden ponerse en contacto con el Director de Finanzas de la Oficina de la Junta de Educación. Los contactos de la Oficina Central pueden ser contactados llamando al 410-778-1595 o escribiendo a las Escuelas Públicas del Condado de Kent, 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 atiende su área, o llame al 1-800-421-3481.

No discriminación en la educación profesional y técnica

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 proporcione igualdad de oportunidades en admisiones, atletismo, asesoramiento, acceso a cursos, políticas de empleo con respecto al estado civil o parental de los estudiantes y tratamiento de los estudiantes. De acuerdo con las pautas de la Oficina de Derechos Civiles:

- Los estudiantes pueden inscribirse en cualquier educación profesional/tecnológica independientemente de su sexo, raza, origen nacional o discapacidad.
- Cualquier estudiante interesado en la educación profesional/tecnológica que tenga problemas de visión o audición puede comunicarse con el Director de Educación Especial en la Oficina de la Junta de Educación.
- El Director de Educación Especial es el coordinador oficial de la Sección 504 y el Director de Servicios Educativos es el coordinador oficial del Título IX.

Información de los 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 el derecho de solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo y de cualquier asistente de instrucción que atienda a su hijo. La información incluye el título universitario del profesor, el certificado de enseñanza de Maryland que posee y el área de certificación. Los padres que deseen recibir esta información sobre el maestro de aula 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 de los Alumnos (PPRA)
PPRA otorga a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de
encuestas, recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, pero no se limitan a, el derecho a:

- Consentimiento antes de que se requiera que los estudiantes se sometan a una encuesta que se refiera a uno o más de los siguientes aspectos áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED)
    1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
    2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
    3. Comportamiento o actitudes sexuales;
    4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
    5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
    6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
    7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; o
    8. Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de
    1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
    2. Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto para las pruebas de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal; y
    3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).

- Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso
    1. Encuestas de información protegida de estudiantes y encuestas creadas por un tercero;
    2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los anteriores
    fines de marketing, ventas u otros fines de distribución; y
    3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Se proporcionará a los padres una notificación razonable de dichas actividades y encuestas planificadas y se les dará la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. 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 de edad o un menor emancipado según la ley estatal.

Ley del 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 el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos de sus hijos, solicitar la enmienda de la información inexacta o engañosa en los registros educativos de sus hijos y dar su consentimiento a la mayoría de las divulgaciones de información de identificación personal de los registros educativos. Los padres pueden acceder, tratar de enmendar o dar su consentimiento para la divulgación de los registros educativos de sus hijos, a menos que haya una orden judicial u otro documento legal que indique específicamente lo contrario. Cuando un estudiante cumple 18 años de edad o asiste a una institución postsecundaria, el estudiante, y no el padre, puede acceder, tratar de enmendar y dar su consentimiento a las divulgaciones de sus registros educativos. Los registros de los estudiantes pueden ser revisados y enmendados 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 Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), una ley federal, requiere 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" designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito. El propósito 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 de teatro, 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 de lucha libre, que muestren el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, reclutadores universitarios y otras compañías legítimas con las que KCPS tiene un contrato para tomar fotografías de clase, fabricar anillos de clase o publicar anuarios. Además, dos leyes federales requieren que los distritos escolares que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés) 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 al distrito que no desean que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que KCPS divulgue la información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito y 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 de directorio: nombre del estudiante, dirección, teléfono, fotografía, fecha y lugar de nacimiento; principal campo de estudio; fechas de asistencia; nivel de grado; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y altura de los miembros de los equipos deportivos; grados, honores y premios recibidos; y la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió.

Expedientes de los estudiantes
Los maestros y otro personal escolar crean y mantienen los registros de los estudiantes de acuerdo con la 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 el acceso a ellos solo se puede otorgar con el propósito de servir a fines educativos legítimos.

La información de identificación personal incluye el nombre, la dirección, el número de teléfono del estudiante y el 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 a 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, al personal certificado, como los maestros, las personas que están empleadas por contrato con el sistema escolar y son miembros de equipos escolares, y las personas empleadas por agencias comunitarias que son miembros de equipos escolares, las enfermeras y el personal de salud mental de las escuelas, y los consejeros de adicciones de 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 específicos.

Todos los registros escolares oficiales están disponibles para su revisión e inspección por parte de los 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 a la conveniencia mutua de los padres y el director de la escuela. Los directores proporcionarán a los padres la oportunidad de una audiencia para impugnar 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 rija el divorcio, la separación o la custodia que establezca específicamente que el padre sin custodia no sea informado ni 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. A excepción de lo indicado anteriormente, los padres con y sin custodia tienen los mismos derechos a ser informados del progreso educativo de sus hijos, incluido el derecho a recibir boletas de calificaciones y a asistir a las conferencias de padres y maestros.

CASILLEROS Y CERRADURAS

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

Se desalienta a los estudiantes a traer artículos personales a la escuela, especialmente joyas costosas, ropa, aparatos electrónicos o cantidades excesivas de dinero. Dado que el sistema escolar no puede garantizar la salvaguarda de la propiedad personal, el riesgo de pérdida depende principalmente de los esfuerzos del estudiante para 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 una cerradura de combinación.
- Solo los candados proporcionados por la escuela se pueden usar en los casilleros de los estudiantes. Se trata de una cuestión 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 las cerraduras perdidas o dañadas.
- Los abrigos, 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 propiedad del estudiante a quien se 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 se clasifican como propiedad escolar según la ley. Los administradores de la escuela pueden registrar los casilleros como lo harían con cualquier otra propiedad escolar, ya que los estudiantes son notificados anualmente de

esta posibilidad. Sin embargo, un registro de la propiedad personal dentro del casillero solo debe realizarse sobre la base de 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 Directiva acepta su responsabilidad de:

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

- Proveer para las necesidades físicas del estudiante;
- Esforzarse por preparar al estudiante emocional y socialmente para que el estudiante sea receptivo al aprendizaje y la disciplina;
- Asegurar que el estudiante asista a la escuela con regularidad y a tiempo;
- Ayudar al estudiante a desarrollar hábitos de estudio adecuados;
- Familiarizarse con los requisitos y procedimientos de la escuela;
- Discutir los problemas con las personas apropiadas;
- Trabajar para el éxito y mejoramiento de los programas escolares;
- Trabajar en cooperación con el sistema escolar para desarrollar un autoconcepto positivo para cada niño;
- Establezca un ambiente en el hogar 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 comprometerá a apoyar la participación de los padres de la siguiente manera:

- 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 alentar las oportunidades de voluntariado de los padres;
- Ayudar a los padres en sus esfuerzos por ayudar a los estudiantes a tener éxito;
- Asegurar la participación de los padres a través del trabajo con los voluntarios escolares, los grupos de la PTA y los comités asesores y de estudio del sistema escolar.

Se espera que el personal adecuado de la Oficina Central apoye los esfuerzos de las escuelas locales de la siguiente manera:

- Comunicarse con los padres sobre las políticas y regulaciones del sistema escolar;

- Proporcionar materiales, folletos y publicaciones diseñadas para familiarizar a los padres con las Escuelas Públicas del Condado de Kent en un formato que sea preciso y oportuno;
- Ayudar en el desarrollo del liderazgo de los padres a través de las PTA y otros grupos reconocidos;
- Identificar y publicitar 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, por sus siglas en inglés), la Junta de Educación y el sistema escolar y las escuelas involucrarán a los padres de los 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 bajo la sección 1112 y el proceso de revisión y mejora de la escuela bajo la sección 1116;
- Proporcionar la coordinación, asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesario para ayudar a las escuelas participantes a planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes;
- Fortalecer la capacidad de las escuelas y de los padres para una fuerte participación de los padres;
- Coordinar e integrar las estrategias de participación de los padres con las 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 Parents as Teachers, el Programa de Instrucción en el Hogar para niños en edad preescolar y los programas preescolares administrados por el estado;
- 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 los padres que están en desventaja económica, son discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen un nivel de alfabetización limitado, o pertenecen a cualquier minoría racial o étnica), y utilizar los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres, y para revisar, si es necesario, las políticas de participación de los padres descritas en esta sección; y
- Involucrar a los padres de familia 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 elaborará conjuntamente con los padres y se distribuirá, en la medida de lo posible, en un idioma y formato comprensibles para los padres.

PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent (KCPS, por sus siglas en inglés) valoran a los padres como socios en el proceso educativo. Se ofrecerán oportunidades para que los padres, tutores y otros miembros de la familia se involucren en la experiencia educativa de sus hijos en cada escuela y se apoyarán 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 asuntos relevantes para el rendimiento académico de los estudiantes. KCPS tiene la intención de incluir a los padres en todos los aspectos del programa de Título I.

Responsabilidades del sistema KCPS

KCPS brindará asistencia técnica y apoyo continuos 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:

- Mantener reuniones periódicas con el director y/o los equipos de la escuela.
- Visitar la escuela para hacer observaciones informales sobre el proceso y/o las actividades realizadas.

- Participar en comités y/o equipos de acción a nivel escolar.
- Proporcionar formación adicional.

KCPS fortalece la capacidad de los padres y del personal al poner a disposición de los padres, a través del sitio web del sistema, folletos, materiales y talleres. KCPS apoya a los padres y las familias como defensores y socios del aprendizaje permanente, como tomadores de decisiones y participantes activos en los asuntos escolares, los programas y el desarrollo del plan para padres.

KCPS:

- Trabaje con los padres para entender el programa de instrucción y compartir técnicas para usar actividades de instrucción que refuercen las habilidades que se enseñan en la escuela. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(1)]
- Coordinar e integrar los programas de participación de los padres con los programas de alfabetización (lectura y matemáticas) según lo determine la evaluación de necesidades en el plan de mejoramiento escolar y a través de la retroalimentación solicitada por los padres. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(1)]
- Llevar a cabo una evaluación anual de la efectividad del programa para aumentar la participación de los padres en el equipo de mejoramiento escolar, la asistencia al día de la conferencia de padres y maestros, y en los talleres de la escuela y/o del condado. [Capacidad de construcción, Sección 1118 (a)(e)(1)]
- Llevar a cabo el desarrollo profesional de los maestros proporcionando capacitación adicional y talleres sobre cómo trabajar con los padres como socios iguales y haciendo que los padres dirijan 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 las actividades de extensión de los padres con las agencias comunitarias y otros programas escolares como la biblioteca local, el Departamento de Servicios Sociales, el Centro Judy, Head Start, etcétera. 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 lenguaje que los padres puedan entender. [Construcción de Capacidad, Sección 1118 (a)(e)(5)]
- Ofrecer servicios de cuidado de niños, transporte y/o traducción a las familias que asisten a eventos patrocinados/organizados por el Título I. [Construcción de Capacidad, 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 del distrito y los Procedimientos de Participación de los Padres.
- Revisar y evaluar el Plan Maestro de BTE para asegurar que las actividades escolares se alineen con los objetivos y estrategias del Plan Maestro.
- Revisar anualmente el plan de participación de los padres de cada escuela de Título I y su implementación, incluyendo cada pacto entre la escuela, los padres y el estudiante.
- 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, incluyendo no limitado al programa general de Título I, la divulgación a los padres sobre las evaluaciones estatales y locales, y sugerencias para las actividades de divulgación de participación de los padres en todo el distrito.

Responsabilidades de la escuela

- Cree 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 los padres/familias que incluirá información sobre lo siguiente:
  - Métodos para promover la comunicación con propósito
  - Identificación de las necesidades de desarrollo profesional para el personal que aborda el trabajo efectivo con todos los padres/familias de la comunidad escolar
  - Capacitación continua para padres y familias sobre la práctica de toma de decisiones en la escuela y la participación en comités.

  - Esfuerzos para aumentar la participación de todos los padres, para garantizar una representación diversa
    - Asegurar que un pacto entre la escuela, los padres y el estudiante se distribuya anualmente.
    - 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 varios (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 de Título I para su escuela. Se acomodará a familias con inglés limitado y/o aquellas que necesiten interpretación para sordos. A todos los padres se les entregarán copias de la política y los procedimientos actuales del condado y se les ofrecerá la oportunidad de dar su opinión. Según sea necesario, se traducirá este procedimiento, para que los padres entiendan el idioma y el formato. Con el fin de 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 LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA

El estacionamiento para estudiantes en el campus de la Escuela Secundaria del Condado de Kent (KCHS) es un privilegio. La tarifa sigue siendo la misma para el permiso, independientemente de la época del año en que se compre. KCHS proporciona estacionamiento a un número limitado de estudiantes de 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 uno de los padres deben firmar y estar de acuerdo con las reglas y regulaciones de estacionamiento.

El estacionamiento en el campus es un privilegio que puede ser suspendido o revocado en cualquier momento a discreción de cualquier administrador por razones tales como poca asistencia, tardanza excesiva, violaciones de las Pautas de Comportamiento Estudiantil, falta de completar el Proyecto y el Portafolio de 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 REMOLCADOS DE LAS INSTALACIONES A EXPENSAS DEL PROPIETARIO.

POLÍTICA DE FOTOS

Periódicamente, fotógrafos del sistema escolar o de los medios de comunicación estarán en las escuelas tomando fotografías, imágenes digitales o imágenes de video de los estudiantes. Estas imágenes pueden ser utilizadas por el sistema escolar en publicaciones, boletines informativos, videos o en el sitio web. Los medios de comunicación pueden utilizar imágenes en periódicos, revistas o en medios de difusión. Estas imágenes a menudo irán acompañadas en forma impresa con el nombre y la calificación del estudiante. El sistema escolar entiende que algunos padres, por una variedad de razones, no querrán que su hijo sea fotografiado. Cada escuela distribuye un formulario fotográfico de "exclusión" 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 sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar, 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 para los estudiantes que asisten a las Escuelas Públicas del Condado de Kent que, a su juicio, tienen distancias irrazonables para caminar hacia y desde la escuela. La Junta de Educación define las "distancias irrazonables" como más de un radio de 1 milla de la escuela para los estudiantes de primaria y más de un radio de una milla y media de la escuela para los estudiantes de secundaria y preparatoria.

La responsabilidad de la Junta de Educación comienza cuando el niño entra en el autobús escolar. Esta responsabilidad cesa al final del día escolar cuando el estudiante se baja del autobús escolar. Los padres tienen la responsabilidad legal de sus hijos mientras viajan hacia y desde la escuela como peatones o mientras viajan hacia y desde o esperan en las paradas de 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 de autobús.***

Arreglos de transporte en autobús
Un estudiante solo puede viajar en el autobús escolar asignado por la Junta de Educación del Condado de Kent. 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 junta permite un lugar de recogida de la mañana consistente y un lugar de entrega de 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 escolares. ***No presente el cambio de dirección del estudiante en este formulario.***

Transporte para la Custodia Compartida
Debido a preocupaciones de seguridad, el transporte estudiantil solo se programará hacia y desde la residencia principal del estudiante.

Si es necesario un lugar diferente para dejar a un estudiante en la parada de autobús de su autobús asignado, el estudiante **debe tener una nota ESCRITA del padre** que permita el cambio, la nota debe ser firmada por un administrador escolar y entregada al conductor del autobús antes de comenzar la ruta. El padre debe 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 los estudiantes
La seguridad en los autobuses es una responsabilidad compartida y depende de la cooperación mutua de los padres, los funcionarios escolares y los estudiantes. Todos los estudiantes aprenden las reglas de seguridad porque pueden caminar cerca de los autobuses en el estacionamiento de una escuela o tomar un autobús en una excursión.

Una persona autorizada** debe encontrarse con los estudiantes de prekindergarten y kindergarten en la parada de autobús. Los padres que no cumplan con este requisito resultarán en la pérdida de los privilegios de montar para su(s) hijo(s). Las siguientes reglas proporcionan una comprensión clara del tipo de comportamiento seguro necesario para prevenir accidentes. Copias de estas pautas están 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 de autobús y visible cinco (5) minutos antes de la hora programada de llegada del autobús. El autobús escolar NO esperará a los estudiantes que lleguen tarde constantemente.***

- Actúe de manera segura. Párese bien lejos de la carretera mientras espera que el autobús se detenga por completo. Si se le cae algo cerca del autobús, dígaselo al conductor del autobús. Nunca intente recogerlo porque es posible que el conductor no pueda verlo.
- Muestre respeto por la propiedad de los ciudadanos que viven cerca de la parada de autobús escolar.

Al subir y bajar del autobús:

- Use pasamanos para evitar caídas. Al salir del autobús, tenga cuidado de que la ropa con cordones y las bolsas de libros con correas y llaveros con juguetes, etcétera, no queden atrapados en los pasamanos o puertas. Es posible que los artículos identificados como problemas de seguridad por el conductor deban ser retirados.
- Nunca camine detrás del autobús.
- Si tienes que cruzar la calle, cruza por delante del autobús. Antes de cruzar, camine por la acera o a lo largo del costado de la carretera hasta un punto al menos 5 pasos gigantes (10 pies) por delante del autobús para asegurarse de que el conductor del autobús pueda verlo.

Mientras está en el autobús:

- Las mascarillas/cubiertas faciales son opcionales en los autobuses escolares.
- Siéntese correctamente en el asiento que le asignó 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 a abajo, bolsa de libros en el regazo)
- Hablar de manera normal; No se permite el lenguaje fuerte, profano u obsceno.
- Ayude a mantener limpio el autobús.
- No intente abordar o bajarse del autobús mientras el autobús está 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 maliciosa o intencionalmente un autobús, sus servicios de transporte serán retirados. Además, debe pagar el costo de reparación del autobús antes de que se le permita volver a subirlo.
- No coma ni beba.
- No traiga patinetas ni punteros láser en el autobús.

Los conductores de autobuses permitirán dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, videojuegos, reproductores de CD, teléfonos inteligentes, tabletas y radios, siempre y cuando:

- 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 silenciosas sobre estos elementos
- Estos artículos se guardan antes de subir o bajar del autobús
- No se permite música/juegos con lenguaje inapropiado

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent no serán responsables de los daños o pérdidas de estos artículos.

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

Por favor, recuerde:

- LOS ESTUDIANTES DEBEN VIAJAR EN SU AUTOBÚS ASIGNADO HACIA Y DESDE SU PARADA ASIGNADA. CAMBIAR DE AUTOBÚS POR CUALQUIER MOTIVO ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A MENOS QUE LO APRUEBE EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.
- Con la excepción de sus libros u otro equipo escolar, los estudiantes no pueden transportar otros artículos en el autobús sin el permiso del conductor. Los instrumentos musicales, proyectos especiales, artículos para recaudar fondos, etcétera, no pueden colocarse en el piso frente al autobús o en el pasillo del autobús. Estos artículos no pueden ser transportados en el autobús escolar cuando son de tal tamaño que no pueden ser controlados en el asiento con el estudiante.
- Durante las excursiones, el conductor del autobús escolar estará a cargo con la ayuda de un maestro.
- A los estudiantes solo se les permite viajar en el autobús al que están asignados. El Director de Transporte 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 la escuela, el autobús de día extendido o el autobús de año extendido.
- Los estudiantes no pueden abandonar el autobús en el camino hacia 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 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 por video y grabación de audio en el autobús escolar en cualquier momento. A discreción del Superintendente, estos artículos pueden ser utilizados 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 Autobuses
Referencia 1: Conferencia obligatoria de estudiantes. Posible suspensión de 3 días del autobús.
Referencia 2: Conferencia obligatoria de padres y estudiantes. Posible suspensión de 5 días del autobús.
Referencia 3: Reunión obligatoria de la parte de referencia, el estudiante y la conferencia de padres. Posible suspensión de 5 días del autobús.
Referencia 4: Conferencia obligatoria de referidos, estudiantes y padres. Posible suspensión de 10 días del autobús. Si es apropiado, el estudiante será referido al Superintendente con solicitud.

Es un delito interferir con un conductor de autobús
La política de las Escuelas Públicas del Condado de Kent establece que el privilegio de viajar en un autobús escolar puede ser revocado temporal o permanentemente si se violan las reglas de transporte para los estudiantes. El comportamiento que distrae a un conductor de autobús o interfiere con la operación segura del vehículo es una ofensa grave. Según la ley promulgada por el estado de Maryland, es un delito obstruir, obstaculizar o interferir con un conductor de autobús escolar durante el desempeño de sus deberes oficiales. Los infractores pueden estar sujetos a una multa de $1,000, prisión o ambas.

Ya sea que el comportamiento en un autobús escolar provoque la suspensión o revocación de los privilegios de conducción, las decisiones se toman después de conferencias con estudiantes, padres, tutores y funcionarios escolares. Dichas conferencias también se convocarán antes de que el Sistema Escolar busque el enjuiciamiento 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 considera 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 apropiadas para poner fin al acoso. Los empleados que infrinjan esta política serán sancionados.

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 una persona;

- La sumisión o el rechazo de esa conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones que afectan el empleo o la educación de esa persona;
- Esa conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral o la educación de una persona; o
- Esa conducta tiene el propósito o efecto de crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo;
- El acoso sexual puede incluir, entre otros, lo siguiente: acoso verbal, presión para la actividad sexual, tocamientos innecesarios u ofensivos, acoso visual o coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivas continuas o repetidas.

Es obligación del denunciante advertir primero al presunto delincuente que sus acciones son ofensivas. Si las acciones continúan más allá de dicha notificación, se justifica una queja. Si se presentan denuncias, se investigarán las denuncias y, si los hechos parecen respaldar dicha denuncia, se tomarán medidas inmediatas. Dicha acción puede incluir, entre otros, medidas disciplinarias, advertencia, suspensión o terminación del trabajo. Las quejas presentadas más de 180 días calendario 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 deportivos 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.

La Escuela Secundaria del Condado de Kent se ha asociado con la red NFHS y con tecnología que le brindará todos los juegos de Trojan Stadium **EN VIVO**.

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 te explicamos cómo verlo:

1. Visita https://www.nfhsnetwork.com.
2. Busque Kent County High School y vaya a nuestra página.
3. Suscríbete y sigue a Kent County High School.

También puede verlo a través de la aplicación móvil NFHS Network y la aplicación conectada.

NORMAS PARA LA VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

El cumplimiento de las Normas para la Vestimenta del Estudiante 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. Con los cambios en los estilos de ropa, se han establecido las siguientes pautas para ayudar a mantener altos estándares de vestimenta:

- Limpieza: La ropa y el aseo no deben constituir un peligro para la salud o la seguridad.
- Vestimenta: 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 la oportunidad educativa para otros estudiantes.

La administración de la escuela se reserva el derecho de asesorar a los estudiantes con respecto a la vestimenta de los estudiantes y el derecho de tomar la decisión final con respecto a la idoneidad de la ropa. 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 adecuadamente puede resultar en una acción disciplinaria.

Normas generales para la vestimenta
Se han establecido las siguientes normas relativas a los sombreros, la parte superior del cuerpo, los pantalones, los pantalones cortos, los vestidos y las faldas, el calzado y los accesorios.

NO se permite lo siguiente:

- Ropa rasgada que deja al descubierto el cuerpo.
- Vestimenta que pueda 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 las drogas, el alcohol, el tabaco o la violencia.
- Vestimenta excesivamente ajustada o holgada.
- Ropa interior que se usa como ropa de abrigo (es decir, calzoncillos, sujetadores deportivos).

El estándar de vestimenta incluye:
Sombreros , gorras, pañuelos u otros tipos similares de cobertura para la cabeza, que no sean de naturaleza cultural o religiosa, no están permitidos dentro del edificio escolar.
Ropa de la parte superior del cuerpo: No se permite el uso de camisetas de tubo, blusas halter, abdomen desnudo o camisetas de malla de red. No se permite ninguna vestimenta que exponga áreas privadas de la parte superior del cuerpo.
Pantalones, shorts, vestidos, faldas: Los pantalones o shorts no se pueden usar 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: Los zapatos deben usarse en todo momento.
Accesorios: No se pueden usar artículos como gafas de sol o guantes dentro del edificio escolar.
Ropa de abrigo: Los abrigos o chaquetas diseñados para ser usados al aire libre no se pueden usar dentro del edificio escolar a menos que lo autorice el director de la escuela.

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

Las Escuelas Públicas del Condado de Kent se comprometen a garantizar que todos los estudiantes aprendan en un entorno seguro y enriquecedor, y que todas las políticas se apliquen de manera justa y coherente. Nuestras escuelas deben ser lugares donde la enseñanza y el aprendizaje se lleven a cabo todos los días en entornos escolares seguros, de apoyo y respetuosos, y donde los estudiantes, el personal escolar y las familias sean valorados y tengan la oportunidad de tener éxito.

Los climas escolares saludables y seguros y la disciplina escolar exitosa se guían por los siguientes principios:

- La seguridad escolar y el éxito académico se crean y fortalecen cuando los estudiantes participan de manera efectiva y activa 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 los 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 usar consecuencias e intervenciones graduales para enseñar a los estudiantes comportamientos apropiados y para corregir cualquier daño que resulte de su comportamiento. Los procedimientos disciplinarios excluyentes 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 la 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 el apoyo a estos principios. Nuestras escuelas son más seguras y exitosas cuando todos colaboran, valoran y

respetan los roles de los demás, y se invierten en prácticas de disciplina escolar de sentido común. Un Código de Conducta detallado, Procedimiento 600-86 de KCPS, está disponible en el sitio web de KCPS y en cada edificio escolar.

ACOSO, HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN

Es política de las Escuelas Públicas del Condado de Kent prohibir el acoso, el hostigamiento 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 las represalias o represalias contra las personas que denuncian actos de acoso, hostigamiento e intimidación o que son víctimas, testigos, espectadores u otras personas con información confiable sobre un acto de acoso, hostigamiento e intimidación.

Definición de acoso, hostigamiento e intimidación
• **El 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, a lo largo del tiempo.

Para que se considere acoso, el comportamiento debe ser intencional e incluir:

1. un desequilibrio de poder (los estudiantes que acosan usan su poder físico, emocional, social o académico para controlar, excluir o dañar a otros), y
2. Repetición (las conductas de acoso ocurren más de una vez o es muy probable que se repitan según la evidencia recopilada).

• **El acoso** incluye acciones negativas reales o percibidas que ofenden, ridiculizan o degradan a otro estudiante con respecto a la raza, etnia, origen nacional, estado migratorio, estado familiar/parental o civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, religión, ascendencia, atributos físicos, estatus socioeconómico, capacidad física o mental o discapacidad.

• **La intimidación** es cualquier comunicación o acción dirigida contra otro estudiante que amenace e induzca un sentimiento de miedo y/o inferioridad. Las represalias pueden considerarse una forma de intimidación.

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

Procedimientos para denunciar actos de acoso, hostigamiento e intimidación

- Si se produce acoso o hostigamiento según la definición de acoso, hostigamiento e intimidación establecida en esta política, se debe denunciar mediante el Formulario de **denuncia de acoso, hostigamiento o intimidación**.
- Si un estudiante se queja de que actualmente es víctima de acoso, hostigamiento o intimidación, el miembro del personal responderá rápida y adecuadamente para informar, investigar e intervenir según lo permita la seguridad.
- Si un estudiante expresa el deseo de discutir un incidente de acoso, hostigamiento o intimidación con un miembro del personal, el miembro del personal hará un esfuerzo para proporcionar al estudiante una forma práctica, segura, privada y apropiada para su edad de hacerlo.
- Los formularios de denuncia se pueden obtener en la oficina principal de la escuela, en la oficina del consejero y en 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 la ayuda de un miembro del personal para completar el formulario si el estudiante lo desea.
- Cada escuela ideará formas en las que los formularios de informes pueden ser presentados a la administración escolar.
- **Los Formularios de Reporte de Acoso, Hostigamiento o Intimidación** también se pueden obtener electrónicamente del sitio web del sistema escolar o del sitio web de la escuela y pueden ser

presentados por un estudiante, padre o tutor, pariente cercano o miembro del personal a la administración escolar.

- **Los formularios de denuncia de intimidación, hostigamiento o intimidación** se incluirán en los paquetes de principios de año para los estudiantes y sus padres.
- La información obtenida de los Formularios de **Reporte de Intimidación, Hostigamiento o Intimidación** se registrará para la recopilación, almacenamiento y presentación de datos de acuerdo con los requisitos del Artículo de Educación 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 los Formularios de Informe de **Acoso, Hostigamiento o Intimidación** 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 al ***brad.engel@msde.state.md.us.***

Disponibilidad y uso de los formularios de denuncia de acoso, hostigamiento e intimidación

- Las escuelas informarán al personal sobre la disponibilidad del formulario para su uso durante las reuniones de apertura de clases y luego periódicamente durante todo 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 inicio de año para los estudiantes y sus padres.
- Se publicará una descripción sobre la disponibilidad del formulario y su uso en el manual del estudiante/padre de cada escuela, en el manual del calendario y en su Código de Conducta.
- Una descripción sobre la disponibilidad del formulario y su uso se publicará en el sitio web principal de las Escuelas Públicas del Condado de Kent e incluirá la capacidad 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 el estudiante 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 de las pandillas perturban este ambiente. 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 las funciones patrocinadas por la escuela.

La Junta también prohíbe las represalias o represalias contra las personas que informan sobre la actividad de pandillas o las personas que son víctimas, testigos, transeúntes o tienen información confiable sobre la actividad de pandillas y comportamientos grupales destructivos o ilegales similares. Todas las respuestas a este tipo de comportamientos cumplirán con la ley de Maryland, el Procedimiento 600-89 de KCPS y el Código de Conducta Estudiantil de KCPS.

VIOLACIONES DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL TÍTULO I, PARTE A

Política de Quejas del Título I

La Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001 (NCLB, por sus siglas en inglés), sección 9304, requiere la adopción de una política y un procedimiento escrito para la recepción y resolución de quejas que aleguen 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 las quejas que alegan violaciones de la administración del Título I, Parte A.

Procedimiento de Queja del Título I

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

A. Definiciones

Queja: Una declaración escrita que alega que las Escuelas Públicas del Condado de Kent o uno de sus sub-concesionarios 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 subconcesionario, pero no incluye una solicitud de una audiencia de debido proceso.

Subconcesionario: Un receptor de fondos federales administrados por las Escuelas Públicas del Condado de Kent.

Resolución: La decisión final de las Escuelas Públicas del Condado de Kent en cuanto a si la violación alegada en la queja ha ocurrido o no y cualquier acción que se considere necesaria para remediar una violación.

B. Presentación de 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 estar firmada por la queja individual o por un funcionario de la organización reclamante.
3. Cada reclamación contendrá:
   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 los que se basa la declaración.
4. La queja puede incluir una solicitud para revisar una decisión de un subconcesionario.
5. Los denunciantes cuyas alegaciones no cumplan con los requisitos deben ser notificados de que deben cumplir con los requisitos para que la queja reciba una investigación completa.

C. Recepción de la queja

1. Las quejas serán recibidas por el Superintendente.
2. Procesamiento inicial
   un. Todas las reclamaciones se registrarán, por escrito, con la siguiente información:
      i. Identificación de la queja
      ii. Suministrar la fecha en que se presentó la queja; y
      iii. Señalar 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 la persona designada notificará al demandante por escrito de:
      iv. La fecha de recepción de la queja
      v. La fecha en que se notificará al reclamante la resolución, es decir, 60 días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la queja; y
      vi. La intención de las Escuelas Públicas del Condado de Kent de investigar a fondo la queja
   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
   un. 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, el demandante será informado por escrito con la inclusión de la fecha de plazo extendida. Las circunstancias excepcionales pueden incluir, entre otras, la complejidad de los problemas planteados en la queja o la falta de disponibilidad del personal clave.
   b. Una vez finalizada la investigación, el personal designado informará de los hallazgos al Superintendente, según corresponda.
4. Resolución de una queja
   un. El Superintendente deberá informar a las partes por escrito de la resolución de las Escuelas Públicas del Condado de Kent de la queja e incluir:
      i. La decisión final sobre las medidas que se tomarán, si las hubiere, en respuesta a la queja; y

ii. Aviso del derecho de cualquiera de las partes a solicitar que el Departamento de Educación del Estado de Maryland revise la decisión final de las Escuelas Públicas del Condado de Kent

c. Después de que se envíe la carta de resolución, el Superintendente o la persona designada anotará 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

- Más información sobre los programas educativos de KCPS
- Manténgase al día con los comunicados de prensa y las actas y agendas de la Junta Directiva
- 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
- Consulta los menús de las escuelas
- Revisa los horarios deportivos actuales
- Ver el calendario del sistema escolar
- Verifique la información sobre el cierre o retraso de la escuela
- Verifique las fechas de la boleta de calificaciones y los informes provisionales
- Ver las últimas noticias y boletines escolares

Informe de Rendimiento Escolar de Maryland www.marylandpublicschools.org

- Investigue los resultados del Programa de Evaluación Integral de Maryland (MCAP, por sus siglas en inglés) para cada condado y escuela.
- Explore las tendencias de los datos sobre la inscripción, la asistencia, la movilidad estudiantil, la exención de exámenes, los servicios especiales y los datos desglosados de rendimiento.

Departamento de Educación del Estado de Maryland www.msde.state.md.us

- Infórmese sobre los programas educativos estatales.
- Manténgase al día con los comunicados de prensa y las agendas de la Junta Directiva.
- Encuentre la información de contacto del personal local y estatal.
- Enlace a otros sitios educativos de Maryland.

Mejoramiento Escolar en Maryland www.mdk12.org

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

¿CON QUIÉN ME COMUNICO?

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.

Asistencia

- Consejero escolar o secretario escolar
- Administrador de la escuela
- Director de Servicios Estudiantiles

Junta de Educación, Actas y Políticas

- Oficina de la Junta al 410-778-1595
- Consulte la publicación en el sitio web www.kent.k12.md.us

Programas de Carrera y Tecnología

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

Copia de la transcripción 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 el Permiso de Conducir
- Escuela Secundaria del Condado de Kent al 410-778-4540

Cierres de emergencia
- Consulte la publicación en el sitio web www.kent.k12.md.us

Empleo en el sistema escolar y enseñanza sustituta
- Recursos Humanos al 410-778-7140
- Las vacantes y las solicitudes se publican en el sitio web www.kent.k12.md.us

Inglés como Segundo Idioma
- Oficina de ESL al 410-778-7116

Centro de Recursos Familiares
- Coordinador de Padres al 410-778-5708

Preguntas de la Oficina de Finanzas
- División de Servicios Administrativos al 410-778-4257

Servicio de Alimentos y Programa de Comidas Escolares
- Servicio de alimentos al 410-778-7174

Programa de Comidas Gratis y Reducidas
- Supervisor de Apoyo al Servicio de Alimentos al 410-778-7174

Requisitos de graduación
- Comunícate con el consejero de tu escuela secundaria

Proveedor de salud en cada escuela
- Comunícate 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 a los consejeros escolares
- Primera infancia al 410-810-3903

Acceso para padres de PowerSchool
- Contacta a los consejeros escolares
- Oficina de Tecnología al 410-778-7111

Registrar a un nuevo estudiante
- Primero contacta al 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
- Comunícate con la oficina de la escuela

Permisos de trabajo
- Sitio web del Departamento de Trabajo de Maryland

HORARIOS ESCOLARES

KCHS Horarios de llegada y salida	**Horario Regular**	**Apertura retrasada 1 Hora**	**Apertura retrasada 90 minutos**	**Apertura retrasada 2 Horas**	**Despido de medio día**
Llegada/Desayuno	7:25 a.m.	8:25 a.m.	8:55 a.m.	9:25 a.m.	7:25 a.m.
Comienza la instrucción	7:35 a.m.	8:35 a.m.	9:05 a.m.	9:35 a.m.	7:35 a.m.
Expulsión de estudiantes	14:25	14:25	14:25	14:25	11:25 a.m.
Salida de autobuses	14:30 horas	14:30 horas	14:30 horas	14:30 horas	11:30 a.m.

KCMS (en inglés) Horarios de llegada y salida	**Horario Regular**	**Apertura retrasada 1 Hora**	**Apertura retrasada 90 minutos**	**Apertura retrasada 2 Horas**	**Despido de medio día**
Llegada/Desayuno	7:25 a.m.	8:25 a.m.	8:55 a.m.	9:25 a.m.	7:25 a.m.
Comienza la instrucción	7:40 a.m.	8:40 a.m.	9:10 a.m.	9:40 a.m.	7:40 a.m.
Despido/Pasajeros de autobús	14:25	14:25	14:25	14:25	11:25 a.m.
Salida de autobuses Salida/Caminantes	14:30 horas	14:30 horas	14:30 horas	14:30 horas	11:30 a.m.

PRIMARIAS Horarios de llegada y salida	**Horario Regular**	**Apertura retrasada 1 Hora**	**Apertura retrasada 90 minutos**	**Apertura retrasada 2 Horas**	**Despido de medio día**
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.
Salida/Caminantes	15:25	15:25	15:25	15:25	12:25 p.m.
Despido/Pasajeros de autobús	15:40	15:40	15:40	15:40	12:40 p.m.