



One Community; One Vision: **Life Ready**  
*Where Every Student Matters*

**2021-2022**  
**Kindergarten through 8<sup>th</sup> Grade**  
**Student/Guardian Handbook**

[www2.clarkschools.net](http://www2.clarkschools.net)

**Dr. Molly McComas, Superintendent**

## Tabla de contenido

Ausencias y excusas	7
Requisitos de acreditación	4
Asistencia	6
Acoso	17
Enfermedades contagiosas	11
Comunicación	5
Educación comunitaria	20
Crear una cuenta de portal para padres con guía	5
Declaración de la misión del distrito	4
Declaración de la visión del distrito	4
Código de vestimenta	6
simulacros	20
Distritos de escuelas primarias	4
Información de emergencia	10
Tarifas extracurriculares	13
Derechos de la familia y requisitos de privacidad	23
Programas federales	27
Servicios de comida	12
Dotados y Talentosos	16
Queja	29
Formulario de inicio de quejas (estudiantes)	32
Precios del desayuno / almuerzo para huéspedes	13
Casa/Hospital	16
Inmunización	11
Inclencias del tiempo	5
Duración del año escolar / día	4
Trabajo de recuperación	10
Resumen de la política de medicamentos	11
Aviso de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)	26
Aviso de no discriminación	23
Notificación a los padres / tutores (Título I)	27
Los padres / tutores deben notificar a la escuela	10
Promoción / Retención	15
Respuesta a la intervención	15
Terapia basada en la escuela	12
Seguro de accidentes para estudiantes	10
Accidentes de estudiantes	10
Seguridad de los estudiantes y la escuela	19
Conducta del estudiante	17
Rendimiento estudiantil, pruebas / responsabilidad, boletas de calificaciones	14
Expedientes de estudiantes	13
Tardanzas y ausencias de medio día	8
Tecnología	14
Dispositivos de telecomunicaciones	18
Libros de texto	13
Título VI-Título IX-Sección 504	28
Tabaco	35
transportation	21
Absentismo escolar	8

## **Miembros de la Junta de Educación**

Ashley Ritchie, Chair  
William Taulbee, Vice Chair  
Brenda Considine  
Sherry Richardson  
Megan Hendricks

## **Personal administrativo de la oficina central**

Superintendente – Dr. Molly McComas, [molly.mccomas@clark.kyschools.us](mailto:molly.mccomas@clark.kyschools.us)  
Directora Académica —  
Directora de finanzas —Aleisha Ellis, [aleisha.ellis@clark.kyschools.us](mailto:aleisha.ellis@clark.kyschools.us)  
Director de personal estudiantil y servicios de apoyo estudiantil --- Christy Bush, [christy.bush@clark.kyschools.us](mailto:christy.bush@clark.kyschools.us)  
Directora de Servicios de Alimentos —Becky Lowry, [rebecca.lowry@clark.kyschools.us](mailto:rebecca.lowry@clark.kyschools.us)  
Director de Servicios de Salud Mental y Niños Excepcionales —Bridgette Mann, [bridgette.mann@clark.kyschools.us](mailto:bridgette.mann@clark.kyschools.us)  
Director de información / Coordinador de tecnología del distrito —Justin Cason, [justin.cason@clark.kyschools.us](mailto:justin.cason@clark.kyschools.us)  
Directora de Recursos Humanos —Tammy Parrish, [tammy.parrish@clark.kyschools.us](mailto:tammy.parrish@clark.kyschools.us)  
Director de Operaciones, Transporte y Seguridad Escolar —Donald Stump, [donald.stump@clark.kyschools.us](mailto:donald.stump@clark.kyschools.us)  
Director de Subvenciones Estatales y Federales y Coordinador de Evaluación del Distrito ---Julie Bonfield, [julie.bonfield@clark.kyschools.us](mailto:julie.bonfield@clark.kyschools.us)

## **Escuelas de K-Octavo**

Conkwright Elementary	745-8900
Justice Elementary	745-8800
Shearer Elementary	744-4978
Strode Station Elementary	745-3915
Baker Intermediate	745-5190
Campbell Junior High	745-5200

## **Garaje de autobuses**

Danny Fisher, Bus Garage Supervisor	744-5620
Jim Roarx, Dispatch	

## **Declaración de la visión del distrito**

Una comunidad, una visión: preparado para la vida. Donde todos los estudiantes importan.

## **Declaración de la misión del distrito**

Nos unimos a nuestra comunidad para abordar las necesidades individuales de los estudiantes en un entorno seguro y afectuoso, para que estén preparados para la universidad, las carreras y la vida.

## **Requisitos de acreditación**

Todas las escuelas del condado de Clark están completamente acreditadas por el Departamento de Educación de Kentucky y por la Asociación de Colegios y Escuelas del Sur. Todos los maestros del sistema escolar CCPS cumplen con los siguientes requisitos:

- Tener al menos una licenciatura
- Tener una certificación completa de Kentucky (las certificaciones de instructor adjunto y de emergencia no son certificaciones completas de Kentucky) Y
- Demostrar competencia en cada una de las materias académicas básicas enseñadas.

## **Distritos de escuelas primarias**

Todos los estudiantes deben asistir a la escuela en el distrito en el que se encuentra su residencia legal. Cuando una escuela excede su capacidad de estudiantes en ciertos grados, los estudiantes entrantes pueden ser desviados para asistir a otra escuela primaria del distrito hasta que la escuela en casa pueda llamar al estudiante desviado.

La Junta de Educación del Condado de Clark puede permitir que un estudiante asista a una escuela fuera de su distrito de origen en casos con circunstancias médicas o atenuantes. Los padres / tutores que soliciten una ubicación fuera del distrito y deseen continuar con la ubicación deben hacer esta solicitud cada año escolar.

Para permanecer en una escuela solicitada / aprobada fuera del distrito, los estudiantes deben cumplir con todas las políticas del distrito y de la escuela, incluidas las expectativas de asistencia, académicas y de comportamiento.

La Junta de Educación del Condado de Clark otorgará al Director de Personal de Alumnos la autoridad para asignar estudiantes para que cumplan con KRS 157.360 y KAR 8: 109 (ley de vuelco).

## **Duración del año escolar / día**

El período escolar para los estudiantes es de 176 días.

<b>Intermediate</b>	<b>7:30-2:30</b>
<b>Elementary</b>	<b>7:50-2:50</b>
<b>Junior High</b>	<b>8:50-3:50</b>

## **Inclencias del tiempo**

Si el clima es inusualmente severo y la escuela debe cancelarse ese día, se transmitirá un aviso en WMJR (1380 AM) en Winchester, K93 (92.9 FM), WLAP (630 AM) y WKQQ (101.5 FM) en Lexington, entre 5:30 y 7:00 am El anuncio también se hará en los canales de televisión 18, 27, 36 y 56 y por School Messenger. En el caso de que la escuela se retrase una o dos horas, todos los horarios, incluida la llegada del personal, la apertura de los edificios, los horarios de los autobuses y el inicio de la escuela, se pospondrán de acuerdo con la hora anunciada. Sin embargo, la escuela saldrá a la hora programada regularmente al final del día.

## **Comunicación**

La Junta de Educación del Condado de Clark espera que el personal de la escuela se comunique entre el hogar y la escuela. Nos esforzamos por comunicarnos con nuestros padres / tutores de las siguientes maneras con información actualizada sobre nuestras escuelas y distritos: sitio web del distrito, sitios web de la escuela, boletines informativos, portal para padres y School Messenger. Para acceder al portal para padres, debe obtener una contraseña de padre en la escuela de su hijo. Comuníquese con la escuela para recibir la información necesaria para iniciar sesión.

## **PORTAL PARA PADRES DE INFINITE CAMPUS**

La participación de los padres es fundamental para el éxito académico de los estudiantes. El Portal para padres es una herramienta para que usted se mantenga informado y participe en la educación de su hijo. El Portal para padres brinda a los padres y tutores acceso a:

- Ver las calificaciones y el expediente académico de su hijo
- Ver el horario de su hijo
- Supervise la asistencia de su hijo
- Comuníquese con los maestros de su hijo
- Imprimir informes de tareas faltantes

### ***Crear una cuenta de portal para padres con guía***

Vaya a <https://www.clarkschools.net>

**Paso # 1** Haga clic en Estudiante / Padres

**Paso # 2** Haga clic en ICampus Parent Portal

**Paso # 3** Ubique la primera vez usando el Portal del campus

**Paso # 4** Haga clic en HAGA CLIC AQUÍ si se le ha asignado una clave de activación del portal del campus

**Paso # 5** Ingrese el GUID en la clave de activación

**Paso # 6** Haga clic en Enviar

### Activating your Campus Portal account

Activating your Campus Portal parent portal account is easy. All you need is your Campus Portal [Activation Key](#) sent to you by your child's school.

Activation Key

{  -  -  -  -  }

Submit

**Paso # 7** Luego se le pedirá que cree su nombre de usuario y contraseña

**Paso # 8** Haga clic en Crear cuenta

### Código de vestimenta

Se prohíbe el uso de cualquier artículo que interrumpa material o significativamente el proceso educativo o amenace la salud o seguridad de otros estudiantes o miembros del personal. Las escuelas / consejos pueden establecer códigos de vestimenta que serían más estrictos que la política de la Junta, pero no menos que los estándares establecidos por la Junta. Política 09.427

### Asistencia

¡La educación es un esfuerzo de equipo! ¡Usted juega un parte importante en el éxito de su hijo!

- Comprender las políticas de asistencia
- Conozca al personal de la escuela
- Mantente en contacto con la escuela
- Sea firme sobre la asistencia a la escuela
- Mostrar apoyo
- Establezca reglas claras; firme pero justo
- Se consistente
- Tenga conversaciones con su hijo y escúchelo
- Conozca a los amigos de su hijo
- Pasar tiempo juntos
- Se un ejemplo a seguir

Existe una relación directa entre la escasa asistencia y la falta de rendimiento. Los estudiantes con buena asistencia generalmente obtienen mejores calificaciones, disfrutan más de la escuela y tienen menos problemas de disciplina.

### Escuela primaria

Un niño que tenga cinco (5) años o que pueda cumplir los cinco (5) años antes del 1 de agosto puede ingresar a la escuela primaria y avanzar en el programa primario sin importar la edad de acuerdo con KRS 158.031. Un niño que tenga seis (6) años de edad, o que pueda cumplir seis (6) años para el 1 de agosto, deberá asistir a la escuela pública o calificar para una exención según lo dispuesto por KRS 159.030.

El Distrito establecerá pautas para determinar el nivel de habilidades académicas y sociales de un estudiante cuando ese estudiante esté siendo considerado para avanzar a través del programa primario. Un estudiante que tenga al menos cinco (5) años de edad, pero menos de seis (6) años de edad, puede inscribirse en el segundo nivel del programa primario de acuerdo con el proceso establecido en el Reglamento Administrativo de Kentucky.

## **Proceso de petición**

Los padres / tutores pueden solicitar a la Junta que permita que su hijo ingrese a la escuela antes de lo permitido por los requisitos legales de edad. Al recibir una petición, el Distrito llevará a cabo un proceso de evaluación para ayudar a determinar la preparación del estudiante para participar y beneficiarse del ingreso temprano a la escuela. El proceso se establecerá de acuerdo con lo siguiente:

1. El Distrito establecerá pautas para determinar la preparación de un estudiante para ingresar, incluida la fecha, el 1 de junio de cada año escolar, antes de la cual deben presentarse las peticiones a la Oficina Central.
2. Se utilizarán medidas apropiadas para el desarrollo, que pueden incluir instrumentos de detección aprobados por el estado, como el Brigance Early Childhood Screen, para determinar el nivel de preparación social, académica y de desarrollo de un estudiante.
3. Basado en las recomendaciones del personal, el Superintendente recomendará a la Mesa Directiva si concede la solicitud.
4. Las consideraciones pueden incluir la disponibilidad de espacio y financiamiento.

Cualquier monto de matrícula cobrado a los estudiantes a los que se les permite la entrada anticipada bajo esta Política será el mismo que se cobrará a otros estudiantes que pagan matrícula y que cumplen con los requisitos de edad establecidos por la ley.

## **Prueba de edad**

Al inscribirse por primera vez en cualquier escuela primaria o secundaria, el estudiante o el padre del estudiante deberá proporcionar:

- Una copia certificada del acta de nacimiento del estudiante, o
- Otra prueba confiable de la identidad y edad del estudiante con una declaración jurada que explique la imposibilidad de presentar una copia del certificado de nacimiento.

## **Ausencias y excusas**

Los padres / tutores deben escribir una explicación al director cada vez que un estudiante está ausente. Esta información debe presentarse dentro de los tres (3) días escolares después de que el estudiante regrese a la escuela. Después de seis días de notas de los padres que verifican la enfermedad o la razón, las ausencias futuras serán injustificadas a menos que se obtenga una nota de un médico que verifique el tratamiento.

Con una solicitud por escrito de un padre o tutor, se considerarán las siguientes áreas para un máximo de seis ausencias justificadas:

- Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata del alumno
- Enfermedad de la pupila
- Cita médica para el estudiante

- Comparecencias en la corte cuando se requiere la presencia del estudiante.
- Fiestas y prácticas religiosas
- Un (1) día para asistir a la Feria Estatal de Kentucky
- Licencia militar documentada
  - Un (1) día antes de la partida del padre / tutor llamado al servicio militar activo
  - Un (1) día después del regreso del padre / tutor del servicio militar activo
- Visitas de hasta diez (10) días con el padre, el custodio de facto o la persona con custodia legal del estudiante a quien, mientras se encuentra en servicio militar activo estacionado fuera del país, se le concede licencia de descanso y recuperación, o
- Otras razones válidas según lo determine el director, incluidos los viajes que califican como oportunidades de mejora educativa.

A los estudiantes se les concederá una ausencia justificada de hasta diez (10) días escolares para buscar una oportunidad de mejora educativa que el director determine que tiene un valor educativo significativo. Esta oportunidad puede incluir, entre otros, la participación en un programa educativo de intercambio extranjero o un programa intensivo de instrucción, experiencia o desempeño en una (1) de las materias del plan de estudios básico de inglés, ciencias, matemáticas, estudios sociales, lengua extranjera. y las artes.

A menos que el director determine que existen circunstancias atenuantes, no se concederán las solicitudes para las fechas que caen dentro de los períodos de prueba del estado o del distrito.

La determinación del director puede ser apelada ante el superintendente o su designado, cuya decisión luego puede ser apelada a la Mesa Directiva bajo su política y procedimientos de quejas.

Los estudiantes que reciban una ausencia justificada bajo esta sección tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo escolar perdido y sus calificaciones de clase no se verán afectadas negativamente por la falta de asistencia o participación en clase debido a la ausencia justificada.

La escuela debe ser la primera preocupación del estudiante y el estudiante debe hacer todo lo posible para estar en cada clase asignada todos los días. Las citas con el médico o el dentista, las vacaciones, el trabajo, etc. no deben programarse durante el horario escolar. Se solicita a los padres / tutores que no recojan a sus hijos antes del final del día escolar por motivos de conveniencia. El formulario de excusa médica se requiere después de 12 ausencias o tardanzas con excusa médica. Este formulario se puede recoger con el director o se puede acceder en línea en [www.clark.kyschools.us](http://www.clark.kyschools.us)

## **Tardanzas y ausencias de medio día**

Los estudiantes deben estar en su edificio asignado a la hora de inicio de su escuela respectiva. Cualquier estudiante que llegue después de esa hora será considerado tarde y debe reportarse a la oficina / asistente de asistencia antes de ir a clase para recibir una nota de admisión. No se



tolerarán tardanzas excesivas. Las tardanzas injustificadas se acumulan y cuentan para el absentismo escolar.

### **Absentismo escolar**

Cualquier estudiante que haya cumplido los seis (6) años, pero no haya cumplido los dieciocho (18), que haya estado ausente de la escuela sin una excusa válida **por tres (3) días o más, o que haya llegado tarde sin una excusa válida en tres (3) días o más, es un absentismo escolar.**

Cualquier estudiante matriculado en una escuela pública que haya cumplido dieciocho (18) años, pero no haya cumplido veintiuno (21) cumpleaños, que haya estado ausente de la escuela sin una excusa válida **por tres (3) o más días, o llegar tarde sin una excusa válida en tres (3) o más días, es una falta injustificada.**

Cualquier estudiante que haya sido reportado como faltante dos (2) o más veces es un faltante habitual.

Los ausentistas serán reportados al Director y luego al Director de Personal Estudiantil, quienes tomarán las acciones apropiadas.

A los efectos de establecer el estado de un estudiante como ausente injustificado, el registro de asistencia de un estudiante es acumulativo durante todo un año escolar. Cuando los estudiantes se transfieren de un distrito de Kentucky a otro, la información de asistencia del distrito anterior pasará a formar parte de su registro oficial de asistencia para ese año escolar.

## **Los padres / tutores deben notificar a la escuela**

Los padres / tutores deberán enviar con su hijo dentro de los tres (3) días de su siguiente día de asistencia una excusa por escrito explicando el motivo de la ausencia. El número de notas de los padres permitidas por la escuela no puede exceder de seis (6) por año escolar. Después de la sexta (6ª) ausencia con una nota de los padres, se les enviará una carta del director / designado. Cualquier ausencia adicional será injustificada a menos que esté documentada por un médico, un funcionario del departamento de salud o un funcionario de la corte. A menos que la escuela reciba la documentación requerida, la ausencia se contará como injustificada. Cualquier ausencia que no esté debidamente documentada y aceptada por el director será injustificada.

## **Trabajo de recuperación**

A los estudiantes con ausencias justificadas o arregladas de antemano se les permitirá recuperar el trabajo. Es responsabilidad del estudiante y de los padres comunicarse con los maestros con respecto al trabajo de recuperación.

Los días perdidos durante la suspensión se contarán como ausencias injustificadas. A los estudiantes que hayan sido suspendidos no se les permitirá recuperar el trabajo diario, y no se aceptará el trabajo asignado y debido durante la suspensión.

Los proyectos o tareas asignados antes de la suspensión serán aceptados para crédito. Los estudiantes serán responsables de entregar las tareas que se vencen durante el tiempo de suspensión. Se requerirá que los maestros acepten y den crédito por proyectos a largo plazo asignados durante la suspensión y que vencen en una fecha posterior.

## **Información de emergencia**

La información de emergencia se mantiene sobre cada estudiante en la oficina de la escuela. Es imperativo que esta información sea precisa. La hoja de información de emergencia debe contener la firma de los padres / tutores. Si la información cambia durante el año, es responsabilidad del padre / tutor notificar a la escuela. Los estudiantes serán despedidos solo a las personas que figuran en la lista de emergencia del estudiante.

## **Accidentes de estudiantes**

Todas las lesiones graves deben informarse al Superintendente tan pronto como sea posible después de que se hayan tomado las medidas de emergencia adecuadas. Cuando sea posible, se debe llamar a los padres / tutores del estudiante para que tomen la decisión sobre cómo se manejará el asunto.

En casos de lesiones graves cuando no se puede localizar a los padres / tutores o la lesión es tan grave que no hay tiempo para consultar con los padres / tutores, el director o el maestro deben llamar a una ambulancia y llevar al estudiante directamente a la sala de emergencias en Clark Hospital Regional.

## **Seguro de accidentes para estudiantes**

La Junta de Educación del Condado de Clark ofrece una póliza de seguro de cobertura general para todos los estudiantes, pero su propio plan de seguro médico familiar será la cobertura principal de su hijo.

Todos los estudiantes que participan en programas deportivos escolares y todas las porristas DEBEN tener seguro médico y hospitalario. Este requisito puede cumplirse mediante la política familiar (primaria) que tienen los padres / tutores de los estudiantes o mediante la política escolar proporcionada por la Junta de Educación del Condado de Clark (como se indicó anteriormente). Se solicita a los estudiantes que proporcionen a los funcionarios de la escuela el nombre de la compañía de seguros de sus padres / tutores y el número de póliza en la que el estudiante está cubierto. Esta información será llevada por los entrenadores o patrocinadores de porristas mientras estén fuera de casa para asegurar que cualquier estudiante lesionado o enfermo pueda recibir tratamiento médico u hospitalario.

## **Resumen de la política de medicamentos**

**Siempre que sea posible, los medicamentos deben administrarse a un estudiante en casa.** Sin embargo, la Junta de Educación del Condado de Clark ayudará a mantener los horarios de medicamentos para cualquier estudiante que requiera dicho medicamento para asistir a la escuela.

Los medicamentos recetados deben proporcionarse en frascos con etiquetas de farmacia que incluyan el nombre del estudiante, la fecha, la dosis del medicamento, la concentración y las instrucciones de uso. **\* Consulte a su farmacéutico para obtener dos frascos etiquetados, uno para la casa y otro para la escuela.**

Los medicamentos recetados se administrarán solo según lo prescrito en la etiqueta de la farmacia. Los cambios en la dosis del estudiante y el tiempo de administración deben documentarse por orden escrita del médico o con un nuevo frasco de prescripción de la farmacia que indique el cambio acompañado de un nuevo Formulario de consentimiento de medicación (MP-1) completado por los padres. No se aceptarán etiquetas que hayan sido alteradas o modificadas de alguna manera. Cuando el frasco de prescripción del estudiante esté vacío, se enviará a casa para que lo vuelvan a surtir. Se debe completar un formulario de administración de medicamentos (reabastecimiento) (MP2) y enviarlo con el medicamento.

Los medicamentos, como Tylenol, no se almacenan en las escuelas del condado de Clark. Cualquier medicamento, receta o sin receta, debe ser proporcionado por los padres y entregado al personal escolar apropiado (enfermera si está disponible).

## **Enfermedades contagiosas**

Los padres / tutores deben asegurarse de que su hijo no tenga enfermedades contagiosas y esté lo más saludable posible. Los niños con enfermedades transmisibles no deben asistir a la escuela hasta que un médico les indique que se encuentran bien. Cuando ocurren casos de enfermedades

o condiciones transmisibles en la población escolar, el director seguirá un procedimiento establecido para determinar el curso de acción adecuado.

## **Inmunización**

Un estudiante que ingresa a la escuela DEBE tener un certificado de vacunación válido. Por ley, ningún estudiante puede inscribirse en la escuela sin las vacunas adecuadas. KRS 158.035

## **Terapia basada en la escuela**

La Junta de Educación del Condado de Clark se da cuenta de que algunos niños y adolescentes se desempeñarán mejor académicamente y funcionarán mejor socialmente en la escuela si los servicios de consejería son accesibles y están disponibles en el lugar. La Junta de Educación y el Mountain Comprehensive Care Center (MCCC) han firmado un acuerdo para brindar tratamiento clínico y apoyo terapéutico a los niños del sistema escolar del condado de Clark que necesiten dichos servicios. Habrá un esfuerzo de colaboración para brindar servicios de salud mental a los niños en CCPS a través de servicios de terapia basados en la escuela. Este servicio se brindará a todas las escuelas primarias, intermedias y secundarias para el año escolar 2021-2022.

## **Servicios de comida**

Para promover un estilo de vida activo y saludable, todos los estudiantes deben comer un desayuno y un almuerzo saludables. El desayuno y el almuerzo se sirven a diario en todas las escuelas del condado de Clark. Nuestras cafeterías les brindan a los estudiantes alimentos integrales, alimentos bajos en azúcar y bebidas y refrigerios bajos en grasa / sodio. Los estudiantes pueden traer su almuerzo de casa; sin embargo, animamos a los padres / tutores a empacar alimentos saludables. Evite empacar almuerzos con bocadillos que contengan altos niveles de azúcar o sustitutos del azúcar. No se permiten almuerzos traídos de establecimientos de comida rápida.

La venta o servicio de cualquier alimento o bebida a estudiantes en competencia con el Programa de Desayuno Escolar o el Programa Nacional de Almuerzos Escolares estará prohibida en el campus de la escuela durante el día escolar hasta 30 minutos después del cierre del último período de servicio de almuerzo. No habrá entrega de alimentos preparados comercialmente a un estudiante en la escuela antes o durante el período designado para servir el almuerzo. Además, los estudiantes no deben traer bebidas carbonatadas embotelladas o enlatadas a la escuela para consumirlas durante el período del almuerzo.

Aunque se proporcionará supervisión durante los períodos de almuerzo, se espera que los estudiantes practiquen la autogestión. La cortesía y la consideración, más que las reglas, deberían prohibir saltos de línea, hablar en voz alta u otras formas de mala educación. Se espera que los estudiantes limpien inmediatamente si derraman comida o leche. No se permite llevar comida fuera de la cafetería.

Para el año escolar 2021-2022, todos los estudiantes, desde jardín de infantes hasta el grado 12, participarán en el Programa de Elegibilidad Comunitaria (CEP) creado en 2010 por la Ley de

Niños Saludables y Sin Hambre que permite que las escuelas de alta pobreza **ofrezcan desayuno y almuerzo a todos estudiantes gratis**. Los artículos a la carta estarán disponibles para su compra. Los estudiantes pueden pagar estos artículos desde su cuenta de almuerzo o en efectivo. No se permite cargar artículos a la carta.

Nuestro distrito participa en el sistema de pago en línea "mySchoolBucks". Las familias pueden usar este sistema electrónico para programar y hacer pagos a la cuenta de almuerzo de su estudiante o las familias pueden enviar cheques a la cafetería de la escuela para depositarlos en la cuenta. Los cheques devueltos debido a fondos insuficientes se presentarán a la Oficina del Fiscal del Condado para su cobro.

### ***Precios para huéspedes***

Desayuno de los empleados de la junta directiva	\$2.30
Almuerzo de los empleados de la junta directiva	\$3.50
Desayuno para huéspedes adultos	\$2.50
Almuerzo para huéspedes adultos	\$4.25
Desayuno para huéspedes niños	\$2.30
Almuerzo para huéspedes niños	\$3.50

### **Registros de estudiantes**

Se mantienen registros para cada estudiante tanto en la escuela como en línea. Los registros se ajustan a las regulaciones federales y estatales, la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y la política de la junta escolar. La siguiente información describe la naturaleza básica de estos registros:

- Información identificativa
- Información de matrícula escolar
- Información de salud física
- Información de asistencia
- Información sobre el desempeño del sujeto
- Información de evaluación

Los registros de un estudiante también pueden incluir otra información relevante para objetivos educativos reconocidos. Ejemplos de tales datos incluyen calificaciones de exámenes de lectura y transcripciones de otras escuelas.

### **Tarifas extracurriculares**

El distrito ha eliminado la mayoría de las tarifas deportivas, las tarifas de instrucción escolar y las listas de útiles escolares. Se proporcionarán útiles de instrucción básicos a todos los estudiantes para que los compartan en el aula, cualquier material adicional que desee que su hijo tenga, o que tenga su propio juego, puede comprarlo. Algunas aulas pueden sugerir suministros

adicionales, pero se mantendrán al mínimo. Es posible que se requiera que los estudiantes que participen en deportes y actividades extracurriculares paguen una tarifa.

## **Libros de texto**

Los libros de texto para los estudiantes se pueden emitir sobre la base de un libro por estudiante para cada materia básica o se pueden utilizar como material de referencia en el aula. Los registros de asignaciones se mantienen en todos los libros de propiedad estatal. Los maestros revisan cada libro minuciosamente antes de entregárselos a los estudiantes y nuevamente cuando se devuelven los libros.

A los estudiantes se les cobrará de la siguiente manera por los libros de texto perdidos o dañados más allá de su uso:

- 100% para libros de uno y dos años
- 75% para libros de tres y cuatro años
- 25% para libros de cinco y seis años

La participación en las actividades de fin de año depende de la devolución de todos los libros de texto y libros de la biblioteca.

## **Rendimiento del estudiante**

### ***Pruebas y responsabilidad***

Nuestro objetivo es sentar las bases para el aprendizaje permanente. Estamos allanando el camino hacia el éxito al preparar a los estudiantes para trabajos que aún no se han creado. Nuestros maestros brindan instrucción y evaluaciones usando los Estándares Básicos Comunes y las Habilidades del Siglo XXI. Medimos el desempeño y las necesidades de los estudiantes a través de varias evaluaciones.

La evaluación estatal se les da a los estudiantes de tercer a octavo grado en la primavera. Se evalúan las siguientes áreas: lectura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, escritura a pedido y lenguaje. Esta evaluación se administra dentro de los últimos catorce días del calendario escolar.

Medidas de Progreso Académico (MAP) es una opción de evaluación en línea que se puede dar a los estudiantes de jardín de infantes a octavo grado un mínimo de dos veces al año. El distrito puede optar por ofrecer evaluadores adicionales.

### ***Las boletas de calificaciones***

Las boletas de calificaciones se envían a los padres / tutores de los estudiantes cada nueve semanas. Los informes de progreso de las calificaciones de mitad de período se enviarán a casa cada 4 ½ semanas. Los maestros preparan hojas de información que describen los porcentajes de la escala de calificaciones y las entregan a los estudiantes al comienzo del año. Además de la boleta de calificaciones, se programan conferencias de padres y maestros. Se insta a los padres / tutores a llamar a la escuela para una conferencia cuando tengan una inquietud sobre el desempeño de su hijo. RDC no envía a casa las boletas de calificaciones de las 4tas nueve semanas debido a las finales del último día de clases.

Los padres / tutores también podrán monitorear las calificaciones, la asistencia y los comportamientos de sus estudiantes usando el Portal para Padres de ICampus. El Portal para Padres es accesible desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet.

## **Tecnología**

Para acceder a nuestros programas de computadora, los estudiantes deben tener una Política de Uso Aceptable (AUP) firmada. Acuerdo en archivo. El Acuerdo AUP tiene una sección para que los padres / tutores marquen "sí" o "no" para los diferentes permisos. Se recomienda encarecidamente que los padres / tutores den permiso para que los estudiantes tengan una cuenta de acceso a Internet marcando "sí". Marcar "no" en este punto impedirá que el estudiante use los programas de aprendizaje interactivo de última generación que las escuelas han comprado. "Marcar" sí "en la cuenta de red permite al estudiante usar el procesamiento de texto de la computadora para completar los escritos y guardarlos en su propio sitio web de almacenamiento de archivos seguro en línea para su uso futuro. Esto ayuda a los estudiantes a adquirir habilidades en el procesamiento de textos y en la edición. y refinando su trabajo escrito. Marcar "sí" en la línea de la página web medial le permite al estudiante tener videos y fotografías publicados en la página web de la escuela y / o distrito. su nombre y fotografías publicadas en el periódico para diferentes eventos La escuela y el distrito monitorean las actividades electrónicas de sus estudiantes.

## **Promoción / Retención**

Cada escuela determinará los criterios para el progreso del estudiante a través del programa de la escuela. Los criterios reflejarán el dominio de las capacidades requeridas por el estado y estarán alineados con la Clasificación de Desempeño de Kentucky para el Progreso Educativo (K-PREP).

Un estudiante puede avanzar a través del programa primario sin importar la edad si el Distrito determina que ha adquirido las habilidades académicas y sociales enseñadas en el jardín de infantes y que el avance sería lo mejor para su interés educativo. La finalización exitosa del programa primario, según lo determinado por los métodos establecidos en las Regulaciones Administrativas de Kentucky, será un requisito previo para la entrada de un niño al cuarto grado.

Se notificará a los padres / tutores cuando su hijo se esté desempeñando por debajo de las expectativas y obteniendo resultados por debajo de lo esperado.

Se prohíbe la retención de estudiantes por parte de las escuelas con fines deportivos.

Consulte con la escuela de su hijo para conocer su política de promoción / retención aprobada por SBDM.

## **Respuesta a la intervención / Sistema de apoyos de varios niveles (RTI / MTSS)**

El Distrito de Escuelas Públicas del Condado de Clark cree en brindar la más alta calidad de educación para nuestros estudiantes. Usamos un enfoque de instrucción de tres niveles denominado Respuesta a la Intervención (RTI), que ahora forma parte de la ley federal de educación.

Para RTI, todos los estudiantes participarán en el plan de estudios básico, con tres niveles (niveles) de intervenciones para los estudiantes que demuestren habilidades en riesgo en las áreas académicas o de comportamiento general. Cada nivel proporciona apoyo adicional más allá del plan de estudios básico. Se utiliza un evaluador universal tres veces al año para medir el progreso de los estudiantes. Los estudiantes que se desempeñan por debajo del nivel de grado son identificados y se les brindan intervenciones basadas en sus necesidades. A los estudiantes que reciben intervenciones se les monitorea el progreso a intervalos regulares. Las expectativas de comportamiento también serán monitoreadas de manera regular durante todo el año.

**Nivel I:** los maestros utilizarán diferentes estrategias dentro del plan de estudios básico para abordar todas las necesidades educativas de los estudiantes.

**Nivel II:** según los datos de progreso, los estudiantes que no tengan éxito en el Nivel I recibirán intervenciones complementarias basadas en la investigación adaptadas a sus necesidades. El equipo de RTI, un equipo de apoyo educativo, hará un seguimiento del progreso del estudiante y los padres / tutores recibirán datos de progreso continuo.

**Nivel III:** los estudiantes que continúen teniendo dificultades en el Nivel II recibirán intervenciones más intensivas en este nivel. Los padres / tutores recibirán datos de progreso continuo. Después de la implementación del Nivel III, los estudiantes que continúan mostrando un progreso limitado pueden ser considerados para una evaluación y servicios adicionales.

## **Dotados y Talentosos**

El distrito identifica formalmente a los estudiantes en el grado 4 para que participen en el programa para estudiantes dotados y talentosos del distrito. Los estudiantes que cumplen con los criterios están invitados a participar en un programa de retiro del distrito. Algunos estudiantes demuestran superdotación en áreas particulares. Para esos estudiantes, los maestros en sus respectivos grados, integran la instrucción individualizada en el día de instrucción regular. Los estudiantes son identificados para los programas de acuerdo con las pautas estatales. (Política de la Mesa Directiva 08.132) Se crea un Fondo de Talento Primario para ayudar a identificar a los estudiantes en áreas superdotadas en los grados K-3. El Manual de Servicios para Dotados se encuentra en el sitio web del distrito.

## **Casa/Hospital**

La instrucción en el hogar / hospital brinda servicios educativos a los estudiantes que no pueden asistir a la escuela por períodos prolongados debido a afecciones temporales o recurrentes,



incluidas fracturas, recuperación quirúrgica u otras afecciones físicas, de salud o mentales. Un "período extendido" se refiere a una ausencia de más de cinco (5) días escolares consecutivos.

La instrucción en el hogar / hospital será un mínimo de dos (2) visitas por semana con una (1) hora de instrucción por visita, lo que equivale a la asistencia de un (1) niño a la escuela durante cinco (5) días. Un padre o un adulto responsable debe estar presente en la habitación del hogar / hospital durante el tiempo que el maestro del hogar / hospital esté presente.

El maestro de hogar / hospital planificará la instrucción en base al plan de estudios que se enseña en el salón de clases regular del estudiante. Los maestros del salón de clases trabajarán en cooperación con el maestro del hogar / del hospital para garantizar que el estudiante tenga la oportunidad de completar las asignaciones actuales de la clase.

### ***Elegibilidad***

La determinación de la elegibilidad de un estudiante y la provisión de servicios para la instrucción en el hogar / hospital se hará de acuerdo con los estatutos y regulaciones aplicables. De acuerdo con KRS 159.030 (2), la Junta requerirá evidencia para los estudiantes exentos de asistencia escolar por más de seis (6) meses. Una exención se revisará anualmente.

En cualquier momento, según los cambios en la condición del estudiante, el comité de revisión del hogar / hospital puede programar una revisión de la elegibilidad continua del estudiante para recibir instrucción en el hogar / hospital.

El Comité de Admisiones y Salida (ARC) determinará la ubicación en el hogar de un estudiante con discapacidades. El Equipo 504 de un estudiante puede facilitar la presentación de una solicitud al comité de revisión.

### ***Estudiantes con discapacidades***

Con base en la documentación de las necesidades del estudiante, incluida la información de evaluación médica o de salud mental, un estudiante con discapacidades puede ser colocado en el programa de instrucción en el hogar / hospital si su plan de educación individual (IEP) especifica que dicha ubicación es el entorno menos restrictivo para la prestación de servicios. . El presidente de ARC proporcionará un aviso por escrito de elegibilidad y documentación al Director de Personal Estudiantil del Distrito para propósitos de inscripción en el programa.

El Comité de Admisiones y Emisiones (ARC) o el Equipo 504 determinarán caso por caso el tipo y alcance de los servicios de confinamiento en el hogar para un estudiante en el nivel secundario y la cantidad de créditos que se le permitirá obtener al estudiante mientras esté en casa. / instrucción hospitalaria.

### **Conducta del estudiante**

El Superintendente / designado será responsable de la implementación y supervisión general del Código de Conducta y Disciplina Aceptables de la Junta, y cada Director será responsable de la

administración e implementación del Código dentro de cada escuela. El Director aplicará el Código de manera uniforme y justa a cada estudiante sin parcialidad ni discriminación.

El director de cada escuela, o el consejo escolar en las escuelas con SBDM, establecerá la política escolar con respecto a la selección e implementación de la disciplina apropiada y las técnicas de manejo del aula necesarias para llevar a cabo el Código.

Consulte el Código de conducta estudiantil para obtener información adicional.

## **Acoso**

Para participar efectivamente en el proceso democrático como adultos, los estudiantes deben aprender a respetar los derechos de los demás e interactuar con ellos de manera civilizada. Por lo tanto, los estudiantes deben hablar y comportarse de manera civilizada con los estudiantes, el personal y los visitantes de las escuelas.

### ***Acciones no toleradas***

Está prohibido el uso de lenguaje lascivo, profano o vulgar. Además, los estudiantes no deben participar en comportamientos tales como novatadas, acoso escolar, amenazante, burlas, intimidación, abuso verbal o físico de otros u otro comportamiento amenazante. Esta política se extiende a todo el lenguaje o comportamiento del estudiante, incluido, entre otros, el uso de métodos electrónicos o en línea. Tal comportamiento interrumpe el proceso educativo e interfiere con la capacidad de otros estudiantes para aprovechar las oportunidades educativas ofrecidas.

Estas disposiciones no se interpretarán en el sentido de prohibir el intercambio civil de opiniones o debates protegidos por las constituciones estatales o federales cuando la opinión expresada no interrumpa material o sustancialmente el proceso educativo o invada los derechos de los demás. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

### ***Definición de acoso escolar***

Intimidación significa cualquier comportamiento verbal, físico o social no deseado entre los estudiantes que involucra un desequilibrio de poder real o percibido y que se repite o tiene el potencial de repetirse:

1. Eso ocurre en las instalaciones de la escuela, en el transporte patrocinado por la escuela o en un evento patrocinado por la escuela; o
2. Eso interrumpe el proceso educativo.

No se interpretará que esta definición prohíbe el intercambio civil de opiniones o el debate o las prácticas culturales protegidas por la Constitución estatal o federal cuando la opinión expresada no interrumpa material o sustancialmente el proceso educativo.

### ***Informes***

Según lo dispuesto en el Código de Conducta Aceptable y Disciplina del Distrito, a los estudiantes que crean que son víctimas de intimidación / novatadas se les proporcionará un proceso que les permita reportar tales incidentes al personal del Distrito para la acción apropiada.

Se espera que los empleados tomen medidas razonables y prudentes en situaciones que involucren el bienestar y la seguridad de los estudiantes, incluido el cumplimiento de los requisitos de la política del distrito para intervenir y reportar al director o su supervisor inmediato aquellas situaciones que amenazan, acosan o ponen en peligro la seguridad de los estudiantes, otro personal miembros o visitantes de la escuela o el distrito. Dichos casos incluirán, entre otros, el acoso o las novatadas de los estudiantes y el acoso / discriminación del personal, los estudiantes o los visitantes por parte de cualquier parte.

Los estudiantes que crean que han sido víctimas de acoso escolar o que han observado a otros estudiantes siendo acosados deberán, tan pronto como sea razonablemente posible, informarlo.

El Código del Distrito especificará a quién se le harán los reportes de supuestos casos de intimidación o novatadas. En casos graves de intimidación / novatadas / acoso de igual a igual, los empleados deben informar al director de la presunta víctima, como lo indica la política de la Junta 09.42811. El director / designado investigará y abordará los supuestos incidentes de tal mala conducta.

En ciertos casos, los empleados deben hacer lo siguiente:

1. Informar la intimidación y las novatadas a las autoridades policiales correspondientes según lo requiere la política 09.2211; y
2. Investigar y completar la documentación requerida por la política 09.42811 que cubre las áreas protegidas por el gobierno federal.

### ***Otras reclamaciones***

Cuando se recibe una queja que no parece estar cubierta por esta política, los administradores deberán revisar otras políticas que pueden regir las acusaciones, incluidas, entre otras, 09.426 y 09.42811. Las acusaciones de acoso / discriminación se regirán por la Política 09.42811.

## **Dispositivos de telecomunicaciones**

### ***Prohibición de posesión y uso***

A los estudiantes se les permitirá usar dispositivos de telecomunicaciones personales y otros dispositivos electrónicos relacionados en la propiedad escolar durante el día escolar o mientras asisten a viajes patrocinados por la escuela asociados con el horario escolar regular, según lo apruebe el personal certificado bajo la dirección del personal administrativo. Las escuelas desarrollarán procedimientos que aborden el incumplimiento.

“Dispositivo personal de telecomunicaciones” significa un dispositivo que emite una señal audible, vibra, muestra un mensaje, una foto o de otra manera convoca o entrega una comunicación al poseedor, que incluye, entre otros, un dispositivo de localización y un teléfono celular.

Los dispositivos no se deben usar de una manera que interrumpa el proceso educativo, incluido, entre otros, el uso que:

- A. Representa una amenaza para la integridad académica, como hacer trampa;
- B. Viola los derechos de confidencialidad o privacidad de otra persona;
- C. Sea profano, indecente u obsceno;

D. Constituya o promueva una actividad ilegal o una actividad que viole las reglas de la escuela; o

E. Constituye o promueve el envío, el intercambio o la posesión de mensajes, fotografías o imágenes sexualmente explícitas utilizando cualquier dispositivo electrónico.

Los Consejos SBDM pueden desarrollar una política que aborde el uso aceptable.

No se interpretará que estas restricciones prohíben el material protegido por las constituciones estatales o federales cuando dicho material no interrumpa material o sustancialmente el proceso educativo o invada los derechos de los demás.

### ***Aviso de política***

El aviso de esta política se publicará anualmente en el Código de Conducta y Disciplina Aceptables del Distrito.

## **Seguridad de los estudiantes y la escuela**

Debido al aumento de la violencia que se observa en las escuelas de todo el país, es imperativo que las escuelas establezcan ciertos procedimientos para proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes y el personal en el edificio. Cada escuela establecerá procedimientos para garantizar lo siguiente:

- Todos los estudiantes estarán sujetos al Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas del Condado de Clark y las políticas de la Junta de Educación correspondientes a los estudiantes.
- Todos los estudiantes obedecerán las solicitudes hechas por los maestros, directores y otro personal de la escuela.
- Todos los estudiantes respetarán los derechos, la propiedad y los privilegios de sus compañeros de estudios.
- Todos los estudiantes estarán sujetos a las regulaciones de transporte adoptadas por la Junta de Educación del Condado de Clark.
- Cualquier cambio en el método de transporte establecido hacia y desde la escuela debe ser aprobado por la oficina de la escuela después de recibir una notificación por escrito de dicho cambio por parte del padre o tutor.
- No se permitirá que los estudiantes utilicen lenguaje abusivo o soez.
- Los estudiantes y visitantes no abusarán de la propiedad escolar.
- Se prohíbe el uso o posesión de drogas, armas, facsímiles o alcohol.

- A los estudiantes se les permitirá usar dispositivos de telecomunicaciones personales en la propiedad de la escuela durante el día escolar según lo apruebe el personal certificado que se utilice con fines educativos. Las escuelas desarrollarán procedimientos que aborden el incumplimiento.
- Todos los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela antes de pasar por el edificio, visitar los salones de clase o contratar maestros o estudiantes. Los visitantes deben permanecer en su área designada en todo momento. El incumplimiento resultará en que se le pida que abandone la propiedad escolar.
- Se espera que los visitantes sean educados mientras visitan la escuela y durante los eventos y programas escolares.
- Todos los voluntarios / acompañantes tendrán una verificación de antecedentes antes de trabajar con niños o alrededor de ellos. Solo los chaperones aprobados acompañarán a los estudiantes en excursiones y otras salidas.
- Las escuelas pueden requerir que los visitantes dejen su identificación / licencia de conducir con la escuela antes de ingresar al edificio.

## **Taladros**

Los simulacros de tornado, terremoto, encierro e incendio se llevan a cabo con frecuencia en la escuela para que los estudiantes aprendan qué hacer en caso de emergencia.

## **Educación comunitaria**

La educación comunitaria es un programa de las escuelas públicas del condado de Clark. Los componentes son:

aprendizaje permanente, apoyo de pre-K-12, escuelas comunitarias (uso de las instalaciones escolares fuera del horario escolar normal), colaboración, voluntarios en nuestra escuela y en la comunidad. La misión es: La educación comunitaria, en asociación con individuos y organizaciones, brinda oportunidades a los ciudadanos del condado de Clark de todas las edades para mejorar su calidad de vida a través de la educación. Algunos de los servicios brindados incluyen: mini-becas de la escuela a la carrera, asistencia para la redacción de subvenciones para el personal del distrito, ubicación laboral, feria universitaria y de carreras para estudiantes de octavo a duodécimo grado en conjunto con GRC y la Cámara de Comercio, reclutamiento de voluntarios de la comunidad y oradores invitados solicitud y clases para satisfacer muchas necesidades. Llame al 859-745-3946 para obtener más información o envíe un correo electrónico a: [clark.comm.ed@gmail.com](mailto:clark.comm.ed@gmail.com). La dirección es 100 Vaught Road.

## **Transporte**

Se proporciona transporte gratuito para los estudiantes que residen a una milla o más de la escuela. También se proporciona transporte para los estudiantes que participan en excursiones o actividades extracurriculares a otro lugar.

### ***Conducta en el autobús***

El transporte en autobús escolar es un privilegio proporcionado por la Junta de Educación del Condado de Clark. Para garantizar la seguridad de los estudiantes transportados, se han adoptado las siguientes reglas para pasajeros:

#### En la parada de autobus

- Llegue a la parada de autobús asignada cinco a diez minutos antes de la hora del autobús. El conductor no tiene permitido esperar a los estudiantes.
- Mantenga todos los artículos fuera de la calzada y manténgase alejado del tráfico.
- No dañe la propiedad privada.
- No moleste a los residentes haciendo ruido excesivo.
- Las peleas o daños a la propiedad pueden estar sujetos a acciones por parte de la policía local y de los funcionarios escolares.
- Espere hasta que el autobús se detenga y luego camine hacia el autobús.
- Los estudiantes que viven en el lado opuesto de la calle de la parada del autobús deben esperar en el lado opuesto de la calle hasta que llegue el autobús y el conductor les indique que crucen.
- Los estudiantes solo pueden usar la parada de autobús más cercana a su casa a menos que se obtenga un permiso por escrito del director y se le proporcione al conductor del autobús en el momento de abordar.

#### En el bus

- El conductor del autobús puede asignar asientos según sea necesario.
- Los pasajeros del autobús compartirán asientos según lo indique el conductor del autobús.
- Ni el conductor / monitor ni el estudiante pueden usar productos de tabaco mientras están en el autobús escolar.
- Las armas (reales o ceremoniales), explosivos o cualquier otro artículo peligroso están absolutamente prohibidos en los autobuses escolares.
- No se permiten animales, vivos o disecados, u otros artículos que puedan asustar a otros pasajeros en un autobús escolar.
- No se deben colocar artículos de ningún tipo en el pasillo del autobús o en cualquier otro lugar donde pueda interferir con la evacuación del autobús en caso de emergencia.
- Se prohíben las blasfemias y los gestos obscenos en el autobús.
- Se prohíbe el ruido excesivo según lo determine el conductor.
- Los pasajeros no deben extender ninguna parte de su cuerpo fuera del autobús.

- Los pasajeros no deben usar la salida de emergencia trasera, excepto cuando el conductor o la autoridad competente lo indiquen.
- Los pasajeros se abstendrán de usar lenguaje o cualquier acción que pueda tender a avergonzar o intimidar a otros estudiantes.
- Los pasajeros no deben marcar en los asientos ni desfigurar ninguna parte del autobús, ni por dentro ni por fuera.
- Globos, patinetas, pelotas de baloncesto sueltas o cualquier otro artículo no se deben transportar en un autobús escolar.

### Evacuaciones de autobuses

Se realizarán simulacros de evacuación cuatro veces por año escolar. El simulacro está diseñado para mantener a los estudiantes familiarizados con los procedimientos adecuados a seguir en caso de una emergencia.

### Retirada del autobús

Siempre que el conductor del autobús determine la existencia de una condición insegura, el autobús debe detenerse hasta que la condición insegura ya no exista. Se puede obtener ayuda comunicándose con la División de Transporte cuando la condición insegura está más allá de la capacidad de corrección del conductor. Si es necesario, los estudiantes serán retirados y transportados en un autobús separado a la División de Transporte o la escuela. Puede obtener información llamando al 744-5620.

### Condición insegura

Cualquier condición, que podría resultar en una lesión a un estudiante, se considera insegura. Algunos ejemplos son:

- Tirar artículos dentro o fuera del autobús.
- No permanecer sentado correctamente; espalda hacia atrás, parte inferior del asiento.
- Bajarse incorrectamente del autobús.
- Sacar partes del cuerpo del autobús.
- Dañar cualquier parte del autobús por dentro o por fuera.
- Actos diseñados para intimidar o avergonzar a otros estudiantes.
- Incumplimiento de las instrucciones del conductor.

### Cámaras de vídeo

Todos los autobuses del condado de Clark están equipados con cámaras de video. Las cintas de video son en color y contienen audio. Se pueden usar cintas para documentar la acción en el autobús.

### Instrucciones especiales

- Deje el autobús solo en su parada autorizada a menos que el director de la escuela le haya otorgado permiso por escrito al conductor del autobús.
- Nunca cruce la calle detrás del autobús.
- Espere hasta que el conductor le indique que cruce la calle.

- Cruce la calle por lo menos 10-15 pies frente al autobús.
- Al subir y bajar del autobús, los estudiantes nunca deben detenerse para recoger los artículos que se cayeron, a menos que primero hayan notificado y obtenido la aprobación del conductor para recoger el artículo.

### Autobuses escolares detenidos

Los autobuses escolares detenidos para subir o bajar estudiantes tendrán activado el "brazo de parada". Cada vez que se activa el brazo de parada y las luces rojas del techo parpadean, todo el tráfico debe detenerse. Cuando se activa el brazo de parada, no se puede adelantar al autobús, ni siquiera en la propiedad de la escuela. La excepción a cualquiera de los anteriores es cuando el autobús está en una carretera con cuatro o más carriles, el tráfico que va en la dirección opuesta no tiene que detenerse. Se anima a los conductores de autobuses escolares a presentar quejas ante el departamento de policía local cuando se produzca una infracción.

### **Aviso de no discriminación**

Las Escuelas Públicas del Condado de Clark no discriminan por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, género, discapacidad, estado civil o edad en el empleo, programas educativos y actividades como se establece en el Título IX y VI, y en la Sección 504. Las Escuelas Públicas del Condado de Clark brindan igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La siguiente persona ha sido designada para atender consultas sobre las políticas de no discriminación:

Tammy Parrish, directora de recursos humanos  
Escuelas Públicas del Condado de Clark  
1600 West Lexington Avenue  
Winchester, KY 40391  
859-744-4545

Para obtener más información sobre el aviso de no discriminación, visite <http://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm> para obtener la dirección y el número de teléfono de la oficina que presta servicios en su área, o llame al 1-800-421- 3481.

### **Derechos de la familia y requisitos de privacidad**

La Ley de Privacidad y Derechos de la Familia de 1974 prohíbe el acceso a los registros de los estudiantes a cualquier persona que no sea el personal escolar autorizado y los padres / tutores del estudiante. Al cumplir los dieciocho (18) años, el estudiante tiene acceso exclusivo a los registros, excepto el personal escolar autorizado. Se debe obtener un permiso por escrito de los padres / tutores o del estudiante si se ha alcanzado la edad de dieciocho (18) años antes de que los registros del estudiante puedan ser entregados a cualquier persona. Todos los padres / tutores tienen derecho a acceder a los registros de sus hijos a menos que la escuela haya recibido evidencia de una orden judicial que prohíba dicho acceso.

Los registros de un estudiante pueden divulgarse sin el consentimiento por escrito del padre / tutor del estudiante si la divulgación es:

1. a otros funcionarios escolares dentro del sistema



2. a funcionarios de otro sistema escolar en el que el estudiante busca inscribirse
3. para cumplir con una orden judicial o una citación legalmente emitida
4. a funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se requiere específicamente que se informe o divulgue la información de conformidad con el estatuto estatal adoptado antes de 19 de noviembre de 1974
5. a las autoridades educativas estatales.

### ***Derechos de los maestros***

Los profesores tienen derecho a:

1. esperar el apoyo de sus compañeros profesores y administradores;
2. trabajar en un clima escolar positivo con interrupciones mínimas;
3. esperar que todas las asignaciones de los estudiantes se completen según lo solicitado;
4. remover y transferir temporalmente la responsabilidad de cualquier estudiante cuyo comportamiento interrumpa significativamente el clima escolar positivo;
5. estar a salvo de daños físicos;
6. estar libre de abuso verbal;
7. proporcionar información a los comités diseñados con la responsabilidad de redactar políticas que se relacionen con sus relaciones con los estudiantes y el personal escolar;
8. tomar las medidas necesarias en emergencias relacionadas con la protección de personas o bienes.

### ***Derechos de los padres / tutores***

Los padres / tutores tienen derecho:

1. enviar a su estudiante a una escuela con un clima educativo positivo;
2. esperar que todo comportamiento perturbador sea tratado de manera justa, firme y rápida;
3. inscribir a su estudiante en clases programadas regularmente con interrupciones mínimas;
4. esperar que su escuela mantenga altos estándares académicos y de acreditación;
5. examinar el expediente escolar personal de su estudiante;
6. para dirigir las quejas a las autoridades escolares correspondientes con respecto a su estudiante y recibir una pronta respuesta relacionada con las quejas específicas.

### ***Derechos los directores***

Los directores tienen derecho a:

1. al apoyo de los estudiantes, padres / tutores y docentes en la ejecución de los programas y políticas educativos establecidos por el sistema escolar;
2. proporcionar información para el establecimiento de procedimientos y reglamentos relacionados con la escuela;
3. a salvo de daño físico y abuso verbal;
4. tomar las medidas necesarias en caso de emergencia para proteger su propia persona o propiedad, o las personas o propiedad de aquellos a su cuidado;

5. suspender a cualquier estudiante cuya conducta interrumpa el proceso educativo;
6. Administrar el entorno escolar para proporcionar la atmósfera de aprendizaje adecuada.

### ***Derechos y responsabilidades de los estudiantes***

Los estudiantes tienen derecho:

1. Asistir a la escuela y beneficiarse de todas las oportunidades educativas. previsto;
2. estar informado de todas las reglas y regulaciones de la escuela y las consecuencias de romper las reglas y regulaciones;
3. al debido proceso en todas las acciones disciplinarias;
4. Recibir una educación adecuada y la oportunidad de tener éxito en lograrlo. educación;
5. saber de antemano cómo se determinarán sus calificaciones en clase;
6. utilizar las instalaciones, las propiedades y los materiales de la escuela;
7. expresar su punto de vista;
8. recibir asesoramiento personal, académico y vocacional;
9. ser mostrado respeto personal por otros estudiantes y personal escolar;
10. decidir si desean participar en actividades simbólicas o religiosas ocupaciones;
11. participar en actividades extracurriculares para las que son elegibles;
12. vestirse y arreglarse de tal manera que expresen sus preferencias personales dentro de las pautas del código de vestimenta de la escuela;
13. disfrutar de grados razonables de privacidad personal. En los eventos de un registro de su persona o propiedad, el estudiante será informado y estará presente en dicho registro. Se harán excepciones en caso de emergencia.

Los estudiantes tienen la responsabilidad:

1. asistir a la escuela ya todas las clases de forma regular según lo especificado por la política de ausencias;
2. conocer y observar todas las reglas de la escuela y aceptar las consecuencias de un comportamiento aceptable e inaceptable;
3. cooperar con el personal de la escuela en casos de involucrar una acción disciplinaria y aceptar decisiones finales y castigos;
4. participar en oportunidades educativas y completar las asignaciones de clase y las tareas para el hogar lo mejor que puedan;
5. comprender el sistema de calificaciones del maestro y mantenerse al día con su propio progreso en cada clase;

6. respetar y proteger las instalaciones, las propiedades y los materiales escolares;
7. considerar y respetar el punto de vista de los demás;
8. buscar consejería personal, académica y vocacional;
9. mostrar respeto a todos los demás estudiantes y personal escolar;
10. respetar los derechos de los demás a participar en actividades simbólicas o religiosas;
11. cumplir con las reglas y pautas de las actividades extracurriculares;
12. conocer y observar las reglas escolares de vestimenta y apariencia;
13. mantener su persona y propiedad libre de objetos y materiales peligrosos o ilegales.
14. abstenerse de comentarios generales no deseados, sugerencias o contacto físico que sea objetable, ofensivo y que cause incomodidad.

### **Aviso de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres / tutores y "estudiantes elegibles" (estudiantes mayores de 18 años o estudiantes que asisten a una institución postsecundaria) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Los derechos son:

**1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores al día en que el distrito recibe una solicitud de acceso.**

Parents/guardians or eligible students should submit to the school principal/designee a written request that identifies the record(s) they wish to inspect. The principal will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the record(s) may be inspected.

**2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan la privacidad del estudiante u otros derechos.**

Los padres / tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar al distrito que enmiende un registro que crean que es inexacto, engañoso o que viola la privacidad u otros derechos. Deben escribirle al director, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto, engañoso o viola la privacidad u otros derechos. Si el distrito decide no enmendar el expediente según lo solicitado, entonces el distrito notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y le informará sobre el derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

**3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.**

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un “funcionario escolar” es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o empresa con quien el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, el distrito deberá divulgar los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse oa otras entidades autorizadas por la ley.

**4. El derecho a prohibir la divulgación de información de identificación personal sobre el estudiante a representantes de reclutamiento de las Fuerzas Armadas de los EE. UU. Y sus academias de servicio, la Guardia Nacional Aérea de Kentucky y la Guardia Nacional del Ejército de Kentucky.**

A menos que el padre o el estudiante elegible solicite por escrito que el distrito no divulgue información, el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante (si figura en la lista) se entregarán a los reclutadores de las Fuerzas Armadas cuando lo soliciten.

**5. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas del distrito en el cumplimiento de los requisitos de FERPA.**

El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Ave. SW

Washington, D.C. 20202-4605

## **Notificación a los padres / tutores**

Esto es para notificar a los padres / tutores de los estudiantes en las escuelas del Título I y las escuelas que no pertenecen al Título I que pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. Esta información puede incluir, entre otros, la certificación del maestro, el área universitaria y el título. Cualquier persona que solicite esta información debe comunicarse con Tammy Parrish, Directora de Recursos Humanos, Junta de Educación Pública del Condado de Clark, 1600 West Lexington Avenue, Winchester, KY 40391, (859) 744-4545, o ingresando a [www.kyepsb.net](http://www.kyepsb.net)

## **Programas federales**

***Inmigrante*** - Este programa brinda servicios a través de un defensor de estudiantes migrantes a los estudiantes cuyas familias se mudan al condado con fines agrícolas. The Advocate se ocupa de las necesidades familiares que tienen un impacto en la educación.

***Ley de Personas con Discapacidades (IDEA)***- Este programa proporciona servicios compensatorios a los distritos que tienen niños discapacitados que han sido colocados y / o recomendados para clases de educación especial.

Las Escuelas del Condado de Clark mantienen varios tipos diferentes de servicios para niños discapacitados:

- Servicios de habla para aquellos estudiantes que tienen trastornos del lenguaje y / o del habla.
- Servicios de discapacidad de aprendizaje para estudiantes que tienen una gran discrepancia entre su capacidad y su desempeño en el aula.
- Servicios para personas con discapacidades del comportamiento emocional para aquellos estudiantes con problemas graves de comportamiento y emocionales.
- Servicios de Discapacidad Mental Leve y Discapacidad Mental Funcional para estudiantes que difieren del niño promedio o normal en capacidad mental a tal grado que necesitan servicios de educación especial.
- Servicios para discapacidades múltiples para estudiantes que difieren en más de un aspecto de los niños promedio o normales en características y habilidades físicas, mentales, de aprendizaje, emocionales o sociales a tal grado que necesitan servicios de educación especial.

Para obtener más información sobre los programas de educación especial, llame a la Directora de Servicios Especiales, Bridgette Mann al 744-4545 (Oficina Central) oa la escuela de su hijo.

Centro de recursos de aprendizaje: el Centro de recursos de aprendizaje ofrece los servicios del director de educación especial, un psicólogo y un psicometrista.

Los programas planificados son:

- Pruebas psicológicas
  - a) Fines de diagnóstico: por remisión
  - b) Identificación de educación especial, por remisión
- Audiencia: por remisión

## **Título VI-Título IX-Sección 504**

### ***Procedimiento agraviado***

Por la presente se notifica a los estudiantes, sus padres / tutores y empleados del Distrito Escolar del Condado de Clark que el Título IX, el Título VI y la Sección 504 requieren que el distrito escolar no discrimine por motivos de raza, color, origen nacional, género, discapacidad, edad,

religión o estado civil, en sus programas educativos, prácticas laborales y actividades que opera. Es política de la Junta de Educación del Condado de Clark cumplir con este requisito.

Cualquier persona que sienta que ha sido discriminada o se le ha negado una oportunidad, tiene derecho a presentar una queja informal y / o formal ante la siguiente persona que ha sido designada para coordinar los esfuerzos para cumplir con el Título IV, VI y 504:

***Coordinador de quejas***

Donald Stump  
Clark County Schools  
1600 West Lexington Avenue  
Winchester, Kentucky 40391  
Telephone: 744-4545 or 744-2762

También se pueden hacer consultas al Director de la Oficina de Educación para los Derechos Civiles, 101 Marietta Tower, Atlanta, Ga.30301.

## **Queja**

***General***

Cualquier estudiante que desee expresar una inquietud o queja educativa deberá observar el siguiente orden de apelación:

1. Maestro;
2. Director;
3. Consejo escolar, cuando corresponda;
4. Superintendente;
5. Junta.

La orden de apelación no se interpretará en el sentido de que los estudiantes no son libres de consultar con el Superintendente o la Junta cuando lo deseen. Sin embargo, si la queja se refiere a la disciplina de un estudiante en particular, la Junta puede, caso por caso, determinar si escuchará la queja en función de si los hechos presentados en la queja escrita están dentro de su discreción o autoridad. Si existe una duda sobre si la queja está dentro de la discreción o autoridad de la Junta, la Junta consultará con un asesor legal.

***Procedimiento***

Los procedimientos de reclamo abordarán, entre otros, las condiciones para presentar un reclamo, las limitaciones de tiempo para la presentación y la apelación de un reclamo, y un proceso para la revisión ordenada y la apelación de cada reclamo individual.

***Excepciones***

Las acusaciones de acoso / discriminación se registrarán por la Política 09.42811.

La ley federal requiere que el Distrito implemente procesos separados y específicos para responder a las quejas / quejas sobre los programas del Título I y aquellos que alegan discriminación en la entrega de beneficios o servicios en el programa de nutrición escolar del Distrito.

## **Procedimiento agraviado**

Los estudiantes que deseen iniciar una queja por acoso / discriminación deben usar el Procedimiento 09.42811 AP.2.

### ***Condiciones***

1. Todas las quejas son de naturaleza individual y deben ser presentadas por el agraviado individual.
2. Todos los procedimientos de quejas se llevarán a cabo fuera del día escolar regular y en un momento y lugar acordado mutuamente.
3. Se le permitirá al agraviado tener no más de dos (2) representantes.
4. Todos los registros de los asistentes se archivarán en la oficina del Director y / o Superintendente y se considerarán información privada y separada de los registros educativos del estudiante. Todos los registros se conservarán durante un mínimo de tres (3) años.
5. No se tomarán represalias contra ningún estudiante agraviado debido a la presentación de una queja.

### ***Límites de tiempo***

1. Los estudiantes o sus padres / tutores deben presentar su queja dentro de los veinte (20) días escolares siguientes a la presunta infracción.
2. Los días a los que se hace referencia en el formulario de inicio de quejas serán días escolares.
3. Los límites de tiempo establecidos en varias secciones de estos procedimientos pueden extenderse por consentimiento mutuo de la Junta, sus agentes autorizados y el agraviado.
4. Si no se produce una extensión y el agraviado no presenta una apelación al siguiente nivel dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de una respuesta, se considerará que el agravio ha sido resuelto y terminado en el nivel anterior, y se dará la respuesta. en ese nivel se mantendrá.

### ***Participación del director / consejo escolar***

1. Cuando sea apropiado, el agraviado deberá dar su comunicación directamente al Director, evitando así al maestro u otro empleado. Esta acción se tomará solo en aquellos casos en los que el asunto comunicado sea de naturaleza tan personal y privada que no pueda comunicarse de manera efectiva a un nivel inferior o en aquellos casos en los que la naturaleza de la queja requiera la respuesta inicial del Director.
2. El director se reserva el derecho de redirigir al comunicador al nivel apropiado y / o consultar con el consejo, según corresponda.

### ***Participación del superintendente / designado***

1. Cuando sea apropiado, el agraviado deberá dar su comunicación directamente al Superintendente, evitando así al Director. Esta acción se tomará solo en aquellos casos en los

que el asunto comunicado sea de naturaleza tan personal y privada que no pueda comunicarse efectivamente a un nivel inferior o en aquellos casos en los que la naturaleza de la queja requiera la respuesta inicial del Superintendente.

2. El Superintendente se reserva el derecho de redirigir al comunicador al nivel apropiado.

### ***Participación de la Junta de Educación***

1. Si el estudiante, después de revisar la respuesta del Superintendente, desea comunicarse directamente con la Mesa Directiva de Educación, el estudiante puede presentar su comunicación escrita al Superintendente para su transmisión a la Mesa Directiva de Educación o notificar al Superintendente diez (10) días escolares antes de la reunión de la Junta en la que el estudiante desea que se presente la queja. A los estudiantes que se comuniquen con los miembros de la Junta individualmente acerca de una queja, se les aconsejará que se comuniquen con toda la Junta.

2. Si la Mesa Directiva decide revisar la queja, el estudiante tendrá la oportunidad de comparecer ante la Mesa Directiva en la próxima reunión regular para una discusión relevante de la comunicación del estudiante. Si el estudiante no desea hacer una presentación verbal, se respetará el derecho del estudiante a abstenerse de dicha actividad.

3. El Superintendente o el agraviado presentará la comunicación a la Junta de Educación en su próxima reunión programada regularmente.

4. La Junta de Educación considerará la queja y proporcionará al estudiante una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la próxima reunión programada regularmente de la Junta, después de la reunión de la Junta en la que se presentó inicialmente la queja. La decisión de la Mesa Directiva de Educación será final.

#### **NOTAS:**

- Los estudiantes / padres / tutores que deseen iniciar una queja sobre un tema del Título I deben consultar el Procedimiento 08.13451 AP.1.
- Las quejas relacionadas con la discriminación en la entrega de beneficios o servicios en el programa de nutrición escolar del Distrito deben ser remitidas al Superintendente / designado.



**Formulario de inicio de quejas (estudiantes)**

Este formulario brinda la oportunidad para que un estudiante cuestione la aplicación de una política de la Junta o regla o procedimiento administrativo y para asegurar al nivel administrativo más bajo una resolución equitativa y rápida.

**ESTUDIANTE QUEJADO**

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Dirección de casa \_\_\_\_\_ número de teléfono \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ Nivel de grado \_\_\_\_\_

**QUEJA**

Identifique la política, regla o procedimiento cuya aplicación está en cuestión. Use nombres completos, fechas, ubicación exacta y ocurrencia específica, si corresponde. (Utilice una hoja adicional si es necesario). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué resultados busca de esta iniciación de quejas? (Use una hoja adicional si es necesario) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma del estudiante*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

**LEVEL ONE: CLASSROOM TEACHER**

Name: \_\_\_\_\_

Date grievance received at this level \_\_\_\_\_

**CLASSROOM TEACHER'S RESPONSE (USE ADDITIONAL SHEET IF NECESSARY.)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Classroom Teacher's Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**THIS RESPONSE SHALL BE PRESENTED TO THE GRIEVANT WITHIN TEN (10) SCHOOL DAYS OF RECEIPT OF THIS GRIEVANCE AT THIS LEVEL.**

=====

**Grievance Initiation Form (Students)**

**BOARD POLICY ALLOWS FOR APPEAL OF THE CLASSROOM TEACHER’S DECISION AND THE OPPORTUNITY TO ADDRESS THE GRIEVANCE TO A HIGHER LEVEL OF AUTHORITY IF THE CLASSROOM TEACHER IS AN ALLEGED PARTY IN THE COMPLAINT.**

**LEVEL TWO: PRINCIPAL OR PRINCIPAL’S DESIGNEE**

Name: \_\_\_\_\_

Date grievance received at this level \_\_\_\_\_

**PRINCIPAL/PRINCIPAL’S DESIGNEE’S RESPONSE (USE ADDITIONAL SHEET IF NECESSARY.)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Principal’s/Designee’s Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**THIS RESPONSE SHALL BE PRESENTED TO THE GRIEVANT WITHIN TEN (10) SCHOOL DAYS OF RECEIPT OF THIS GRIEVANCE AT THIS LEVEL.**

=====

**BOARD POLICY ALLOWS BOTH FOR APPEAL OF THE PRINCIPAL/DESIGNEE’S DECISION AND THE OPPORTUNITY TO ADDRESS THE GRIEVANCE TO A HIGHER LEVEL OF AUTHORITY IF THE PRINCIPAL/DESIGNEE IS AN ALLEGED PARTY IN THE COMPLAINT.**

**LEVEL THREE: SCHOOL COUNCIL, IF APPROPRIATE**

Name: \_\_\_\_\_

Date grievance received at this level \_\_\_\_\_

**RESPONSE OF SCHOOL COUNCIL (USE ADDITIONAL SHEET IF NECESSARY.)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*School Council Chairperson’s Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**THIS RESPONSE SHALL BE PRESENTED TO THE GRIEVANT WITHIN TEN (10) SCHOOL DAYS OF RECEIPT OF THIS GRIEVANCE AT THIS LEVEL.**

=====

**BOARD POLICY ALLOWS BOTH FOR APPEAL OF THE SCHOOL COUNCIL’S DECISION AND THE OPPORTUNITY TO ADDRESS THE GRIEVANCE TO A HIGHER LEVEL OF AUTHORITY IF THE SCHOOL COUNCIL IS AN ALLEGED PARTY IN THE COMPLAINT.**

**Grievance Initiation Form (Students)**

**LEVEL FOUR: SUPERINTENDENT/DESIGNEE**

Name: \_\_\_\_\_

Date grievance received at this level \_\_\_\_\_

**SUPERINTENDENT/DESIGNEE’S RESPONSE (USE ADDITIONAL SHEET IF NECESSARY.)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Superintendent’s/Designee’s Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**THIS RESPONSE SHALL BE PRESENTED TO THE GRIEVANT WITHIN TEN (10) SCHOOL DAYS OF RECEIPT OF THIS GRIEVANCE AT THIS LEVEL.**

=====

**THE BOARD WILL NOT HEAR ANY GRIEVANCE CONCERNING PERSONNEL ACTIONS UNLESS THE GRIEVANCE CONCERNS CONSTITUTIONAL, STATUTORY, REGULATORY, OR OTHER POLICY APPLICATION OR DEMOTION UNDER [KRS 161.765](#).**

**LEVEL FIVE: BOARD OF EDUCATION**

Date grievance received at this level \_\_\_\_\_

**BOARD OF EDUCATION’S RESPONSE (USE ADDITIONAL SHEET IF NECESSARY.)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Board Chairperson’s Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**THIS RESPONSE SHALL BE PRESENTED TO THE GRIEVANT WITHIN TEN (10) SCHOOL DAYS OF RECEIPT AFTER THE NEXT REGULARLY SCHEDULED BOARD MEETING.**

Review/Revised:6/16/2015

**Productos de tabaco, nicotina alternativa o vapor**

A los estudiantes no se les permitirá usar o poseer ningún producto de tabaco, producto de nicotina alternativo o producto de vapor como se define en KRS 438.305 en o en todas las propiedades de la Junta en todo momento, incluido cualquier vehículo, propiedad, operado, arrendado o contratado para su uso por la Junta y mientras asiste o participa en cualquier viaje o actividad estudiantil relacionada con la escuela.

Se proporcionará una notificación adecuada a los estudiantes, padres y tutores, empleados de la escuela y el público en general.

Se colocarán carteles en o en toda la propiedad, incluido cualquier vehículo que sea propiedad, operado, arrendado o contratado para su uso por la Junta, indicando claramente que el uso de todos estos productos está prohibido en todo momento y por todas las personas en o en la propiedad.

Los empleados de la escuela deberán hacer cumplir la política. Los estudiantes que violen estas prohibiciones mientras estén bajo la supervisión de la escuela estarán sujetos a las sanciones establecidas en el código local de conducta aceptable y disciplina.

**REFERENCIAS:**

[KRS 160.290](#); [KRS 160.340](#); [KRS 161.180](#)  
[KRS 438.050](#); [KRS 438.305](#); [KRS 438.345](#); [KRS 438.350](#)  
[OAG 81-295](#); [OAG 91-137](#)

P. L. 1114-95, (Every Student Succeeds Act of 2015)

**POLITICAS RELACIONADAS:**

03.1327; 03.2327; 05.31; 06.221; 10.5

Adopted/Amended: 7/9/2019

Order #: 174