

PITTSBURG HIGH SCHOOL

Manual del estudiante

2021-2022

1978 E. 4th Street
Pittsburg, Kansas 66762
Phone: 620.235.3200
Fax: 620.235.3210
Sitio de web: www.usd250.org

Richard Proffitt, Superintendente
Dr. Brad Hanson, Superintendente asistente

Miembros de la Junta:
Rusty Akins, Jason Grotheer, Amber Madl,
Ed McKechnie, Micky Painter, Laura Sullivan, Marlene Willis

Kelynn Heardt, Directora
Chris Garzone, Asistente Director
Jeff Johnson, Asistente Director
Jeff Staley, Director de Actividade /Atletismo

Queridos **dragones**,

En nombre del personal de Pittsburg High School, me gustaría darle la bienvenida al año escolar 2021-2022. Este manual sirve como guía para nuestras políticas y procedimientos y ayuda a reforzar El modo del **Dragón**, que es un conjunto de expectativas de comportamiento positivo para los estudiantes, el personal y los padres. Como **dragones**, es importante representar a nuestra escuela y nuestra comunidad con excelencia en todo lo que hacemos.

Pittsburg High School ofrece a los estudiantes diversas oportunidades de aprendizaje y una amplia variedad de actividades extracurriculares que preparan a nuestros estudiantes tanto académica como socialmente para la vida más allá de la escuela secundaria. Nuestro personal está comprometido con nuestra misión: todos los estudiantes de Pittsburg High School se graduarán listos para tener éxito en la educación postsecundaria, en la fuerza laboral y en la vida.

Estoy realmente agradecida por la oportunidad de servir como su directora en Pittsburg High School. Como alumno de Dragon, me enorgullezco de las tradiciones de PHS y estoy ansiosa por ayudar a construir otras nuevas. Promover una cultura positiva en PHS es nuestra prioridad número uno. Nuestro personal y administración están comprometidos a construir y fomentar relaciones sólidas; Lo escucharemos, estaremos disponibles y lo guiaremos a través de su experiencia escolar en Pittsburg High School.

¡Juntos, nos enorgulleceremos de ser dragones!

Sra. Kelynn Heardt, Directora

PITTSBURG HIGH SCHOOL
Horario de campanas 2021-2022

Desayuno 7:45 – 8:10

1er periodo 8:10 – 9:00

2do período 9:04 – 9:54

3er período 9:58 – 10:48

Cuarto período 10:52 – 12:09

Almuerzo A: 10:52 – 11:17

Almuerzo B: 11:17 – 11:43

Almuerzo C: 11:43 – 12:09

Hora de estudio 12:13 – 12:43

5to período 12:47 – 1:37

Sexto período 1:41 – 2:31

Septimo período 2:35 – 3:25

VISIÓN DEL DISTRITO 250

El propósito de las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg es brindar diversas oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes que los inspiren a alcanzar la excelencia, tanto académica como socialmente, a fin de disfrutar del éxito en la educación postsecundaria, la fuerza laboral y en la vida.

MISIÓN DEL DISTRITO 250

La misión de las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, ordenado y centrado en el estudiante que utiliza personal de alta calidad para establecer asociaciones entre el hogar, la escuela y la comunidad que trabajan de manera cooperativa y colaborativa para capacitar a todos los estudiantes para que aprendan mientras promueven el respeto por uno mismo y los demás.

Creencias fundamentales de Pittsburg High School

1. Creemos que los estudiantes aprenden de varias formas. Los métodos de instrucción deben basarse en pruebas y llegar a todos los alumnos. Esto significa que los maestros utilizan modelos, instrucción diferenciada y prácticas basadas en la investigación.
2. Creemos que las relaciones saludables y las habilidades sociales son la base del aprendizaje. Esto significa que todos los miembros de PHS serán respetuosos en todas las interacciones verbales, escritas y físicas.
3. Creemos que todos los miembros de PHS se sentirán seguros y serán tratados como iguales. Esto significa que todos mostrarán respeto y amabilidad en sus palabras y acciones.

EXPECTATIVAS DE PHS

Estar seguro

Sé responsable

Se respetuoso

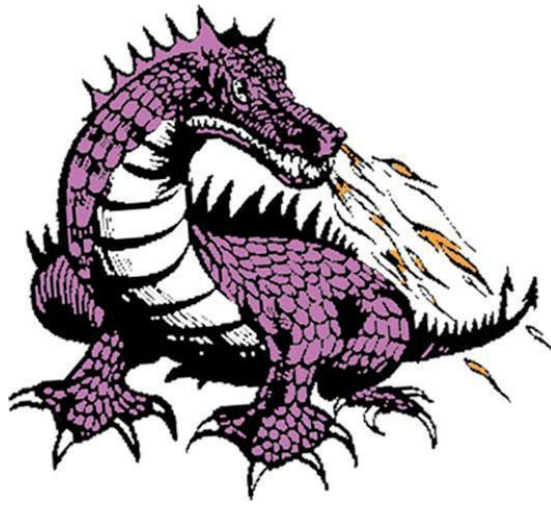
Colores, Mascota

Los colores de la escuela son morado y blanco.

La mascota es el dragón morado

Alma Mater

Cheer, cheer for Dragons on high
Shake down the rafters, let in the sky
Raise your voices, shout the name
We are the Dragons, victory is our game
We never give up, we never fall.
“Ol PHS will win over all.
Raise your voices, shout the name,
Send Dragons to victory, hey.



REACCION COVID

A medida que COVID-19 continúe cambiando el panorama colectivo, nuestro distrito aprovechará los recursos, implementará las mejores prácticas y mantendrá la flexibilidad para proporcionar el entorno más seguro posible mientras continúa brindando la mejor educación posible para todos nuestros estudiantes. No existe una solución única para todos. USD 250 ha desarrollado un manual de políticas basado en la orientación y recomendaciones de los funcionarios de salud locales, estatales y nacionales. También es producto del trabajo de los miembros de la comunidad, el personal, la administración y la Junta de Educación. Se alinea con las pautas de reapertura proporcionadas por nuestros líderes estatales y locales. Está diseñado para priorizar la salud y la seguridad de nuestros estudiantes, personal y comunidad a medida que abrimos edificios escolares y brindamos instrucción para el año escolar 2021-2022.

Dado que nuestro distrito debe lidiar con las realidades e incertidumbres debido a la pandemia, este manual de políticas sustituirá a otras políticas que puedan ser interpretadas directamente en conflicto con las políticas establecidas en otros documentos aprobados por la Junta de Educación. Debido a la naturaleza del clima que todos debemos enfrentar ahora, debemos mantener la flexibilidad para ajustar y cambiar las políticas normales que han guiado al distrito en el pasado. Pedimos y agradecemos su flexibilidad y paciencia mientras todos nos enfrentamos a esta situación.

EL MODO DEL DRAGÓN: Prácticas de conducta y expectativas positivas

PRÁCTICAS Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:

1. Notificación razonable y oportuna de todas las reglas, regulaciones, políticas y sanciones a las que puedan estar sujetos.
2. Seguridad física y protección de su persona y / o propiedad.
3. Cortesía de otros estudiantes y personal escolar.
4. Examen y confidencialidad de sus registros disciplinarios por parte de los estudiantes o padres / tutores.
5. Presentación de quejas o quejas a las autoridades escolares y recepción de respuestas de los funcionarios escolares sobre asuntos disciplinarios.
6. Todos los derechos otorgados por el estado de Kansas.

LOS ESTUDIANTES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

1. Exhibir un comportamiento apropiado en la acción, el habla, la vestimenta y la higiene proporcionando un modelo a seguir de ciudadanía responsable.
2. Sea un miembro positivo de la comunidad escolar siguiendo las reglas, los reglamentos y las instrucciones del personal de la escuela.
3. Ejercer cortesía y razonamiento en todo momento, acepte consecuencias justas, evite apelaciones razonables y absténgase de hacer acusaciones falsas.
4. Report bullying or any negative situation proactively to ensure other safety and avoid danger.

PRÁCTICAS Y EXPECTATIVAS DE LOS PADRES / TUTORES:

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES / TUTORES:

1. Inscriba a su hijo en clases donde haya interrupciones mínimas en su educación.
2. Espere que los maestros enseñen y demuestren conductas y expectativas positivas apropiadas.
3. Espere que todo comportamiento perturbador sea tratado de manera justa, firme y oportuna.
4. Examinar los registros disciplinarios de su hijo a pedido.
5. Dirigir las quejas a las autoridades escolares correspondientes con respecto a su hijo y recibir respuestas relacionadas con la queja. A nivel de edificio, el director o subdirector es la autoridad escolar adecuada. A nivel de distrito, el superintendente o superintendente adjunto es la autoridad apropiada.

LOS PADRES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

1. Inculque en su hijo un sentido de responsabilidad y respeto.
2. Demostrar respeto por todo el personal escolar en la escuela y las actividades relacionadas.
3. Exhibir un comportamiento apropiado en sus acciones, el habla, la vestimenta y la higiene, proporcionando un modelo a seguir de ciudadanía responsable.
4. Familiarícese con EL MODO DEL DRAGÓN aprobado por la Junta de Educación de USD 250.
5. Ayudar a su hijo a comprender EL MODO DEL DRAGÓN: PRÁCTICAS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO Y EXPECTATIVAS, y las consecuencias / procedimientos disciplinarios de las escuelas.
6. Anime a su hijo a seguir todas las regulaciones escolares.

7. Informar a los funcionarios escolares sobre las preocupaciones relacionadas con los procedimientos disciplinarios.
8. Asegúrese de que su hijo asista con regularidad.
9. Inculcar en su hijo la necesidad de aprender, practicar y modelar las habilidades esenciales para la vida que se enseñan en las escuelas.
10. Informe de forma proactiva el acoso o situaciones negativas.

RESPONSABILIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS MAESTROS:

EXPECTATIVAS DE LOS MAESTROS:

1. Espere un comportamiento y una conducta apropiados, así como la cortesía de todos los estudiantes.
2. Trabajar en un entorno seguro, limpio y ordenado.
3. Asistencia de la administración del edificio con estudiantes cuyo comportamiento interrumpe significativamente el ambiente de aprendizaje positivo.
4. Acción prudente tomada en emergencias para proteger a la persona o propiedad y / o las personas o propiedad de aquellos bajo su cuidado.
5. Espere un comportamiento y una conducta apropiados, así como la cortesía de todos los padres, miembros de la comunidad y visitantes de nuestro distrito.

LOS MAESTROS TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

1. Mantener un ambiente de clase propicio para el aprendizaje, con respeto mutuo, confianza y disciplina apropiada.
2. Construya relaciones positivas con los estudiantes, animando a todos a verse a sí mismos como personas valiosas.
3. Ayudar en la administración de la disciplina necesaria para mantener el orden en toda la escuela.
4. Exhibir un comportamiento apropiado en el habla, la vestimenta y la higiene, proporcionando un modelo a seguir de ciudadanía responsable.
5. Refiera a los estudiantes que necesiten intervenciones a los recursos apropiados.
6. Comunicarse con los padres para informarles sobre los éxitos de los estudiantes, así como sobre los problemas de aprendizaje o comportamiento.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN:

1. Administrar EL MODO DEL DRAGÓN: PRÁCTICAS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO Y EXPECTATIVAS, aprobadas por la Junta Directiva de Educación.
2. Mantener un clima escolar propicio para el aprendizaje, con respeto y confianza mutuos y con la disciplina adecuada.
3. Exhibir un comportamiento apropiado en la acción, el habla, la vestimenta y la higiene, proporcionando un modelo a seguir de ciudadanía responsable.
4. Direct a program of dissemination of information explaining THE DRAGON: WAY PRACTICES OF POSITIVE BEHAVIOR AND EXPECTATION to teachers, students and parents.

5. Personal de apoyo en la implementación de EL MODO DEL DRAGÓN: PRÁCTICAS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO Y EXPECTATIVAS.

ASEMBLEA

Las asambleas se presentan durante el año en beneficio del alumnado. De acuerdo con el buen espíritu de la escuela, se observarán los siguientes procedimientos:

- * Los estudiantes se sentarán en grupos designados por el maestro o el director.
- * Todos los estudiantes entrarán al auditorio / gimnasio con prontitud, se sentarán en silencio y se abstendrán de ruidos molestos durante la asamblea.
- * Se debe mantener la cortesía y la conducta adecuada en todo momento.
- * No actuar correctamente puede resultar en la pérdida de los privilegios de reunión.

ATLETISMO / ACTIVIDADES

Membresía-Asociación de actividades de escuelas secundarias del estado de Kansas (KSHSAA)

Conferencia del sudeste de Kansas

Pittsburg High es miembro de la Conferencia del Sureste de Kansas (SEK) con Chanute, Coffeyville, Fort Scott, Independence, el condado de Labette y Parsons. La SEK está registrada en la Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Kansas. Esta conferencia brinda oportunidades para que nuestros estudiantes atletas sean reconocidos en un campo muy competitivo. Al final de cada temporada, los entrenadores de la conferencia hacen selecciones de todos los equipos de la conferencia.

Eventos deportivos

La Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Kansas ha adoptado un código de ciudadanía / espíritu deportivo con respecto al comportamiento de los participantes y espectadores en eventos deportivos. Este código (Regla 52) fomenta el comportamiento positivo y prohíbe el comportamiento negativo o irrespetuoso por parte de los participantes y los aficionados. Ejemplos de comportamiento negativo que no se permitirán incluyen:

- * Gritar y agitar, etc. durante los tiros libres de los oponentes.
- * Gritos o cánticos despectivos / irrespetuosos como "air ball" o "you, you, you".
- * Abucheos o comentarios despectivos hacia los oficiales.
- * Reír, señalar con el dedo, insultar, dirigirse a los oponentes en un intento de distraer.

Elegibilidad

La Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias de Kansas (KSHSAA) tiene requisitos para los estudiantes que deseen participar en deportes. El estudiante debe haber superado al menos cinco materias el semestre anterior y estar matriculado en al menos cinco nuevas materias cada semestre. Dragon Time NO está incluido en las cinco materias. El estudiante debe ser un estudiante de buena fe

que esté al día con la escuela a la que asiste. Si es un estudiante de primer año y no asistió a la Escuela Intermedia de la Comunidad de Pittsburg como estudiante de octavo grado, el Departamento de Atletismo de PHS deberá obtener un Certificado de Transferencia de su escuela anterior. También se requerirán documentos de transferencia para TODOS los estudiantes nuevos a PHS como estudiantes de segundo, tercer o cuarto año. Antes de poder practicar con un equipo, el nuevo estudiante debe tener una “Evaluación física previa a la participación” completada por sus padres y un médico. Llame a Jeff Staley, Director de Deportes / Actividades, si tiene alguna pregunta sobre la elegibilidad (620) 235-3200.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE PHS

Todos los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares deberán cumplir con esta política y procedimientos para participar.

* Los entrenadores / patrocinadores verificarán las calificaciones semanalmente a través de PowerSchool.

* Los participantes con una calificación por debajo de 60 deberán asistir a tutorías. Tampoco se les permitirá perder esa clase por un evento sin el permiso del maestro.

* Los participantes con más de un grado por debajo de 60 deberán asistir a tutoría y no se les permitirá participar en ninguna actividad hasta que se hayan elevado las calificaciones.

Código de conducta

Pittsburg High School requiere que el comportamiento de los estudiantes cumpla con la política de la junta escolar, con las Regulaciones del Manual del Estudiante y específicamente con respecto a las leyes públicas. El comportamiento que no cumpla con las leyes públicas resultará en la suspensión del estudiante de las actividades extracurriculares. La verificación requerida para imponer las siguientes consecuencias incluiría la admisión de estudiantes, testigos presenciales del personal de USD 250, redes sociales, informe policial y / o informe periodístico. Las consecuencias por violaciones se transferirán de un año escolar al siguiente. El estudiante mantendrá este código de conducta durante 365 días y / o mientras esté inscrito en Pittsburg High School.

1ra infracción: Suspensión de actividad por 21 días de calendario.

2da infracción: Suspensión de actividad por 42 días de calendario.

3ra infracción: Pérdida de las actividades de KSHSAA / PHS durante 365 días de calendario.

- * El número de fechas de competencia / actividad se calcula según la actividad actual en la que el estudiante está participando o la próxima actividad si el estudiante no está compitiendo actualmente.
- * Si el número de fechas de competencia / actividad es mayor que el número restante de

fechas en la actividad actual, el resto se transferirá a la siguiente actividad en la que participe el estudiante.

- * Cualquier estudiante que se rehúse a firmar el formulario del Código de Conducta de PHS resultará en que este estudiante sea considerado "No en buen estado".

Las anteriores son consecuencias mínimas. USD250 se reserva el derecho de incluir consecuencias adicionales que incluyen, entre otras, la pérdida de juegos y el despido inmediato de las actividades extracurriculares, según la infracción.

COMPORTAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES (No participantes)

Las actividades escolares se consideran una extensión del salón. Por lo tanto, cualquier comportamiento inapropiado durante una actividad escolar será tratado de acuerdo con la política apropiada.

POLITICA DE ASISTENCIA

Se hará un seguimiento de la asistencia por semestre utilizando las siguientes pautas:

Expectativas :

- La asistencia regular a la escuela es extremadamente importante. Las investigaciones confirman una correlación directa entre la buena asistencia y el éxito en la escuela.
- Los estudiantes deben asistir a clase porque hay mucho que aprender que no se califica: discusiones en clase, revisiones de pares, comentarios de los maestros, ensayos de los estudiantes, etc.
- Después de nueve ausencias, se ha perdido una parte significativa del semestre. El estudiante y el padre deben reunirse con la administración para discutir las ausencias excesivas.
- Para recalcar la importancia de la asistencia regular a la escuela, la Junta de Educación ha adoptado la siguiente política:
 - A los estudiantes se les permite no más de nueve ausencias por semestre. Las ausencias verificadas por los padres se otorgan a los estudiantes por enfermedad, lesión y / o muerte en la familia siempre que un padre llame a la oficina el día de la ausencia o el estudiante traiga una nota de un padre. Si un estudiante está ausente debido a una enfermedad o lesión y no puede asistir a la escuela, se debe enviar una nota médica de un proveedor médico a la oficina dentro de los cinco días posteriores a la ausencia. Si no se envía una nota médica dentro de los 5 días, la ausencia se registra como ausencia injustificada o verificada por los padres y esas ausencias se tendrán en cuenta de acuerdo con la política de exención final.
 - Cuando un estudiante acumula su quinta ausencia sin una nota de un médico, el padre o tutor es notificado por escrito sobre la ausencia del estudiante. Se requerirá que cualquier estudiante que acumule ausencias de nueve (días / horas) por semestre, por clase, asista a una reunión formal con la administración.

- Si un estudiante no está presente en clase por más de 10 minutos, se contará como ausente para esa clase. Consulte la política de faltar a clase para conocer las consecuencias.
- **Una vez que un estudiante llega a la escuela, no puede irse sin seguir los procedimientos establecidos. Un estudiante que sale para una cita debe traer una nota de un padre o tutor, obtener permiso para salir de la oficina y luego firmar en la oficina. Si surge una emergencia, el estudiante debe hablar con el personal de la oficina, quien luego se comunicará con un padre / tutor. Una vez que se ha otorgado el permiso, el estudiante puede salir y firmar su salida en la oficina principal. Un estudiante que no siga estos procedimientos será considerado ausente.**

Attendance will be tracked per semester using the following guidelines:

Expectations:

- Attendance in class is important for learning.
- Students must attend class because there is much to be learned that is not graded: class discussions, peer reviews, teacher feedback, student rehearsals, etc.
- **After nine absences**, a significant portion of the semester has been missed. The student and parent must meet with the administration or attendance board to discuss the excessive absences.

Si un estudiante está ausente por cualquier parte de la clase, ese estudiante se considera ausente. Los profesores indicarán la ausencia en PowerSchool. Si el estudiante llega a clase con una nota justificando la ausencia (consejero, maestro de la hora anterior, enfermera), el maestro hará la anotación en PowerSchool. La administración determinará si la ausencia es justificada. Los estudiantes pueden acumular **nueve** ausencias por semestre. Estas **nueve** ausencias incluyen ausencias justificadas (médico, funeral, emergencias familiares, etc.) y ausencias dentro de la escuela (enfermera, consejeros, oficina, etc.). Estas ausencias NO incluyen las actividades escolares. Después de 5 ausencias, los padres recibirán una carta de asistencia notificándoles de las ausencias excesivas. Después de **nueve** ausencias, por cualquier motivo, el estudiante y los padres deben reunirse con la administración o una junta de asistencia para discutir estas ausencias excesivas. Nuestro objetivo es mantener a los estudiantes en sus clases. Proporcionar documentación oportuna de ausencias tales como citas médicas, funerales, emergencias familiares, etc. proporcionará evidencia de ausencias aceptables en caso de que sea necesaria una reunión administrativa. Por favor asegúrese de entregar la documentación adecuada en la oficina principal dentro de las 48 horas posteriores a la ausencia o al regresar a la escuela.

Cortar clases

Los estudiantes que hayan cortado clases no tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido. Escuela de viernes por la noche / Suspensión en la escuela también se puede asignar como consecuencia, así como la notificación a los padres. También se notificará al maestro de la clase

cortada. La oficina principal es la única forma aceptable de salir durante el horario escolar.

1ra infracción: Escuela del viernes por la noche (FNS)

2da infracción: 1 día de suspensión en la escuela (ISS)

3ra infracción: 1 día de suspensión fuera de la escuela

Absentismo escolar

Bajo los Estatutos de Asistencia Obligatoria de Kansas (KSA 72-1111), se requiere la asistencia regular a la escuela de todos los estudiantes inscritos en las escuelas primarias y secundarias. Un estudiante se considera ausente injustificado si (1) es menor de 18 años y no está inscrito en una escuela pública o privada o (2) está inexcusablemente ausente durante tres días consecutivos, cinco días escolares en un semestre, o siete días escolares en un año escolar, lo que ocurra primero.

Tardanzas

Las tardanzas se registrarán de forma acumulativa por semestre en PowerSchool.

Expectativas:

- A los estudiantes se les ha permitido cuatro minutos entre clases para llegar a tiempo. Se espera que los estudiantes estén en clase a tiempo.
- Se espera que los maestros cuenten a los estudiantes que llegan tarde de manera oportuna (preferiblemente durante el mismo período de clase) para que se puedan administrar las consecuencias.
- Se espera que la administración administre las consecuencias dentro de la semana de la ocurrencia. Una vez que a los estudiantes se les asigna una detención, tienen 24 horas para cumplir la detención. Las detenciones perdidas pueden resultar en FNS o ISS.
- Los maestros informarán a los estudiantes que están siendo marcados como tarde.

1ra-2da tardanza: advertencia verbal del maestro.

3rs-4ta tardanza: detención de 30 minutos después de la escuela

5ta tardanza: Escuela del viernes por la noche

6ta tardanza: Escuela del viernes por la noche (conferencia de padres con el administrador)

7+ tardanzas: Las consecuencias serán determinadas por la administración. (ISS / FNS / Día extendido en el día libre del estudiante / Suspensión fuera de la escuela son todas las posibilidades). **Nuestro objetivo es tener a los estudiantes en clase.**

Solo durante la primera hora: Está permitido una tardanza verificada por un padre por semestre

DESAYUNO Y ALMUERZO

Una barra de desayuno y dos almuerzos diferentes están disponibles cada día. El desayuno y el

almuerzo son gratuitos para todos los estudiantes. Los artículos de la línea a la carta tienen un precio por separado y son solo en efectivo. El dinero pagado se acredita en su cuenta de almuerzo. Cuando la cuenta se agota, se notifica a los estudiantes. Los padres / estudiantes que deseen solicitar almuerzos gratis o reducidos pueden obtener los formularios del personal de la cafetería. Los estudiantes también pueden traer sus almuerzos de casa. **NO HAY ENTREGAS DE ALMUERZO PARA ESTUDIANTES.**

PHS es una escuela cerrada para el almuerzo. El período de almuerzo se considera parte del período de clase y cualquier estudiante que se retire durante el almuerzo se contará como ausente durante ese período.

POLÍTICA DE INTIMIDACIÓN/ BULLYING/ ACOSO

Normas de comportamiento

La intimidación es una actividad hostil consciente, intencionada y deliberada destinada a dañar, inducir miedo mediante la amenaza de una mayor agresión y crear terror. La intimidación puede ser cualquier gesto intencional o cualquier acto intencional escrito, verbal o físico, o amenaza que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada. La intimidación crea un entorno educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, bajo las circunstancias, sabe o debería saber que tendrá el efecto de:

- * Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física, no verbal y verbalmente, social o emocionalmente;
- * Amenazar o dañar la propiedad de un estudiante o miembro del personal;
- * Dañar la aceptación del grupo de alguien;
- * Amenazar o dañar a un estudiante o miembro del personal a través del acoso cibernético.

"Cyberbullying" significa intimidación mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica a través de medios que incluyen mensajes de texto, blogs, teléfonos móviles y sitios web.

Procedimientos de reportar

- * Se considera responsabilidad de todos los estudiantes y miembros del personal de la escuela denunciar los actos de intimidación a un miembro del personal de la escuela o la administración, según se designe. (Maestro, consejero o director del salón de clases regular).
- * Todos los informes de intimidación se tomarán en serio.
- * Los estudiantes o miembros del personal que presenten un informe preciso y oportuno, ya sea verbalmente o por escrito, harán que esos informes sean registrados por el personal que los reciba.
- * Todos los informes se mantendrán confidenciales tanto para el acusador como para el acusado, hasta que se confirme la mala conducta y se impongan sanciones.

Procedimientos de investigación

- * Entrevistar confidencialmente a los estudiantes involucrados en el incidente de intimidación. (Documentado)
- * Entrevistar confidencialmente a los transeúntes, si es posible. (Documentado)
- * Hable con el personal de supervisión durante el tiempo de acoso. (Documentado)
- * Referir a consejeros para la mediación (Documentado)

Consecuencias

- * Conferencia de estudiantes y FNS
- * Orden de no contacto / conferencia con los padres
- * Suspensión a corto plazo (1-5 días)
- * Suspensión a largo plazo

** En cualquier momento, se puede presentar un informe policial a discreción de las personas involucradas.

Remediación

- * Los estudiantes trabajarán con el consejero o la administración para la resolución de conflictos, control de la ira, etc.
- * Posible referencia a agencias externas para técnicas de manejo del comportamiento

Acoso

La Junta de Educación se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje positivo y productivo, libre de discriminación, incluido el acoso por motivos de raza, color, sexo, nacionalidad o cualquier tipo de acoso en general. El acoso, las novatadas, la intimidación, el comportamiento amenazante o la intimidación por parte de los estudiantes, el personal o terceros está estrictamente prohibido y no será tolerado en el distrito. Se requiere que los estudiantes y los padres completen contratos de prevención del acoso escolar antes del año escolar .

Los estudiantes cuyo comportamiento infrinja esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir la expulsión. El personal cuyo comportamiento infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los terceros cuyo comportamiento se encuentre en violación de esta política estarán sujetos a las sanciones apropiadas según lo determine e imponga el superintendente o la junta. Las personas también pueden ser remitidas a los agentes del orden. El distrito anima a todas las víctimas de cualquier forma de acoso y a otras personas con conocimiento de dicho acoso a informar el acoso inmediatamente. El distrito investigará rápidamente todas las quejas y tomará medidas correctivas inmediatas para poner fin al acoso. Las políticas completas sobre acoso están disponibles en el sitio web del distrito, de los directores del edificio y del

Centro de Educación Bevan ubicado en 510 Deill en Pittsburg.

Amenazas

Las amenazas contra la escuela, los estudiantes o el personal se tomarán en serio. Los estudiantes que hagan amenazas estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión / expulsión, según la naturaleza y la gravedad de la amenaza. Se contactará a las autoridades policiales. Además, la pérdida de tiempo de clase debido a amenazas de bomba se compensará según la política de la junta.

DISCRIMINACIÓN

Pittsburg High School se compromete a mantener un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación, insultos, intimidación o acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad o discapacidad.

Cualquier incidente de discriminación, incluidos los actos de acoso, debe informarse de inmediato para su investigación y acción correctiva a la administración de PHS. Cualquier estudiante o empleado que participe en una conducta discriminatoria estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido o la expulsión de la escuela.

Palabras y / o acciones dirigidas hacia un individuo o un grupo de estudiantes, que intimida y / o acosa a las personas por motivos de sexo, raza, orientación sexual, discapacidad, religión u origen étnico se consideran acoso.

Primera ofensa: 1 día de suspensión

Segunda ofensa: 5 días de suspensión

Ofensas posteriores: 10 días de suspensión y junta con la administración / con posible proceso a largo plazo

POLITICA DE AUTOBUSES

Reglas de transporte y matriz de disciplina de las escuelas de la comunidad de Pittsburg

Las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg están comprometidas a crear un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para todos nuestros estudiantes. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, el Departamento de Transporte junto con USD 250 ha desarrollado las siguientes pautas.

REGLAS Y REGLAMENTOS PARA ESTUDIANTES QUE VIAJAN EN AUTOBUSES

ESCOLARES:

1. El conductor está a cargo del autobús y de los estudiantes. Los estudiantes deben obedecer al conductor con prontitud y voluntad.
2. Las reglas / regulaciones de la escuela y del distrito se aplican a los autobuses escolares.
3. Los estudiantes deben viajar en el autobús asignado regularmente en todo momento a menos que la escuela les haya dado permiso.
4. Los estudiantes no deben pararse o jugar en la calle mientras esperan el autobús.
5. Los estudiantes deben salir de casa lo suficientemente temprano para llegar a la parada del autobús antes de la hora prevista.
6. Los estudiantes deben ejercer autodisciplina en el área de carga del autobús. Los estudiantes deben abstenerse de empujar a otros estudiantes. Los estudiantes en violación están sujetos a medidas disciplinarias.
7. Los estudiantes que tengan que caminar cierta distancia a lo largo de la carretera hasta la zona de carga del autobús, cuando sea posible, deben caminar por el lado izquierdo de cara al tráfico que se aproxima. Esto también se aplicará a los estudiantes que abandonen la zona de carga del autobús por la tarde.
8. Los estudiantes no deben sentarse en el asiento del conductor, ni ningún estudiante debe estar inmediatamente a la izquierda o derecha del conductor.
9. A cada estudiante se le puede asignar un asiento si así lo requiere el conductor del autobús.
10. Los estudiantes deberán:
 - a. Sentarse correctamente en sus asientos.
 - b. Abstenerse de arrojar objetos dentro o fuera del autobús..
 - c. Mantener sus manos para sí mismos.
 - d. Sea cortés con sus compañeros de viaje.
 - e. Utilice un lenguaje apropiado.
 - f. Mantenga el autobús limpio de basura.
 - g. Habla en un tono de voz bajo.
11. Ningún estudiante debe usar tabaco, cigarrillos electrónicos o encender una llama en un autobús escolar.
12. Ningún estudiante en ningún momento extenderá la cabeza, las manos o los brazos por la ventana mientras esté en el autobús.
13. Los estudiantes deben asegurarse de que no tienen nada en su poder que pueda causar lesiones a otros, como palos, recipientes rompibles, cualquier tipo de armas de fuego, correas o alfileres que se extiendan de su ropa. Además, cualquier tipo de animal, con la excepción de un animal de servicio, no está permitido en el autobús sin el permiso del conductor del autobús.
14. Cada estudiante debe asegurarse de que sus libros y pertenencias personales se

mantengan fuera del pasillo. La administración del edificio debe otorgar un permiso especial para transportar cualquier artículo grande.

15. El distrito escolar responsabilizará al estudiante o al padre / tutor por el daño intencional a los autobuses escolares causado por el estudiante. (Restitución)
16. Los estudiantes no pueden usar radios o equipo estéreo mientras están en el autobús escolar a menos que el dispositivo esté siendo usado con audífonos.
17. Los estudiantes deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento y no deben subir ni bajar del autobús hasta que el autobús se haya detenido por completo.
18. Los estudiantes deben bajar del autobús de manera ordenada. No deben cruzar la carretera hasta que el conductor del autobús escolar dé su consentimiento. Al subir o bajar del autobús, los estudiantes deben estar a la vista del conductor en todo momento.
19. Los estudiantes deben cruzar la carretera solo frente al autobús escolar y nunca detrás de él.
20. Los estudiantes en los grados K-12 pueden bajarse en un lugar que no sea su propia parada regular solo con un permiso por escrito de la oficina. Es responsabilidad del padre / tutor informar a la escuela de un cambio en el lugar de llegada / salida.
21. Los estudiantes no realizarán ningún acto que obstruya el paso libre de un autobús escolar a lo largo de su curso normal.
22. En el caso de una emergencia real, se seguirán los procedimientos de salida de emergencia, según lo establecido por los simulacros de salida de emergencia.
23. La mala conducta de los estudiantes en el autobús será razón suficiente para dejar de proporcionar transporte en autobús a los estudiantes involucrados.

Para ser coherente con todos los estudiantes que viajan en el autobús escolar, USD 250 ha desarrollado una matriz de disciplina. Esta matriz se utilizará para ayudar a la administración de la escuela a lidiar con las infracciones en el autobús escolar. Se espera que los estudiantes sigan las pautas para garantizar un viaje seguro hacia y desde la escuela. **El comportamiento considerado extremo por la administración o el personal estará sujeto a la jurisdicción del administrador del edificio.**

	MATRIZ DE DISCIPLINA DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS
--	--

Viajar en el autobús escolar es un privilegio que el distrito ofrece a las familias que cumplen con los requisitos de transporte del distrito. Para garantizar que los estudiantes disfruten de un viaje seguro y agradable, solo aquellos estudiantes que sigan el Código de Comportamiento del Autobús de USD 250 podrán viajar en el autobús. El conductor del autobús tiene jurisdicción sobre el comportamiento en el autobús. El director del edificio determinará las consecuencias por mal comportamiento.

		Consecuencia mínima	Máxima consecuencia
Comportamientos de nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • De pie mientras el autobús se mueve. • Moverse fuera del asiento mientras el autobús se mueve. • Negativa a permanecer sentado. • Tirar papel o artículos no amenazantes. • Gritos inapropiados/ruidosos. • Manos o brazos fuera de la ventana. • Lenguaje menor/novatadas verbales. 	Advertencia verbal por parte del conductor o monitor	El estudiante se movió al frente del autobús en un asiento asignado.
Comportamientos de nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Juegos bruscos: involucrar físicamente a otro estudiante sin la intención de dañar. • Desfiguración menor de la propiedad de la escuela (goma debajo de los asientos, marcas de lápiz). • Lenguaje inapropiado hacia otro estudiante. • Comportamiento verbal agresivo. • Falta de respeto al conductor del autobús o al ayudante del autobús; no conforme. • Demostraciones inapropiadas de afecto (besos, etc.). • Uso inapropiado del transporte (no viajar a donde se supone que debe ir, etc.). • Acoso o intimidación menor (insultos, etc.) • Múltiples ofensas desde el Nivel Uno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiento asignado designado por el conductor del autobús. • El conductor del autobús completa un boleto rosa y se lo da al estudiante para que lo haya firmado por el padre / tutor. El comprobante debe ser firmado por el padre y / o tutor y el administrador del edificio para viajar en el autobús. • El personal de transporte documentará el incidente en PowerSchool. • La administración puede comunicarse con el hogar con respecto a las acciones disciplinarias de Nivel 2. 	1-10 días de suspensión del transporte (decisión del administrador del edificio)
Comportamientos de nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Peleas en el autobús o en las paradas de autobús. • Actos agresivos de intimidación con la intención de usar gestos físicos o verbales hacia otro estudiante, conductor de autobús o monitor (insultos, levantar los puños). 	1-10 días de suspensión del transporte (decisión del administrador del edificio)	Expulsión por 186 días de la escuela y el transporte.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Intimidación o acoso con la intención de dañar mental o físicamente. ● Desfiguración importante de la propiedad (corte, escritura, alteración). ● Golpear al conductor del autobús o al monitor del autobús (cualquier contacto físico). ● Tabaco, cigarrillo electrónico, drogas o alcohol. ● Acoso sexual. ● Robo de bienes. ● Incendio provocado. ● Actividad y afiliación relacionada con pandillas. ● 3 deslizamientos rosados de una ofensa de Nivel 2 pueden conducir a una referencia de Nivel 3. 		
--	---	--	--

INTERRUPCIÓN DE CLASE

No se tolerará el comportamiento inapropiado en las clases ya que interfiere con el proceso educativo de otros en el salón de clases. La mayoría de los casos de conducta inapropiada serán manejados por el maestro del salón de clases mediante el uso de nuestra filosofía de disciplina en toda la escuela. La mala conducta de naturaleza grave o la mala conducta repetida puede resultar en que el estudiante sea despedido de la clase y enviado a la oficina. Los estudiantes enviados deben reportarse de inmediato a la oficina. La acción disciplinaria de la oficina puede resultar en la asignación de una suspensión en la escuela / FNS (detención viernes después de clase) Se alentará a los estudiantes a asumir la responsabilidad de su comportamiento y resolver este problema. Las interrupciones recurrentes de clases pueden resultar en suspensiones y / o una consideración para PASS Academy (entorno escolar alternativo de Pittsburg).

Primera ofensa: Detención asignada por el maestro/a

Segunda ofensa: Remisión a la oficina: detención de 30 minutos

Tercera ofensa: FNS- detención el viernes después de clase

Cuarta ofensa: 1 día ISS

Quinta ofensa: 1 o varios días de suspensión y junta de padres con la administración para determinar el estatus del alumno

SERVICIOS DE CONSEJERÍA / ORIENTACIÓN

Su consejero está disponible para ayudar con problemas personales y familiares, así como información relacionada con la escuela, como elegir una carrera o decidir planes después de la graduación de la escuela secundaria. Los consejeros también brindan orientación para seleccionar los cursos apropiados y ayudar a los estudiantes que tienen problemas en las clases. Para obtener información sobre los cursos universitarios, consulte el manual de inscripción de PHS. Se invita a los

padres a visitar al consejero de su hijo en cualquier momento.

Consejeras de PHS / personal de apoyo:

Mrs. Gina Ulbrich (Alumnos con apellidos A-G)

Mrs. Jessica Stegman (Alumnos con apellidos H-O)

Mrs. Stef Loveland (Alumnos con apellidos P-Z)

Mrs. Susan Russian (Trabajadora social)

Mrs. Ashlen Riggs (defensora de estudiantes)

Ms. Kristin Thomas (defensora de estudiantes)

DAÑOS A LA PROPIEDAD

A cualquier estudiante que cause destrucción o daño a la propiedad se le puede exigir que pague por los daños y / o puede estar sujeto a enjuiciamiento legal.

Primera ofensa: restitución e ISS u OSS

POLÍTICA DE BAILE / PROM

Todos los estudiantes con buena reputación en PHS pueden asistir a los bailes. Las siguientes pautas se emplean para garantizar la seguridad de todos los estudiantes de PHS:

- * Si los estudiantes de PHS desean traer a un estudiante que no asiste a PHS, debe ser aprobado por la administración con una semana de anticipación.
- * Para poder asistir a un baile de PHS, el estudiante debe estar inscrito como estudiante de secundaria o haberse graduado durante ese año escolar.
 - * Una vez que un estudiante deja el baile, no se le permitirá regresar esa noche.
 - * En todos los bailes se empleará el sistema de control de aliento "alcoblow".
- * La administración se reserva el derecho de aprobar la música, el estilo apropiado de baile y vestimenta. Los infractores serán despedidos del baile.

DESHONESTIDAD

La deshonestidad académica no es aceptable y puede ocurrir de las siguientes maneras:

1. Plagio: el uso de las ideas o escritos originales de otra persona sin dar crédito al verdadero autor, y el engaño, incluido, entre otros, el acto de copiar el trabajo de otro estudiante y enviarlo como propio, son prácticas prohibidas. Los materiales tomados de fuentes electrónicas son cubierto por esta póliza.

2. Colaboración: un estudiante ayuda a otro estudiante a desarrollar una idea o comprensión. Cuando los estudiantes trabajan juntos, pueden compartir ideas para ayudar en comprensión, pero NO copiar el trabajo de los demás.
3. Colusión: cuando un estudiante permite que su trabajo sea sometido a calificación por otro estudiante. Esto incluye hacer trampa en la tarea, el trabajo en clase, las pruebas, los proyectos y los exámenes.
4. Negligencia: uso de materiales (notas, indicaciones, "cheat sheets" o cualquier otro medio de obtener una ventaja injusta, incluidos los medios tecnológicos) o comunicación que no sea el dominio intelectual del propio alumno del contenido del curso para realizar una prueba o examen.

Un estudiante que participe en cualquier forma de deshonestidad académica puede estar sujeto a la pérdida de crédito por el trabajo en cuestión, así como a otras medidas disciplinarias.

Primera ofensa – Cero en el trabajo, el maestro notifica a los padres, FNS

Segunda ofensa – Cero en el trabajo, el maestro y la administración notifica a los padres, 2 días de ISS

Tercera ofensa – Cero en el trabajo, la administración notifica a los padres, 2 días de OSS

PAUTAS DE DISCIPLINA

SISTEMA DE PUNTOS DE CONDUCTA DE PHS

A continuación se muestra una guía sobre cómo se asignarán puntos a los estudiantes por derivaciones disciplinarias. Estos puntos se asignarán de la siguiente manera y con las siguientes consecuencias. La administración puede usar su discreción al asignar puntos. La administración también se reserva el derecho de asignar puntos según la gravedad y frecuencia de las infracciones.

<u>Consecuencia de conducta</u>	<u>Puntos asignados</u>
Detención asignada por la oficina	1 punto
Detención Viernes después de clase 2 horas	2 puntos
Asignación de ISS de un (1) día	3 puntos

Un (1) día de suspensión fuera de la escuela 4 puntos

20 puntos: El estudiante firmará un contrato indicando conocimiento de sus acciones en caso de que continúen acumulando puntos. Se notificará a los padres y se les enviará por correo una copia del contrato firmado.

30 puntos: El estudiante se reunirá con su consejero, el psicólogo / trabajador social de la escuela, los padres / tutores y la administración. (Reunión SIT TEAM o reunión IEP TEAM)

35 puntos: Se considera que el estudiante NO ESTÁ EN BUEN ESTADO y no será elegible para todas las actividades extracurriculares durante 21 días calendario (atletismo, bailes, excursiones, conciertos, musicales, etc.). Si completas estos días sin más puntos, recuperarás tu estado de BUEN ESTADO.

45 puntos: El estudiante será colocado en un contrato de conducta y/o una asignación obligatoria al Programa de Entorno Escolar Alternativo de Pittsburg (PASS) para estudiantes de educación regular o recomendaciones del IEP para estudiantes de educación especial. Se puede considerar que el estudiante no está cumpliendo con los requisitos durante el resto del semestre actual.

50 puntos: La administración se reunirá para discutir el estado del estudiante y se determinará la pérdida inmediata de actividades extracurriculares. Además, el estudiante puede ser colocado en PASS Academy por el resto del semestre actual o estar sujeto a una Audiencia de Expulsión / Suspensión a Largo Plazo.

No en buen estado

Un estudiante que la administración considere que "no está en buen estado" solo puede asistir a clases. Los estudiantes que no estén en buen estado no asistirán ni participarán en prácticas, concursos, presentaciones o excursiones de ningún tipo. La asignación de ISS y la suspensión fuera de la escuela automáticamente dan como resultado no estar en buen estado. Otras malas conductas o acciones inapropiadas pueden resultar en un estado "no en buen estado" según lo considere la administración de la escuela.

Detenciones

Las detenciones son obligaciones de tiempo obligatorio asignadas por los maestros del salón y deben cumplirse con el maestro del salón. Las detenciones generalmente se asignan por infracciones menores en el salón como no traer materiales a la clase, no haber completado las tareas, interrupciones menores en la clase, etc. Los maestros pueden asignar detenciones para que se cumplan antes o después de la escuela. El estudiante está obligado a cumplir la detención una vez asignada. La obligación de trabajar no exime al estudiante de esta responsabilidad. No atender a una detención asignada por un maestro o administración resultará en FNS (Escuela del viernes después de clase).

Detenciones pérdidas: Se espera que los estudiantes asistan a todas las detenciones asignadas. Con el permiso del director antes del día de la detención, los estudiantes pueden reprogramar no más de una detención por semestre. Las consecuencias por la falta de detención se enumeran a continuación:

Falta a detención de 30 minutos:

Primera ofensa - detención reprogramada de 30 minutos

Segunda ofensa - FNS

Falta a FNS:

Primera ofensa - 1 día ISS

Segunda ofensa – 1 día OSS

Tercera ofensa – 2 días OSS y conferencia con los padres para determinar el estado

***** SI SE PIDE AL ALUMNO QUE SE RETIRE DE LA DETENCIÓN, SE ASIGNARÁ FNS AL ALUMNO. SI SE PIDE AL ALUMNO QUE SE RETIRE DEL ISS, SERÁ SUSPENDIDO DE LA ESCUELA POR 1 DÍA.**

Escuela de viernes después de clase (FNS) 3:30 - 5:30 pm

A los estudiantes que hayan violado las reglas de la escuela se les puede asignar un FNS de 2 horas. Un estudiante firma un contrato con reglas cuando se le asigna FNS. Un administrador puede hacer excepciones a estas reglas si existen circunstancias atenuantes o el comportamiento del estudiante justifica consecuencias más severas. Si un estudiante no asiste o es removido de un FNS, se le asignará OSS y el estudiante deberá completar el FNS.

FNS es un entorno estructurado donde se espera que los estudiantes trabajen en las tareas escolares bajo la supervisión de un maestro o administrador. Los estudiantes pueden ser excusados de FNS solo en caso de una emergencia, verificado por un padre y aprobado por un administrador. Cualquier estudiante que no cumpla con un FNS programado no podrá participar en ninguna actividad hasta que se haya cumplido con su obligación disciplinaria. Si los estudiantes no asisten o son expulsados de FNS debido a un comportamiento inapropiado, se asignará suspensión dentro de la escuela (ISS) / suspensión fuera de la escuela (OSS) de 1 a 3 días.

No servir un FNS asignado de 2 horas:

Primera ofensa – 1 día de suspensión en la escuela.

Segunda ofensa– 1 día de suspensión fuera de la escuela.

Tercera ofensa – 2 días de suspensión (conferencia con los padres para determinar el estado del estudiante)

Suspensión en la escuela (ISS)

La duración de una asignación de ISS puede variar de un estudiante a otro. Si está asignado a un día completo de ISS, debe presentarse en la sala de ISS a más tardar a las 8:10 am y permanecer allí hasta

las 3:25 pm o hasta el final de su última clase programada. Esto incluye asambleas, reuniones de motivación, etc. La intención de ISS es mantener al estudiante que se porta mal académicamente apegado al plan de estudios previsto. La única actividad permitida en esta sala es el estudio en silencio.

Además:

- * debe entregar todos los dispositivos electrónicos al supervisor de ISS.
- * se le permitirá salir del salón solo durante las pausas específicas para ir al baño.
- * el almuerzo será en el salón ISS.
- * debe completar todo el trabajo del curso asignado. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones resultará en un contacto con los padres y una extensión de la asignación de ISS y / o suspensión.

Academia PASS (escuela alternativa)

El programa PASS está diseñado para estudiantes que no pueden funcionar adecuadamente en el entorno escolar regular o que están en peligro de sufrir graves consecuencias disciplinarias. PASS continuará el progreso académico de los estudiantes mientras resuelve problemas y resuelve problemas. La inscripción o asignación a este programa se realiza a través de la administración o la recomendación del SIT / IEP. Una vez que un estudiante ha sido colocado en este programa, debe cumplir con las expectativas de PASS para ser colocado nuevamente en el entorno educativo regular. Una vez que un estudiante regresa a PHS, la administración se reserva el derecho de regresar a este estudiante a PASS si no se cumplen las expectativas. Todos los estudiantes de este programa son elegibles para participar en actividades extracurriculares.

Pautas de admisión y colocación de PASS 2021-22

PASS Academy es el entorno escolar alternativo de Pittsburg. Los estudiantes que asisten a PASS pueden calificar según las siguientes cinco opciones:

- 1.) El estudiante solicita asistir a la Academia PASS
- 2.) El estudiante es colocado en PASS debido a problemas con los créditos del curso.
- 3.) El estudiante es colocado en PASS debido a su asistencia.
- 4.) El estudiante es colocado en PASS debido a su comportamiento.
- 5.) El estudiante es colocado en PASS debido a la transferencia del trabajo escolar en línea.

Criterios para la opción 1:

Un estudiante habla con los consejeros y llena una solicitud para asistir a PASS Academy. Esto podría deberse a varias razones, incluida la ansiedad social, el deseo de un ambiente más pequeño o la dificultad con el aprendizaje regular en el salón. Después de que se envíe la solicitud, la administración de PASS y consejería / administración de PHS revisarán la solicitud. Una vez que se revisa la solicitud, la ubicación se basará en la aprobación y el espacio de asiento en PASS.

Criterios para la opción 2:

Un estudiante puede ser colocado en PASS Academy porque está muy atrasado en créditos para completar la graduación en el entorno escolar regular. Si un estudiante tiene más de 2 créditos de atraso después de su primer semestre de otoño, puede ser colocado en PASS Academy hasta que sus créditos estén al mismo ritmo que la graduación.

Criterios para la opción 3:

Un estudiante puede ser colocado en PASS Academy porque no está cumpliendo con las expectativas de asistencia en Pittsburg High School. Esto puede deberse a problemas de tardanzas excesivas o falta de asistencia. El cambio a PASS se puede hacer como un esfuerzo para corregir los problemas de asistencia y ubicarse donde las tardanzas no serán un problema.

Criterios para la opción 4:

Un estudiante puede ser colocado en PASS Academy porque no está cumpliendo con las expectativas de comportamiento en Pittsburg High School. Si un estudiante alcanza el umbral de 40 puntos de disciplina o tiene un solo incidente de cierta magnitud, los administradores de Pittsburg High School pueden tener la opción de colocar al estudiante en PASS Academy.

Criterios para la opción 5:

Un estudiante puede ser colocado en PASS si se está transfiriendo de una escuela donde estaba completando cursos en línea. Esto puede tener lugar hasta el final del semestre.

Una vez que un estudiante está inscrito en PASS Academy, asistirá por un mínimo de un semestre. Tras la admisión o colocación, se establecerá un acuerdo con la administración de PASS, la administración de PHS, el estudiante y los padres / tutores sobre la futura transición de regreso a Pittsburg High School, si se desea. Esas transiciones pueden ser inscripciones a tiempo parcial en ambos edificios o pueden ser un regreso completo a la preparatoria Pittsburg.

Suspensión / Expulsión

Suspensión a corto plazo (que no exceda los 10 días)

Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela por cualquiera de las siguientes razones:

- *Violación intencional de cualquier reglamento publicado para la conducta del estudiante adoptado o aprobado por la Junta de Educación.
- * Conducta que perturbe, impida o interfiera sustancialmente con el funcionamiento de cualquier escuela pública.
- * Conducta que infringe sustancialmente o invade los derechos de otros.
- * Conducta que haya resultado en la condena del alumno o estudiantes por cualquier delito

especificado en el Capítulo 21 del Estatuto Anotado de Kansas o cualquier estatuto penal de los Estados Unidos.

- * Desobediencia de una orden de un maestro, oficial de paz, oficial de seguridad escolar u otra autoridad escolar, cuando se pueda anticipar razonablemente que dicha desobediencia resultará en desorden, interrupción o interferencia con el funcionamiento de cualquier escuela pública o infracción sustancial y material o invasión de los derechos de los demás.

Se dará una notificación por escrito de cualquier suspensión a corto plazo al estudiante involucrado y a sus padres o tutores dentro de las veinticuatro horas posteriores a la imposición de la suspensión. Cualquier estudiante que cumpla con una suspensión a corto plazo tendrá la oportunidad de recuperar cualquier tarea asignada durante el tiempo de suspensión. Si el estudiante participa en alguna actividad / atletismo, consulte la política del Código de Conducta del Departamento de Actividades de PHS USD 250.

Suspensión a largo plazo y expulsión (más de 10 días) Puede resultar una suspensión a largo plazo cuando la naturaleza y la seriedad de los cargos tienen tales consecuencias que la administración propone extender el período de suspensión por el semestre / año. Se realizará una audiencia programada para revisar el caso entre la escuela, el estudiante y el padre, tutor o representante legal, antes de la implementación de la suspensión.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La apariencia personal no debe interrumpir el proceso educativo, violar las leyes de salud u obscenidad federales, estatales o locales, ni afectar el bienestar y la seguridad del estudiante o sus compañeros de clase. NO SE PERMITIRÁ ninguna prenda de vestir o accesorio que se use en el cuerpo y que se considere perjudicial para la escuela o el entorno de aprendizaje.

Las reglas específicas de vestimenta incluyen pero no se limitan a:

* No se permitirán blusas abreviadas (blusas de tubo, blusas cortas, bralettes), camisas musculosas o tirantes finos.

* La ropa debe cubrir la ropa interior y el trasero en todo momento (tirantes de sujetador, ropa interior, calzoncillos, etc.)

* No se permitirá ropa ni accesorios sexualmente sugerentes / de doble significado.

* No se permitirá ropa que publicite drogas, alcohol, tabaco, armas de fuego o blasfemias.

Esto quedará a discreción de los miembros del personal. Si tiene dudas sobre si una prenda de vestir es apropiada, ¡no la use! A los estudiantes que violen el código de vestimenta de la escuela se les pedirá que se cambien. La violación continua del código de vestimenta resultará en la aplicación de una acción disciplinaria. Las consecuencias pueden variar desde una advertencia hasta los artículos que se mantienen en la oficina y / o una acción disciplinaria. Los estudiantes con apariciones inusuales o perturbadoras pueden ser notificados por la administración y se les puede dar la oportunidad de tomar medidas correctivas antes de regresar a clase. La vestimenta y el aseo de los estudiantes también deben cumplir con los requisitos de cualquier curso que sea parte del plan de estudios aprobado en el que

están inscritos.

VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA:

Los estudiantes que violen el código de vestimenta estarán sujetos a las siguientes consecuencias:

Primera ofensa: Advertencia registrada / cambio

Segunda ofensa: Detención de 30 minutos / ISS

Tercera ofensa: Junta de padres / FNS / ISS / OSS

POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

Se prohíbe la posesión, uso, distribución o venta ilegal de drogas ilícitas o alcohol por parte de los estudiantes en las instalaciones de la escuela o como parte de cualquier actividad o evento escolar. Esta política es requerida por la Enmienda de 1989 a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (PL 102-226, 103 St.1928). Como condición para la inscripción continua en el distrito, los estudiantes deberán cumplir con los términos de esta política. Los estudiantes no deben fabricar, distribuir, dispensar, poseer, vender o usar ilegalmente drogas ilícitas, sustancias controladas o bebidas alcohólicas en la propiedad del distrito escolar, en ninguna actividad / evento escolar o estar bajo la influencia de alguna manera que afecte su comportamiento en la escuela. o actividades escolares. "Bajo la influencia" se define como tener cualquier cantidad de drogas ilícitas o alcohol en el cuerpo de la persona. Los estudiantes no deben abusar intencionalmente de recetas legales o medicamentos o sustancias de venta libre.

Regulaciones

Cualquier violación de los términos de esta política por parte de un estudiante será reportada a los oficiales de policía correspondientes, a sus padres o tutores, y estará sujeta a las siguientes sanciones:

COMO MÍNIMO PARA LAS PRIMERAS OFENSAS - Un infractor por primera vez estará sujeto a:

- * Notificación a los padres / tutores
- * Conferencia obligatoria con los padres, el estudiante, el consejero, la administración de la escuela y el director / patrocinador de cualquier actividad en la que participe el estudiante.
 - * Evaluación y consejería
- *Suspensión fuera de la escuela a corto plazo por diez (10) días escolares: el trabajo debe recuperarse y estará disponible
- *Suspensión de toda participación y asistencia a las actividades escolares durante 21 días calendario, lo que excluye todos los días festivos, vacaciones escolares y de verano desde el momento en que la escuela toma acción oficial. A los estudiantes se les permitirá practicar después de la suspensión a corto plazo.

COMO MÍNIMO POR SEGUNDA, INFRACCIONES POSTERIORES, SITUACIONES QUE CAUSAN LESIONES A OTROS, Y RECHAZO DE LA PRIMERA Y SEGUNDA CONSECUENCIAS - El estudiante estará sujeto a:

- * Notificación a los padres / tutores
- * Audiencia de debido proceso obligatoria para suspensión a largo plazo
- * Suspensión automática de diez (10) días escolares pendiente de revisión de la suspensión fuera de la escuela a largo plazo
- * Suspensión de toda participación y asistencia a las actividades escolares por un año calendario a partir del momento en que la escuela toma acción oficial. Para recuperar la elegibilidad para las actividades en los años siguientes, el estudiante debe mostrar evidencia de que ha completado un programa de asesoramiento sobre tratamiento por dependencia química.

CONSEJERÍA SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

Hay programas de rehabilitación y consejería de drogas y alcohol disponibles para los estudiantes del distrito. Si un estudiante acepta ingresar y completar un programa de educación o rehabilitación de drogas, el costo de dicho programa correrá a cargo del estudiante y sus padres / tutores. Una lista de programas disponibles, junto con los nombres y direcciones de las personas de contacto para los programas, se encuentra archivada en las oficinas de consejería escolar.

PROCESO DEBIDO

Cualquier estudiante que sea suspendido o expulsado de la escuela o de cualquier actividad bajo los términos de esta política tendrá una audiencia de debido proceso de acuerdo con la política de la junta.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes pueden usar sus dispositivos electrónicos antes de la escuela, durante los períodos de transición, durante el almuerzo asignado y después de la escuela. Los dispositivos electrónicos se pueden usar durante el tiempo de clase con el permiso del maestro. Los padres y / o estudiantes pueden solicitar permiso de la administración para dejar un teléfono celular encendido en casos de situaciones familiares que se consideren urgentes. Los estudiantes tienen acceso a un teléfono de la escuela para comunicarse con los padres. Si un estudiante no sigue las pautas anteriores, las consecuencias incluirán 2 horas de FNS y el dispositivo se colocará en la oficina por el resto del día escolar. Las infracciones repetidas pueden resultar en FNS / ISS adicionales o suspensiones.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA POR ESTUDIANTES

Esta política fue escrita y mantenida por la oficina de tecnología y la administración de las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg, USD 250, y ha sido aprobada por la Junta de Educación el 27/07/2020. Si tiene algún comentario sobre esta política, comuníquese con la oficina de tecnología del distrito.

El uso no autorizado de los sistemas y dispositivos informáticos del distrito puede involucrar no solo la transgresión de la política del distrito, sino también una violación de las leyes estatales y federales. El uso no autorizado es un delito y puede implicar sanciones penales y civiles.

Para los propósitos de estas pautas, las tecnologías de comunicación incluyen Internet (es decir, World Wide Web (WWW)), servicios en línea, correo electrónico, otros servicios relacionados con Internet, computadoras proporcionadas por el distrito, incluidas tabletas y Chromebooks, teléfonos, redes y otros servicios o tecnologías aplicables, ya sea en uso o implementados en el futuro. Las tecnologías de comunicación incluyen tecnologías (sean o no propiedad del distrito escolar) en uso en los terrenos de la escuela o en las actividades escolares. La oficina de tecnología se reserva el derecho de deshabilitar cualquier cuenta

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El uso de las tecnologías de la comunicación por parte del estudiante es un privilegio destinado al beneficio educativo del estudiante. Los estudiantes deben cumplir con los términos de estas pautas, cualquier política de la junta del distrito, pautas administrativas y procedimientos operativos relacionados con el uso de tecnologías de comunicación. Al usar las tecnologías de la comunicación, el estudiante seguirá estas pautas:

A. Los estudiantes no deben usar dispositivos o recursos propiedad de la escuela de ninguna manera que impida el uso de otros dispositivos o servicios por parte de cualquier otro usuario, independientemente de la membresía de la clase o grupo.

B. Si cualquier usuario encuentra que otro usuario del sistema está violando o sospechando que viola alguna regla o política, el usuario que lo encuentra debe notificar a la oficina de tecnología, al administrador del edificio o al maestro del aula inmediatamente, y no intentará vigilar este sistema en su propio.

C. Está estrictamente prohibido compartir cuentas con amigos o familiares sin el permiso previo de la oficina de tecnología.

D. Está prohibido ejecutar CUALQUIER software que no haya sido instalado por la oficina de tecnología o su personal sin el consentimiento previo de la oficina de tecnología.

E. El material para adultos está estrictamente prohibido.

F. Users are responsible for all activities associated with their accounts and devices. If a user releases their password to a third party who violates system policy, the owner of the account will be held responsible.

G. Use of this system is a privilege, not a right. Severe misuse or repeated infractions will result in a temporary or permanent loss of use and the user may be subject to other disciplinary actions.

REGLA DE PROTECCIÓN DE PRIVACIDAD EN LÍNEA DE NIÑOS (COPPA)

Pittsburg Community Schools, USD 250 observa los estándares descritos en la Regla de protección de la privacidad en línea para niños (COPPA) que impone ciertos requisitos a los operadores de sitios web o servicios en línea dirigidos a niños menores de 13 años, incluido el uso del correo electrónico y el acceso a ciertos sitios web y sitios y aplicaciones de redes sociales. En respuesta a COPPA, las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg restringirán el acceso al correo electrónico, chat y ciertos sitios web para estudiantes menores de 13 años. Los intentos de los estudiantes de eludir estas restricciones pueden resultar en acciones disciplinarias o pérdida del uso de la tecnología para ese estudiante.

USO INACEPTABLE E INAPROPIADO

Las siguientes formas de uso de dispositivos y servicios tecnológicos del distrito son inaceptables e inapropiadas y se considerarán violaciones de la política de la junta y las pautas administrativas. Los infractores pueden estar sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir la pérdida temporal o permanente del uso de la tecnología e incluso la suspensión. Ejemplos de uso inaceptable / inapropiado para un estudiante incluyen:

A. Crear, copiar, distribuir a sabiendas o publicar un virus o malware informático u otro software o aplicaciones maliciosos.

B. Enviar mensajes usando la cuenta de otra persona.

C. Enviar mensajes que no concuerden con las reglas del distrito.

D. Enviar un mensaje que sea sexista, racista o perjudicial o inflamatorio.

E. Enviar mensajes o descargar archivos que a sabiendas contengan lenguaje obsceno, gráficos, imágenes o archivos gráficos adjuntos, ya sea codificados / cifrados o no codificados / descifrados.

- F.** Envío de mensajes en cadena de tipo carta, no relacionados con la educación, a través de correo electrónico o chat.
- G.** Participar en sesiones de chat en línea que no estén relacionadas con las funciones escolares.
- H.** Usar tecnologías proporcionadas por la escuela para beneficio personal.
- I.** Compartir cuenta y / o contraseña con otros.
- J.** Uso en línea de lenguaje obsceno, acosador o abusivo.
- K.** Intentar obtener acceso a sitios web inapropiados.
- L.** Intentar iniciar sesión en las redes informáticas del distrito como administrador de red o sistema.
- M.** Acceder o intentar acceder a cualquier parte de las redes informáticas del distrito o cualquier parte de un subsistema de Internet sin la debida autorización.
- N.** Robo o destrucción intencional de equipos del distrito.
- O.** Conectar o desconectar cables Ethernet o mover computadoras o impresoras sin la aprobación de la oficina de tecnología.
- P.** Usar dispositivos o sistemas del distrito de cualquier manera que viole las reglas escolares, las pautas administrativas, las políticas o procedimientos de la Junta, los estatutos estatales, las ordenanzas locales u otras leyes.

CONSECUENCIAS DEL USO INACEPTABLE

En caso de que se descubra o se informe una infracción, el usuario infractor será notificado de inmediato y se le dará la oportunidad de discutir la acción con el Director de Tecnología y / o la administración del edificio / distrito, dependiendo de la gravedad de la infracción. El estudiante infractor puede ser excluido temporal o permanentemente del uso de tecnología en espera de una investigación.

USO Y CONDUCTA EN SITIOS DE REDES SOCIALES OFICIALES DEL DISTRITO

Escuelas Comunitarias Oficiales de Pittsburg - Se han desarrollado sitios de redes sociales de USD 250 para fortalecer la comunidad dentro de nuestro distrito escolar y distribuir información sobre eventos, ya sean fotos, videos, enlaces a sitios web u otros medios de comunicación. Escuelas de la comunidad de Pittsburg - USD 250 solicita que las personas que hacen comentarios en la página muestren respeto por sus compañeros usuarios asegurándose de que la discusión sea civilizada, especialmente porque algunos sitios permiten la participación de personas de cualquier edad. Los comentarios también están sujetos a los Términos de uso y las políticas del Código de conducta de todos los sitios de redes sociales. Se alienta a los usuarios de las redes sociales a denunciar el abuso de esas políticas en el botón "informar abuso" de la página o comunicándose con el Departamento de Comunicaciones de las Escuelas Comunitarias de Pittsburg en communications@usd250.org.

Escuelas de la comunidad de Pittsburg - USD 250 se reserva el derecho, pero no asume ninguna obligación, de eliminar los comentarios que sean racistas, sexistas, abusivos, profanos, violentos, obscenos, spam, que contengan falsedades o que estén completamente fuera de tema, o que difamen, inciten, amenacen o realizar ataques ad hominem a estudiantes, empleados, invitados u otras personas. Tampoco permitimos mensajes que vendan productos o promuevan empresas comerciales o de otro tipo, con la excepción de las oportunidades de recaudación de fondos del distrito. Los actos que no cumplan pueden convertirse en motivo de prohibición de las páginas de redes sociales y / u otras acciones consideradas necesarias por las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg - Superintendente de USD 250 y / o Junta Escolar de USD 250. A su vez, Pittsburg Community Schools - USD 250 no se hace responsable de la información publicada o proporcionada por fuentes de terceros.

Al visitar un sitio oficial de redes sociales de Pittsburg Community Schools - USD 250, usted acepta que es responsable de las publicaciones y la información proporcionada por su persona.

Escuelas de la comunidad de Pittsburg: el USD 250 está exento de toda responsabilidad relacionada con el contenido ofensivo, inapropiado y malicioso publicado por fuentes de terceros.

Las páginas oficiales de redes sociales incluyen, pero no se limitan a:

- [Facebook.com/USD250](https://www.facebook.com/USD250)
- [Twitter.com/PittsburgUSD250](https://twitter.com/PittsburgUSD250)
- [Instagram.com/PittsburgUSD250](https://www.instagram.com/PittsburgUSD250)
- [Vimeo.com/USD250](https://www.vimeo.com/USD250)

USO DE ALMACENAMIENTO DE RED

Además del almacenamiento en la nube de Google Drive para estudiantes, el distrito escolar proporciona espacio en el servidor para que varios estudiantes almacenen archivos y datos que son solo para fines escolares. Los estudiantes deben hacer una copia de seguridad de sus datos tanto del almacenamiento en la nube de Google Drive como de los servidores de archivos del distrito con

regularidad en caso de falla o pérdida de datos. Si un estudiante necesita más espacio, comuníquese con la oficina de tecnología.

REGISTROS Y SEGUIMIENTO

Los dispositivos y servicios tecnológicos proporcionados en el distrito son propiedad y están supervisados por la oficina de tecnología, incluidos, entre otros, los archivos almacenados o transmitidos, los correos electrónicos y el uso de dispositivos. El sistema del distrito crea registros de la mayor parte de la actividad de los usuarios. Estos registros se pueden utilizar como evidencia de uso no autorizado o inapropiado. La oficina de tecnología también puede monitorear la entrada de cualquier dispositivo, en cualquier momento en caso de sospecha de uso no autorizado o uso que no sea consistente con la política del distrito o del sistema. La oficina de tecnología jura mantener el secreto en caso de que se controle información privada que no infrinja la política.

PELEAS

No se tolerarán peleas ni actos de agresión física, verbal o intimidación. Los estudiantes deben hacer todo lo posible para evitar involucrarse en estas situaciones. Los maestros, consejeros y administradores ayudarán a los estudiantes que reporten tales situaciones para ayudarlos a evitar estas situaciones. Los estudiantes que participen en peleas estarán sujetos a suspensión. La administración evaluará las circunstancias de la pelea y determinará la duración de la suspensión, que podría ser de hasta 10 días en la primera infracción. Al regresar a PHS, este estudiante deberá firmar un contrato de comportamiento de PHS, sabiendo que si se viola este contrato, el estudiante puede estar sujeto a un proceso a largo plazo para discutir su estado como estudiante de PHS. Nuestro oficial escolar, junto con un administrador, participarán en la investigación donde se determinará si los estudiantes serán arrestados. Cualquier estudiante involucrado en peleas podría recibir una orden de no contacto. Los incidentes repetidos pueden resultar en suspensión a largo plazo o expulsión. La mediación de conflictos puede ser solicitada por estudiantes, maestros, consejeros o administradores.

POLÍTICA DE EXENCIÓN DE EXÁMENES FINALES

Requisitos de elegibilidad:

*Una calificación de al menos 80% en la clase.

*No más de tres (3) ausencias en la clase.

-Las ausencias por actividades escolares no se contarán en el total.

-Las ausencias justificadas por una nota MÉDICA no se contarán en el total

-TODAS las otras ausencias cuentan.

*Cero tardanzas en la clase.

-Se permiten dos llegadas tardías siempre que los padres informen a la escuela.

*Cero referencias a la oficina que resulten en FNS, ISS u OSS.

-Una de esas referencias a la oficina significa que toma TODOS los exámenes finales.

*Clases exentas de exenciones:

-Cualquier curso enseñado para crédito universitario

-Cursos consensuados por el maestro, departamento y administración.

Procedimiento:

*Los estudiantes serán marcados como exentos en Powerschool el viernes anterior a los exámenes finales, lo que indica su posición en relación con los cuatro requisitos enumerados anteriormente, así como las instrucciones necesarias para estar exentos de los exámenes finales de calificación, incluido el reconocimiento del maestro y los padres.

RECUERDE LA EXENCIÓN DE EXÁMENES FINALES

B o mejor

3 o menos ausencias

(debe tener una nota MÉDICA si hay más de 3 ausencias)

sin tardanzas

No FNS, ISS, o OSS

POLÍTICA DE ARMAS DE FUEGO, ARMAS E INSTRUMENTOS

PELIGROSOS

Ninguna persona poseerá, manipulará o transmitirá a sabiendas ningún objeto o facsímil que razonablemente pueda considerarse o interpretarse como un arma y no poseerá, manipulará ni transmitirá un arma de fuego:

*en los terrenos de la escuela durante, antes o después del horario escolar;

*en los terrenos de la escuela en cualquier otro momento en que la escuela esté siendo utilizada por cualquier personal escolar o grupo escolar;

*fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o evento escolar.

Reglamento

1. La posesión de un arma dentro de los 100 pies de una escuela es un delito grave. Cuando se descubre que una persona en un campus escolar está en posesión de un arma o instrumento, se utilizará el siguiente procedimiento para notificar a las autoridades correspondientes si dicha arma cumple con los criterios de violación de la ley local, estatal o federal:

*El administrador del edificio o su designado informará de inmediato cualquier violación de la política anterior a la policía y, si se trata de un menor, al SRS o al Comisionado de Justicia Juvenil.

*El administrador del edificio notificará al superintendente de escuelas de la violación.

*El administrador del edificio solicitará una copia del informe policial y se enviará una copia al superintendente.

*El superintendente notificará a la Junta de Educación.

2. Cada escuela desarrollará un plan de crisis escolar que incluirá seguridad contra intrusos y una persona en posesión de un arma en el campus.

3. El siguiente plan de acción se utilizará cuando un estudiante esté en posesión de un arma en la escuela o en una función escolar. El estudiante:

*Se le dará una suspensión a corto plazo.

*se le proporcionará una audiencia de debido proceso; y

*puede recibir una expulsión a largo plazo si se le encuentra culpable de poseer un arma en el campus.

Las reglas anteriores también se aplican a los vehículos de los estudiantes en el estacionamiento durante la jornada escolar y en las actividades nocturnas.

Excepción: si el arma es un arma de fuego, la expulsión a largo plazo será por no menos de un año calendario según lo exige la ley federal. Solo el superintendente tiene autoridad para renunciar a esta excepción.

FUEGOS ARTIFICIALES/MACE/AEROSOL DE PIMIENTA/LÁSER/MUNICIONES

La maza, el gas pimienta y los fuegos artificiales (y objetos de ese tipo) se consideran peligrosos y no están permitidos. Tras la investigación, cualquier estudiante en posesión de estos artículos puede estar sujeto a una suspensión mínima de tres días. Los incidentes repetidos pueden resultar en una suspensión a corto plazo a la expulsión.

ACTIVIDAD DE PANDILLAS

No se tolerará un grupo de estudiantes que inicien, aboguen o promuevan actividades que amenacen la seguridad, el bienestar de las personas o la propiedad escolar, o que interrumpan las actividades escolares. El tipo de vestimenta, indumentaria, actividades, actos, comportamiento o forma de arreglarse exhibida, reflejada o en la que participe el estudiante no deberá:

- Llevar a los funcionarios escolares a creer razonablemente que tal comportamiento, vestimenta, actividades, actos u otros atributos están relacionados con pandillas y perturbarían o interferirían con el entorno o la actividad escolar y/u objetivos educativos;
- Presentar un peligro de seguridad física para uno mismo, el estudiante, el personal u otros empleados;

- Crear una atmósfera en la que el bienestar de un estudiante, el personal u otra persona se vea obstaculizado por presión, comportamiento, intimidación, gestos abiertos o amenazas de violencia indebidas; o Implicar membresía o afiliación a pandillas mediante comunicaciones escritas, marcas, dibujos, pinturas, diseños o emblemas en cualquier escuela o propiedad personal o en la persona.

CALIFICACIÓN

Las boletas de calificaciones se emiten cada semestre. Se obtiene una calificación por cada clase de crédito. Creemos firmemente en el valor de que todos los estudiantes tomen los archivos de los estudiantes. Se puede acceder a las calificaciones de los estudiantes a través de PowerSchool, al que se puede acceder mediante un enlace en el sitio web del distrito: www.usd250.org

Repetición de clases

Los estudiantes que repiten cursos, que ya han aprobado, solo recibirán crédito por tomar el curso una vez. La calificación original permanecerá en el expediente académico. El GPA se determinará usando los puntos de la más alta de las dos calificaciones.

Calificación ponderada

Los estudiantes inscritos en clases de colocación avanzada y de honores recibirán una escala de calificación ponderada de: $GPA \text{ ponderado} = GPA \text{ estándar} + (\text{cantidad de semestres de AP/honores})/26$ créditos mínimos requeridos. Los estudiantes y los padres deben comunicarse con su consejero vocacional para obtener más información.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

A los estudiantes que planean graduarse y participar en la ceremonia de graduación de PHS se les requiere un mínimo de 26 unidades de crédito en los grados nueve, diez, once y doce. Al comienzo del octavo semestre, los estudiantes que no cumplan con estos requisitos serán notificados que la posibilidad de participar en la ceremonia de graduación está en peligro si no cumplen con estos requisitos.

Los requisitos incluyen:

4 unidades de ingles	1 unidad de Bellas Artes
3 unidades de Ciencias Sociales	.5 unidad de Educación Física
3 unidades de Ciencias	.5 unidad de Freshmen Focus
3 unidades de matemáticas	.5 unidad de Salud
10.5 unidades de optativas	.5 unidad de computación

La información específica sobre las clases requeridas y optativas está disponible a través de la Oficina de Orientación y Consejería.

CRÉDITOS

Se requerirá un mínimo de veintiséis (26) unidades de crédito en los grados nueve, diez, once y doce. La posición senior requiere 18.5 créditos obtenidos antes de agosto del año senior. La categoría junior requiere 11 créditos obtenidos antes de agosto del año junior. La posición de estudiante de segundo año requiere 5 créditos obtenidos antes de agosto del segundo año. *** La directora tiene la autoridad de modificar cualquier requisito para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos estatales.

CANCELACIONES DE ESCUELA/MAL TIEMPO INCLEMENTE:

Las cancelaciones de clases debido a la nieve u otras inclemencias del tiempo se anunciarán tanto en la televisión como en la radio. Swift Reach también se utilizará para proporcionar información importante a las familias con respecto a estas cancelaciones. Se utilizarán los medios de comunicación social y los medios locales para difundir esta información. El superintendente determinará la cancelación de las actividades escolares.

USO DE INTERNET Y RED DE COMPUTADORAS:

Las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg proporcionarán acceso a Internet y a la red a los estudiantes y al personal. Dicho acceso debe utilizarse de manera educativamente efectiva, eficiente, ética y legal. Las normas enumeradas a continuación pretenden servir como guía para el uso responsable y eficaz tanto del equipo como del sistema en general.

Reglamento

1. El uso del sistema debe ser para apoyar la educación, la investigación u otro uso aprobado por el maestro del estudiante o la administración.
2. El uso del sistema por parte de los estudiantes solo está permitido con el consentimiento y la supervisión de un miembro del personal. Esto incluirá:
 - a. uso de Internet o de la red del distrito
 - b. descarga, carga e impresión de información de Internet
 - c. uso de correo electrónico
 - d. servicios de chat
 - e. mensajería instantánea
3. La responsabilidad por el uso y cuidado adecuado del equipo es del usuario individual.
4. Quienes utilicen el sistema no impedirán el uso del sistema por parte de ningún otro usuario.
5. Toda la actividad de la cuenta es, en última instancia, responsabilidad del propietario asignado de la cuenta. A cada estudiante se le proporciona una cuenta de googledocs para uso escolar. Esta cuenta pertenece a la escuela y se eliminará dentro de los cuatro meses posteriores a la graduación de PHS. Se

mantendrá durante los cuatro años de la escuela secundaria, incluso si un estudiante se da de baja, pero se eliminará después del año esperado de graduación.

Todos los documentos que los estudiantes deseen conservar después de la graduación deben transferirse a otra cuenta antes de agosto del año de graduación.

6. Quienes usen el sistema no deberán usar el sistema para acceder a materiales pornográficos, materiales que se consideren discriminatorios o antisociales, o materiales que contengan lenguaje o información vulgar.
7. El idioma empleado en el uso del sistema debe ajustarse a las políticas aceptadas del distrito.
8. Todos los usuarios deberán ejecutar solo el software instalado y/o autorizado por el administrador del edificio. La copia de software con licencia del distrito está estrictamente prohibida.
9. Los estudiantes no pueden proporcionar información personal como nombre, dirección y número de teléfono o comunicarse con alguien en el sistema sin el permiso de su maestro o supervisor.
10. Los usuarios no utilizarán el sistema para acosar a otros usuarios o para mirar o ingresar a otra computadora o sistema informático con el propósito de alterar o acceder ilegalmente a información privilegiada.
11. El distrito se reserva el derecho de permitir que el personal autorizado revise el uso del sistema y el contenido del archivo.
12. La administración o el personal pueden desarrollar y distribuir políticas adicionales que cubran cosas tales como:
 - a. comportamiento en la sala de computación
 - b. uso de software
 - c. materiales permitidos en la sala de informática
 - d. procedimiento para reportar sitios inapropiados encontrados en Internet
 - e. negativa a cumplir con las solicitudes de un maestro
13. Los estudiantes menores de 18 años deben tener un formulario de consentimiento firmado por sus padres o tutores. Los estudiantes mayores de 18 años deben tener un formulario de consentimiento de usuario firmado por el estudiante en el archivo de su escuela.
14. El uso no autorizado del sistema o la violación de las normas enumeradas en esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o la pérdida del derecho a acceder al sistema.
15. Pittsburg USD 250 no es responsable de ningún reclamo o daño de cualquier naturaleza que surja del uso o la imposibilidad de usar el sistema de red de Pittsburg USD 250.

KidCare Connection

USD 250 y el Centro de Salud Comunitario del Sudeste de Kansas (CHC/SEK) se han asociado para garantizar que todos los niños del Distrito Escolar Comunitario de Pittsburg tengan acceso a servicios médicos, dentales y de salud mental en la escuela. Estos servicios están disponibles

independientemente del estado del seguro o los ingresos del niño. El horario de la camioneta KidCare Connection se puede encontrar en www.usd250.org. Las llamadas se pueden dirigir a la clínica al: 620-249-0281.

MEDICAMENTOS Y ENFERMERA

Es política del distrito de USD 250 que no se administrará ningún medicamento recetado sin un FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA MEDICAMENTOS actualizado y completado en el archivo para cada medicamento que se administre. Este formulario se puede obtener en la oficina de la escuela. Todos los medicamentos deben traerse a la escuela en su envase original. El frasco del medicamento debe estar claramente marcado con el nombre del estudiante, el nombre del médico y la cantidad y hora de administración del medicamento. Todos los medicamentos se mantendrán en la oficina de la enfermera y serán administrados únicamente por la enfermera de la escuela o su sustituto designado. **NINGÚN MEDICAMENTO SE MANTENDRÁ EN EL SALÓN DE CLASES O CON EL ESTUDIANTE.** Todos los medicamentos de venta libre (sin receta) tomados en la escuela requerirán una nota de permiso por escrito del padre o tutor legal. Si su hijo tiene alguna condición médica que requiere atención especial además de los primeros auxilios normales, comuníquese con la enfermera de la escuela o la oficina de la escuela lo antes posible. Ya no enviaremos medicamentos sobrantes a casa con los niños. Los padres deben recogerlo de la escuela dentro de los 30 días o será destruido. Para obtener información más detallada sobre la administración de medicamentos en la escuela, consulte las siguientes políticas en el manual de políticas del distrito:

JGFGB Supervisión de Medicamentos

JGFGBA Autoadministración de medicamentos por parte del estudiante

Una enfermera escolar está disponible para los estudiantes. Cuando sea posible, los estudiantes deben ver a la enfermera durante el cambio de clase, el almuerzo o durante el tiempo de asesoramiento. Cualquier estudiante que necesite salir debido a una enfermedad debe hacerlo a través de la oficina con el consentimiento de los padres. Cualquier estudiante que llegue a clase con más de 5 minutos de retraso desde la oficina de la enfermera puede considerarse ausente.

ESTACIONAMIENTO Y AREA DE ESTACIONAMIENTO

Los estudiantes que conducen un vehículo a la escuela deben obtener un permiso de estacionamiento que se mostrará en el espejo retrovisor. Los estudiantes deben tener una licencia de conducir válida y prueba de registro para obtener este permiso. Los estudiantes que manejan más de un vehículo pueden comprar permisos adicionales por \$5.00 cada uno o los permisos pueden cambiarse fácilmente entre vehículos. Todos los vehículos que ingresan al estacionamiento de PHS están sujetos a registro por parte de las autoridades escolares o del personal encargado de hacer cumplir la ley que trabaja con ellos y se considerará que la persona que controla el automóvil da su consentimiento para dicho registro. Se puede realizar una búsqueda sin orden judicial para cualquier propósito razonable. Una búsqueda del vehículo incluye todos los compartimentos y componentes del mismo. Después del inicio de una búsqueda, el vehículo puede ser retirado de las instalaciones durante la duración razonable de la búsqueda.

Para la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes, se cumplen estrictamente las normas de conducción. No hay áreas de estacionamiento tales como carriles de bomberos, zonas de carga de autobuses, estacionamiento para visitantes o discapacitados que estén claramente marcadas. El estacionamiento es monitoreado durante el horario escolar por una persona de seguridad. Es posible que se les nieguen los privilegios de conducir y estacionar en el campus a aquellos que conducen de manera insegura o que están mal estacionados.

Los estudiantes a los que se les permite salir del edificio o estar en el estacionamiento debido a clases o programas fuera del campus, deben completar un formulario de permiso de transporte.

BLASFEMIA

No se permite ninguna obscenidad, gesto obsceno, palabrotas, maldiciones, ya sean verbales o escritas.

Primera Ofensa: FNS

Segunda Ofensa: 1 día de ISS

Tercera Ofensa: 3 días de ISS

Cuarta Ofensa: 3 Días de OSS

MANIFESTACIÓN PÚBLICA DE AFECTO

Los estudiantes deben cuidarse de las demostraciones excesivas de afecto en público durante el día escolar y las actividades regulares. Los besos y los abrazos prolongados no son comportamientos escolares apropiados y pueden ocurrir consecuencias que van desde la escuela del viernes por la noche hasta suspensiones.

Primera ofensa: conferencia estudiantil

Segunda ofensa: Notificación a los padres

Tercera Ofensa: FNS

Cuarta Ofensa: ISS/OSS

SIMULACROS DE SEGURIDAD (Tornado/Incendio/Intruso)

La ley del estado de Kansas requiere que las escuelas realicen simulacros de incendio, tornado e intruso cada año. En caso de incendio, los maestros dirigirán a los estudiantes a las salidas apropiadas más cercanas a sus habitaciones. En el caso de un simulacro de tornado, los maestros dirigirán a los

estudiantes al área indicada en cada salón de clases. Un simulacro de intruso puede llevarse a cabo en algún momento durante el año escolar. Se notificará a todas las autoridades competentes y se comunicará la información a todos los patrocinadores involucrados. El estatuto de Kansas establece: “Cualquier persona que, a sabiendas y deliberadamente, active una falsa alarma de incendio es culpable de un delito menor”. El estatuto establece que esta es una ofensa multable de hasta \$100. Cualquier estudiante que participe en una falsa alarma estará sujeto a un mínimo de cinco días de suspensión y posible suspensión a largo plazo.

A.L.I.C.E - Alert, Lockdown, Inform, Counter, Evacuate: es un conjunto de estrategias proactivas basadas en la investigación que van más allá del bloqueo y aumentan las posibilidades de supervivencia durante un evento de intruso violento. ALICE cuenta con el apoyo de más de 700 agencias de aplicación de la ley en todo el país y cumple con el nuevo estándar de atención desarrollado recientemente por el Departamento Federal de Educación, la Oficina Federal de Investigaciones (FBI), el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y el Federal Agencia de Manejo de Emergencias (FEMA).

CAMBIOS DE CLASES

Cualquier cambio de horario debe ocurrir dentro de los primeros tres (3) días del semestre. La administración tiene la autoridad para aprobar cualquier cambio de horario después de esos tres días.

PROPIEDAD ESCOLAR

Los artículos escolares se prestan a los estudiantes al comienzo de cada año escolar. Los artículos dañados, perdidos, robados o destruidos serán pagados por el estudiante a un costo por artículo. Si los estudiantes entregan artículos que pertenecen a otro estudiante, siguen siendo responsables del artículo original que se les entregó cuando ingresaron a la escuela. Algunos de estos artículos de los que los estudiantes pueden ser responsables son los libros de texto y todo el equipo deportivo y de actividades.

OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES

Las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg y el Departamento del Sheriff del Condado de Crawford han trabajado juntos para colocar un oficial de policía de tiempo completo en la Escuela Secundaria de Pittsburg durante el horario escolar. Este oficial tiene toda la autoridad de cualquier otro oficial de policía y puede ayudar al personal de la escuela en la instrucción en el salón de clases, los procedimientos de seguridad y la supervisión.

CONSEJO DEL SITIO

El consejo del sitio es un equipo formado por maestros, administradores, padres y miembros de la comunidad que trabajan en colaboración para encontrar formas de mejorar nuestra escuela. El

establecimiento de un equipo es un componente de la acreditación del estado de Kansas.

CÁMARAS DE SEGURIDAD

Dentro y fuera de las instalaciones de la escuela están protegidos y monitoreados las veinticuatro horas del día por un equipo de video de circuito cerrado. Las grabaciones pueden usarse como evidencia en investigaciones de violaciones de las reglas escolares y/o actos criminales.

ACTIVIDAD SEXUAL

Los actos sexuales consentidos o las simulaciones sexuales consentidas no están permitidos en ninguna propiedad de USD 250.

Primera ofensa: 5 días de OSS

Segunda infracción: 10 días de OSS con posible audiencia a largo plazo

SEXTING Y/O POSESIÓN DE MATERIAL SEXUALMENTE EXPLÍCITO, VULGAR O VIOLENTO

Los estudiantes no pueden poseer ni exhibir, electrónicamente o de otra manera, material sexualmente explícito, vulgar o violento.

Primera Ofensa: ISS/OSS

Segunda Ofensa: OSS

FUMAR/CONSUMO DE TABACO

Está prohibido fumar o masticar tabaco o productos de tabaco en la propiedad escolar y en las actividades patrocinadas por la escuela. También está prohibida la posesión de tabaco, productos de tabaco o parafernalia relacionada con el uso de tabaco, como encendedores, fósforos, pipas, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, etc. Cualquier estudiante que use o esté en posesión de estos artículos puede estar sujeto a una suspensión mínima de 5 días. Una segunda ofensa por posesión o uso de tabaco puede ser de 10 días de suspensión y el estudiante será colocado en un Contrato de Comportamiento. Un tercer incidente puede resultar en una suspensión a largo plazo.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE/PERSONAL

Se requiere que los estudiantes y miembros del personal de la Escuela Secundaria de Pittsburg tengan en su posesión gafetes de identificación. La acción disciplinaria puede ocurrir si la identificación adecuada no está disponible.

POLÍTICA DE PRUEBAS DE ABUSO DE SUSTANCIAS PARA ESTUDIANTES

Con USD 250, nos preocupamos por la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes. En un esfuerzo por proteger la salud, la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes involucrados en actividades secundarias, la Junta de Educación de USD 250 ha adoptado la Política de *Pruebas de Abuso de Sustancias para Estudiantes*.

Razón fundamental

Esta política incluye medidas preventivas diseñadas para ayudar a los estudiantes que asisten a actividades extracurriculares o cocurriculares, para evitar el uso indebido o el abuso de cualquier droga de venta libre, ilegal o para mejorar el rendimiento. Las actividades son experiencias relevantes para la formación de cada alumno; sin embargo, sigue siendo un privilegio asistir. Creemos que los estudiantes que asisten a las actividades deben ser un ejemplo para todos los demás estudiantes de secundaria de USD 250. La política completa está disponible en el sitio web del distrito o en el manual de actividades.

ROBO

No se permitirá el robo de propiedad del estudiante, del maestro o de la escuela. Los infractores pueden ser responsables del pago de la restitución de los artículos no recuperados o devueltos. La falta de pago de la restitución puede resultar en una audiencia de suspensión a largo plazo. Cualquier estudiante que participe en este comportamiento inapropiado estará sujeto a una suspensión a corto plazo de la escuela. Nuestro oficial de recursos escolares revisará cada caso.

Primera ofensa: 5 días de suspensión

Segunda Ofensa: 10 Días De Suspensión

Tercera ofensa: Audiencia a largo plazo

VISITANTES

Todos los visitantes deben informar directamente a la recepcionista ubicada en la oficina principal y adquirir una tarjeta de identificación de visitante. Con el fin de mantener un ambiente propicio para el aprendizaje, no se permiten visitantes o amigos de los estudiantes en la escuela. Los padres, sin embargo, siempre son bienvenidos y deben registrarse en la oficina principal al llegar a la escuela. La administración se reserva el derecho de aprobar a todos los visitantes.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DE PHS

Nuestra filosofía es que, como entrenadores y patrocinadores, tenemos la oportunidad de trabajar con un estudiante atleta y desarrollarlo por completo. Es un objetivo obvio ayudar a cada estudiante-atleta a tener el mayor éxito posible en la actividad de su elección. Es nuestra responsabilidad ayudar a nuestros estudiantes-atletas a desarrollarse por completo, mucho más allá de sus habilidades atléticas. Es nuestra intención y propósito proporcionar un programa mediante el cual las personas tengan la oportunidad de desarrollarse física, mental y emocionalmente. Este énfasis en el desarrollo completo tendrá un efecto gratificante y duradero en la vida del estudiante-atleta.

El Programa de Actividades de la Escuela Secundaria de Pittsburg funciona como un único programa coordinado (9-12), que incorpora las siguientes actividades, aprobado por la Administración y sancionado por la Junta de Educación.



Estas actividades actualmente incluyen:

Atletismo

Béisbol
Baloncesto (niños/niñas)
Cross Country
Fútbol
Golf (niños/niñas)
Sofbol
Fútbol (niños/niñas)
Tenis (niños/niñas)
Track (niños/niñas)
Vóleibol
Lucha

No atlético

Club de tiro con arco/al aire libre
Club de Arte
Banda (Marcha, Pep, Orquesta, Jazz)
Club de libros
Porristas
guardia de color
Equipo de baile
Debate/Forense

No atlético (continuado)

Club de drama
Club de la igualdad
Familia Carrera y Com. Líderes de Amer.
Compañeros Cristianos Atletismo/Actividades
Club francés
Get Busy Livin'
Club de guitarra
Asociación de Estudiantes de Ocupación de la Salud
Club de matematicas
Liga Nacional Forense
Sociedad Nacional de Honor
Club de filosofía
Club de levantamiento de pesas
Scholar Bowl
Club de Ciencias
Club de español
STAR Army
Gobierno estudiantil
Asociación de Estudiantes de Tecnología
actores teatrales
Música vocal

Tabla de contenidos

Sección B – Información del Distrito de USD 250

REGLAS DE TRANSPORTE Y MATRIZ DE DISCIPLINA	2
MATRIZ DE DISCIPLINA DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS	3
COMUNICACIÓN	4
SWIFTREACH	4
SITIO WEB USD 250: www.usd250.org	4
USD 250 Distrito Canal Vimeo: www.vimeo.com/USD250	5
POWERSCHOOL	5
RECORDAR	5
CORREO ELECTRÓNICO	5
TELÉFONO	5
NOTIFICACIÓN CONTINUADA DE NO DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	6
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	6
AMENAZAS DE BOMBA	7
FERPA – LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA	7
POLÍTICA SOBRE PIOJOS	8
POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN	8
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE PARA ESTUDIANTES PARA TECNOLOGÍA	8
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	9
USO INACEPTABLE E INAPROPIADO	9
USO DEL ALMACENAMIENTO EN RED	11
REGISTROS Y MONITOREO	11
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES	11
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN	11
ARTÍCULO 504	12
INSTALACIONES Y TERRENOS LIBRES DE HUMO Y TABACO (se aplica a adultos y estudiantes)	12
DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES	13
Intervenciones de seguridad de emergencia de GAAF (Ver GAO, JRB, JQ y KN) GAAF	13
Tipos prohibidos de restricción	15
Uso de intervenciones de seguridad de emergencia	15
Restricciones de ESI	15
Uso de la reclusión	15
Formación	16

Notificación y documentación	16
Agentes de la ley, recursos escolares y seguridad del campus	17
Documentación de los incidentes de ESI	17
Proceso de resolución de disputas	locales 18
USD 250 Política de la Junta Escolar de Tareas	20
USD 250 Filosofía de la tarea	20
USD 250 Creencias básicas sobre la tarea	20
USD 250 Política de la Junta Escolar de Calificación	20
USD 250 Filosofía de Calificación	20
USD 250 Creencias básicas sobre la calificación	20

REGLAS DE TRANSPORTE Y MATRIZ DE DISCIPLINA

Pittsburg Community Schools se compromete a crear un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos nuestros estudiantes. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, el Departamento de Transporte junto con USD 250 ha desarrollado las siguientes pautas.

NORMAS Y NORMAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE VIAJAN EN AUTOBUSES ESCOLARES:

1. El conductor está a cargo del autobús y los estudiantes. Los estudiantes deben obedecer al conductor con prontitud y de buena gana.
2. Las reglas / regulaciones escolares y distritales se aplican a los autobuses escolares.
3. Los estudiantes deben viajar en su autobús asignado regularmente en todo momento a menos que se haya otorgado el permiso.
por la escuela.
4. Los estudiantes no deben pararse o jugar en la carretera mientras esperan el autobús.
5. Los estudiantes deben salir de casa lo suficientemente temprano como para llegar a la parada de autobús antes de que venza el autobús.
6. Los estudiantes deben ejercitar la autodisciplina en el área de carga del autobús. Los estudiantes deben abstenerse de empujar y empujar a otros estudiantes. Los estudiantes en violación están sujetos a medidas disciplinarias.
7. Los estudiantes que tienen que caminar alguna distancia a lo largo de la carretera a la zona de autobuses, donde es practicable, deben caminar por el lado izquierdo frente al tráfico que se aproxima. Esto también se aplicará a los estudiantes que salgan de la zona de carga del autobús por la noche.
8. Los estudiantes no se sentarán en el asiento del conductor, ni ningún estudiante estará en el derecho inmediato del conductor.
9. Cada estudiante puede ser asignado a un asiento si así lo requiere el conductor del autobús.
10. Los estudiantes deberán:
 - a. Sentarse adecuadamente en sus asientos.
 - b. Abstenerse de arrojar objetos dentro / fuera del autobús.
 - c. Mantener sus manos para sí mismos.
 - d. Ser corteses con sus compañeros de viaje.
 - e. Usar un lenguaje apropiado.
 - f. Mantener el autobús limpio de basura.
 - g. Hablar en un tono de voz tranquilo.
11. Ningún estudiante debe usar tabaco, dispositivo de cigarrillo electrónico o encender una llama en una escuela.
12. Ningún estudiante deberá en ningún momento extender la cabeza, las manos o los brazos por la ventana mientras esté en el autobús.
13. Los estudiantes deben ver que no tienen nada en su poder que pueda causar lesiones a otro, tales como palos, recipientes rompibles, cualquier tipo de arma de fuego, correas o alfileres que se extiendan de su ropa. Además, cualquier tipo de animal, con la excepción de un animal de servicio, no está permitido en el autobús sin el permiso del conductor del autobús.
14. Cada estudiante debe ver que sus libros y pertenencias personales están fuera del pasillo. La administración del edificio debe otorgar un permiso especial para transportar cualquier artículo grande.

15. El distrito escolar responsabilizará al estudiante o a los padres/tutores por daños intencionales a los autobuses escolares causados por el estudiante. (Sustitución)
16. Los estudiantes no pueden usar radios o equipos estéreo mientras están en el autobús escolar a menos que el dispositivo sea utilizado con auriculares.
17. Los estudiantes deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento y no deben subir o bajar del autobús.
hasta que el autobús se haya detenido por completo.
18. Los estudiantes deben dejar el autobús de manera ordenada. No deben cruzar la carretera hasta que se les dé consentimiento del conductor del autobús escolar. Al abordar o salir del autobús, los estudiantes deben estar a la vista del conductor en todo momento.
19. Los estudiantes deben cruzar la carretera solo frente al autobús escolar y nunca detrás de él.
20. Los estudiantes en los grados K-12 pueden bajarse en un lugar que no sea su propia parada regular solo con permiso por escrito de la oficina. Es responsabilidad de los padres /guardias informar a la escuela de un cambio en la ubicación de llegada / despido.
21. Los estudiantes no deben realizar ningún acto que obstruya el libre paso de un autobús escolar a lo largo de su curso normal.
22. En caso de emergencia real, los procedimientos de salida de emergencia, según lo establecido por él se seguirán los simulacros de salida de emergencia.
23. La mala conducta de los estudiantes en un autobús será razón suficiente para dejar de proporcionar el autobús de transporte a los estudiantes involucrados.

Para ser consistente con todos los estudiantes que viajan en el autobús escolar, USD 250 ha desarrollado una matriz de disciplina. Esta matriz se utilizará para ayudar a la administración escolar a lidiar con las violaciones en el autobús escolar. Se espera que los estudiantes sigan las pautas para garantizar un viaje seguro hacia y desde la escuela. **El comportamiento considerado extremo por la administración o el personal estará sujeto a la jurisdicción del administrador del edificio.**

MATRIZ DE DISCIPLINA DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS			
Viajar en el autobús escolar es un privilegio que el distrito ofrece a las familias que cumplen con los requisitos de transporte del distrito. Para garantizar que los estudiantes disfruten de un viaje seguro y agradable, solo aquellos estudiantes que sigan el Código de Comportamiento del Autobús de USD 250 podrán viajar en el autobús. El conductor del autobús tiene jurisdicción sobre el comportamiento en el autobús. El director del edificio determinará las consecuencias por mal comportamiento.			
		Consecuencia mínima	Máxima consecuencia
Comportamientos de nivel 1	<ul style="list-style-type: none"> • De pie mientras el autobús se mueve. • Moverse fuera del asiento mientras el autobús se mueve. • Negativa a permanecer sentado. 	Advertencia verbal por parte del conductor o monitor	El estudiante se movió al frente del autobús en

	<ul style="list-style-type: none"> • Tirar papel o artículos no amenazantes. • Gritos inapropiados/ruidosos. • Manos o brazos fuera de la ventana. • Lenguaje menor/novatadas verbales. 		un asiento asignado.
Comportamientos de nivel 2	<ul style="list-style-type: none"> • Juegos bruscos: involucrar físicamente a otro estudiante sin la intención de dañar. • Desfiguración menor de la propiedad de la escuela (goma debajo de los asientos, marcas de lápiz). • Lenguaje inapropiado hacia otro estudiante. • Comportamiento verbal agresivo. • Falta de respeto al conductor del autobús o al ayudante del autobús; no conforme. • Demostraciones inapropiadas de afecto (besos, etc.). • Uso inapropiado del transporte (no viajar a donde se supone que debe ir, etc.). • Acoso o intimidación menor (insultos, etc.) • Múltiples ofensas desde el Nivel Uno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiento asignado designado por el conductor del autobús. • El conductor del autobús completa un boleto rosa y se lo da al estudiante para que lo haya firmado por el padre / tutor. El comprobante debe ser firmado por el padre y / o tutor y el administrador del edificio para viajar en el autobús. • El personal de transporte documentará el incidente en PowerSchool. • La administración puede comunicarse con el hogar con respecto a las acciones disciplinarias de Nivel 2. 	1-10 días de suspensión del transporte (decisión del administrador del edificio)
Comportamientos de nivel 3	<ul style="list-style-type: none"> • Peleas en el autobús o en las paradas de autobús. • Actos agresivos de intimidación con la intención de usar gestos físicos o verbales hacia otro estudiante, conductor de autobús o monitor (insultos, levantar los puños). • Intimidación o acoso con la intención de dañar mental o físicamente. • Desfiguración importante de la propiedad (corte, escritura, alteración). • Golpear al conductor del autobús o al monitor del autobús (cualquier contacto físico). • Tabaco, cigarrillo electrónico, drogas o alcohol. • Acoso sexual. • Robo de bienes. • Incendio provocado. • Actividad y afiliación relacionada con pandillas. • 3 deslizamientos rosados de una ofensa de Nivel 2 pueden conducir a una referencia de Nivel 3. 	1-10 días de suspensión del transporte (decisión del administrador del edificio)	Expulsión por 186 días de la escuela y el transporte.

--	--	--	--

COMUNICACIÓN

El distrito se esfuerza por mantener a las familias y a los miembros de la comunidad informados de las noticias y actividades escolares. Nuestro objetivo es tener información a su alcance y garantizar que los padres y otras personas se sientan bienvenidos a contactarnos con preguntas e inquietudes.

SWIFTREACH

Mantener un entorno de aprendizaje seguro y protegido es una prioridad en el distrito. Los padres / tutores recibirán alertas a través de los números de teléfono y un correo electrónico proporcionado durante la inscripción en línea. Si necesita cambiar su información de contacto, comuníquese con la escuela a la que asiste su hijo. SWIFTREACH se activa para notificar a las familias de cancelaciones, información importante y en caso de emergencia.

SITIO WEB USD 250: www.usd250.org

- Noticias actualizadas al minuto
- Información de reuniones de la Junta, resúmenes y agendas
- Acceso a PowerSchool
- Calendarios y eventos
- Información de contacto
- Currículo
- Políticas del Distrito y Manuales del Estudiante
- Información de empleo y vacantes
- Enlaces a otros sitios relacionados con la educación

USD 250 Distrito Canal Vimeo: www.vimeo.com/USD250

El Canal Vimeo del Distrito de USD 250 alberga importantes videos informativos, reuniones de la junta e historias compartidas desde el Distrito. Este canal es una de las formas en que el distrito se comunica con nuestra comunidad y los padres.

POWERSCHOOL

PowerSchool es un programa basado en la web que permite a los padres / guardias acceder a información vital sobre sus hijos de manera rápida y precisa. Pueden ver los resultados de los exámenes y tareas tan pronto como se registran, lo que les permite intervenir rápidamente si es necesario. Los padres pueden consultar los últimos asignadores de tareas y ofrecer a sus hijos ayuda con sus tareas escolares. Día tras día, PowerSchool ayuda a los padres a ayudar a sus hijos a alcanzar su potencial.

Algunos ejemplos de información accesible para padres/tutores:

- Fácil acceso a las tareas de los estudiantes y a los datos
- Comunicación con los profesores
- Seguimiento de la asistencia en tiempo real
- Consultar el saldo de los alimentos

Algunos ejemplos de información accesible para los estudiantes:

- Acceso a asignaciones

- Información sobre su progreso individual
- Seguimiento de calificaciones y créditos

Se puede acceder a PowerSchool desde cualquier lugar con conexión a Internet visitando <http://powerschool.usd250.org>. Los padres / tutores pueden crear una cuenta y conectar a su estudiante utilizando el 'ID de acceso' y la 'contraseña de acceso' que proporciona la escuela o se pueden obtener poniéndose en contacto directamente con la escuela.

REMIND

Remind es la plataforma de comunicación del distrito que los educadores llegan a los estudiantes y padres donde se encuentran. Remind está disponible tanto en línea como como una aplicación en dispositivos Android e IOS. Los padres y estudiantes mayores de 13 años serán colocados en grupos de Remind según el horario de clases del estudiante. Los estudiantes y los padres también pueden unirse a grupos basados en actividades o intereses utilizando su código de clase.

CORREO ELECTRÓNICO

El distrito reconoce el uso del correo electrónico como una opción vital para contactar a los maestros que no siempre está disponible debido a los horarios de enseñanza. Podrá ponerse en contacto con todo el personal administrativo, certificado y administrativo por correo electrónico. Por lo general, los correos electrónicos del distrito tienen el formato de primera inicial y apellido, sin embargo, a algunos miembros del personal se les puede asignar una variante de esto. Es una buena práctica utilizar el directorio del personal en el sitio web de USD 250 para encontrar la información de contacto de un miembro específico del personal.

Ejemplo de correo electrónico: inicial y apellido: name@usd250.org

TELÉFONO

Edificio	Teléfono
Escuela Primaria George Nettels	620-235-3160
Escuela Primaria Lakeside	620-235-3140
Primaria Meadowlark	620-235-3130
Escuela Primaria Westside	620-235-3170
Escuela Intermedia Comunitaria de Pittsburg	620-235-3240
Pittsburg High School	620-235-3200
Oficina de la Junta de Educación	620-235-3100
Transporte	620-235-3190

AVISO CONTINUO DE NO DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Es la política del Distrito Escolar Comunitario de Pittsburg proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo positivo y productivo , libre de discriminación, incluida la discriminación o el acoso por motivos

de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para los programas), orientación sexual, identidad de género y estado socioeconómico (para los programas) en sus programas educativos y práctica de contratación. El acoso, las novatadas, la intimidación, el comportamiento amenazante o la intimidación por parte de estudiantes, personal o terceros están estrictamente prohibidos y no se tolerarán en el distrito. Existe un procedimiento de quejas para procesar las quejas de discriminación. Si tiene preguntas o una queja relacionada con esta política, comuníquese con el superintendente del distrito, Richard Proffitt, 510 Deill, Pittsburg, KS, (620) 235-3100, rproffitt@usd250.org.

El Superintendente ha sido designado para coordinar el cumplimiento de los requisitos de no discriminación contenidos en el Título VI y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990.

El distrito se compromete a mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de discriminación. Cualquier incidente de discriminación en cualquier forma se informará de inmediato al supervisor inmediato de un empleado, al director del edificio o al coordinador de cumplimiento del distrito para su investigación y acción correctiva por parte del director del edificio o el oficial de cumplimiento del distrito. Cualquier empleado que se involucre en una conducta discriminatoria estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Las quejas contra el superintendente deben dirigirse a la junta de educación.

Las quejas de discriminación se resolverán utilizando los procedimientos de quejas de discriminación del distrito.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Existen planes de contingencia para situaciones de crisis en todos los centros del distrito. En caso de emergencia, USD 250 utilizarán nuestro sistema SwiftReach para compartir información con los padres / tutores por teléfono y correo electrónico. Es imperativo que su información de contacto registrada en el distrito escolar sea correcta para que reciba comunicaciones con respecto a su hijo. En situaciones de emergencia, es difícil mantener la calma; sin embargo, el tráfico pesado y la avalancha de personas sólo conducirán al caos. Según lo solicitado, por favor escuche los consejos sobre lugares de reunión, sesiones informativas y actualizaciones.

EVACUACIONES DE EMERGENCIA (amenaza de bomba, fuga de gas, etc.)

Si hay una situación de emergencia, el director se encargará de que los estudiantes sean escoltados a un lugar seguro. El director notificará la amenaza a los organismos encargados de hacer cumplir la ley y solicitará una inspección exhaustiva de los edificios y terrenos. Se seguirán otras contingencias señaladas en el plan de crisis.

Si se determina que no existe peligro para la seguridad de los estudiantes y si queda tiempo en la jornada escolar, se reanudará la escuela. El tiempo perdido para una amenaza de cometer daños corporales será compensado.

FERPA – DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA Y PRIVACIDAD ACT

En virtud de la disposición de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), los padres de los estudiantes y los estudiantes elegibles (aquellos que tienen 18 años o más) tienen varios derechos con respecto a los registros educativos que son mantenidos y mantenidos por Pittsburg USD 250. De acuerdo con FERPA, se requiere que se le notifique de aquellos derechos que incluyen:

1. Los derechos de revisar e inspeccionar todos sus registros educativos, excepto aquellos que están específicamente exentos.
2. El derecho a evitar la divulgación de información de identificación personal contenida en sus registros educativos a otras personas con ciertas excepciones ilícitas. La divulgación de información de sus registros educativos a otras personas ocurrirá sólo si a. tenemos su consentimiento previo por escrito para la divulgación; b. la información se considera "información del directorio" y usted no se ha opuesto a la divulgación de dicha información; o c. la divulgación sin consentimiento está permitida por la ley.
3. El derecho a solicitar que se modifiquen sus registros educativos si cree que los registros son engañosos, inexactos o que violan sus derechos. Este derecho incluye el derecho a solicitar una audiencia en la que puede presentar evidencia para demostrar por qué el registro debe cambiarse si su solicitud de una enmienda a sus registros es denegada en primera instancia.
4. El derecho a presentar una queja ante la Oficina de Policía Y Regulaciones Familiares de los Estados Unidos. Departamento de Educación si cree que USD 250 no ha cumplido con los requisitos de FERPA.
5. El derecho a obtener una copia de las políticas de USD 250 por cumplir con FERPA. Se puede obtener una copia en la oficina del superintendente, 510 Deill, Pittsburg, Kansas.

Para los fines de FERPA, USD 250 ha designado cierta información contenida en los registros educativos como información de directorio que puede divulgarse para cualquier propósito sin su consentimiento. Lo siguiente información se considera información del directorio: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, la escuela anterior más reciente a la que asistió el estudiante, designación de la clase, campo principal de estudio y fotografías.

Usted tiene derecho a negarse a permitir la designación de cualquiera o toda la información anterior como información de directorio. Si se niega, debe presentar una notificación por escrito a este efecto con USD 250 en la oficina del Superintendente, 510 Deill, Pittsburg en o antes del 10 de septiembre de cada año escolar. Si no se presenta una denegación, USD 250 asume que no hay obligación de divulgar la información del directorio designado.

POLÍTICA DE PIOJOS DE LA CABEZA

Los estudiantes que tengan piojos vivos serán excluidos de la escuela hasta que se complete el tratamiento adecuado de los piojos y no se encuentren piojos vivos. Un padre/tutor debe acompañar al estudiante cuando regrese a la escuela. El estudiante debe ser reexaminado por el personal de la

escuela al regresar para asegurarse de que no haya piojos vivos. Si no se encuentran piojos vivos, el estudiante puede regresar a clases. Otros estudiantes que han estado en contacto directo también pueden ser examinados.

No se requiere que los estudiantes estén libres de liendres antes de regresar a la escuela.

POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN

Cualquier persona que asista a la escuela debe presentar una certificación de un médico o agencia de salud con licencia de que ha recibido o está en proceso de recibir vacunas contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, la poliomielitis, el sarampión, las mumps, la rubéola, la hepatitis B y la varicela.

Como alternativa a este requisito, un alumno puede presentar:

1. Certificación de un médico con licencia que indique que la condición física del niño es tal que la inmunización pondría en grave peligro su salud (esta exención médica debe firmarse anualmente), o
2. Una declaración escrita firmada por uno de los padres o tutores de que es un adherente de una denominación religiosa cuyas enseñanzas religiosas se oponen a tales pruebas e inmunizaciones.

Antes del comienzo del año escolar, la escuela notificará a los padres o encargados de los requisitos de inmunización del siguiente año escolar. El período de notificación requerido de 90 días estará vigente hasta el verano; por lo tanto, cada niño debe presentar los registros de vacunación actuales antes de ingresar a la escuela en el otoño.

Los estudiantes que no proporcionen la documentación requerida por la ley pueden ser excluidos de la escuela por el superintendente hasta que se cumplan los requisitos legales. Se dará aviso de exclusión a los padres/tutores según lo prescrito por la ley.

ESTUDIANTE USO ACEPTABLE POLICY PARA LA TECNOLOGÍA

Esta política fue escrita y mantenida por la oficina de tecnología y la administración de Pittsburgh Community Schools, USD 250, y ha sido aprobada por la Junta de Educación el 7/27/2020. Si tiene algún comentario con respecto a esta política, comuníquese con la oficina de tecnología del distrito. El uso no autorizado de los sistemas y dispositivos informáticos del distrito puede implicar no solo la transgresión de la política del distrito, sino también una violación de las leyes estatales y federales. El uso no autorizado es un delito ym ay implican sanciones penales y civiles.

A los efectos de estas directrices, las tecnologías de la comunicación incluyen Internet (es decir, la World Wide Web (WWW)), los servicios en línea, el correo electrónico, otros servicios relacionados con Internet, las computadoras proporcionadas por el distrito, incluidas las tabletas y chromebooks, los teléfonos, las redes de distrito y otros servicios o tecnologías aplicables, ya sea ahora en uso o implementados en el futuro. Las tecnologías de comunicación incluyen tecnologías (sean o no propiedad del distrito escolar) en uso en los terrenos de la escuela o en las actividades escolares.

La oficina de tecnología se reserva el derecho de desactivar cualquier cuenta, en cualquier

momento, en caso de una infracción real o percibida de esta política hasta nuevo aviso.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

El uso de las tecnologías de la comunicación por parte del estudiante es un privilegio destinado al beneficio educativo del estudiante. Los estudiantes deben cumplir con los términos de estas pautas, cualquier política aplicable de la junta de distrito, pautas administrativas y procedimientos operativos relacionados con el uso de tecnologías de comunicación. En el uso de las tecnologías de la comunicación, el estudiante seguirá estas pautas:

- A. Los estudiantes no deben usar dispositivos o recursos propiedad de la escuela de ninguna manera que impida el uso de otros dispositivos o servicios por parte de cualquier otro usuario, independientemente de la clase o los miembros del grupo.
- B. Si algún usuario encuentra que otro usuario del sistema está en violación o sospecha de violación de cualquier regla o política, el usuario que lo encuentre debe notificar a la oficina de tecnología, al administrador del edificio o al maestro del aula de inmediato, y no intentará aplicarse el sistema por su cuenta.
- C. El intercambio de cuentas con amigos o familiares está estrictamente prohibido sin el permiso previo de la oficina de tecnología.
- D. La ejecución de CUALQUIER software que no haya sido instalado por la oficina de tecnología o su personal está prohibida sin el consentimiento previo de la oficina de tecnología.
- E. El material para adultos está estrictamente prohibido.
- F. Los usuarios son responsables de todas las actividades asociadas con sus cuentas y dispositivos. Si un usuario libera su contraseña a un tercero que viola la policía del sistema, el propietario de la cuenta será responsable.
- G. El uso de este sistema es un privilegio, no un derecho. El mal uso severo o las infracciones repetidas darán lugar a una pérdida temporal o permanente del uso y el usuario puede estar sujeto a otras acciones disciplinarias.

USO INACEPTABLE E INAPROPIADO

Las siguientes formas de uso de los dispositivos y servicios de tecnología del distrito son inaceptables e inapropiadas y se considerarán violaciones de la política de la junta y las pautas administrativas. Los infractores pueden estar sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir la pérdida temporal o permanente del uso de la tecnología e incluso la suspensión. Ejemplos de uso inaceptable o inapropiado para un estudiante incluyen:

- A. Crear, copiar, distribuir o publicar a sabiendas un virus informático o malware u otro software o aplicaciones maliciosas.
- B. Enviar mensajes utilizando la cuenta de otra persona.
- C. Enviar mensajes que no sean coherentes con las reglas del distrito
- D. Enviar un mensaje que sea sexista, racista o perjudicial o inflamatorio.
- E. Enviar mensajes o descargar archivos que a sabiendas contengan lenguaje obsceno, gráficos, imágenes o archivos gráficos adjuntos, ya sea codificados / cifrados o nocodificados / eliminados.
- F. Envío de mensajes en cadena, no relacionados con la educación a través de correo electrónico o chat.
- G. Participar en sesiones de chat en línea que no están relacionadas con las funciones de la escuela.

- H. El uso de tecnologías proporcionadas por la escuela para beneficio personal.
- I. Compartir cuenta y/o contraseña con otros.
- J. Uso en línea de lenguaje obsceno, acosador o abusivo.
- K. Intentar obtener acceso a sitios web inapropiados.
- L. Intentar iniciar sesión en las redes informáticas del distrito como administrador de redes o sistemas.
- M. Acceder o intentar acceder a cualquier parte de las redes informáticas del distrito o a cualquier parte de un subsistema de Internet sin la debida autorización
- N. Robo o destrucción intencional de equipos del distrito.
- O. Enchufar o desconectar cables Ethernet o mover ordenadores o impresoras sin la aprobación de la oficina de tecnología.
- P. Usar dispositivos o sistemas del distrito de cualquier manera que viole las reglas escolares, las pautas administrativas, las políticas o procedimientos de la Junta, los estatutos estatales, las ordenanzas locales u otras leyes.

CONSECUENCIAS DEL USO INACEPTABLE

En el caso de que se descubra o denuncie una infracción, se notificará de inmediato al usuario infractor y se le dará la oportunidad de discutir la acción con el administrador del sistema y la administración del distrito y / o edificio en espera de la gravedad de la infracción.

El estudiante infractor puede ser excluido temporalmente del uso de la tecnología en espera de una investigación. Los correos electrónicos proporcionados a través de los servicios de correo electrónico del distrito se consideran información privada. Solo en las circunstancias más severas se leerá el correo electrónico del usuario.

Uso y conducta en los sitios de redes sociales oficiales del distrito

Escuelas comunitarias oficiales de Pittsburg: se han desarrollado sitios de redes sociales de USD 250 para fortalecer la comunidad dentro de nuestro distrito escolar y distribuir información sobre eventos, ya sean fotos, videos, enlaces a sitios web u otros medios de comunicación.

Pittsburg Community Schools - USD 250 pide que aquellos que hacen comentarios en la página muestren respeto por sus compañeros usuarios asegurándose de que la discusión siga siendo cívica, especialmente porque algunos sitios permiten que personas de cualquier edad se unan. Los comentarios también están sujetos a los Términos de uso y las políticas del Código de conducta de todos los sitios de redes sociales. Se alienta a los usuarios de las redes sociales a denunciar el abuso de esas políticas al botón "report abuse" de la página o comunicándose con el Departamento de Comunicaciones de las Escuelas Comunitarias de Pittsburg en communications@usd250.org.

Pittsburg Community Schools - USD 250 se reserva el derecho, pero no asume ninguna obligación, de eliminar comentarios que sean racistas, sexistas, abusivos, profanos, violentos, obscenos, spam, contengan falsedades o estén muy fuera de tema, o que calumnien, inciten, amenacen o hagan ataques a hominem contra estudiantes, empleados, invitados u otras personas. Tampoco permitimos mensajes de venta de productos o promoción de empresas comerciales o de otro tipo, con la excepción de las oportunidades de recaudación de fondos del distrito. Los actos que no cumplen pueden ser motivos para

la prohibición de páginas de redes sociales y / u otras acciones consideradas necesarias por las Escuelas Comunitarias de Pittsburg - Superintendente de USD 250 y / o Junta Escolar de USD 250. A su vez, Pittsburg Community Schools - USD 250 no se hace responsable de la información publicada o proporcionada por fuentes de terceros.

Al visitar un sitio oficial de redes sociales de Pittsburg Community Schools - USD 250, usted acepta que es responsable de las publicaciones y la información proporcionada por su persona.

Pittsburg Community Schools - USD 250 se libera de toda responsabilidad relacionada con el contenido ofensivo, inapropiado y malicioso publicado por fuentes de terceros.

Las páginas oficiales de redes sociales incluyen, pero no se limitan a:

- Facebook.com/USD250
- Twitter.com/PittsburgUSD250
- Instagram.com/PittsburgUSD250
- Vimeo.com/USD250

USO DEL ALMACENAMIENTO EN RED

El distrito escolar proporciona espacio de servidor para que los estudiantes almacenen archivos y datos que son solo para los orificios de compra escolar. Los estudiantes deben hacer una copia de seguridad de sus datos regularmente en caso de falla del servidor o pérdida de datos. Si un estudiante necesita más espacio, comuníquese con la oficina de tecnología.

REGISTROS Y MONITOREO

Las tecnologías de comunicación proporcionadas en el distrito son propiedad y están monitoreadas por la oficina de tecnología, incluidos, entre otros, los archivos almacenados o transmitidos, los correos electrónicos y el uso de terminales. El sistema de distrito crea registros de la mayor parte de la actividad de los usuarios. Los registros electrónicos se pueden utilizar como evidencia de uso no autorizado. La oficina de tecnología también puede monitorear la entrada desde cualquier terminal, en cualquier momento en caso de sospecha de uso no autorizado, o uso que no sea consistente con la política del distrito o del sistema. La oficina de tecnología jura el secreto en caso de que se supervise la información privada que no viola la política.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES

Participar en cualquier programa de actividades en las Escuelas Comunitarias de Pittsburg es un privilegio. Por lo tanto, los entrenadores y patrocinadores extracurriculares pueden promulgar tales reglas y regulaciones adicionales no relacionadas con el abuso de drogas y alcohol que tengan relación directa con sus programas.

Dichas reglas propuestas se presentarán para su revisión y aprobación por la junta de educación dos meses antes del programa / actividad.

El apoyo y la participación de los padres es vital para el éxito escolar. Se requerirá que el padre / tutor y el estudiante, por su naturaleza, reconozcan que han leído todas las políticas, reglas y

regulaciones relacionadas con el abuso de drogas y alcohol. La participación del estudiante se retrasará hasta que el reconocimiento sea firmado y devuelto al funcionario de la escuela correspondiente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE NUTRICIÓN

El Departamento de Servicios de Nutrición Escolar Comunitaria de Pittsburg está ubicado en el edificio de la Oficina de la Junta de Educación en 510 Deill, Pittsburg, KS. Empleamos a 35 personas y servimos un promedio de 950 desayunos y 1,925 almuerzos por día. Nuestro programa se esfuerza por servir comidas seguras, nutritivas y atractivas para su hijo. Las comidas son planificadas por el Director de Servicios de Nutrición, con la asistencia de los Gerentes de Cocina y los aportes de los estudiantes. Todas las comidas cumplen con los criterios y regulaciones de los EE. UU.

Departamento de Agricultura y el Departamento de Educación del Estado de Kansas. Los menús se planifican con el objetivo de proporcionar a los estudiantes una parte de su Cantidad Diaria Recomendada (RDA) para nutrientes y calorías clave. Se hace un esfuerzo adicional para proporcionar alternativas bajas en grasa y para mantener el promedio de calorías de la grasa por debajo del 30%. Dar a nuestros hijos todos los beneficios de una buena nutrición, para que puedan alcanzar su mayor potencial posible.

Si está interesado en obtener más información sobre el programa de comidas de su hijo, comuníquese con el Departamento de Servicio de Alimentos, Pittsburg Community Schools, 510 Deill, P.O. Drawer 75, Pittsburg, KS. Número de teléfono-(620) 235-3100, Número de fax-(620) 235-3106. Summer Warren, Directora de Servicio de Alimentos.

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja de discriminación, escriba a USDA, Director, Oficina de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, S W, Washington, D.C. 20250-9410 o llame al (866) 632-9992 (voz) Las personas con discapacidad auditiva o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339; o (800) 845-6136 (español) El USDA es un proveedor y empleador de igualdad de oportunidades.

ARTÍCULO 504

El Distrito Escolar Comunitario de Pittsburg no discrimina a ningún estudiante sobre la base de su discapacidad y permite la igualdad de acceso y participación en sus programas y actividades. El distrito tampoco discrimina a nadie porque esté asociado con alguien que está discapacitado. Además, es responsabilidad del distrito identificar y evaluar a los estudiantes que, dentro de la intención de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, necesitan servicios de instrucción especialmente diseñados para que esos estudiantes puedan recibir educación pública apropiada y gratuita. Para obtener información adicional, comuníquese con el director del edificio o la oficina del distrito.

Para esta política, un estudiante que puede ser elegible dentro de la intención de la Sección 504 es aquel que:

- Es elegible para asistir a las escuelas del distrito bajo la ley federal y de Kansas; y
- Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales, incluido el aprendizaje.

Los estudiantes pueden ser elegibles para servicios bajo las disposiciones de la Sección 504 a pesar de que no requieren servicios de conformidad con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Los estudiantes que se identifiquen como individuos con necesidades excepcionales bajo los criterios de IDEA tendrán sus derechos y obligaciones determinados por esa ley.

Cada estudiante calificado dentro del distrito que sea elegible para recibir servicios individuales apropiados, independientemente de la naturaleza o gravedad de la condición que requiera dichos programas o servicios, recibirá un público gratuito y apropiado recibirá una educación pública gratuita y apropiada del distrito, como se define en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

INSTALACIONES Y TERRENOS LIBRES DE HUMO Y TABACO (se aplica a adultos y estudiantes)

Todos los edificios y terrenos en USD 250 están declarados zonas libres de tabaco. Está prohibido fumar o usar productos de tabaco en todos los edificios escolares y en los terrenos escolares en todo momento.

Interpretación: No será la intención del distrito prohibir que los miembros adultos no estudiantes de la comunidad fumen o usen productos de tabaco en sus vehículos personales mientras están en los terrenos de la escuela.

TABACO

La posesión o el uso de productos de tabaco o parafernalia o cualquier cigarrillo de vapor / eléctrico de cualquier forma está prohibido en la propiedad de la escuela y en las actividades patrocinadas por la escuela. También está prohibida la posesión de tabaco, productos del tabaco o parafernalia relacionada con el uso del tabaco como encendedores, fósforos, pipas, etc.

DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES

La información de los estudiantes procesada por el distrito es confidencial, y las leyes estatales y federales limitan su divulgación. USD 250 tiene políticas del distrito para garantizar que los derechos de privacidad de los estudiantes estén protegidos y que los empleados del distrito cumplan con las leyes estatales y federales. Para obtener información completa, los usuarios pueden solicitar una copia de la Id. de Política del distrito EA - Política de privacidad para estudiantes llamando a la oficina del distrito al 235-3100.

Intervenciones de seguridad de emergencia de GAAF (Ver GAO, JRB, JQ y KN) GAAF

La junta de educación se compromete a limitar el uso de la Intervención de Seguridad de Emergencia ("ESI"), como la reclusión y la restricción, con todos los estudiantes.

La reclusión y la restricción se utilizarán sólo cuando la conducta de un estudiante impida el uso de una intervención de seguridad de emergencia como se define a continuación. La junta de educación alienta a todos los empleados a utilizar otras herramientas de gestión del comportamiento, incluidas las técnicas de prevención, las técnicas de desescalada y las estrategias de comportamiento positivo.

Esta política estará disponible en el sitio web del distrito con enlaces a la política disponible en cualquier página escolar individual. Además, esta política se incluirá en al menos uno de los siguientes: el código de coordinación de cada escuela, el plan de seguridad escolar o el manual del estudiante. El aviso de la disponibilidad en línea de esta política se proporcionará a los padres durante la inscripción cada año.

Definiciones

"Oficial de policía del campus" significa un oficial de seguridad escolar designado por la junta de educación de cualquier distrito escolar de conformidad con K.S.A. 72 – 8222, y sus enmiendas.

"Restricción química" significa el uso de medicamentos para controlar el comportamiento físico violento de un estudiante o restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

"Emergency Safety Intervention" es el uso de aislamiento o restricción física, pero no incluye escolta física o el uso de tiempo libre.

"Incidente" significa cada ocurrencia del uso de una intervención de seguridad de emergencia.

"Oficial de aplicación de la ley" y "oficial de policía" mean un oficial o empleado asalariado a tiempo completo o parcial del estado, un condado o una ciudad, cuyos deberes incluyen la prevención o detección de delitos y la aplicación de la ley penal o de tránsito de este estado o cualquier municipio de Kansas. Este término incluye a un oficial de policía del campus.

"Propósito legítimo de aplicación de la ley" significa un objetivo dentro de la autoridad legal de un oficial que debe lograrse a través de métodos o conductas tolerados por la autoridad nominadora del oficial.

"Restricción mecánica" significa cualquier dispositivo u objeto utilizado para limitar el movimiento de un estudiante.

"Padre" significa: (1) un padre natural; (2) un padre adoptivo; (3) una persona que actúe como padre según se define en K.S.A. 72 - 1046 (d) (2), y sus enmiendas; (4) un tutor legal; (5) un defensor de la educación para un estudiante con una excelencia; (6) un padre adoptivo, a menos que el estudiante sea un niño con una excepcionalidad; o (7) un estudiante que ha alcanzado la mayoría de edad o es un menor emancipado.

"Escolta física" significa tocar o sostener temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el shoulder o la espalda de un estudiante que está actuando con el propósito de inducir al estudiante a caminar a un lugar seguro.

"Restricción física" significa la fuerza corporal utilizada para limitar sustancialmente el movimiento de un estudiante, excepto que el contacto y el contacto consensuado, solicitado o no prolongado para proporcionar comodidad, asistencia o instrucción no se considerarán restricción física.

"Oficial de recursos escolares" significa un oficial de aplicación de la ley o oficial de policía empleado por una agencia local de aplicación de la ley que está asignado a un distrito a través de un acuerdo entre la agencia local de aplicación de la ley y el distrito.

"Oficial de seguridad escolar" significa una persona que es empleada por una junta de educación de cualquier distrito escolar con el propósito de ayudar y complementar a las agencias estatales y locales de aplicación de la ley en las que se encuentra el distrito escolar, pero no es un oficial de aplicación de la ley o oficial de policía.

"Reclusión": la colocación de un estudiante en un lugar donde se cumplan todas las condiciones siguientes: (1) el estudiante es colocado en un área cerrada por el personal de la escuela; (2) el estudiante está deliberadamente aislado de adultos y compañeros; y (3) al estudiante se le impide salir, o cree razonablemente que se le impedirá salir del área cerrada.

"Tiempo de espera" significa una intervención conductual en la que un estudiante es retirado temporalmente de una actividad de aprendizaje sin estar aislado.

Tipos prohibidos de restricción

Todos los miembros del personal tienen prohibido participar en las siguientes acciones con todos los estudiantes:

- Ucantar boca abajo (prono) restricción física;
- Uso de la contención física cara - arriba (decúbito);
- Usar restricción física que obstruya las vías respiratorias del estudiante;
- Usar restricción física que afecte el modo primario de comunicación de un estudiante;
- Usar productos químicos restraint, excepto como tratamientos prescritos para la condición médica o psiquiátrica de un estudiante por una persona con la licencia adecuada para emitir dichos tratamientos; y
- Uso de sujeción mecánica, excepto:
- Dispositivos de protección o estabilización requeridos por la ley o utilizados en calidad de acuerdo con una orden de una persona debidamente autorizada para emitir el pedido del dispositivo;
- Cualquier dispositivo utilizado por un oficial de la ley certificado para llevar a cabo tareas de aplicación de la ley; o Cinturones de seguridad y otros equipos de seguridad cuando se utilizan para asegurar las tuberías durante el transporte.

Uso de intervenciones de seguridad de emergencia

ESI se utilizará sólo cuando un estudiante presente un peligro razonable e inmediato de daño físico a dicho estudiante u otras personas con la capacidad actual de efectuar dicho daño físico. Las alternativas menos restrictivas a la ESI, como el apoyo a las intervenciones de comportamiento positivo, se considerarán inapropiadas o ineficaces dadas las circunstancias por el empleado de la escuela que presencia el comportamiento del estudiante antes del uso de cualquier ESI. El uso de ESI cesará tan pronto como deje de existir el peligro inmediato de daño físico. La acción violenta que es destructiva de la propiedad puede requerir el uso de un ESI. El uso de un ESI con fines de disciplina, castigo o para la

conveniencia de la sala de un empleado de la escuela no cumple con el estándar de peligro inmediato de daño físico.

Restricciones de ESI

Un estudiante no será sometido a ESI si se sabe que el estudiante tiene una condición médica que podría poner al estudiante en peligro mental o físico como resultado de ESI. La existencia de dicha condición médica debe indicarse en una declaración escrita del proveedor de atención médica con licencia del estudiante, una copia de la cual se ha proporcionado a la escuela y se ha colocado en el archivo del estudiante.

Dicha declaración escrita incluirá una explicación electrónica del diagnóstico del estudiante, una lista de las razones por las que ESI pondría al estudiante en peligro mental o físico, y cualquier alternativa sugerida a ESI. No obstante las disposiciones de esta subsección, un estudiante puede estar sujeto a ESI, si no es que sujeto el estudiante a ESI resultaría en un daño físico significativo para el estudiante u otros.

Uso de la reclusión

Cuando un estudiante es puesto en reclusión, un empleado de la escuela debe ser capaz de ver y escuchar al estudiante en todo momento. Todas las salas de aislamiento equipadas con una puerta de cierre se diseñarán para garantizar que la cerradura se desconecte automáticamente cuando el empleado de la escuela que ve al estudiante se aleje de la sala de aislamiento, o en caso de emergencia, como incendio o clima severo.

Una sala de aislamiento deberá ser un lugar seguro con características proporcionales y similares a las demás salas donde los estudiantes frecuentan. Dicha habitación deberá estar libre de cualquier condición que pueda ser un peligro para el estudiante, bien ventilada y suficientemente iluminada.

Adiestramiento

Todos los miembros del personal deberán recibir capacitación sobre el uso de estrategias de intervención conductual positiva, técnicas de desescalada y técnicas de prevención.

Dicha capacitación deberá ser consistente con los programas de capacitación reconocidos a nivel nacional sobre ESI. La intensidad de la capacitación proporcionada dependerá de la posición del empleado. Los administradores, los miembros del personal con licencia y otro personal que se considere más probable que necesite restringir a un estudiante recibirán una capacitación más intensa que el personal que no trabaja directamente con los estudiantes en el aula. La administración distrital y de edificación determinará la intensidad del entrenamiento requerido por cada puesto.

Cada edificio escolar deberá mantener documentación escrita o electrónica sobre la capacitación que se proporcionó y una lista de participantes, que estará disponible para su inspección por la junta estatal de educación a pedido.

Notificación y Documentación

El director o la persona designada notificará al padre el mismo día de un incidente. El requisito de notificación el mismo día de esta subsección se considerará cumplido si la escuela intenta al menos dos métodos para contactar al padre. Un padre puede firmar un método preferido de contacto para recibir la notificación el mismo día. Además, un padre puede aceptar, por escrito, recibir solo una notificación el mismo día de la escuela por múltiples incidentes que ocurran el mismo día.

La documentación del ESI utilizado se completará y se proporcionará a los padres del estudiante a más tardar el día escolar siguiente al día del incidente.

Dicha documentación escrita incluirá: (A) Los eventos que condujeron al incidente; (B) estudiantes que requirieron el ESI; (C) las medidas adoptadas para la transición del estudiante de nuevo al entorno educativo; (D) la fecha y hora en que ocurrió el incidente, el tipo de ESI utilizado, la duración del ESI y el personal escolar que usó o supervisó el ESI; (E) espacio o un formulario adicional para que los padres proporcionen comentarios o comentarios a la escuela con respecto al incidente; (F) una declaración que invite y alienta encarecidamente a los padres a programar una reunión para discutir el incidente y cómo prevenir futuros incidentes; y (G) información por correo electrónico y teléfono para que el padre se comuniquen con la escuela para programar la reunión de ESI. Las escuelas pueden agrupar los incidentes al documentar los puntos en los sub párrafos (A), (B) y (C) si el problema desencadenante que requiere el ESI es el mismo.

Se proporcionará a los padres la siguiente información después del primer incidente y cada incidente posterior durante cada año escolar: (1) una copia de esta política que indique cuándo se puede usar ESI; (2) un folleto sobre los derechos de los padres; (3) información sobre el derecho de los padres a presentar una queja a través del proceso local de resolución de disputas (que se establece en esta política) y el proceso de quejas de la junta estatal de educación; y (4) información que ayudará al padre a navegar por el proceso de respuesta, incluida la información de contacto de Families Together y el Centro de Derechos de discapacidad de Kansas. Tras la primera ocurrencia de un incidente de ESI, la información anterior se proporcionará en forma impresa o, previa solicitud por escrito del padre, por correo electrónico. Ante la ocurrencia de un segundo incidente o posterior, se proporcionará al padre una dirección de sitio web completa y directa que contenga dicha información.

Agentes de la ley, recursos escolares y oficiales de seguridad del campus

Los oficiales de policía del campus y los oficiales de recursos escolares estarán exentos de los requisitos de esta política cuando se dediquen a una actividad que tenga un propósito legítimo de aplicación de la ley. Los oficiales de seguridad escolar no estarán exentos de los requisitos de esta política.

Si una escuela es consciente de que un oficial de la ley o un oficial de recursos escolares ha utilizado la reclusión, la restricción física o la restricción mecánica en un estudiante, la escuela notificará al padre el mismo día utilizando el método de contacto preferido por el padre. No se requerirá que una escuela proporcione documentación escrita a un padre, según lo establecido anteriormente, con respecto al uso de una intervención de seguridad de emergencia por parte de las fuerzas del orden, o informe al departamento de educación del estado sobre cualquier uso de una institución de seguridad de

emergencia por parte de las fuerzas del orden. A los efectos de esta subsección, la restricción mecánica incluye, pero no se limita a, el uso de esposas.

Documentación de incidentes de ESI

Excepto como se especificó anteriormente con respecto a la aplicación de la ley o el uso de intervenciones de emergencia de los oficiales de recursos escolares, cada edificio deberá mantener la documentación cada vez que se use ESI con un estudiante. Dicha documentación debe incluir todo lo siguiente:

- Fecha y hora del ESI,
- Tipo de ESI,
- Período de tiempo que se utilizó el ESI,
- Personal de la escuela que participó o supervisó el ESI,
- Si el estudiante tenía un programa de educación individualizado en el momento del incidente,
- Si el estudiante tenía un plan de la sección 504 en el momento del incidente, y si el estudiante tenía un plan de intervención de comportamiento en el momento del incidente.

Toda dicha documentación se proporcionará al director del edificio, quien será responsable de las copias de dicha documentación al superintendente o a la persona designada por el superintendente al menos cada dos años. Al menos una vez por año escolar, cada director de edificio o persona designada revisará la documentación de los incidentes de ESI con los miembros del personal apropiados para considerar la idoneidad del uso de ESI en esos casos.

Datos de informes

La administración del distrito deberá informar los datos de ESI al departamento de educación del estado según sea necesario. Derecho de los padres a la reunión sobre el uso de ESI

Después de cada incidente, un padre puede solicitar una reunión con la escuela para discutir e informar sobre el incidente. Un padre puede solicitar dicha reunión por completo, por escrito o por medios electrónicos. Una escuela celebrará una reunión solicitada bajo esta subsección dentro de los 10 días escolares posteriores a la solicitud de los padres. El objetivo de dicha reunión será debatir formas proactivas de prevenir la necesidad de intervenciones seguras de emergencia y reducir los incidentes en el futuro.

Para un estudiante con un IEP o un plan de la Sección 504, el equipo del IEP de dicho estudiante o el equipo del plan de la Sección 504 discutirán el incidente y considerarán la necesidad de realizar una evaluación funcional del comportamiento, desarrollar un plan de intervención conductual o enmendar el plan de intervención conductual si ya existe.

Para un estudiante con un plan de la sección 504, el equipo del plan de la sección 504 de dicho estudiante discutirá y considerará la necesidad de una evaluación de educación especial. Para los estudiantes que tienen un programa de educación individualizado y son colocados en una escuela privada por un padre, una reunión convocada bajo esta subsección incluirá al padre y a la escuela privada, quienes considerarán si el padre debe solicitar una reunión del equipo del programa de educación individualizado. Si el padre solicita una reunión individualizada del equipo del programa de educación, la escuela privada ayudará a facilitar dicha reunión.

Para un estudiante sin un IEP o un plan de la Sección 504, el personal de la escuela y los padres discuten el incidente y consideran la idoneidad de una referencia para una evaluación de educación especial, la necesidad de una evaluación funcional del comportamiento o la necesidad de un plan de intervención conductual. Cualquier reunión de este tipo incluirá a los padres del estudiante, un administrador de la escuela a la que asiste el estudiante, uno de los maestros del estudiante, un empleado de la escuela involucrado en el incidente y cualquier otro empleado de la escuela designado por el administrador de la escuela según corresponda para dicha reunión.

El estudiante que es objeto de tales reuniones será invitado a asistir a la reunión a discreción de los padres. El tiempo para convocar dicha reunión puede extenderse más allá del límite de 10 días si el padre del estudiante no puede asistir dentro de ese período de tiempo. Nada en esta sección se interpretará en el sentido de prohibir el desarrollo y la implementación de una evaluación funcional del comportamiento o un plan de intervención conductual para cualquier estudiante si dicho estudiante se beneficiaría de tales medidas.

Proceso de Resolución de disputas locales

Si un padre cree que se ha utilizado una intervención de seguridad de emergencia en el hijo del padre en violación de la ley estatal o la política de la junta, el padre puede presentar una queja como se especifica a continuación.

La junta de educación alienta a los padres a intentar resolver los problemas relacionados con el uso de ESI de manera informal con el director del edificio y / o el superintendente antes de presentar una queja formal ante la junta. Una vez que se recibe una queja informal, el administrador que maneja dicha queja investigará dicho asunto, según lo considere apropiado el administrador. En el caso de que la queja se resuelva informalmente, el administrador debe proporcionar un informe escrito de la resolución informal al superintendente y a los padres y conservar una copia del informe en la escuela. El superintendente compartirá la resolución informal con la junta de educación y proporcionará una copia al departamento de educación del estado.

Si los problemas no se resuelven de manera indebida con el director del edificio y / o el superintendente, los padres pueden presentar una queja formal por escrito a la junta de educación proporcionando una copia de la queja al secretario de la junta y al superintendente dentro de los treinta (30) días posteriores a que el padre sea informado del incidente.

Al recibir una queja formal por escrito, el presidente de la junta asignará un investigador para revisar la queja e informar los hallazgos a la junta en su conjunto. Dicho investigador puede ser un miembro de la junta, una escuela, administrador seleccionado por la junta o un abogado de la junta. Dicho investigador será informado

de la obligación de mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes e informará los hallazgos de los hechos y las medidas correctivas recomendadas, si las hubiere, a la junta en sesión ejecutiva.

Cualquier investigación de este tipo debe completarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la queja formal por escrito por parte del secretario de la junta y el superintendente.

En o antes del día 30 después de la recepción de la queja por escrito, la junta deberá realizar constataciones escritas de hecho y, si es necesario, las medidas correctivas apropiadas.

Una copia de los hallazgos escritos de hecho y cualquier acción correctiva adoptada por la junta sólo se proporcionará a los padres, la escuela y el departamento de educación del estado y se enviará por correo a los padres y al departamento de estado dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja formal por parte de la junta.

Si lo desea, un padre puede presentar una queja bajo el proceso de revisión administrativa de la junta estatal de educación dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha en que se emite una decisión final de conformidad con el proceso local de resolución de disputas.

Aprobado:

Recomendación de la KASB – 6/19; 12/13; 6/15; 6/16

USD 250 Política de la Junta Escolar de Tareas

La tarea no se utilizará como un medio para disciplinar a los estudiantes. El trabajo a domicilio se asignará según sea necesario para reforzar las lecciones introducidas en la sala de clases y promover el progreso académico. (Política IHB)

USD 250 Filosofía de la tarea

Las tareas se asignan según sea necesario para reforzar las lecciones introducidas en el aula y mejorar el progreso académico. La tarea no se utilizará como un medio para disciplinar a los estudiantes.

USD 250 Creencias básicas sobre la tarea

Creemos que la asignación de tareas se basa en los siguientes principios:

1. Los deberes se utilizarán como una extensión y/o refuerzo de lo que se enseñó y aprendió en el aula.
2. El acto de hacer la tarea se considera importante para desarrollar habilidades de trabajo independientes.
3. La retroalimentación de los maestros a los estudiantes sobre la tarea debe ser constructiva y darse de manera oportuna.
4. Los maestros de aula deben establecer pautas de tarea similares en cada nivel de grado en el nivel K-5 y a nivel de departamento, 6-12.
5. La tarea involucra a los padres / tutores en la educación de sus hijos y el distrito escolar aprecia su apoyo y monitoreo de la tarea.
6. La tarea puede ser tareas que no se terminaron en clase o tareas asignadas para completar en casa.

Política de la Junta Escolar de Calificación de USD 250

El distrito tendrá métodos para evaluar e informar la calidad del progreso académico de los estudiantes a los padres según lo aprobado por la junta. (Política IHA)

USD 250 Filosofía de calificación

Las calificaciones sirven como un vehículo para promover una evaluación completa del rendimiento estudiantil, para informar a los estudiantes y padres sobre el progreso académico y, según sea necesario, para mejorar el rendimiento, los hábitos y la práctica de los estudiantes.

USD 250 Creencias básicas sobre la calificación

Creemos que la calificación del trabajo de los estudiantes se basa en los siguientes principios:

1. Comunicar a los padres lo que los estudiantes saben y son capaces de hacer en el aula y en la tarea.
2. Que las calificaciones se basan en la documentación, la participación, la actitud, la conducta y los hábitos de trabajo de cada estudiante individual y se basan en una medición sólida.

3. Las calificaciones son un reflejo preciso del desempeño de los estudiantes basado en una variedad de evaluaciones formales e informales.
4. Asegurar que todos los estudiantes tengan oportunidades suficientes para demostrar su comprensión de un tema o curso.
5. Deben establecerse directrices de clasificación similar en cada nivel de grado en el nivel K-5 y en el nivel de departamento, 6-12.
6. Las calificaciones de los estudiantes reflejan el desempeño individual del progreso de un estudiante y los maestros proporcionan una alimentación significativa.