Escuelas Comunitarias de Pittsburg
Manual del estudiante de primaria
2026-2027

George Nettels Elementary
2012 S. Homer Street
Pittsburg, KS 66762
Telefono: 620-235-3160
Fax: 620-235-3163
Sitio web: www.usd250.org

Lakeside Elementary
709 S. College Street
Pittsburg, KS 66762
Telefono: 620-235-3140
Fax: 620-235-3145
Sitio web: www.usd250.org

Meadowlark Elementary
1602 E. 20th Street
Pittsburg, KS 66762
Telefono: 620-235-3130
Fax: 620-235-3134
Sitio web: www.usd250.org

Westside Elementary
430 W. 5th Street
Pittsburg, KS 66762
Telefono: 620-235-3170
Fax: 620-235-3174
Sitio web: www.usd250.org

J.B Elliott, Superintendente
Ann Lee, Asistente Superintendente
Tom Stegman, Director de operaciones

Miembros de la junta:
Rusty Akins, Jason Grotheer, Micky Painter, Kim English,
Kari Cronister, Emily George, and J.J. Karlinger

George Nettels Primaria
Christina McCleary, Directora
Meadowlark Primaria
Becky Bedene, Directora
Adam Brown, Asistente Director

Lakeside Primaria
Michelle Wheeler, Directora
Jason Coke, Asistente Director
Westside Primaria
Kelsey Boulware, Directora

Queridos Dragones,

En nombre de la facultad y el personal de las escuelas primarias de las Escuelas de la Comunidad de Pittsburg, nos gustaría darle la bienvenida al año escolar 2023-2024. Este manual sirve como guía de nuestras políticas y procedimientos que refuerzan 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 ya nuestra comunidad con excelencia en todo lo que hacemos.

El manual contiene información que debe estar disponible para todos los que están asociados con nuestra escuela. Sabemos que este manual no responderá a todas sus preguntas. No dude en comunicarse con la escuela primaria de su hijo. Estaremos encantados de ayudarle en todo lo que podamos.

Gracias por confiar en nosotros con su hijo. Nos sentimos profundamente honrados de trabajar con su hijo y con usted. Esperamos trabajar con usted en los próximos meses. Creemos firmemente que todos los niños pueden tener éxito y que la asociación entre el hogar y la escuela es fundamental para el éxito de cada niño. Nuestra facultad, personal y administración están comprometidos a construir relaciones sólidas con nuestros estudiantes, familias y comunidad. Lo escucharemos, estaremos disponibles y nos asociaremos con usted a lo largo de su experiencia escolar en la escuela primaria.

Atentamente,

Christina McCleary
Directora - George Nettels Primaria

Michelle Wheeler
Directora- Lakeside Primaria

Becky Bedene
Directora- Meadowlark Primaria

Kelsey Boulware
Directora- Westside Primaria

EL MODO DEL DRAGON

PRÁCTICAS DE COMPORTAMIENTO RESPONSABLE Y EXPECTATIVAS

Todo ciudadano, dentro y fuera de la escuela, tiene derechos y libertades. Al mismo tiempo, tienen la responsabilidad de respetar los derechos idénticos de los demás. En el ámbito escolar estos derechos y deberes deben corresponder con el proceso de aprendizaje. Las pautas que establecen la instrucción para el comportamiento de los estudiantes son componentes básicos para el crecimiento y el desarrollo positivos. Es responsabilidad del distrito escolar enseñar estas prácticas y expectativas que reflejan las creencias de la comunidad sobre el comportamiento de los estudiantes y las habilidades esenciales para la vida.

PRÁCTICAS Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES:

1. Notificación razonable y oportuna de todas las normas, reglamentos, políticas y sanciones a las que puedan estar sujetos.

2. Seguridad física y protección de su persona y/o bienes.

3. Cortesía de otros estudiantes y personal escolar.

4. Examen y confidencialidad de sus expedientes disciplinarios por parte de los estudiantes o padres/tutores.

5. Presentación de quejas o reclamos 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 acción, habla, vestimenta e higiene proporcionando un modelo a seguir de ciudadanía responsable.

2. Ser un miembro positivo de la comunidad escolar siguiendo las reglas escolares, los reglamentos y las instrucciones del personal.

3. Ejercer en todo momento la cortesía y la razón, aceptar las consecuencias justas, evitar apelaciones razonables y abstenerse de formular acusaciones falsas.

4. Informar sobre el acoso o cualquier situación negativa de forma proactiva para garantizar la seguridad y evitar el peligro.

PRÁCTICAS Y EXPECTATIVAS DE LOS PADRES/TUTORES:

EXPECTATIVAS DE LOS PADRES/TUTORES:

1. Inscribir 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 todos los comportamientos perturbadores se traten 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 correspondiente. A nivel de distrito, el Superintendente o Asistente del Superintendente es la autoridad apropiada.

LOS PADRES TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:

1. Inculcar en su hijo un sentido de responsabilidad y respeto.
2. Demostrar respeto por todo el personal escolar en la escuela y actividades relacionadas.
3. Exhibir un comportamiento apropiado en 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 CONDUCTA Y EXPECTATIVAS POSITIVAS, y las consecuencias/procedimientos disciplinarios de las escuelas.
6. Anime a su hijo a seguir todas las normas escolares.
7. Informar a los funcionarios escolares de la preocupación relacionada con los procedimientos disciplinarios.
8. Asegúrese de que su hijo asista regularmente.
9. Inculcar en sus hijos la necesidad de aprender, practicar y modelar habilidades esenciales para la vida que se enseñan en las escuelas.
10. Informar de forma proactiva de situaciones de acoso o negativas.

RESPONSABILIDADES Y EXPECTATIVAS DEL MAESTRO

EXPECTATIVAS DE LOS MAESTROS:

1. Espere un comportamiento y conducta apropiados, así como cortesía de todos los estudiantes.
2. Trabajar en un ambiente seguro, limpio y ordenado.
3. Asistencia de la administración del edificio con estudiantes cuyo comportamiento interrumpe significativamente el ambiente de aprendizaje positivo.
4. Medidas prudentes tomadas en emergencias para proteger personas o bienes y/o las personas o bienes de quienes están bajo su cuidado.
5. Espere un comportamiento y conducta apropiados, así como 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. Construir relaciones positivas con los estudiantes, animando a todos a verse a sí mismos como personas valiosas.
3. Asistir en la administración de la disciplina que sea 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. Referir a los estudiantes que necesitan intervenciones a los recursos apropiados.
6. Comuníquese con los padres para informarles sobre los éxitos de los estudiantes, así como sobre los problemas de aprendizaje o comportamiento.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN:

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN:

1. Administrar El Modo del Dragón: PRÁCTICAS DE CONDUCTA POSITIVA Y EXPECTATIVA, aprobado por la Junta 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 acción, habla, vestimenta e higiene, brindando un modelo a seguir de ciudadanía responsable.
4. Dirigir un programa de difusión de información explicando EL DRAGÓN: CAMINO PRÁCTICAS DE CONDUCTA POSITIVA Y EXPECTATIVA a docentes, alumnos y padres de familia.
5. Personal de Apoyo en la implementación de El Modo del Dragón: PRÁCTICAS DE CONDUCTA POSITIVA Y EXPECTATIVA.

Enlace a las escuelas comunitarias de Pittsburg: El Modo del Dragón

Cómo usar este folleto:

Este manual tiene dos secciones:

Sección A – Información elemental específica

Sección B – USD 250 Información del distrito

Sección A – Información elemental específica
Esta sección proporciona procedimientos que son específicos para todas las escuelas primarias.

Sección B – USD 250 Información del distrito
Esta sección proporciona políticas para todo el distrito establecidas por la Junta de Educación. La administración a nivel de edificio y distrito debe cumplir con estas políticas al tomar decisiones administrativas.

La tabla de contenido se proporciona al principio de cada una de las dos secciones para ayudarle a encontrar información rápidamente.

Los manuales del estudiante también están disponibles en el sitio web del distrito: www.usd250.org

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

En determinadas situaciones, la Inteligencia Artificial (IA) puede utilizarse como herramienta de aprendizaje o como ayuda para el estudio. Los estudiantes que deseen utilizar la IA con fines educativos legítimos deben contar con el permiso de un docente o de un administrador.

PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL DESPUÉS DE LA ESCUELA

Misión: USD 250 valora un ambiente seguro y enriquecido para los estudiantes durante el horario fuera de la escuela. El distrito ofrece atención después de la escuela como un recurso para ayudar a satisfacer las diversas necesidades de las familias de USD 250. Esta programación mejora aún más el uso del personal del distrito y los recursos de las instalaciones.

Disponibilidad del programa: USD 250 estarán disponibles para el cuidado después de la escuela en cada escuela primaria de USD 250 los días en que la escuela esté en sesión durante el período escolar. El cuidado después de la escuela no estará disponible durante las vacaciones escolares, el servicio de maestros o los días de salida anticipada. El cuidado después de la escuela estará disponible entre las 3:15 y las 5:30 p.m., de lunes a viernes en días escolares regulares. Se hará todo lo posible para acomodar y coordinar los recursos para satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes del distrito.

Programación diaria: La programación de ASC incluirá supervisión del juego al aire libre, asistencia opcional con la tarea y juegos en interiores en grupos pequeños y grandes. El juego fomentará el desarrollo individual, así como el desarrollo de habilidades en la comunicación y las habilidades motoras gruesas y finas.

Tarifas del programa: Se cobrará una tarifa de $5.00 por día por cada niño.

A.L.I.C.E.

A.L.I.C.E. es un conjunto de estrategias proactivas, basadas en la investigación, que van más allá del confinamiento y aumentan las posibilidades de supervivencia durante un evento de intrusión violenta. ALICE significa: Alerta, Bloqueo, Informar, Contrarrestar, Evacuar. 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 por el Departamento Federal de Educación, la Oficina Federal de Investigaciones (FBI), el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).

ANIMALES

No se permiten animales (mascotas) en los terrenos de la escuela sin el permiso previo del director.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Bajo la Ley de Asistencia Obligatoria de Kansas, se requiere la asistencia regular a la escuela de todos los estudiantes matriculados en escuelas primarias y secundarias. Los padres o tutores deben asumir la responsabilidad de garantizar que los estudiantes cumplan con las políticas de asistencia. La Ley de Asistencia Obligatoria de Kansas también requiere que los estudiantes deben ser reportados ausentes al fiscal de distrito por no asistir a la escuela.

AUSENCIAS

Sin una nota o llamada telefónica del padre o tutor, la oficina registrará la ausencia como no verificada. Sin embargo, la llamada o nota no excusa automáticamente al estudiante. Las siguientes son razones que pueden considerarse ausencias justificadas: (1) enfermedad personal, (2) enfermedad de un miembro de la familia, (3) funeral, (4) observancias religiosas obligatorias, (5) participación en una actividad estudiantil aprobada por la escuela, y (6) vacaciones familiares y / o viajes de negocios con los que la administración de la escuela tiene notificación previa (las tareas recogidas antes de las ausencias vencerán a su regreso). Tales viajes deben limitarse tanto como sea posible.

Cualquier ausencia por razones distintas a las enumeradas anteriormente, y / o sin el conocimiento de los padres y el acuerdo con los funcionarios de la escuela, se considerará no verificada. Después de tres (3) consecutivos no verificados; o cinco (5) no verificados en un semestre; o siete (7) ausencias no verificadas por año escolar, el nombre del estudiante puede ser presentado al fiscal del condado, lo que puede resultar en cargos de absentismo escolar contra el padre / tutor.

Después de **10 ausencias, por cualquier motivo**, el nombre del estudiante puede ser presentado al fiscal del condado, lo que puede resultar en cargos de absentismo escolar contra el padre / tutor. Cualquier ausencia, verificada o no verificada, pasa a formar parte del registro de asistencia del alumno.

TARDANZAS

Para fines de asistencia**, tardanza** significa 90 minutos o menos de ausencia de la escuela durante el día escolar. Esto puede ocurrir si un estudiante se registra después de las 8:00 a.m. y antes de las 9:30 a.m. o al irse después de la 1:45 p.m. y antes de las 3:15 p.m. Los estudiantes también pueden contarse como tarde si se van por 90 minutos o menos en cualquier momento durante el día.

Un día completo de clases es de 435 minutos. La tardanza es entre 346 y 435 minutos; Medio día ausente es de 345 minutos o menos. Si un estudiante está en la escuela menos de 90 minutos durante el día, se considera ausente todo el día.

Las cartas de advertencia tardías se envían por correo a los padres después de que el estudiante adquiere **siete (7) días de retraso**. Cuando se haya alcanzado el límite de quince (15) días de retraso en el primer semestre o **(21) días de retraso por año,** el estudiante y los padres / tutores serán reportados al fiscal del condado por violación de absentismo escolar. Una nota del médico se considerará médica y no se registrará como tardía.

Los siguientes códigos se utilizan para registrar la asistencia:

N No verificado: el padre/tutor no notificó a la escuela de la ausencia.

PV Verificado por los padres: el padre / tutor notificó a la escuela por llamada telefónica o nota.

Med Verificación médica médica: el estudiante entregó una nota del médico que verifica la enfermedad o la cita con el médico durante todo el día.

MP Medical parcial presente: Estudiante entregó la nota del médico verificando la cita o enfermedad durante parte del día.

EO Salida temprana: El estudiante fue retirado entre la 1:45 p.m. y 3:15 p.m.

T Tardy: El estudiante llegó entre las 8:00 a.m. - 9:30 a.m. o se fue 90 minutos o menos durante el día escolar.

S Suspendido: El estudiante fue suspendido por motivos disciplinarios.

A / P Ausente / Presente: El estudiante estuvo en la escuela menos de 345 minutos ese día.

ANTES Y DESPUÉS DE CLASES

Se insta a los estudiantes a no llegar a la escuela antes de las 7:30 a.m., ya que es cuando comienza la supervisión directa de los estudiantes. Si por alguna razón es necesario que un estudiante venga a la escuela antes de las 7:30 a.m., llame a la oficina y discútalo con el director. A los niños no se les permite jugar en el patio de recreo antes o después de la escuela. La escuela no es responsable de la supervisión y seguridad de los estudiantes en el patio de recreo fuera del horario escolar (7:30 a.m.-3:30 p.m.). Por favor, recoja a su hijo inmediatamente después de la escuela. Por favor, consulte Procedimientos de despido.

EQUIPO DE APOYO A LA INTERVENCIÓN CONDUCTUAL (B.I.S.T.)

¿Qué es B.I.S.T.? Las Escuelas Primarias Comunitarias de Pittsburg utilizan un plan de disciplina para toda la escuela llamado B.I.S.T. (Equipo de Apoyo de Intervención de Comportamiento). El propósito de la estrategia B.I.S.T es ayudar a lograr cambios duraderos en las actitudes de los estudiantes hacia sí

mismos y hacia los demás a su alrededor para que puedan ser estudiantes productivos en el aula, en control de su propio comportamiento y encontrar soluciones aceptables a sus problemas. BIST está diseñado para enseñar y proteger a los estudiantes, a través de GRACE y ACCOUNTABILITY para que los estudiantes puedan demostrar los Objetivos para Life y tomar buenas decisiones.

Metas para mi vida

PUEDO ser productivo y seguir instrucciones incluso si estoy enojado.
PUEDO ser productivo y seguir instrucciones incluso si otros no están bien.
PUEDO ser productivo y seguir instrucciones incluso si no quiero.

Creencias fundamentales del BIST: Nuestro objetivo es que el plan B.I.S.T. continúe manteniendo nuestras escuelas bien organizadas donde los valores, la comunicación y la estructura ayuden a promover un ambiente seguro para todos. El personal, en nuestras escuelas primarias, cree que podemos ayudar a los niños a aceptar la responsabilidad de su comportamiento haciéndolos conscientes de lo que ELLOS pueden cambiar:

- Actitud
- Sentido de responsabilidad
- Comportamiento
- Hábitos de trabajo
- Empatía por los demás
- Creencias
- Grupos de pares
- Deseo de cambiar

Conceptos BIST:

- Asiento seguro: un asiento en el aula lejos de otros estudiantes
- Buddy Room: un asiento en el aula de otro maestro para ayudar a un estudiante a reagruparse para que pueda regresar al asiento seguro.
- Sala de recuperación / enfoque: un lugar donde los estudiantes pueden dejar de actuar, calmarse, preparar una disculpa y crear un plan para tener éxito.
- Hoja de pensamiento: una herramienta que el estudiante completa para ayudarlo a tomar posesión del problema y crear un plan para tener éxito.
- Procesamiento: preguntas que el adulto le hace al estudiante para que pueda tomar posesión, practicar habilidades y hacer un plan para tener éxito.
- Hoja de comportamiento objetivo: una imagen diaria de las metas en las que el estudiante está trabajando para hacer cambios en la vida.
- Triage-Daily "check in" con un adulto para evaluar las emociones, establecer el enfoque sobre lo que significa tener un buen día y formular soluciones si ocurren problemas.

Apoyo de los padres para BIST: Cuando un maestro llama para discutir el plan de un estudiante, es simplemente para informar al padre. Le pedimos que anime a su hijo a ser responsable y a seguir el plan que él o ella hizo para tener más éxito en la escuela.

REGLAS DE LA BICICLETA

Reglas para todos los niños y adultos que van en bicicleta a la escuela:

- Siga las reglas de seguridad de la carretera, incluido el uso de un casco de seguridad.
- Cuando están en las aceras de la escuela, los ciclistas deben caminar sus bicicletas.
- Las bicicletas se estacionarán en los terrenos de la escuela en los bastidores provistos durante el día escolar.
- Las bicicletas motorizadas y / o scooters están prohibidos en los terrenos de la escuela.
- La escuela no se hace responsable de las bicicletas; se recomiendan los candados.

BULLYING

Como comunidad escolar no toleramos el acoso escolar. ¡Estamos de acuerdo en reconocerlo, detenerlo y erradicarlo! La intimidación es una actividad hostil consciente, deliberada y deliberada destinada a dañar, inducir miedo a través de 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 ambiente educativo intimidante, amenazante o abusivo para un estudiante o miembro del personal que una persona razonable, dadas las circunstancias, sabe o debería saber que tendrá el efecto de:

- Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea físico, no verbal, verbal, social o emocional;
- Amenazar o dañar la propiedad de un estudiante o miembro del personal;
- Dañar la aceptación grupal de alguien;
- Amenazar o dañar a un estudiante o miembro del personal a través del acoso cibernético.

TELÉFONOS CELULARES y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los estudiantes deben mantener los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos apagados durante el día escolar, incluso durante los períodos libres como el almuerzo, el recreo y los períodos de aprobación. En el caso de una emergencia familiar que un estudiante necesita ser contactado, los padres deben organizar un plan para la comunicación con el director. Esto permitirá que la escuela apoye al estudiante y a la familia de manera adecuada. Cada escuela tiene la opción de desarrollar pautas más estrictas.

Si bien las políticas escolares pueden variar en cuanto a los privilegios que tienen los estudiantes en cuanto a teléfonos celulares y dispositivos de comunicación, se aplican ciertas restricciones y expectativas a todos los estudiantes de USD 250. Estas restricciones y expectativas se aplican al uso o la comunicación que se considere que perturba el ambiente de aprendizaje o crea un ambiente hostil en la escuela, en o durante el uso de la propiedad escolar, en actividades o eventos patrocinados por la escuela, o durante el uso del transporte escolar. La administración podrá inspeccionar los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos de los estudiantes si existe razón para creer que un estudiante ha usado el teléfono o dispositivo para incurrir en un comportamiento que viole alguna política, directriz o norma escolar, o que pueda violar la ley federal o estatal.

Los estudiantes de USD 250 **no podrán**:

- Usar dispositivos electrónicos de comunicación ni redes sociales (incluyendo, entre otros, Facebook, Instagram, Snapchat y Twitter) de manera que represente una amenaza para la integridad académica en la escuela (por ejemplo, para plagiar, hacer trampa, modificar los registros electrónicos de calificaciones del distrito y actos similares de deshonestidad); crear una interrupción sustancial o que se prevea razonablemente que creará dicha interrupción en la

escuela, en la propiedad escolar o durante su uso, en vehículos escolares o en actividades o eventos patrocinados por la escuela; poner en peligro la seguridad de otros o vulnerar o invadir sustancialmente los derechos de otros en la escuela, en la propiedad escolar o en actividades o eventos patrocinados por la escuela.

● Poseer, solicitar, ver, enviar o compartir imágenes o mensajes de texto con contenido sexual usando el teléfono o dispositivo, o participar en sexting mientras se está en la escuela, en la propiedad escolar o durante su uso, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela. El sexting se define como el envío de mensajes o fotos sexualmente explícitos, tanto de sí mismos como de otras personas.

● Usar dispositivos electrónicos de forma contraria a las Políticas Antibullying de USD 250 (JDDC y el texto correspondiente del manual) en la escuela, en la propiedad escolar o al utilizarla, en un vehículo escolar o en una actividad o evento patrocinado por la escuela.

Los dispositivos electrónicos incluyen, entre otros, cualquier dispositivo de comunicación electrónica, computadora o aplicación. Los estudiantes que infrinjan esta política podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o expulsión de la escuela, la suspensión de la participación en actividades escolares o la pérdida del derecho a llevar el dispositivo a la propiedad escolar o a utilizar dispositivos electrónicos proporcionados por el distrito. Se contactará a las autoridades policiales en caso de cualquier conducta que parezca violar las leyes estatales o federales.

CAMBIO DE DOMICILIO, TELÉFONO, EMPLEO, ETC.

Es responsabilidad de los padres / tutores mantener actualizada a la oficina de la escuela sobre cualquier cambio en la dirección, el número de teléfono de casa, el número de teléfono durante el día, la dirección de correo electrónico , el estado laboral de los padres y los contactos de emergencia. La escuela alienta a los padres / tutores a enseñar a sus hijos nuevas direcciones y números de teléfono. Los padres deben notificar a la escuela cualquier cambio de domicilio e información de contacto dentro de los 10 días posteriores al cambio. Esto es importante en caso de emergencia.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA

Los servicios de asesoramiento se proporcionan en todas las escuelas del distrito. La comunicación abierta entre las familias y el consejero escolar es positiva para los estudiantes y su desarrollo educativo y social. Los padres están invitados a visitar al consejero de su hijo en cualquier momento.

Se pueden proporcionar servicios de asesoramiento a los estudiantes a través de presentaciones en el aula, reuniones en grupos pequeños o sesiones individuales. Se hace todo lo posible para proporcionar servicios de asesoramiento en los momentos oportunos del día que sean los menos intrusivos para el día escolar del estudiante.

El contenido de las sesiones de asesoramiento individual es, a petición del estudiante, confidencial, a menos que se crea que el estudiante puede hacerse daño a sí mismo o a otros; O bien, el consejero considera que es mejor divulgar la información. En esta situación, se requiere la divulgación para evitar un peligro claro e inminente para el estudiante u otros.

CURRÍCULO

El currículo de primaria de USD 250 está alineado con los estándares estatales y nacionales. Para obtener detalles del plan de estudios sobre las áreas temáticas que se enumeran a continuación, visite www.usd250.org.

Arte
Salud/Bienestar
Artes del lenguaje
Matemática
Música
Educación física
Ciencia
Ciencias sociales
Tecnología

CUSTODIA

Se aconseja a los padres que notifiquen a la oficina de la escuela sobre las órdenes judiciales y los acuerdos de separación legal relacionados con la custodia de sus hijos. El personal de la escuela no entregará a sabiendas a un niño a un padre sin custodia sin el consentimiento y el conocimiento del padre con custodia. La escuela requiere que los padres con custodia proporcionen copias de los documentos judiciales. En ausencia de documentos judiciales se asumirá la custodia compartida.

ENTREGAS

Se prohibirán las entregas a estudiantes. Esto incluye, entre otros, flores, dulces y globos. Los padres aún pueden enviar el almuerzo de casa a la escuela con sus hijos. Si su hijo olvida su almuerzo, los padres pueden traer el almuerzo de casa. Los padres, tutores o contactos aprobados por los padres que figuran en PowerSchool pueden entregar comida a sus hijos. Están prohibidas las entregas desde empresas externas (por ejemplo, Doordash, entrega de pizzas, servicio de entrega de comida rápida, etc.).

Código de conducta estudiantil

La primera prioridad de USD 250 - Pittsburg Community Schools es brindar un entorno de aprendizaje seguro y propicio para los estudiantes, el personal, las familias y los miembros de la comunidad. La Junta de Educación ha adoptado un Código de conducta estudiantil que el distrito espera que todas las escuelas implementen y que todos los estudiantes sigan.

Le recomendamos leer esta información importante y hablar sobre ella en familia en casa. No dude en ponerse en contacto con los administradores de su escuela para analizar estas políticas o hacer preguntas sobre su implementación.

Además de estas políticas, USD 250 - Pittsburg Community Schools promueve expectativas positivas y brinda apoyo positivo a los estudiantes a través de experiencias escolares que promueven la amabilidad, la compasión y el liderazgo. Nuestros principios rectores estudiantiles de respeto, honestidad, responsabilidad, seguridad y confiabilidad guían las expectativas diarias para la interacción estudiantil. Nos esforzamos por crear un entorno donde todos los estudiantes, independientemente de las diferencias individuales, sean respetados, aceptados y seguros.

Sabemos que nuestros estudiantes y familias hacen todo lo posible para apoyar nuestros esfuerzos por mantener las escuelas seguras y apoyar el bienestar emocional positivo de nuestros estudiantes. Nuestra comunidad espera que cada escuela sea "Una escuela segura para todos".

Las siguientes páginas describen los principios altos, justos y claros para nuestra comunidad de estudiantes en el Distrito Escolar Unificado 250 - Escuelas Comunitarias de Pittsburg. Existe una fuerte conexión entre el desarrollo social, emocional y del carácter, el comportamiento escolar y el desempeño académico. Los factores sociales y emocionales relacionados con el éxito de los estudiantes promueven una escuela saludable. El desarrollo social, emocional y del carácter proporciona una base para nuestra comunidad de estudiantes, lo que impacta positivamente en los sentimientos de conexión y confianza de los estudiantes sobre su educación y otros aspectos de sus vidas. (Tenga en cuenta: esta no pretende ser una lista completa)

1. Honestidad

Veracidad hacia uno mismo y hacia los demás, tanto en palabras como en acciones…

• Digo la verdad.

• Respeto la propiedad de los demás.

• Hago mi propio trabajo.

2. Respeto

Trato a los demás como me gustaría que me traten...

• Soy cortés.

• Intento comprender los puntos de vista de los demás.

• Demuestro gratitud.

3. Responsabilidad

Hacer lo que se supone que debes hacer cuando es necesario, incluso cuando nadie te está mirando...

• Elijo tomar las decisiones correctas como individuo.

• Controlo mi propio comportamiento y mis emociones.

• Doy mi máximo esfuerzo en todo lo que hago.

4. Seguridad

Exhibir conductas que te mantengan a ti y a los demás a salvo de peligros, daños o pérdidas...

• Elijo pedir ayuda o tomarme un tiempo libre cuando me siento abrumado

• Informaré a un maestro, consejero, director o miembro del personal sobre los problemas que me hagan sentir inseguro.

• Si siento que estoy perdiendo el control de mis emociones, notificaré al adulto más cercano y solicitaré ayuda o un lugar para calmarme.

5. Confiabilidad

Muestra conductas confiables...

• Cumplo mis promesas.

• Cuando digo que haré algo, lo hago.

• Puedes contar conmigo para tomar buenas decisiones.

ALCANCE DE LA AUTORIDAD

Las disposiciones de este Código de conducta se aplican en todas las situaciones en las que estén involucrados los estudiantes, incluida la conducta que ocurra:

1) En la propiedad de USD 250 - Pittsburg Community Schools.

2) En el transporte aprobado y/o proporcionado por el distrito y en las paradas de autobús.

3) En actividades patrocinadas por la escuela dentro o fuera de la escuela.

4) Propiedad fuera de la escuela que sea el resultado o la causa de un comportamiento disruptivo en las instalaciones de la escuela o un comportamiento que represente una amenaza para la seguridad de los estudiantes, el personal o el entorno de aprendizaje.

5) Dentro o fuera de la propiedad de la escuela a través del uso de comunicación electrónica (incluidas, entre otras, las redes sociales) que altere sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela o que tenga como objetivo a estudiantes o miembros del personal individuales.

NOTA GENERAL:

El Código de Conducta Estudiantil se aplica en todo momento mientras los estudiantes se encuentren en la propiedad del distrito escolar o en sus alrededores, lo que incluye: cualquier propiedad del distrito que se utilice para una actividad escolar oficial, propiedad que no sea propiedad del distrito que se utilice para una actividad escolar oficial, propiedad que no sea propiedad del distrito que se utilice para cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela y cualquier vehículo, incluidos los autobuses escolares, mientras dicho vehículo se utilice para transportar a los estudiantes del distrito. Este Código de Conducta Estudiantil también se aplica a cualquier estudiante cuya conducta en cualquier momento o lugar tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas.

Cada director tiene la autoridad de usar su criterio y sentido común para hacer cumplir el Código de conducta estudiantil. El director está autorizado a aplicar un nivel más alto de consecuencias por violaciones graves del Código, incluso si se trata de la primera infracción del estudiante.

MATRIZ DE DISCIPLINA

La siguiente matriz de disciplina forma la base para la determinación de las consecuencias por mal comportamiento en cada escuela primaria. Los estudiantes que no están seguros o son productivos en el

aula tendrán la oportunidad de ir a un lugar seguro hasta que puedan aprender a trabajar en el aula. El continuo para B.I.S.T se seguirá utilizando lugares seguros como Safe Seat, Buddy Room, Focus Room o la oficina del director. El director puede administrar consecuencias alternativas apropiadas para el comportamiento y / o la situación del estudiante.

Nivel 1: Comportamientos/Consecuencias que requieren INTERVENCIÓN DOCENTE ****Los pasos pueden omitirse dependiendo de la gravedad del comportamiento o de comportamientos repetidos.**			
1ª Ocurrencia	**2ª Ocurrencia**	**3ª Ocurrencia**	**4ª Ocurrencia**
• Redirección de profesores	• Asiento seguro • Procesamiento profesor/alumno • Hoja de pensamiento (estudiante)	• Habitación Buddy • Procesamiento profesor/alumno • Hoja de pensamiento (estudiante) • Contacto con los padres	• Intervención en la oficina • Sala de enfoque (la duración de la estadía en la sala de enfoque depende del comportamiento y de cuántas veces antes un estudiante ha estado allí) • Estudiante de procesamiento / supervisor de sala de enfoque • Hoja de pensamiento (estudiante) • Contacto con los padres por parte del maestro

Descripción de los comportamientos
Comportamiento inapropiado en el aula, es decir, interrumpir la clase, hacer trampa, no cumplir
Comportamiento inapropiado en el pasillo, es decir, correr, bromear, jugar con caballos (tocar con caballos sin enojo)
No completar el trabajo
Lenguaje obsceno sin ira
Robo menor: es decir, lápices, cuadernos
Menosprecio verbal sin ira
Falta de respeto, es decir, grosero o descortés
Vandalismo menor
Contacto menor (físico), es decir, desencadenado por la pérdida de control / ira
Instigar el comportamiento disruptivo en otros
Reunirse en lugares inapropiados
Vestimenta inapropiada
Intimidación física, es decir, expresar superioridad física
Intimidación emocional, es decir, para dañar la autoestima o la sensación de seguridad de alguien
Acoso social: para dañar la aceptación grupal de alguien

****Cada director tiene la autoridad de usar su criterio y sentido común para hacer cumplir el Código de conducta estudiantil. El director está autorizado a aplicar un nivel más alto de consecuencias por violaciones graves del Código, incluso si se trata de la primera infracción del estudiante.**

Después de un comportamiento violento de un estudiante, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador mantendrán una conversación significativa con el maestro o miembro del personal afectado para garantizar la seguridad del maestro, el personal y los estudiantes y recopilar información sobre el incidente. Si se comunican necesidades de atención médica, tiempo para calmar la situación u otras necesidades, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador apoyarán a los estudiantes, el personal o el maestro para garantizar un entorno de aprendizaje seguro. La conversación significativa entre el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador se llevará a cabo antes de que el estudiante que tuvo el comportamiento violento regrese a clase.

Nivel 2: Comportamientos/Consecuencias que requieren INTERVENCIÓN PRINCIPAL: **Los pasos pueden omitirse dependiendo de la gravedad del comportamiento o de comportamientos repetidos.

1ª Ocurrencia	2ª Ocurrencia	3ª Ocurrencia	Después de la 3ª aparición
• Sala de enfoque 1-2 días • Consejero / conferencia estudiantil • Intervenciones del Equipo de Mejoramiento Estudiantil (SIT) • Nota: cualquiera de todos estos puede usarse según sea necesario en un momento dado para apoyar a un estudiante	• Conferencia con los padres y la administración • 1-2 días de suspensión fuera de la escuela (OSS) • Reunión del Equipo de Mejoramiento Estudiantil (SIT) con los padres / familiares antes de que el estudiante regrese al aula	• Conferencia con los padres y la administración • 3-5 días de suspensión fuera de la escuela (OSS) • Reunión del Equipo de Mejoramiento Estudiantil (SIT) con los padres / familiares y otras agencias comunitarias para desarrollar un contrato de comportamiento que involucre a todas las partes antes de que el estudiante regrese al aula	• El estudiante, los padres / familia, el director, los maestros y las agencias comunitarias se reunirán para implementar un nuevo plan de comportamiento. Posible colocación fuera de la escuela para el estudiante en otra instalación.

Descripción de los comportamientos
Robo menor repetido
Lenguaje obsceno con ira
Acoso verbal, es decir, insultos, burlas, lenguaje / términos vulgares, palabras ofensivas
Discriminación, es decir, cualquier cosa que sea ofensiva para la religión, etnia, raza, discapacidad o nacionalidad
Falta de respeto, es decir, con insubordinación y/o incumplimiento

Lesión a otro
Posesión de artículos que pueden ser un problema de seguridad (para uno mismo o para otros), es decir, más ligeros, fósforos

****Cada director tiene la autoridad de usar su criterio y sentido común para hacer cumplir el Código de conducta estudiantil. El director está autorizado a aplicar un nivel más alto de consecuencias por violaciones graves del Código, incluso si se trata de la primera infracción del estudiante.**

*****Las infracciones de nivel II pueden ser revisadas por funcionarios escolares en colaboración con las fuerzas del orden para determinar qué infracciones son apropiadas para ser remitidas a las fuerzas del orden locales.**

Después de una conducta violenta de un estudiante, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador mantendrán una conversación significativa con el maestro o miembro del personal afectado para garantizar la seguridad del maestro, el personal y los estudiantes y recopilar información sobre el incidente. Si se comunican necesidades de atención médica, tiempo para calmar la situación u otras necesidades, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador apoyarán a los estudiantes, el personal o el maestro para garantizar un entorno de aprendizaje seguro. La conversación significativa entre el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador se llevará a cabo antes de que el estudiante que tuvo la conducta violenta regrese a clase.

Nivel 3: Comportamientos/Consecuencias que requieren INTERVENCIÓN DE LA DIRECTORA: ****Los pasos pueden omitirse dependiendo de la gravedad del comportamiento o de comportamientos repetidos.** **** El director puede administrar consecuencias alternativas apropiadas para el comportamiento y la situación del estudiante.**	
Cualquiera de estos comportamientos enumerados a continuación resultará en la suspensión inmediata a corto plazo fuera de la escuela (OSS) o en la suspensión de la escuela (ISS). El Equipo de Mejoramiento Estudiantil (SIT) puede reunirse para determinar las próximas acciones.	
Descripción de los comportamientos	
Peleas, es decir, con la intención de causar daño físico	
Daños a la propiedad	
Acoso físico, emocional o social, es decir, cualquier forma de intimidación, amenazas o acciones que hagan que una persona se sienta insegura o insegura	
Actos físicos o verbales de violencia hacia el personal estudiantil o escolar	**Nota: este comportamiento resultará en una suspensión inmediata a corto plazo fuera de la escuela (OSS) o en la suspensión escolar (ISS). El Equipo de Mejoramiento**

	Estudiantil (SIT) puede reunirse para determinar la próxima acción.

****Cada director tiene la autoridad de usar su criterio y sentido común para hacer cumplir el Código de conducta estudiantil. El director está autorizado a aplicar un nivel más alto de consecuencias por violaciones graves del Código, incluso si se trata de la primera infracción del estudiante.**

*****Las infracciones de nivel III serán revisadas por los funcionarios escolares en colaboración con las fuerzas del orden público para determinar qué infracciones son apropiadas para ser remitidas a las fuerzas del orden público locales.**

Después de una conducta violenta de un estudiante, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador mantendrán una conversación significativa con el maestro o miembro del personal afectado para garantizar la seguridad del maestro, el personal y los estudiantes y recopilar información sobre el incidente. Si se comunican necesidades de atención médica, tiempo para calmar la situación u otras necesidades, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador apoyarán a los estudiantes, el personal o el maestro para garantizar un entorno de aprendizaje seguro. La conversación significativa entre el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador se llevará a cabo antes de que el estudiante que tuvo la conducta violenta regrese a clase.

Nivel 4: Comportamientos/Consecuencias que requieren INTERVENCIÓN PRINCIPAL: El director puede administrar consecuencias alternativas apropiadas para el comportamiento y la situación del estudiante.

Cualquier comportamiento enumerado a continuación resultará en una suspensión inmediata a corto plazo fuera de la escuela (OSS) que puede conducir a una suspensión a largo plazo. Se seguirán las Políticas del Distrito para los Derechos y Privilegios de los Estudiantes, la Violencia y el Abuso de Drogas y Alcohol. Las leyes estatales y federales se implementarán cuando sea necesario.

Consumo y/o posesión de tabaco, alcohol y/o drogas	**Extorsión**
Actos repetidos de acoso físico, emocional y social	**Robo mayor**
Acoso basado en prejuicios contra la raza, el color, la religión, el origen étnico, el género, las discapacidades o la orientación sexual	**Vandalismo**
Acoso sexual (contacto inapropiado, lenguaje o sugerencias)	**Incumplimiento que pone en peligro a sí mismo o a otros**
Acoso físico (tocar cortada, tropezar, abofetear, empujar, golpear o golpear, cualquier acto físico violento que resulte en una lesión)	**Armas: amenaza de uso, posesión, uso de armas en o cerca de la propiedad de la escuela**

****Cada director tiene la autoridad de usar su criterio y sentido común para hacer cumplir el Código de conducta estudiantil. El director está autorizado a aplicar un nivel más alto de consecuencias por violaciones graves del Código, incluso si se trata de la primera infracción del estudiante.**

*****Las infracciones de nivel IV deben ser revisadas por funcionarios escolares en colaboración con las fuerzas del orden público para determinar qué infracciones son apropiadas para ser remitidas a las fuerzas del orden público locales.**

Después de una conducta violenta de un estudiante, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador mantendrán una conversación significativa con el maestro o miembro del personal afectado para garantizar la seguridad del maestro, el personal y los estudiantes y recopilar información sobre el incidente. Si se comunican necesidades de atención médica, tiempo para calmar la situación u otras necesidades, el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador apoyarán a los estudiantes, el personal o el maestro para garantizar un entorno de aprendizaje seguro. La conversación significativa entre el director del edificio, el consejero o la persona designada por el administrador se llevará a cabo antes de que el estudiante que tuvo la conducta violenta regrese a clase.

PROCEDIMIENTOS DE DESPIDO

Los estudiantes serán despedidos a las 3:15 p.m. Los padres deben llamar a la oficina antes de las 2:30 p.m. para cambios en el transporte después de la escuela.

Dejar a los estudiantes

Por la seguridad de los estudiantes y los adultos, de 7:30 a. m. a 8:00 a. m. y de 3:00 p. m. a 3:30 p. m., los adultos deben permanecer en su vehículo mientras se encuentre en el carril de dejar y recoger a los estudiantes. Si su estudiante necesita ayuda para entrar y salir del vehículo, debe estacionar en un lugar de estacionamiento designado.

Procedimientos para estudiantes no recogidos después de la escuela

Las escuelas primarias no proporcionan supervisión de los estudiantes después de las 3:30 p.m. Los estudiantes que no sean recogidos antes de las 3:30 p.m. serán colocados bajo la supervisión del Programa Después de la Escuela, y a los padres / tutores se les cobrará la tarifa diaria. (Esta acción solo puede ocurrir cuando el estudiante tiene una solicitud completa en el archivo). El abuso continuo de no recoger al niño a tiempo resultará en que la escuela presente un Informe de Niño que Necesita Cuidado al DCF.

El programa después de la escuela está disponible para las familias que no pueden recoger a los estudiantes a la hora de salida (3:15 p.m.) Este programa le permite a su hijo estar en un lugar supervisado con actividades supervisadas. Si su horario es ajustado, se recomienda que complete una solicitud para el Programa Después de la Escuela en caso de que ocurra esta situación. Información adicional sobre el programa después de la escuela está disponible en la oficina de la escuela.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La administración y el personal apoyan el uso de ropa atractiva, cómoda, modesta y de buen gusto para fomentar un ambiente de trabajo positivo. La apariencia personal no debe interferir con el proceso educativo, infringir las leyes federales, estatales o locales sobre salud u obscenidad, ni afectar el bienestar y la seguridad del estudiante o de sus compañeros de clase. No se permite el uso de gorros ni capuchas dentro del edificio escolar durante la jornada escolar. La administración podrá notificar a

aquellos estudiantes cuya apariencia sea inusual o cause alteraciones no contempladas en lo anterior, y se les podrá dar la oportunidad de corregir la situación antes de regresar a clase. La administración anunciará las excepciones al código de vestimenta para ocasiones especiales.
Cualquier duda adicional sobre la vestimenta debe dirigirse al director.

POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

Esta política es requerida por la enmienda de 1989 a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas, P.L. 102-226, 102 St. 1928. Como condición para continuar la inscripción en el distrito, los estudiantes deberán cumplir con los términos de esta política.

Se prohíbe la posesión, el uso o la distribución 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.

Los estudiantes no fabricarán, distribuirán, dispensarán, poseerán, ocultarán, ingerirán o estarán bajo la influencia de ninguna droga ilícita, sustancias controladas o bebidas alcohólicas en la propiedad del distrito escolar o en cualquier actividad escolar.

"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 las recetas legales o de medicamentos o sustancias de venta libre.

Normativa:

Cualquier estudiante que viole los términos de esta política será reportado a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley correspondientes, sus padres o tutores, y estará sujeto a las siguientes sanciones:

COMO MÍNIMO POR UNA PRIMERA OFENSA

Un infractor por primera vez estará sujeto a:

1. Notificación a los padres/tutores
2. Conferencia obligatoria con los padres, el estudiante, el consejero, el representante de la administración escolar y el director / patrocinador de cualquier actividad en la que participe el estudiante.
3. Evaluación y asesoramiento *(todos los niveles de grado)*
4. Suspensión a corto plazo fuera de la escuela durante 5 días escolares *(todos los niveles de grado)*
5. Suspensión de toda participación y asistencia a las actividades escolares durante 21 días calendario, lo que excluye las vacaciones, las clases y las vacaciones de verano, desde el momento en que la escuela toma medidas oficiales. Los estudiantes podrán participar después de la suspensión a corto plazo. *(todos los grados)*

COMO MÍNIMO POR UNA SEGUNDA OFENSA

El estudiante estará sujeto a:

1. Notificación a los padres/tutores
2. Conferencia obligatoria con los padres, el estudiante, el consejero, el representante de la administración escolar y el director / patrocinador de cualquier actividad en la que participe el estudiante.
3. Asesoramiento y reevaluación *(todos los niveles de grado)*
4. Suspensión a corto plazo fuera de la escuela por 10 días escolares *(todos los niveles de grado).*
5. Suspensión de toda participación y asistencia a las actividades escolares durante 42 días calendario, lo que excluye los días festivos, escolares y de verano, desde el momento en que la escuela toma medidas oficiales *(todos los niveles de grado)*

COMO MÍNIMO POR UNA TERCERA OFENSA o OFENSAS POSTERIORES, SITUACIONES QUE CAUSAN LESIONES A OTROS, o RECHAZO DE
Primera y segunda consecuencia:
El estudiante estará sujeto a:

1. Notificación a los padres/tutores
2. Audiencia obligatoria de debido proceso para suspensión a largo plazo.
3. Suspensión automática de 10 días escolares en espera de la revisión de la suspensión prolongada fuera de la escuela *(todos los niveles de grado)*
4. Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades estudiantiles durante un año calendario desde el momento en que la escuela toma medidas oficiales. *(todos los niveles de grado)*
5. Para recuperar la elegibilidad para las actividades en los años siguientes, el estudiante debe mostrar evidencia de que ha completado un programa de asesoramiento para el tratamiento de la dependencia química.

CONSEJERÍA DE DROGAS Y ALCOHOL
Los programas de asesoramiento y rehabilitación sobre drogas y alcohol están 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 será asumido por el estudiante y sus padres / tutores.

Una lista de los programas disponibles junto con los nombres y direcciones de las personas de contacto para los programas están archivados en las oficinas de consejería escolar. Los padres/tutores y sus hijos deben comunicarse con los programas para determinar el costo y la duración.

DEBIDO PROCESO
Los estudiantes que sean suspendidos o expulsados de la escuela o de cualquier actividad bajo los términos de esta política recibirán un debido proceso de acuerdo con la política de la junta.

HABLANTES DE INGLÉS DE OTROS IDIOMAS (ESOL)
Nuestro programa ESOL es parte del deseo continuo del distrito de servir mejor a nuestros estudiantes que tienen habilidades limitadas o nulas en inglés. El énfasis del programa es que el estudiante hable, escuche, lea y escriba con fluidez el idioma inglés. La función secundaria del programa es alentar a los estudiantes a ser más competentes en su idioma materno principal. El objetivo general es que el estudiante se gradúe del programa como un estudiante bilingüe que utiliza tanto el idioma inglés como su idioma nativo de manera efectiva.

FAMILIA Y NIÑOS JUNTOS (F.A.C.T.) SERVICIOS
Los estudiantes que son identificados por el personal de FACT como calificados para el programa challenger recibirán estos servicios en su escuela de origen después del horario escolar. Estos servicios son posibles gracias a los esfuerzos de colaboración de FACT y el distrito escolar.

TARIFAS
Un formulario de plan de pago está disponible para cualquier persona que no pueda pagar el monto total de las tarifas. Comuníquese con la oficina de la junta de educación para obtener más detalles al (620) 235-3100.

VINIFICADORES DE MANOS
Se pondrán desinfectantes de manos a disposición de todos los estudiantes de primaria. Si desea que su hijo se abstenga de usar los desinfectantes debido a irritaciones de la piel o reacciones alérgicas, informe al maestro de su hijo.

ACOSO

La junta de educación se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje y trabajo positivo y productivo, libre de discriminación, incluido el acoso por motivos de raza, color, sexo, origen nacional o cualquier tipo de acoso en general. El acoso, las novatadas, la intimidación, las amenazas o la intimidación por parte de estudiantes, personal o terceros están estrictamente prohibidos y no deben tolerarse en el distrito.

Los estudiantes cuyo comportamiento se encuentre en violación de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión. El personal cuyo comportamiento se encuentre en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo 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 funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

El distrito alienta a todas las víctimas de cualquier forma de acoso y a otras personas con conocimiento de dicho acoso a denunciar el acoso de inmediato. 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.

TAREA – TRABAJO PARA RECUPERAR

Los estudiantes ausentes pueden recoger las tareas y el trabajo de clase en la oficina de la escuela al finalizar la jornada escolar. Los padres pueden comunicarse con la oficina durante el horario escolar para solicitar las tareas del estudiante. Es necesario que los padres se pongan en contacto con el maestro para acordar cuándo se deben completar y entregar los trabajos.

CONEXIÓN KIDCARE

USD 250 y Community Health Center of Southeast 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 basados en la escuela. Estos están disponibles independientemente del estado de seguro o los ingresos del niño. El horario de KidCare Connection se puede encontrar en www.usd250.org. Las llamadas pueden dirigirse a la clínica al: 620.249.0281

CENTRO MULTIMEDIA DE LA BIBLIOTECA

Nuestro centro de medios de la biblioteca escolar es una parte vital de nuestro programa de instrucción. A través de horarios de clase programados regularmente y tiempo abierto en la biblioteca, se alienta a los estudiantes a explorar los muchos libros, materiales de investigación, materiales audiovisuales y computadoras / software que contiene nuestra biblioteca. Para mantener una recogida adecuada, los alumnos, profesores y padres deben cooperar para que los materiales se devuelvan en buenas condiciones. Si los materiales no se devuelven o se devuelven dañados, se realiza un cargo igual al precio de reemplazo actual.

OBJETOS PERDIDOS

Proporcionaremos un servicio de objetos perdidos. Si su hijo ha perdido un artículo, recuérdele que revise el área / caja de objetos perdidos. Al final del año escolar, todos los artículos restantes se entregarán a una organización de servicio comunitario o se reciclarán para el uso de los estudiantes en la escuela.

SERVICIOS MÉDICOS

Una enfermera de la escuela está disponible en caso de una emergencia. Si un estudiante es visto en la clínica, se enferma o tiene un accidente mientras está en la escuela, la enfermera o la oficina de la escuela notificará a un padre. Es importante tener un número de teléfono de emergencia archivado en la oficina de la escuela (es decir, trabajo, familiares o amigos).

MEDICAMENTOS

Es política del distrito de USD 250 que no se administrarán medicamentos recetados sin un FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA MEDICAMENTOS completado actualmente en el archivo para cada medicamento que se administrará. Este formulario se puede obtener en la oficina de la escuela.

Todos los medicamentos deben ser llevados 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 el tiempo para que se administre el medicamento.

Todos los medicamentos se mantendrán en la clínica de enfermería y serán administrados solo por la enfermera de la escuela o su sustituto designado. NO SE MANTENDRÁ NINGÚN MEDICAMENTO EN EL AULA 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 afección médica que requiera atención especial que no sean los primeros auxilios normales, comuníquese con el maestro del niño y la oficina de la escuela lo antes posible.
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 para estudiantes

MEDICAMENTOS SIN USAR

La escuela no puede enviar medicamentos no utilizados a casa con los niños. Si lo prefiere, puede pasar por la estación de enfermería y recogerlo personalmente. Planearemos mantener los medicamentos sobrantes durante treinta (30) días. Si no se ha recogido en este momento, lo desecharemos.
Para los medicamentos que se necesitan tanto en el hogar como en la escuela, envíe una porción a la escuela y guarde una porción en casa. Recuerde que los medicamentos en la escuela deben estar en el envase original. En la mayoría de los casos, su farmacia proporcionará dos contenedores a su solicitud. No lo enviaremos a casa con niños; Sin embargo, los padres pueden recogerlo todos los días.

Estas acciones se están tomando para reducir la posibilidad de que los medicamentos recetados se pierdan o lleguen a manos de personas no autorizadas para tomar el medicamento. La administración de USD 250 cree que este procedimiento es en el mejor interés de nuestros escolares y esperamos que lo entiendan y lo apoyen. Si tiene preguntas específicas sobre cómo manejar esto en la escuela de su hijo, llame al director o a la enfermera de la escuela.

SOLICITUD DE MAESTRO/A PARA LOS PADRES

Los padres deben presentar una solicitud por escrito al administrador del edificio a más tardar el 1 de junio para el próximo año escolar para solicitar un maestro para su hijo/a.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Los padres son bienvenidos en cualquier momento para llamar y hacer una cita para una conferencia de padres y maestros. Habrá días programados de conferencias de padres y maestros durante el año escolar, en el otoño y el semestre de primavera. Por favor refiérase al calendario escolar actual. Los horarios de citas e información adicional se enviarán a casa antes de estas fechas de conferencia.

REGLAS DEL PATIO DE RECREO

Los patios de recreo de la Escuela Primaria están cerrados al uso público durante las horas comprendidas entre las 7:30 a.m. y las 5:30 p.m., de lunes a viernes, cuando la escuela está en sesión. El parque infantil está cerrado al atardecer todos los días.

Cualquier persona que abuse del equipo o vandalice los terrenos de la escuela será expulsada permanentemente de las instalaciones.

Los supervisores adultos son responsables de garantizar la seguridad de cada estudiante. Debido a varias condiciones que pueden ocurrir en el patio de recreo, el supervisor puede necesitar tomar una decisión con respecto a la disciplina / seguridad del estudiante caso por caso.

Pautas de uso del equipo:

1. Los estudiantes que juegan con el equipo: pelotas, cuerdas, aros, etc., al final del recreo son responsables de guardar el equipo.
2. No se permite colgarse de las llantas y trepar por los postes de baloncesto / tetherball.
3. Los estudiantes no pueden salir del patio de recreo sin el permiso del supervisor.
4. Las pelotas, aros, cuerdas, etc., no deben llevarse en el equipo permanente.
5. Los bates de béisbol, pelotas duras y pelotas de béisbol no están permitidos en el patio de recreo.
6. No se permiten juegos de etiquetas en ningún momento.
7. Cualquier estudiante que use chanclas / o / zapatos sin espalda no puede jugar en el equipo del patio de recreo ni participar en ningún juego de pelota de equipo.

Negarse a cumplir con las reglas puede resultar en la pérdida de privilegios para usar el equipo por un período de tiempo que determinará el supervisor..

PTO

Las Organizaciones de Padres y Maestros de Primaria (PTO) están abiertas a todos los maestros, padres o tutores del estudiante en la Escuela Primaria. Estas serán reuniones durante el año escolar. La notificación de estas reuniones se realizará a través de los boletines escolares. Por favor, busque todas las noticias de PTO enviadas a casa con los estudiantes. La Organización ayuda a la escuela tanto financieramente como con voluntarios cuando surge la necesidad.

RECREO

Los estudiantes obedecerán las siguientes reglas en el patio de recreo:

1. Use el equipo del patio de recreo de la manera adecuada para la que fue diseñado.
2. Reciba el permiso del maestro para salir del patio de recreo antes de hacerlo.
3. Informe inmediatamente cualquier problema que tengan al supervisor del patio de recreo
4. de servicio.
5. Recoja y guarde cualquier equipo que esté en el patio de recreo al final de su recreo.
6. Siga todas las reglas y directivas de los maestros o supervisores de manera respetuosa y oportuna.
7. Se espera que los estudiantes muestren buen espíritu deportivo.

8. Los estudiantes no deben traer artículos de casa para usar durante el recreo sin el permiso del maestro; Los estudiantes deben jugar con el equipo propiedad de la escuela. El distrito escolar no es responsable de los equipos propiedad de los estudiantes perdidos, robados o dañados.
9. Los estudiantes no deben arrojar piedras, palos, astillas de madera o cualquier otro objeto que pueda infligir daño a otros.
10. Deje de jugar y alinee en una sola formación de archivo antes de volver a ingresar al edificio, cuando el maestro / supervisor dé una señal para hacerlo.

El recreo es una parte importante del programa educativo. Esto permite a los estudiantes cantidades suficientes de tiempo no estructurado en momentos estratégicos durante el día. Durante los meses de invierno, los estudiantes continúan saliendo al recreo, si el clima lo permite. Los padres / tutores deben enviar a sus hijos a la escuela con la vestimenta adecuada para el clima. Los estudiantes deben tener una nota, con explicación, de un padre / tutor para quedarse en el recreo. A los niños se les dará un sitio alternativo para el recreo.

Si la temperatura o la sensación térmica es:

19 grados o menos .....permanecer adentro
20-29 grados .....recreo corto
30 grados o más.....salir afuera

En clima cálido:

100 grados o más.....permanecer adentro
90-100 grados.....recreo corto
90 grados o menos.....salir afuera

SALIDS DE NIÑOS

A los estudiantes no se les permite salir de los terrenos de la escuela durante el día escolar sin obtener permiso de la oficina. Los padres que solicitan la liberación anticipada de un niño deben presentarse en la oficina (no en el aula) para revisar a un estudiante. El personal de la escuela entregará a un niño solo a un padre, tutor o su designado. Consulte las políticas de asistencia en la página B-1 para conocer las salidas anticipadas excesivas y las políticas de absentismo escolar.

RETENCIÓN

De acuerdo con la política que se describe a continuación, la administración del edificio se reserva el derecho de retener a los estudiantes por motivos académicos: Política JFB-R Promoción y Retención JFB-R - La decisión final de promover o retener a un estudiante recaerá en el director tras recibir información de los padres/tutores, maestros y demás personal escolar pertinente. Aprobado por: KASB

HORARIO
Grados K - 5 8:00 a.m. - 3:15 p.m.

Los horarios específicos de desayuno y almuerzo estarán disponibles después de que comience el año escolar.

CONSEJO DE SITIO

¿Qué es el Consejo del Sitio? Un consejo compuesto por maestros, administradores, padres y miembros de la comunidad que trabajan en colaboración en formas de mejorar nuestra escuela. Este grupo se

reunirá rutinariamente durante todo el año escolar. La participación de este equipo es un componente de la acreditación en el estado de Kansas.

EVENTOS ESPECIALES - Cumpleaños

Si su hijo planea celebrar su cumpleaños en la escuela, puede traer obsequios que los maestros pueden repartir a su discreción. Debido a la seguridad escolar, la celebración y los obsequios se limitarán al salón de clases. Enviar golosinas a la escuela es opcional. Comuníquese con el maestro de su hijo antes de enviar golosinas.

Si su hijo está planeando una fiesta fuera de la escuela, no se deben repartir invitaciones en la escuela a menos que toda la clase esté invitada. Queremos eliminar cualquier sentimiento herido de los estudiantes que puedan no estar incluidos. De la misma manera, no envíe regalos de cumpleaños ni equipo para fiestas de pijamas (ropa, sacos de dormir, etc.) a la escuela. Se deben hacer arreglos para que estos artículos se lleven directamente a la casa del estudiante.

EVENTOS ESPECIALES - Golosinas

Todos los alimentos o golosinas deben estar preenvasados y haber sido comprados en una tienda. Se recomienda optar por opciones nutritivas. Los padres que soliciten refrigerios o golosinas alternativas para sus hijos deberán proporcionar dichos alimentos.

COLOCACIÓN EN EL AULA DE LOS ESTUDIANTES

La escuela se reserva el derecho de hacer cambios en la asignación de aula de los estudiantes a lo largo del año escolar.

EQUIPO DE MEJORAMIENTO ESTUDIANTIL (SIT)

El equipo de SIT trabaja con maestros / padres en el desarrollo de un programa de apoyo para estudiantes que están experimentando problemas académicos y / o de comportamiento significativos y estudiantes que pueden necesitar enriquecimiento. El proceso permite que un equipo diverso de personas desarrolle programas de apoyo específicos para las necesidades del niño. A veces, se traen recursos fuera de la escuela para ayudar a la escuela con este trabajo.

El Equipo SIT será responsable de lo siguiente:

- Recibir referencias de estudiantes, investigación de hechos y evaluación.
- Participar en el proceso de resolución de problemas.
- Desarrollar un plan de intervención adecuado.
- Apoyo, seguimiento y evaluación de cada plan.

Los padres / tutores / maestros / personal pueden comenzar el proceso completando un formulario de Solicitud de asistencia y enviándolo al consejero escolar. Las solicitudes de asistencia están abiertas a cualquier persona.

LABORATORIO DE TECNOLOGÍA

Los estudiantes asisten a clase en el laboratorio de computación en una rotación regular. Los estudiantes en K-2 trabajan en una variedad de programas educativos en lectura y matemáticas y aprenden el uso y cuidado adecuados de las computadoras. Los estudiantes en los grados 3-5 aprenden un programa sistemático para las habilidades de teclado y comienzan el procesamiento de textos. Los programas multimedia y las habilidades de búsqueda en Internet también se enseñan en el nivel apropiado.

USO DEL TELÉFONO

El teléfono de la escuela es para fines comerciales. Los estudiantes deben tener permiso de la oficina para usar el teléfono solo para asuntos escolares. LOS ESTUDIANTES NO SERÁN RETIRADOS DE LA CLASE PARA HACER NI RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS A MENOS QUE SEA UNA EMERGENCIA. Entregaremos el mensaje al estudiante.

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, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la amenaza. Se pondrá en contacto con las autoridades policiales. Además, es posible que se requiera asesoramiento para la readmisión.

CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL
Está prohibido fumar, consumir alcohol y masticar productos de tabaco en las instalaciones escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. Asimismo, está prohibida la posesión de productos de tabaco, alcohol o artículos relacionados con el consumo de tabaco, tales como encendedores, pipas, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, etc.

COMO MÍNIMO POR UNA PRIMERA OFENSA:
Un infractor por primera vez estará sujeto a:

- Notificación a los padres/tutores.
- Suspensión dentro de la escuela a corto plazo por 3 días escolares. (todos los niveles de grado) Y evaluación de seguimiento con el consejero escolar al regresar

COMO MÍNIMO POR UNA SEGUNDA OFENSA:

- Notificación a los padres/tutores
- Suspensión fuera de la escuela a corto plazo por 5 días escolares y una remisión a un programa de prevención.

La TERCERA OFENSA o las OFENSAS POSTERIORES pueden resultar en una suspensión a largo plazo.

- Discrecionalidad administrativa. Puede dar lugar a una suspensión dentro o fuera de la escuela, o a una suspensión de larga duración.

JUGUETES/ARTÍCULOS NO ESCOLARES

No se permiten juguetes, dispositivos electrónicos y otros artículos no escolares que no se utilicen en el aula regular para el aprendizaje. Asegúrese de que los estudiantes no traigan tales artículos a la escuela.

VISITANTES

Por razones de seguridad, todos los visitantes deben registrarse en la oficina para obtener un pase de visitante. Los padres y tutores son bienvenidos a visitar nuestras escuelas para eventos o programas especiales. La escuela solicita que notifique al maestro o a la oficina con anticipación para hacer arreglos para la visita, especialmente si tiene necesidades o solicitudes especiales.

ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Ninguna persona poseerá, manipulará o transmitirá a sabiendas ningún objeto que pueda razonablemente considerarse un arma:

1. En los terrenos de la escuela durante, antes o después del horario escolar.
2. En los terrenos de la escuela en cualquier otro momento cuando la escuela esté siendo utilizada por cualquier personal escolar o grupo escolar.
3. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o evento escolar.

La administración desarrollará regulaciones para tratar incidentes de armas en terrenos escolares o en funciones escolares de manera oportuna y efectiva.

Normativa:

1. Cuando se descubre que una persona en un campus escolar está en posesión de un arma o instrumento peligroso, se utilizará el siguiente procedimiento para notificar a las autoridades correspondientes:
    1. El administrador del edificio o su designado informará inmediatamente cualquier violación de la política anterior a la policía, y si es menor de edad, al DCF o al Comisionado de Justicia Juvenil.
    2. El administrador del edificio notificará al superintendente de escuelas de la violación.
    3. El administrador del edificio solicitará una copia del informe policial y se enviará una copia al superintendente.
    4. The superintendent will notify the Board of Education immediately.
2. Each school will develop a school crisis plan which shall include security against intruders and a person in possession of a weapon on campus.
3. The following plan of action will be used when a student is in possession of a weapon at school or at a school function. The student:
    1. will be given a short-term suspension;
    2. will be provided a due process hearing; and
    3. may be given a long-term expulsion if found guilty of possessing a weapon on campus.

Exception: if the weapon is a firearm, the long-term expulsion will be for no less than one calendar year as required by federal law. Only the superintendent has authority to waive this exception.

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

SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

Registro de ingreso de tutores/invitados mediante Raptor: para mejorar la seguridad de la escuela, se les pedirá a los visitantes y tutores de la escuela que presenten una identificación, como una licencia de conducir, que pasará por un escáner. Los padres y otros voluntarios que visitan regularmente o participan en excursiones escolares solo deben hacer esto cuando sea necesario. El personal del edificio ingresará manualmente la información si una persona no tiene una identificación emitida por el gobierno. En unos segundos, el sistema Raptor verificará el nombre y la fecha de nacimiento de un visitante con una base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados para garantizar que los delincuentes no ingresen a una escuela sin nuestro conocimiento. No se recopilará ni registrará ninguna otra información de la identificación.

REGLAS DE TRANSPORTE Y MATRIZ DE DISCIPLINA

El distrito USD 250 se compromete a brindar un transporte seguro y confiable para que los estudiantes se trasladen hacia y desde sus escuelas y actividades. Los estudiantes que deseen utilizar el autobús del USD 250 para ir a la escuela deben completar la sección de transporte durante el proceso de inscripción en línea. Los estudiantes de primaria deben vivir a una distancia de 1,0 milla o más de su escuela para poder optar al servicio de transporte del USD 250. Los estudiantes de los grados 6 a 12 deben residir a una distancia de 2,0 millas o más de Pittsburg Community Middle School o de Pittsburg High School para ser elegibles para el transporte del USD 250. Durante el proceso de inscripción, los padres o tutores pueden elegir si los estudiantes utilizarán el transporte del USD 250 para ir a la escuela, para regresar de ella o para ambos trayectos. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, el Departamento de Transporte, en colaboración con el USD 250, ha establecido las siguientes normas.

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.
4. Los estudiantes no deben pararse o jugar en la carretera mientras esperan el autobús.
5. 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.
6. Los estudiantes que tienen que caminar alguna distancia a lo largo de la calzada 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.

7. Los estudiantes no se sentarán en el asiento del conductor, ni ningún estudiante estará en el derecho inmediato del conductor.
8. Cada estudiante puede ser asignado a un asiento si así lo requiere el conductor del autobús.
9. 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.
10. Ningún estudiante debe usar tabaco, dispositivo de cigarrillo electrónico o encender una llama en una escuela.
11. Ningún estudiante deberá en ningún momento extender la cabeza, las manos o los brazos por la ventana mientras esté en el autobús.
12. 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.
13. 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 (como proyectos escolares o instrumentos musicales).
14. No se permitirá a los estudiantes consumir alimentos en el autobús escolar; los alimentos personales deben guardarse adecuadamente en la mochila del estudiante.
15. No se permiten globos en los autobuses escolares en ningún momento.
16. El distrito escolar responsabilizará al estudiante o a los padres/tutores por daños intencionales
    a los autobuses escolares causados por el estudiante. (Restitución)
17. Los estudiantes no pueden usar radios o equipos estéreo mientras están en el autobús escolar a menos que el dispositivo sea utilizado con auriculares.
18. 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.
19. Los estudiantes deben dejar el autobús de manera ordenada. No deben cruzar la calzada 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.

20. Los estudiantes deben cruzar la carretera solo frente al autobús escolar y nunca detrás de él.
21. Es responsabilidad del padre, madre o tutor informar a la escuela sobre cualquier cambio en el lugar de llegada o de salida.
22. El servicio de transporte recogerá y dejará a los estudiantes en una única dirección.
23. Los estudiantes no deben realizar ningún acto que obstruya el libre paso de un autobús escolar a lo largo de su curso normal.
24. Cada año escolar se llevan a cabo dos simulacros de evacuación para preparar a los estudiantes a reconocer las condiciones que requieren una evacuación, conocer los procedimientos correctos para cada tipo de evacuación y enseñarles a iniciar y completar una evacuación sin la supervisión del conductor, si fuera necesario. En caso de una emergencia real, se seguirán los procedimientos de evacuación de emergencia del autobús.
25. La mala conducta de los estudiantes en un autobús será razón suficiente para dejar de proporcionar el autobús de transporte a los estudiantes involucrados.
26. Es responsabilidad del padre o tutor tener al estudiante listo para ser recogido aproximadamente cinco minutos antes de la hora asignada. Los conductores de autobús solo se detendrán y esperarán aproximadamente un minuto en cada parada durante el recorrido; los estudiantes deberán subir al autobús dentro de ese lapso de un minuto.
27. El conductor del autobús no permitirá que ningún padre, adulto o desconocido suba al autobús escolar ni a un vehículo del distrito durante el proceso de subida o bajada de los estudiantes, a excepción del personal autorizado por el distrito.
28. Se han instalado cámaras de seguridad en todos los autobuses. Si ocurre algún incidente a bordo, el director de transporte remitirá la grabación correspondiente al director del centro educativo pertinente, quien tomará las medidas disciplinarias necesarias.

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	• 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	• 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.	• 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	• 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,	1-10 días de suspensión del transporte (decisión del administrador del edificio)	Expulsión por 186 días de la escuela y el transporte.

	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.		

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.

PowerSchool Messenger

Mantener un entorno de aprendizaje seguro y protegido es una prioridad en el distrito. Los padres o tutores recibirán alertas a través de los números de teléfono y el correo electrónico proporcionados durante la inscripción en línea. Si necesita cambiar su información de contacto, comuníquese con la escuela a la que asiste su hijo. PowerSchool Messenger se activa para notificar a las familias sobre cancelaciones, información importante y en caso de que haya una emergencia. PowerSchool Messenger también contiene una plataforma de comunicación bidireccional que ayuda a los educadores a comunicarse con los estudiantes y los padres donde se encuentren. Los padres y estudiantes mayores de 13 años se ubicarán en grupos de PowerSchool Messenger según el horario de clases del estudiante.

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.

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. es. 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 suinvestigación 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.
Pittsburg Community Schools, in accordance with Kansas law and Board of Education policy, provides a free public education to all students. However, the district may charge reasonable fees to recover costs associated with materials and services that are used by or provided directly to students.

CUOTAS (Inscripción, tecnología y daños)

Pittsburg Community Schools, de conformidad con la ley de Kansas y la política de la Junta de Educación, ofrece educación pública gratuita a todos los estudiantes. Sin embargo, el distrito puede cobrar cuotas razonables para recuperar los costos

asociados con materiales y servicios utilizados por los estudiantes o proporcionados directamente a ellos.

Las cuotas de inscripción se establecen anualmente y son aprobadas por la Junta de Educación. Estas cuotas se utilizan para ayudar a sufragar una parte de los costos asociados con la provisión de materiales de instrucción y recursos para el aula. Dichos materiales pueden incluir, entre otros:

- Libros de texto y recursos de instrucción
- Materiales fungibles y cuadernos de trabajo
- Suministros para el aula y materiales para el estudiante
- Recursos tecnológicos y soporte técnico

Las cuotas de inscripción no representan el costo total de la educación de un estudiante, sino que tienen como objetivo complementar los fondos del distrito y mantener la calidad de los programas educativos. El distrito USD 250 se compromete a garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a oportunidades educativas, independientemente de sus circunstancias económicas.

Cuotas de inscripción:

- **Escuela primaria: $25.00**
- **Escuela intermedia: $35.00**
- **Escuela secundaria: $45.00**

De conformidad con la política del distrito:

- A los estudiantes que reúnan los requisitos para recibir comidas gratuitas bajo el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y otorguen su consentimiento, se les eximirá del pago de las cuotas de inscripción aplicables.
- Los estudiantes que reúnan los requisitos para recibir comidas a precio reducido y otorguen su consentimiento recibirán una reducción del 50 % en las cuotas de inscripción aplicables.

Cuotas de tecnología (solo para Pittsburg High School)

- $5.00 - Estudiantes que califican para el Programa de Almuerzo Gratuito
- $15.00 - Estudiantes que califican para el Programa de Almuerzo a Precio Reducido
- $30.00 - Estudiantes que pagan la tarifa completa del Programa Nacional de Servicio Escolar

Recaudación de cuotas de inscripción y tecnología:

- Por lo general, la inscripción en línea para estudiantes nuevos y recurrentes se abre el 1 de julio.

- Es posible que los cargos no aparezcan en el sistema en línea hasta 72 horas después de completar el formulario de inscripción.
- La inscripción no se considera completa hasta que se abonen todas las cuotas requeridas o se hayan establecido acuerdos de pago.
- A los estudiantes con saldos pendientes de un año escolar anterior se les podría impedir inscribirse hasta que dichos saldos se hayan liquidado por completo.
- En Pittsburg High School, los Chromebooks se entregarán el primer día de clases únicamente a los estudiantes que hayan completado la inscripción y pagado las cuotas correspondientes.

Las tarifas pueden pagarse mediante uno de los siguientes métodos:

- En línea: A través del sistema de pagos del distrito (MySchoolBucks).
- En persona: En la escuela de su estudiante o en la oficina de la Junta de Educación.
- Por correo o entrega: Los pagos pueden enviarse a la Oficina de Administración (Business Office). Se aceptan pagos parciales. Por favor, incluya el nombre de su estudiante en todos los pagos.

  USD #250 Business Office
  PO Drawer 75
  Pittsburg, KS 66762-0075

Planes de pago
Las familias que no puedan pagar el monto total pueden solicitar un plan de pagos. Por favor, comuníquese con la oficina de la Junta de Educación al (620) 235-3100 para obtener más información.

Cobro de cuotas pendientes de pago
El distrito sigue un proceso uniforme para el cobro de cargos pendientes, incluidos los correspondientes a daños a la propiedad escolar, equipos tecnológicos o materiales de la biblioteca:

- Las tarifas se asignarán y facturarán a través de MySchoolBucks (MSB).
- Se notificará a los tutores sobre el cargo y se les proporcionarán instrucciones de pago.
- El distrito realizará hasta **tres (3) intentos para cobrar el pago.**
- Si el saldo permanece impagado tras estos intentos, **la cuenta podría ser remitida a una agencia de cobranza.**

  El proceso de cobro de cuotas pendientes se aplica a:

- Daños a la propiedad escolar
- Cuotas relacionadas con la tecnología
- Materiales de la biblioteca perdidos o dañados

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 Pittsburg 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 aplicareste 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

Escuelas primarias:

Disposición de Elegibilidad Comunitaria: El distrito USD 250 puede utilizar la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP, por sus siglas en inglés) para ofrecer a todos los estudiantes desayuno y almuerzo gratuitos diariamente, independientemente de sus ingresos. Los padres no tienen que pagar por las comidas durante este periodo. Sin embargo, los padres son responsables de cualquier compra a la carta, como leche o jugo adicionales, platos principales extra o refrigerios adicionales.

Programa de desayuno: Todos los estudiantes reciben un desayuno gratuito en el aula a través de un programa federal. Los estudiantes eligen los alimentos que desean consumir cada día.

Programa de almuerzos: Se servirá el almuerzo todos los días escolares y este incluirá los alimentos necesarios para una comida equilibrada. Los estudiantes pueden traer su almuerzo desde casa y consumirlo en el comedor escolar; deben traerlo consigo cada mañana. Si un estudiante olvida su almuerzo, los padres pueden llevarlo a la oficina. El distrito USD 250 aplica una política de permanencia en el recinto escolar durante el horario de almuerzo. Si tiene preguntas sobre el desayuno o el almuerzo, comuníquese con el encargado de la cocina de su escuela. Los padres pueden depositar fondos en la cuenta de almuerzo de su hijo para la compra de artículos a la carta, leche adicional o jugo. Se notificará a los padres sobre el estado de la cuenta de almuerzo del estudiante si los fondos son insuficientes. Dado que el distrito USD 250 opera bajo el programa CEP, no será necesario solicitar almuerzos alternativos ni tramitar solicitudes para el programa de comidas gratuitas o a precio reducido.

Comportamiento en el comedor: Solo se permitirá comer en la cafetería a los estudiantes que muestren un comportamiento adecuado. Es posible que se solicite a algunos estudiantes que coman en otro lugar. Por favor, hable con su hijo o hijos sobre el comportamiento que se espera de ellos en el comedor escolar.

Normas del comedor
- Entre al comedor de manera tranquila y ordenada.
- Mantenga buenos modales en todo momento.
- No comparta alimentos.
- Ocupe los asientos asignados, si es necesario.
- Informe de cualquier problema al supervisor a cargo.

Política sobre cargos por comidas impagadas: Mientras se aplique la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP), la siguiente política no es necesaria. Si el distrito USD 250 se retira del programa

CEP, se restablecerá la política que figura a continuación**.** El distrito permite abrir una cuenta de comidas para los estudiantes que pagan el precio completo o reducido por sus alimentos. El pago de los cargos realizados a la cuenta del estudiante es responsabilidad de los padres o tutores. El saldo negativo de esta cuenta no podrá exceder los 10 dólares. Una vez que el saldo alcance los -10 dólares, se notificará a los padres o tutores mediante una llamada telefónica directa. Este saldo negativo se considerará "deuda pendiente de pago". Si, al finalizar la trayectoria escolar del estudiante en el distrito USD 250, la cuenta de comidas presenta un saldo negativo igual o superior a 10 dólares, la deuda se clasificará como "deuda incobrable". La administración está autorizada a remitir las "deudas incobrables" al proceso de cobranza aprobado por el distrito. El distrito continuará proporcionando una nutrición adecuada a los estudiantes con deudas pendientes o incobrables mediante comidas alternativas.

PCMS:

Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP): El distrito USD 250 utiliza la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para ofrecer a todos los estudiantes desayuno y almuerzo gratuitos todos los días, independientemente de sus ingresos. Los padres no son responsables de pagar las comidas durante este periodo. Los padres son responsables de cualquier compra a la carta, como leche o jugo adicional, platos principales extra y refrigerios adicionales.

ALMUERZO

El almuerzo se servirá todos los días escolares e incluirá los alimentos necesarios para una comida equilibrada.

Los estudiantes pueden traer su almuerzo desde casa y comerlo en el comedor escolar. Los estudiantes que decidan traer el almuerzo de casa deben llevarlo a la escuela cada mañana. Si un estudiante olvida su almuerzo, los padres pueden llevarlo a la oficina antes de la hora del almuerzo. Pittsburg Community Middle School opera bajo un sistema de almuerzo de permanencia obligatoria en el plantel (sin salidas durante el receso) dentro del distrito USD 250. Los padres pueden depositar dinero en la cuenta de almuerzo de su estudiante para cubrir artículos a la carta, leche extra o jugo. Se notificará a los padres sobre el estado de la cuenta de almuerzo de su estudiante cuando esta presente un saldo negativo. Mientras el USD 250 opere bajo el programa CEP, no serán necesarios los almuerzos alternativos ni las solicitudes para el programa de comidas gratuitas o a precio reducido.

Política de cobro por comidas no pagadas: Mientras se utilice la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP), la siguiente política no será necesaria. Si el USD 250 se retira del programa CEP, se restablecerá la información de la política que aparece a continuación. Se puede establecer una cuenta de comidas en el distrito para los estudiantes que pagan el precio completo o reducido. El pago de los cargos en la cuenta del estudiante es responsabilidad del padre o tutor. Los estudiantes no pueden acumular un saldo negativo superior a $10 en esta cuenta. Una vez que el saldo del estudiante alcance los -$10, se notificará al padre o tutor mediante una llamada telefónica directa. Este saldo negativo se considerará "deuda morosa". Si la cuenta de comidas presenta un saldo negativo igual o superior a $10 al finalizar la trayectoria del estudiante en el USD 250, la deuda se clasificará como "deuda incobrable". La administración estará autorizada a remitir la "deuda incobrable" al proceso de cobranza aprobado por el distrito. El distrito continuará proporcionando una nutrición adecuada a los estudiantes con deudas morosas o incobrables mediante comidas alternativas.

PHS

Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP): El distrito USD 250 puede utilizar la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) para ofrecer a todos los estudiantes desayuno y almuerzo gratuitos todos los días, independientemente de sus ingresos. Los padres no son responsables de pagar las comidas durante este periodo. Los padres son responsables de cualquier compra "a la carta", como leche o jugo adicional, platos principales extra y refrigerios adicionales.

DESAYUNO Y ALMUERZO

Se ofrecen desayuno y almuerzo todos los días. Ambos son gratuitos para todos los estudiantes, independientemente de sus ingresos, gracias a la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP). Los artículos de la línea "a la carta" tienen precios individuales y solo se pueden pagar en efectivo. Los pagos realizados se acreditan a la cuenta de almuerzo del estudiante. Se notifica a los padres cuando el saldo de la cuenta es bajo. Los estudiantes también pueden traer su almuerzo desde casa.

Política de cargos por comidas no pagadas: Mientras se utilice la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP), la siguiente política no es necesaria. Si el USD 250 deja de participar en el programa CEP, se restablecerá la información de la política que aparece a continuación. Se puede abrir una cuenta de comidas en el distrito para los estudiantes que pagan el precio completo o reducido. El pago de los cargos en la cuenta del estudiante es responsabilidad del padre o tutor. Los estudiantes no pueden acumular un saldo negativo superior a $10 en esta cuenta. Una vez que el saldo del estudiante alcanza los -$10, se notificará al padre o tutor mediante una llamada telefónica directa. Este saldo negativo se considerará "deuda morosa". Si la cuenta de comidas presenta un saldo negativo igual o superior a $10 al finalizar la trayectoria del estudiante en el USD 250, la deuda se clasificará como "deuda incobrable". La administración estará autorizada a remitir la "deuda incobrable" al proceso de cobranza aprobado por el distrito. El distrito continuará proporcionando una nutrición adecuada a los estudiantes con deudas incobrables o morosas mediante comidas alternativas.

Campus de almuerzo cerrado: PHS opera como un campus cerrado durante el almuerzo. El periodo de almuerzo se considera parte del horario lectivo; por lo tanto, cualquier estudiante que salga del plantel durante el almuerzo será registrado como ausente en ese periodo.

Si desea obtener más información sobre el programa de comidas de su hijo, comuníquese con el Departamento de Servicios de Alimentación (Food Service Department) de 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 Servicios de Alimentación.

De conformidad con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 o llame al (866) 632-9992 (voz). Las personas con problemas de audición o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Relevo (Federal Relay Service) llamando al (800) 877-8339 o al (800) 845-6136 (español). El USDA es un proveedor y empleador que ofrece 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.

Emergencias por condiciones meteorológicas adversas, tornados o rayos
El tiempo adverso implica que se están desarrollando o existen condiciones meteorológicas que pueden alterar las actividades habituales y/o evolucionar hacia situaciones que amenacen a las personas o a los bienes.

Suspenda las actividades al aire libre durante 30 minutos después de la última descarga de rayo observada en un radio de 6 a 8 millas de la zona de actividad.

Las recomendaciones meteorológicas del Servicio Meteorológico Nacional se clasifican en tres términos importantes. Estos son:

1. Se emite un "Aviso" (Advisory) cuando se prevé que las condiciones meteorológicas alteren las rutinas habituales, pero sin representar una amenaza para la vida.
2. Una "Vigilancia" (Watch) indica que existen condiciones meteorológicas propicias para el desarrollo de fenómenos severos. En el caso de una vigilancia de tornado, en las aulas con ventanas provistas de contraventanas, estas deberán asegurarse correctamente.
3. Una "Alerta" (Warning) significa que se están produciendo condiciones meteorológicas severas en su zona. Ante una alerta de tormenta severa, cada edificio deberá mantener un nivel de alerta elevado y estar preparado para actuar de inmediato si fuera necesario tomar medidas de protección. En caso de una alerta de tornado (cuando se activan las sirenas exteriores o se emite un aviso oficial), cada edificio adoptará medidas de protección inmediatas. No se permitirá que estudiantes ni miembros del personal abandonen la zona de refugio hasta que haya finalizado la alerta.

Durante una alerta de tornado, cada centro educativo debe:

- Activar el equipo de gestión de crisis del centro.
- Realizar los anuncios verbales necesarios para dar instrucciones a los estudiantes y al personal.
- Localizar y preparar el megáfono electrónico para su uso.
- Repasar o activar los simulacros de condiciones meteorológicas adversas (sirviendo de ejemplo para los estudiantes).
- Localizar y encender la radio de emergencia del Distrito (escucharla para recibir actualizaciones o instrucciones; la comunicación con el Distrito debe ser mínima, transmitiendo solo información vital). Asignar a un miembro del equipo de gestión de crisis la responsabilidad de la radio.
- Localizar y utilizar las radios del centro según sea necesario para las comunicaciones internas.
- Encender la radio o televisión local para obtener actualizaciones; escuchar la radio meteorológica de la NOAA.
- Llevar una radio portátil, un kit de emergencia y un teléfono móvil (para llamadas externas) a la zona de refugio. Todos los estudiantes y el personal deben dirigirse a las zonas de refugio designadas. Todos deben adoptar una postura de protección y guardar silencio.
- Recordar al personal que es responsable de verificar la presencia de cada estudiante de su clase.
- Todas las personas deben permanecer en la zona de refugio hasta que se dé la señal de "fin de alerta" (all clear).
- La administración del centro es responsable de verificar la presencia de todas las personas que se encuentren en el edificio.
- Los autobuses escolares que estén en ruta se dirigirán a la escuela o al refugio contra tormentas más cercano, siguiendo las recomendaciones de las directrices de la PSPTA.

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 distritoEA - 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"mea n 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 sí 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 Documentation
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 comunique 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 ESIs 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.