Escuela intermedia comunitaria de Pittsburg

Manual del estudiante

2026-2027

1310 N. Broadway
Pittsburg, KS 66762
Teléfono: 620-235-3240
Fax: 620-235-3248
Sitio web: www.usd250.org

J.B. Elliott, Superintendente
Ann Lee, superintendente adjunta
Tom Stegman, director de operaciones

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

Laura Earl, directora
Adam Hull, asistente director
Chris King, asistente director/director de actividades

Estimadas familias de la escuela secundaria de la comunidad de Pittsburg:

En nombre de los maestros y personal de Pittsburg Community Middle School, me gustaría darles la bienvenida al año escolar 2023-2024. Este manual sirve como guía para 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 y nuestra comunidad con excelencia en todo lo que hacemos.

Toda la información contenida en este manual ha sido creada para ayudarnos a hacer realidad nuestra visión:

Cada estudiante de Pittsburg Community Middle School tendrá las habilidades necesarias para hacer la transición y tener éxito en la escuela secundaria.

El manual contiene información que debería estar disponible para todos los asociados con nuestra escuela. Sabemos que este manual no responderá todas sus preguntas. No dude en ponerse en contacto con la oficina. Estaremos encantados de ayudarle en todo lo que podamos.

Gracias por confiarnos a su hijo. Nos sentimos profundamente honrados de trabajar con ellos y con usted. Esperamos trabajar con usted en los próximos meses. Los años de la escuela intermedia brindan oportunidades y desafíos únicos para los estudiantes, el personal y las familias. Lo invito a asociarse con nosotros para brindar la mejor experiencia de aprendizaje posible para su hijo.

Atentamente,

Laura Earl
Directora

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 utilizar este manual:

Este manual tiene dos secciones:

Sección A – Información de construcción específica

Sección B – Información del distrito de USD 250

Sección a -
Información específica del edificio Esta sección proporciona procedimientos que son específicos de la escuela de su hijo. Los planes de disciplina pueden variar de una escuela a otra.

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.

Los elementos del manual se enumeran en orden alfabético para ayudarle a encontrar políticas y procedimientos.

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

DESHONESTIDAD ACADÉMICA, PLAGIO Y USO DE IA

El plagio, o cualquier otro tipo de deshonestidad académica, resultará en la asignación automática de un día a la ISS. Los estudiantes deberán recuperar el trabajo plagiado. Cualquier estudiante que sea declarado culpable de este acto también será inelegible para las actividades del día que esté en la ISS.

Está estrictamente prohibido usar inteligencia artificial para realizar exámenes, completar tareas, crear proyectos multimedia, redactar trabajos académicos o realizar trabajos escolares. Si se sospecha de IA, se realizará una investigación más exhaustiva mediante tecnologías como Canvas, la extensión Origin by ChatGPT Zero, entre otras, o se podrá convocar a un comité de expertos en escritura para que emitan su opinión. Si se detecta una IA con un 20 % o más, se considerará trampa o plagio. En ciertas situaciones, la IA puede utilizarse como herramienta de aprendizaje o ayuda para el estudio. Los estudiantes que deseen utilizar la IA con fines educativos legítimos deben obtener la autorización de un profesor o administrador.

DIRECCIÓN E INFORMACIÓN DE CONTACTO

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.

DESPUÉS DE LA ESCUELA

Después del final del día escolar, los estudiantes que caminan o son recogidos por sus padres deben salir del edificio por la puerta norte. Los estudiantes que viajan en autobús deben salir por las puertas este. Esto se aplica a todos los estudiantes a menos que estén involucrados en actividades intramuros, una actividad especial o bajo la supervisión directa de un maestro.

CENTRO DE APRENDIZAJE ALTERNATIVO

Esta asignación es para perturbadores crónicos en el aula. Es similar a FOCUS o suspensión dentro de la escuela. Sin embargo, la duración de esta asignación es mayor. Es necesario un mínimo de cinco días para que los estudiantes cumplan con su consecuencia. El objetivo del programa es eliminar las interrupciones del aula regular sin eliminar las interrupciones del plan de estudios.

ASISTENCIA

La asistencia regular es importante para desarrollar carreras educativas exitosas y es la responsabilidad principal tanto del estudiante como de los padres. El personal de Pittsburg Community Middle School se da cuenta de que hay ocasiones en las que es necesario ausentarse de la escuela. Para casos que involucran enfermedades personales, los padres deben enviar una nota o llamar a la oficina si su hijo está ausente. Sin embargo, la llamada o nota no excusa automáticamente al estudiante.

Según 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 estatal dicta que a los estudiantes se les permiten tres (3) ausencias consecutivas injustificadas; o cinco (5) ausencias injustificadas por semestre; o siete (7) ausencias injustificadas por año escolar.

Las ausencias que excedan los límites mencionados anteriormente pueden resultar en que el nombre del estudiante sea presentado al fiscal del condado, lo que puede resultar en cargos de ausentismo escolar. Cualquier ausencia, justificada o injustificada, pasará a formar parte del registro de asistencia del estudiante. Se pueden otorgar excepciones a la política únicamente por circunstancias atenuantes. La administración analizará circunstancias atenuantes. Se anima a los padres/tutores a llamar cuando un estudiante no esté en la escuela.

Actividad Escolar: Una ausencia debido a la participación en una actividad estudiantil aprobada por la escuela.

A los estudiantes que estén ausentes cualquier parte del día en un día de actividad escolar no se les permitirá participar en actividades extracurriculares o eventos deportivos ese día o esa noche. Una ausencia exenta es una excepción-aprobada a través de la oficina del director.

Se considera que los estudiantes están en la escuela cuando llegan al recinto escolar. Cualquier estudiante que salga durante el transcurso del día escolar debe registrarse en la oficina antes de irse. Si un estudiante no hace esto, será una ausencia.

ANTES DE LA ESCUELA

Las puertas para que los estudiantes entren se abren a las 7 am. Los estudiantes que lleguen entre las 7 y las 7:15 am deben presentarse en la cafetería o esperar en el vestíbulo principal norte hasta las 7:15. El desayuno se servirá a todos los estudiantes en la cafetería de 7:00 a 7:45. A las 7:15 los estudiantes que no desayunen o cuando terminen de desayunar se sentarán en el gimnasio hasta que suene el timbre de las 7:45. Los estudiantes deben estar en su clase de primera hora a las 7:50 am.

AUTOBUS

Los estudiantes que viajan en el autobús escolar subirán y bajarán en el lado sur del edificio. Se espera que los estudiantes se comporten apropiadamente mientras sean pasajeros en el autobús. Si se desobedecen las reglas del autobús, los estudiantes pueden perder sus privilegios de viajar. Puede encontrar información completa sobre el transporte en autobús en las páginas B3 y B4.

POLÍTICA DE ACOSO

El acoso de cualquier tipo está estrictamente prohibido en PCMS. En escuelas de USD 250:

“El acoso se define como una actividad consciente, deliberada y deliberadamente hostil destinada a dañar, inducir miedo, mediante la amenaza de una mayor agresión, y crear terror. La intimidación puede ser cualquier gesto o amenaza intencional, escrita, verbal o física que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada. El acoso crea un entorno 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: 1) Dañar a un estudiante o miembro del personal, ya sea física, verbal, de forma no verbal, social o emocional; 2) Amenazar o dañar la propiedad de un estudiante o miembro del personal; 3) Dañar la aceptación grupal de alguien; 4) Amenazar o dañar a un estudiante o miembro del personal mediante acoso cibernético.

TELÉFONOS CELULARES y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Todos los dispositivos electrónicos personales deben estar apagados (o en modo avión) y guardados de forma segura en el casillero del estudiante en todo momento durante la jornada escolar. La Sección B del manual contiene la política completa del distrito.

Consecuencias disciplinarias

El incumplimiento de esta norma dará lugar a medidas disciplinarias progresivas:

A. Primera infracción: confiscación del dispositivo; se devuelve al finalizar la jornada.
B. Segunda infracción: confiscación del dispositivo; se requiere notificar al padre, madre o tutor legal.
C. Infracciones reiteradas: a discreción de la administración. Puede conllevar una o varias de las siguientes medidas: reunión con el padre, madre o tutor legal; pérdida del privilegio de traer el dispositivo o entrega diaria del mismo; pérdida del tiempo "Dragon Time"; detención durante el almuerzo; suspensión dentro o fuera de la escuela; asignación al ALC (Centro de Aprendizaje Alternativo); o suspensión a largo plazo.

USO ACEPTABLE DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y REDES SOCIALES

Si bien las políticas escolares individuales pueden variar con respecto a los privilegios que los estudiantes pueden tener en lo que respecta 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 comunicación que se considera que interrumpe el ambiente de aprendizaje o crea un ambiente hostil en la escuela, en o mientras se utiliza la propiedad escolar, en actividades o eventos patrocinados por la escuela, o mientras se usa el transporte escolar. La administración puede registrar los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos de los estudiantes si hay motivos para creer que un estudiante ha usado el teléfono o dispositivo para participar en un comportamiento que viola cualquier política, pauta o regla escolar o que puede violar la ley federal o estatal.

USD 250 estudiantes **no deben:**

- Usar dispositivos de comunicación electrónica o redes sociales (incluidos, entre otros,*Facebook, Instagram, Snapchat,*y *Twitter*) de una manera que represente una amenaza a la integridad académica en la escuela (como por plagio, trampa, modificación de registros

electrónicos de calificaciones en poder del distrito y actos similares de deshonestidad); crea una interrupción sustancial o material o se pronostica razonablemente que creará dicha interrupción en la escuela, en o mientras se utiliza la propiedad escolar, en los vehículos escolares o en actividades o eventos patrocinados por la escuela; pone en peligro la seguridad de otros o infringe o infringe 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 textos con contenido sexual usando el teléfono o dispositivo o participar en sexting mientras está en la escuela, en o mientras utiliza propiedad escolar, en un vehículo escolar o en una actividad patrocinada por la escuela o evento. "*Sextear" se define como enviar mensajes sexualmente explícitos o fotografías sexualmente explícitas de ellos mismos o de otros*.

● Usar dispositivos electrónicos de una manera que entre en conflicto con las Políticas Anti-Bullying de USD 250 (JDDC y el lenguaje correspondiente del manual) mientras esté en la escuela, en o mientras utiliza la propiedad escolar, 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 violen esta política pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, que pueden incluir suspensión y/o expulsión de la escuela, suspensión de la participación en actividades escolares; y/o perder los privilegios de llevar el dispositivo a la propiedad escolar y/o utilizar dispositivos electrónicos proporcionados por el distrito. Se contactará a las autoridades policiales con respecto a cualquier conducta que parezca violar las leyes estatales o federales.

Adoptado por la Junta en diciembre de 2012

PROCEDIMIENTO DE SALIDA

Los estudiantes no deben salir del edificio o del campus escolar sin permiso. Los estudiantes que abandonen el recinto deben firmar su salida en la oficina y estar acompañados por un padre/tutor a menos que se hayan aprobado otros arreglos con anticipación. Se solicita a los padres que vengan a la oficina durante este procedimiento. Si un estudiante está enfermo o necesita que un padre lo recoja, el personal de la escuela se comunicará con los padres.

CONSEJERÍA/ORIENTACIÓN

Los servicios de asesoramiento y orientación están disponibles para todos los estudiantes de la escuela. Estos servicios incluyen asistencia con planificación educativa, interpretación de resultados de exámenes, información ocupacional, información profesional, habilidades de estudio, inquietudes escolares y/o sociales o preguntas que el estudiante quisiera discutir con el consejero.

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

Se pueden brindar servicios de asesoramiento a los estudiantes a través de presentaciones en el aula, reuniones de grupos pequeños o sesiones individuales. Se hace todo lo posible para brindar 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 dañarse a sí mismo o a otros; o, el consejero considera que lo mejor para usted es divulgar la información. En esta situación, se requiere la divulgación para evitar un peligro claro e inminente para el estudiante u otros.

CAMBIOS DE CURSO

Los estudiantes pueden solicitar un cambio para una clase Exploratoria a través de la oficina de consejería. Sin embargo, no se aceptarán solicitudes después de la primera semana del nuevo período de calificaciones sin la aprobación de la administración.

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. Las entregas de empresas externas son prohibidas (ej. Doordash, entrega de pizzas, servicio de entrega de comida rápida, etc.).

PLAN DE DISCIPLINA

Las expectativas de los estudiantes deben comunicarse claramente a todos. Deben ser fáciles de entender y deben respaldar nuestro objetivo de tener un ambiente de aprendizaje seguro y productivo para todos los estudiantes y el personal. Reconocemos que cada uno de nuestros estudiantes tiene derecho a aprender y a ser tratados bien mientras están en la escuela. Además, entendemos que los niños de 11 a 15 años muestran comportamientos que a veces pueden interferir con un entorno de aprendizaje productivo. Cuando esto ocurre, tenemos que intervenir e intentar corregir el comportamiento. El grado de esa intervención variará de acuerdo con el comportamiento y el individuo. El siguiente proceso tiene como objetivo proporcionar una descripción de lo que ocurrirá cuando sea necesaria una intervención conductual.

Aula

Cada maestro es responsable de mantener un ambiente de aprendizaje seguro y productivo en su salón de clases. Los estudiantes deben ser recompensados por cumplir con las expectativas. Los estudiantes que no cumplan con las expectativas o interfieran con el aprendizaje de otros deben recibir la cantidad adecuada de intervención para corregir el comportamiento en cuestión. La rúbrica: *Expectativas de desempeño estudiantil* se utilizará en todo el edificio para ayudar a los maestros a hacer esto. Los maestros deben actualizar la rúbrica en sus libros de calificaciones semanalmente. Los comportamientos que se pueden manejar en el aula no requerirán un ajuste de rúbrica. Los maestros pueden utilizar un "Tiempo de espera" o un "Asiento seguro" dentro de su salón de clases o para ayudarlos a administrar el salón. Los maestros también pueden enviar a los estudiantes al salón de enfoque si el estudiante está interrumpiendo el ambiente de aprendizaje. Los profesores deben verbalizar expectativas claras y concisas. La mayoría de los estudiantes cumplirán con dichos parámetros. Sin embargo, si un docente considera necesario involucrar a la administración escolar en el proceso de intervención, el formulario de *Referencia disciplinaria* será completado y enviado a la oficina.

Referencia disciplinaria

Cuando se envía una referencia a la oficina, la administración determinará la intervención adecuada para corregir el comportamiento. El formulario de *referencia disciplinaria* ha sido escrito a propósito. La información enumerada o escrita en el formulario se utilizará para recopilar datos e informar a los padres sobre el evento. Todos los formularios de referencia se enviarán por correo al hogar del estudiante después de que la información se ingrese en Power School.

Rúbrica de expectativas del estudiante

Los maestros tendrán la rúbrica en cada uno de sus libros de calificaciones. Los estudiantes y padres pueden ver su nivel de desempeño en todas las clases a través de Power School. Las rúbricas se actualizarán semanalmente y se utilizarán para determinar la elegibilidad para tiempo de recompensa y actividades extracurriculares. Los estudiantes que mantengan puntuaciones de 3 o más durante una semana recibirán tiempo de recompensa el viernes por la tarde. Los estudiantes que tengan puntuaciones semanales de 1 en cualquier clase o categoría no serán elegibles para actividades extracurriculares durante esa semana.

Cada vez que se escribe un formulario de referencia, se realizará un ajuste de rúbrica. Se espera que los estudiantes controlen su desempeño en todas las clases utilizando la rúbrica. Nuestro objetivo es lograr que nuestros estudiantes comprendan que al seguir las expectativas descritas para ellos en la rúbrica, no solo lograrán el éxito académico, sino que también serán recompensados por su desempeño.

Consecuencias de la corrección de conducta

Se utilizará una variedad de estrategias y/o consecuencias para intervenir cuando los estudiantes no cumplan con las expectativas apropiadas mientras están en la escuela. Las consecuencias deben ajustarse y servir al propósito de corregir el comportamiento. La mayoría de las veces, todo lo que se necesita será correcciones verbales o incluso una mirada en dirección al estudiante. A veces, sin embargo, es necesaria una mayor intervención. Como se mencionó anteriormente, los maestros pueden utilizar una ubicación en su salón de clases para asignar estudiantes si es necesario.

Los estudiantes a quienes se les ha enviado una remisión a la administración de la escuela pueden recibir cualquier cosa, desde una discusión de advertencia hasta una suspensión. Las consecuencias coincidirán con la gravedad y la frecuencia de la mala conducta. Las consecuencias más utilizadas por la administración se enumeran a continuación;

- Advertencia
- Detención (antes de la escuela, después de la escuela, durante el almuerzo)
- Servicio comunitario
- Suspensión dentro de la escuela (Focus)
- Escuela del viernes por la noche
- Suspensión fuera de la escuela
- Centro de aprendizaje alternativo

Ocasionalmente, si hay una consecuencia más “fuera de lo común” que será efectiva y apropiada, la administración la utilizará con la aprobación de los padres.

Si un estudiante es suspendido, los días programados de escuela que hayan sido cancelados contarán como días de suspensión de corto plazo cumplidos.

Resumen

Para terminar, es necesario enfatizar la importancia de la rúbrica de Expectativas de Desempeño Estudiantil para que este plan sea efectivo. Todos los involucrados; Los estudiantes, maestros, administración y padres deben estar informados en todo momento sobre el desempeño de los estudiantes en la escuela. Medir e informar el rendimiento académico es necesario y continuará. Este plan permitirá informar el desempeño de actitudes y esfuerzos separados de los logros.

DRAGON DEN

Dragon Den es una sala de estudiantes. Mientras están allí, los estudiantes pueden pasar el rato, jugar videojuegos, escuchar música o simplemente relajarse.El tiempo en Dragon Den se gana haciendo

cosas positivas académicamente y de comportamiento en la escuela. Los profesores y administradores pueden emitir pases Dragon Den.

TUTORÍA DRAGÓN

Tutoría Dragón es un programa obligatorio extraescolar para estudiantes con un atraso académico significativo o con rendimiento académico deficiente. Si faltan tareas en uno o más cursos, se les puede asignar Tutoría Dragón. Las directrices de Tutoría Dragón se detallan a continuación.

ASISTENCIA

- La asistencia a Tutoría Dragón es obligatoria.

Los estudiantes podrán retirarse de Tutoría Dragón una vez que hayan completado el trabajo el profesor dejó asignado. Si el trabajo no se completa satisfactoriamente, el profesor de Tutoría Dragón les pedirá que se queden hasta que lo completen correctamente. Si se les asigna Tutoría Dragón, se entrega al profesor el trabajo que no se haya completado satisfactoriamente, y el estudiante deberá quedarse al día siguiente de la Tutoría Dragón.

- Un estudiante será dado de alta de Dragon Tutoring cuando complete todo el trabajo enviado por el profesor de manera satisfactoria.

AUSENCIAS

- Las ausencias solo se justifican si el estudiante faltó a la escuela el día de la asignación a la sala de Tutoría Dragon. Todas las sesiones de Tutoría Dragon perdidas deberán recuperarse en la primera oportunidad. No se harán excepciones para ninguna actividad escolar.

- Las consecuencias de una ausencia injustificada a la Tutoría Dragon serán determinadas por la administración de PCMS y podrán incluir sesiones adicionales de Tutoría Dragon.

NOTIFICACIÓN A PADRES

- Se notificará a los padres por carta, teléfono o correo electrónico cuando un estudiante presente un retraso significativo y sea asignado al programa.

- Los padres podrán seguir las calificaciones de su estudiante en PowerSchool.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

- Asiste a las sesiones asignadas a Tutoría Dragón.
- Asiste a las clases de Tutoría Dragón con tareas pendientes.
- Pide ayuda al profesor de Tutoría Dragón con las tareas cuando la necesites.
- Muéstrale al profesor de Tutoría Dragón el trabajo que completaste al final de la clase.
- Ten en cuenta que si el trabajo que completes durante tu asistencia a Tutoría Dragón no se considera satisfactorio, no podrás retirarte o se te reasignará a la siguiente oportunidad de Tutoría Dragón.

DRAGON TIME

Los estudiantes pueden ganar tiempo de recompensa semanal manteniendo puntajes de 3 o más en todas las categorías de la Rúbrica de Expectativas Estudiantiles. Las puntuaciones deben estar en esos niveles en todas las clases. Dragon Time suele tener lugar los viernes de 2:30 a 3 p.m.

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 interrumpir el proceso educativo, violar las leyes federales, estatales o locales de salud u obscenidad, ni afectar el bienestar y la seguridad del estudiante o sus compañeros de clase. No se pueden usar gorros ni capuchas en el edificio escolar durante el día escolar.

Los estudiantes con apariencias inusuales o perturbadoras no cubiertas por lo anterior pueden ser notificados por la administración y se les puede dar la oportunidad de tomar medidas correctivas antes de regresar a clase. Los estudiantes que sean enviados a casa para cambiarse de ropa recibirán una ausencia para ese período de clase en el que estuvieron ausentes de la escuela. Las excepciones al código de vestimenta, en ocasiones especiales, serán anunciadas por la administración.

POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS

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.

Está prohibida la posesión, uso o distribución ilegal de drogas ilícitas o alcohol por parte de los estudiantes en las instalaciones escolares o como parte de cualquier actividad o evento escolar. Los estudiantes no fabricarán, distribuirán, dispensarán, poseerán, ocultarán, ingerirán ni estarán bajo la influencia de ninguna droga ilícita o sustancia controlada ilegalmente en la propiedad del distrito escolar o en cualquier actividad escolar.

"Bajo la influencia" se define como tener cualquier cantidad de drogas ilícitas en el cuerpo de la persona. Los estudiantes no deberán hacer mal uso intencional de recetas legales o medicamentos o sustancias de venta libre.

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

COMO MÍNIMO PARA UNA PRIMERA OFENSA --

Un infractor por primera vez estará sujeto a:

a. Notificación a los padres/tutores.

b. Conferencia obligatoria con los padres, estudiantes, consejeros, representantes de la administración escolar y directores/patrocinadores de cualquier actividad en la que participe el estudiante.

C. Evaluación y Asesoramiento. (todos los niveles de grado)

d. Suspensión fuera de la escuela a corto plazo por 10 días escolares. (todos los niveles de grado)

Es. Suspensión de toda participación y asistencia a actividades escolares por 21 días calendario, excluyendo días festivos, vacaciones escolares y de verano, desde el momento en que la escuela toma medidas oficiales. Al estudiante se le permitirá participar después de la suspensión a corto plazo. (todos los niveles de grado)

COMO MÍNIMO PARA UN SEGUNDO DELITO o DELITOS POSTERIORES,

SITUACIONES QUE CAUSAN DAÑO A OTROS, O DENEGACIÓN DE

Primera y segunda consecuencias–

El estudiante estará sujeto a:

A. Notificación a los padres/tutores
B. Una audiencia de debido proceso obligatoria para una suspensión a largo plazo.
C. Suspensión automática de 10 días escolares pendiente de revisión de la suspensión fuera de la escuela a largo plazo. (todos los niveles de grado)
D. Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades estudiantiles durante un año calendario a partir del momento en que la escuela toma medidas oficiales. (todos los niveles de grado)
E. Para recuperar la elegibilidad para actividades en años posteriores, el estudiante debe mostrar evidencia de que ha completado un programa de asesoramiento para el tratamiento de la dependencia química.

ASESORAMIENTO SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

Hay programas de rehabilitación y asesoramiento sobre drogas y alcohol disponibles para los estudiantes del distrito. Si un estudiante acepta ingresar y completar un programa de rehabilitación o educación sobre drogas, el costo de dicho programa correrá a cargo del 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, se encuentra archivada 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 AL PROCESO

Los estudiantes que sean suspendidos o expulsados de la escuela según los términos de esta política recibirán un debido proceso de acuerdo con la política de la junta.

SIMULACROS DE INCENDIO Y CLIMA SEVERO

Los simulacros de incendio, a intervalos regulares, son obligatorios por ley y son una medida de seguridad importante. Es esencial que cuando se dé la primera señal, todos cumplan con prontitud y abandonen silenciosamente el edificio (por la ruta designada) lo más rápido posible. El maestro en cada salón de clases brindará instrucciones. Se llevarán a cabo simulacros de clima severo en el otoño y la primavera del año. El área del nivel del sótano se utilizará durante simulacros y alertas de clima severo. Se espera que los estudiantes cumplan con todas las solicitudes del personal durante situaciones de emergencia.

LUCHA

No se tolerarán peleas ni actos de agresión física, verbal o intimidación. Los estudiantes deben hacer todo lo posible para evitar involucrarse en estas situaciones. Los maestros, consejeros y administradores ayudarán a los estudiantes que denuncien tales situaciones para ayudarlos a evitarlas. Los estudiantes que participen en peleas estarán sujetos a suspensión. La administración evaluará las circunstancias de la pelea y determinará la duración de la suspensión, que podría ser de hasta 10 días en la primera infracción. Los incidentes posteriores resultarán en un tiempo de suspensión más prolongado y una posible asignación al Centro de Aprendizaje Alternativo. Nuestro SRO, junto con un administrador, participará en la investigación donde se determinará si los estudiantes serán arrestados. Los incidentes repetidos pueden resultar en una suspensión o expulsión a largo plazo. La mediación de conflictos puede ser solicitada por estudiantes, maestros, consejeros o administradores.

CALIFICACIONES Y TAREA

USD 250 Filosofía de Calificar

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

Creencias fundamentales de PCMS sobre las calificaciones

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 pueden hacer en el aula y en las tareas.

2) Las calificaciones son un reflejo preciso del desempeño estudiantil basado en una variedad de evaluaciones formales e informales.

3) Garantizar que todos los estudiantes tengan suficientes oportunidades para demostrar su comprensión de una materia o curso.

4) Las calificaciones de los estudiantes reflejan el desempeño individual del progreso de un estudiante y los maestros brindan comentarios significativos.

En la calificación basada en estándares, las calificaciones de los estudiantes se califican individualmente según el nivel de comprensión del estudiante de los estándares específicos para cada clase. Las puntuaciones son una representación del nivel actual de logro del individuo para los estándares individuales que han sido enseñados y evaluados. Las puntuaciones no son un promedio de las puntuaciones de desempeño diarias. Sin embargo, las puntuaciones de las rúbricas para todos los estándares se promediarán para obtener una calificación final con letras al final de cada semestre. Se proporcionan manuales para padres a todos los estudiantes.

Tarea:

La tarea contribuye a desarrollar responsabilidad, autodisciplina y hábitos de aprendizaje permanente. La intención de todo el personal de PCMS es asignar tareas relevantes, desafiantes y significativas que refuercen los objetivos de aprendizaje en el aula. La tarea debe brindarles a los estudiantes la oportunidad de aplicar la información que han aprendido, completar tareas de clase pendientes y desarrollar la independencia. Las calificaciones de las tareas pueden modificarse según las necesidades individuales de los estudiantes y cumplirán con todas las adaptaciones para los estudiantes con un IEP y/o un Plan 504.

Periodo de tiempo:

Las investigaciones sugieren que una práctica efectiva de tarea no es más de 10 minutos multiplicados por el nivel de grado. Por ejemplo, los estudiantes de 6to grado no deben tener más de 60 minutos de tarea por noche. Esto es por nivel de grado, no por clase. Por lo tanto, los padres deben esperar que los estudiantes de PCMS tengan aproximadamente una hora de tarea en una noche determinada. Los maestros de PCMS trabajarán en coordinación con su equipo de maestros para garantizar que se adhieran a las mejores prácticas basadas en la investigación.

Ausencia de clase/trabajo de recuperación:

A los estudiantes se les permitirá un día adicional para completar el trabajo por cada día que estén ausentes. Es responsabilidad del estudiante, con la cooperación del maestro, asegurar las tareas faltantes y entregarlas lo más rápido posible. En situaciones especiales puede ser necesario ajustar esta “regla general”.

Se anima a los padres a comunicarse con la oficina si su estudiante ha perdido alguna clase. Los maestros enviarán cualquier trabajo que se pueda completar fuera de clase para que los padres/tutores lo recojan para que el estudiante no se atrase más. Se anima a los padres a concertar una hora hacia el final del día para recoger el trabajo.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES:

Según la política que se describe a continuación, PCMS se reserva el derecho de retener estudiantes con fines académicos:

JFB-R Promoción y Retención JFB-R -La decisión final de promover o retener a un estudiante recaerá en el Director después de recibir información de los padres/tutores, maestros y otro personal escolar apropiado.

Aprobado: KASB

Los estudiantes podrán ser retenidos si cumplen con dos o más de las siguientes categorías:

- Puntuaciones de FastBridge por debajo de "competente"
- Puntuaciones de KCA por debajo de "Cumple con los estándares"
- Asistencia de 10 o más ausencias injustificadas en un año escolar

· Calificaciones reprobadas en 2 o más de las siguientes materias: matemáticas, lectura, ciencias, estudios sociales, inglés/artes del lenguaje

Estudiantes que reprueban cursos en PCMS:

- Posiblemente repita el mismo grado.
- No recibirá crédito por el curso. Es probable que esto afecte sus opciones de inscripción en la escuela secundaria.
- Se le puede exigir que asista a oportunidades de recuperación a través de programas extracurriculares o de escuela de verano. Esto también se aplica a aquellos estudiantes que se consideran en peligro de reprobar un curso.

SAFE

Safe es un programa extracurricular obligatorio para estudiantes que están significativamente atrasados o reprobados. Los estudiantes pueden ser asignados a un lugar seguro si faltan trabajo en uno o más cursos. Las pautas de seguridad se enumeran a continuación.

ASISTENCIA

- La asistencia a SAFE es obligatoria.

A los estudiantes se les permitirá salir de SAFE cuando el trabajo que el maestro les haya dejado haya sido completado. Si el trabajo no se completa de manera satisfactoria, el maestro de SAFE requerirá que el estudiante se quede hasta que se complete correctamente. Si el trabajo SAFE asignado se entrega al maestro del salón de clases y no se completa de manera satisfactoria, se requerirá que el estudiante se quede el siguiente día en que se ofrezca SAFE.

- Un estudiante saldrá de SAFE cuando complete todo el trabajo enviado por el maestro de manera satisfactoria.

AUSENCIAS

- Las ausencias se justifican solo si el estudiante estuvo ausente de la escuela el día de la asignación al salón SEGURO. Todas las sesiones SAFE perdidas deben recuperarse en la primera oportunidad para hacerlo. No se harán excepciones para ninguna actividad escolar.
- Las consecuencias por una ausencia injustificada de SAFE serán determinadas por la administración de PCMS y pueden incluir sesiones SAFE adicionales.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

- Los padres serán notificados por carta, teléfono o correo electrónico cuando un estudiante se retrase significativamente y sea colocado en el programa.
- Los padres podrán realizar un seguimiento de las calificaciones de sus estudiantes en PowerSchool.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

- Asistir a las sesiones que le sean asignadas a SAFE.
- Venir a las clases SAFE con trabajo por completar.
- Pídale ayuda al maestro de SAFE con las tareas cuando sea necesario.
- Muestre al maestro de SAFE el trabajo que completó al final de la clase de SAFE.
- Comprenda que si el trabajo que se completa mientras está en SAFE no se considera satisfactorio, no se le permitirá irse o se le reasignará para la siguiente oportunidad de SAFE.

ACOSO

La junta de educación está comprometida a brindar un ambiente de trabajo y aprendizaje 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 el acoso por parte de estudiantes, personal o terceros están estrictamente prohibidos y no serán tolerados en el distrito.

Los estudiantes cuyo comportamiento infrinja esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión. El personal cuyo comportamiento se considere que viola esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los terceros cuyo comportamiento se considere que viola esta política estarán sujetos a las sanciones apropiadas que determine e imponga el superintendente o la junta. Las personas también pueden ser remitidas a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

El distrito alienta a todas las víctimas de cualquier forma de acoso y otras personas con conocimiento de dicho acoso a denunciar el acoso de inmediato. El distrito investigará de inmediato 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 de los edificios y del Centro Educativo Bevan ubicado en 510 Deill en Pittsburg.

USO DE INTERNET Y REDES INFORMÁTICAS

Las escuelas comunitarias de Pittsburg proporcionarán acceso a Internet y a la red a los estudiantes y al personal. Dicho acceso debe utilizarse de manera educativa eficaz, eficiente, ética y legal. Las regulaciones que se enumeran a continuación están destinadas a servir como guía para el uso responsable y eficaz tanto del equipo como del sistema en general.

Regulaciones:

1. El uso del sistema debe ser para apoyar la educación, la investigación u otro uso aprobado por el maestro del estudiante o la administración.

2. El uso del sistema por parte de los estudiantes está permitido únicamente con el consentimiento y la supervisión de un miembro del personal. Esto incluirá: a) uso de Internet o de la red del distrito; y, b) descargar, cargar e imprimir información del Internet.

3. La responsabilidad del uso y cuidado adecuados del equipo es del usuario individual.

4. Quienes utilicen el sistema no impedirán el uso del mismo por parte de ningún otro usuario.

5. Toda la actividad de la cuenta es, en última instancia, responsabilidad del propietario asignado de la cuenta.

6. Quienes utilicen el sistema no deberán utilizar el sistema para acceder a materiales pornográficos, materiales que se consideren discriminatorios o antisociales, o materiales que contengan lenguaje o información vulgar.

7. El lenguaje empleado en el uso del sistema debe ajustarse a las políticas aceptadas del distrito.

8. Todos los usuarios deberán ejecutar únicamente el software instalado y/o autorizado por el administrador del edificio. La copia de software con licencia del distrito está estrictamente prohibida.

9. Los estudiantes no pueden proporcionar información personal como nombre, dirección y número de teléfono ni comunicarse con alguien en el sistema sin el permiso de su maestro o supervisor.

10. Los usuarios no utilizarán el sistema para acosar a otros usuarios ni para mirar o ingresar a otra computadora o sistema informático con el propósito de alterar o acceder ilegalmente a información privilegiada.

11. El distrito se reserva el derecho de permitir que el personal autorizado revise el uso del sistema y el contenido del archivo.

12. La administración o el personal pueden desarrollar y distribuir políticas adicionales que cubran aspectos tales como:

- comportamiento en la sala de ordenadores
- uso de software
- Materiales permitidos en la sala de informática.
- Procedimiento para denunciar sitios inapropiados encontrados en Internet.
- negativa a cumplir con las solicitudes de un maestro

13. Los estudiantes menores de 18 años deben tener un formulario de consentimiento firmado por su padre o tutor. Los estudiantes mayores de 18 años deben tener un formulario de consentimiento de usuario firmado por el estudiante en los archivos de su escuela.

14. El uso no autorizado del sistema o la violación de las regulaciones enumeradas en esta política pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o pérdida del derecho a acceder al sistema.

15. Pittsburg USD 250 no es responsable de ningún reclamo o daño de cualquier naturaleza que surja del uso o la imposibilidad de usar el sistema de red de Pittsburg USD 250.

PROGRAMA ATLÉTICO INTERESCOLAR

Las regulaciones de la KSHSAA (Asociación de Actividades de Escuelas Secundarias del Estado de Kansas) requieren la realización de un examen físico aprobado antes de que un estudiante sea elegible para participar en sesiones de práctica o representar a su escuela en competencias atléticas interescolares y porristas.

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

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

El apoyo y la participación de los padres son vitales para el éxito escolar. Se requerirá que el padre/tutor y el estudiante reconozcan con su firma 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 escolar correspondiente.

PCMS tendrá una verificación de elegibilidad semanal. Esta verificación de elegibilidad semanal se llevará a cabo a las 3:00 p. m. todos los viernes sobre el progreso de los estudiantes. Cualquier estudiante con una F recibirá una semana de prueba para llevar la calificación a un nivel aceptable. Si un estudiante tiene una F durante dos semanas, ese estudiante dejará de ser elegible para las actividades hasta que la verificación de elegibilidad semanal muestre una mejora a un nivel aceptable. Cualquier suspensión escolar (ISS u OSS) resultará automáticamente en la inelegibilidad para practicar o competir durante los días de la suspensión. Los patrocinadores y administradores podrán prolongar la inelegibilidad si lo consideran conveniente.

CASILLEROS

Aunque se asigna un casillero a cada estudiante, sigue siendo propiedad de la escuela en propiedad conjunta del estudiante y el director. El personal de la escuela puede, en cualquier momento, registrar cualquier casillero. Se debe tener cuidado para garantizar la confidencialidad de la combinación y una

disposición ordenada de los materiales y suministros. Un estudiante puede ocupar sólo el casillero al que está asignado. Se realizarán inspecciones periódicas para reforzar estas expectativas.

Pittsburg Community Middle School no es responsable por la pérdida de artículos personales como radios, cámaras, teléfonos celulares, iPods/reproductores de MP3, tarjetas coleccionables, relojes, juegos electrónicos o dinero que se traen a la escuela. Dejar dichos artículos en casa minimiza la interrupción del aula y evita la posible pérdida de dichos artículos. (Si dichos artículos son necesarios para una actividad escolar, el estudiante primero deberá obtener permiso).

ALMUERZO

El almuerzo se servirá todos los días escolares y contendrá los alimentos necesarios para una comida bien balanceada. Los estudiantes pueden traer el almuerzo de casa y comerlo en el comedor. Los estudiantes deben llevar su almuerzo de casa a la escuela todas las mañanas. Si un estudiante olvida su almuerzo en casa, los padres pueden traerlo a la oficina antes del almuerzo. Operamos un período de almuerzo cerrado en USD 250. Se notificará a los padres sobre el estado de las cuentas de almuerzo de los estudiantes. Se servirá un almuerzo alternativo cuando una cuenta de almuerzo tenga un saldo negativo. Las solicitudes están disponibles para almuerzos gratuitos o reducidos después del 1 de julio de cada año. Los precios del almuerzo se proporcionarán al comienzo de cada año escolar.

MAZA/SPRAY DE PIMIENTA/LÁSER/FUEGOS ARTIFICIALES

Mazas, spray de pimienta, láseres y fuegos artificiales (y objetos de esa naturaleza) se consideran peligrosos y no deben estar dentro del edificio escolar ni en la propiedad escolar ni en actividades escolares por ningún motivo y serán confiscados. Los estudiantes pueden estar sujetos a una suspensión cuando se les encuentre en posesión de uno de estos artículos.

MEDICAMENTOS

Es política del distrito de USD 250 que no se administrará ningún medicamento recetado sin un FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA MEDICAMENTO completo y actualizado en el archivo para cada medicamento que se administrará.. Este formulario se puede obtener en la oficina de la escuela.

Todos los medicamentos deben traerse en su envase original. El frasco del medicamento debe estar claramente marcado con el nombre del estudiante, el nombre del médico y la cantidad y hora de administración del medicamento.

Todos los medicamentos se guardarán en la oficina de la escuela y serán administrados únicamente por la enfermera de la escuela o su sustituto designado. NINGÚN MEDICAMENTO SE GUARDARÁ EN EL AULA ni CON EL ESTUDIANTE.

Todos los medicamentos de venta libre (sin receta) que se tomen en la escuela requerirán una nota de permiso por escrito del padre o tutor legal. Si su hijo tiene alguna condición médica que requiere atención especial además de los primeros auxilios normales, comuníquese con el maestro del niño y con 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 Estudiantil de Medicamentos

MEDICAMENTOS NO UTILIZADOS

La escuela no puede enviar medicamentos no utilizados a casa con los niños. Si lo prefiere, los padres pueden pasar por la estación de enfermería y recogerlo personalmente. Planearemos conservar los medicamentos sobrantes durante treinta (30) días. Si en este momento no ha sido recogido, lo eliminaremos.

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 le proporcionará dos envases si lo solicita. 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 tomarlos. La administración de USD 250 cree que este procedimiento es lo mejor para nuestros niños y espera que usted lo comprenda y lo apoye. Si tiene preguntas específicas sobre cómo manejar esto en la escuela de su hijo, llame al director o a la enfermera de la escuela.

KIDCARE CONNECTION

USD 250 y el Centro de Salud Comunitario del Sureste de Kansas (CHC/SEK) se han asociado para garantizar que todos los niños del Distrito Escolar Comunitario de Pittsburg tengan acceso a servicios médicos, dentales y de salud mental en la escuela. Estos están disponibles independientemente del estado del seguro o los ingresos del niño. El horario de KidCare Connection se puede encontrar en www.usd250.org. Las llamadas se pueden dirigir a la clínica al: 620.249.0281

PLAGIO

El plagio, o cualquier otro tipo de deshonestidad académica, tendrá como resultado la asignación automática de un día a la ISS. Los estudiantes deberán recuperar el trabajo plagiado. Cualquier estudiante que sea encontrado culpable de este acto también será inelegible para las actividades del día que esté en la ISS.

Está estrictamente prohibido utilizar inteligencia artificial para realizar exámenes, completar tareas, crear proyectos multimedia, escribir trabajos o realizar tareas escolares. Si se sospecha de la presencia de inteligencia artificial, se realizarán más investigaciones utilizando tecnologías, incluidas, entre otras, Canvas, la extensión Origin by ChatGPT Zero, y/o se podrá convocar a un comité de expertos en

redacción para que emitan su opinión. Si se detecta una IA con un porcentaje de error del 20 % o superior, se considerará que se trata de una trampa o de un plagio. En determinadas situaciones, la 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 profesor o de un administrador.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Nuestra misión es cooperar con el hogar y la comunidad para educar a los estudiantes. La comunicación es un aspecto muy importante de la cooperación. Por lo tanto, informaremos periódicamente el progreso de los estudiantes. Además, llamaremos a casa para inquietudes y felicitaciones especiales. Se utilizarán estaciones de televisión, estaciones de radio y periódicos del área para publicitar las actividades y logros de los estudiantes. Se puede programar una conferencia con el equipo del estudiante o cualquier maestro individual llamando a la oficina.

Los padres pueden comunicarse con el maestro de un estudiante por correo electrónico usando la primera letra del nombre del maestro y el apellido del maestro seguido de @usd250.org.

CÁMARAS DE SEGURIDAD

El interior y el exterior de las instalaciones escolares están protegidos y monitoreados las veinticuatro horas del día por equipos de video de circuito cerrado. Las grabaciones pueden usarse como evidencia en investigaciones de violaciones de las reglas escolares y/o actos criminales.

PERSONAL ESCOLAR y SUPERVISIÓN

Todo el personal de la escuela es responsable de la supervisión de los estudiantes. Por lo tanto, se recuerda a los estudiantes que deben seguir cualquier solicitud razonable realizada por el personal de la escuela.

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.

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 la discreción y el sentido común para hacer cumplir el Código de Conducta Estudiantil. Las consecuencias de las infracciones se describen en cada encabezado disciplinario del manual. El director está autorizado a aplicar un alto nivel de consecuencias por infracciones graves del Código, incluso si se trata de la primera infracción. Los funcionarios escolares pueden revisar las infracciones graves en colaboración con las fuerzas del orden para determinar qué infracciones son apropiadas para su remisión a las fuerzas del orden locales.

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.

CONDUCTORES ESTUDIANTES

Los conductores estudiantes de escuela intermedia no pueden estacionarse en los terrenos de la escuela.

CONSUMO DE TABACO Y ALCOHOL

Está prohibido fumar, consumir alcohol y masticar productos de tabaco en las instalaciones escolares y en actividades patrocinadas por la escuela. Asimismo, está prohibida la posesión de vaporizadores sin nicotina, chicles de nicotina, bolsitas de nicotina para uso oral, tabaco, productos de tabaco, alcohol o artículos relacionados con el consumo de tabaco, tales como encendedores, pipas, cigarrillos electrónicos, vaporizadores, etc.

COMO MÍNIMO PARA UNA PRIMERA INFRACCIÓN:

Un infractor por primera vez estará sujeto a:

1. Notificación a los padres/tutores.
2. Suspensión a corto plazo en la escuela por 3 días escolares y remisión a un programa de prevención.

COMO MÍNIMO POR UNA SEGUNDA INFRACCIÓN:

1. Notificación a los padres/tutores.
2. Suspensión fuera de la escuela a corto plazo por 3 días y citación recomendada para menor en posesión. Citación pormenor en posesión se basará en una decisión de las autoridades.
3. Se le puede imponer procedimientos restringidos en los pasillos.

TERCERA INFRACCIÓN o INFRACCIONES SUBSECUENTES Discreción administrativa. Puede resultar en suspensión y colocación de ALC o suspensión a largo plazo. Citación paramenor en posesión se basará en una decisión de las autoridades.

POLÍTICAS DE TARDANZAS

Se seguirán las siguientes pautas para los estudiantes que lleguen tarde durante el día escolar.

1era Tardanza – Advertencia verbal

2da Tardanza – Advertencia verbal

3ra Tardanza – Remisión a la oficina que resultará en detención después de la escuela o durante el almuerzo.

Más allá de 3 tardanzas: se notificará a los padres para determinar el curso de acción apropiado.

ROBO

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

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 suspensión y/o expulsión, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la amenaza. Es posible que se contacte a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley y que se requiera asesoramiento.

POLÍTICA DE ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Ninguna persona podrá poseer, manipular o transmitir a sabiendas ningún objeto que razonablemente pueda 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 del recinto escolar en una actividad, función o evento escolar

La administración desarrollará regulaciones para abordar incidentes con armas en terrenos escolares o en funciones escolares de una manera expedita y efectiva.

Regulaciones:

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

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

b. El administrador del edificio notificará al superintendente de escuelas sobre la infracción.

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

d. El superintendente notificará a la Junta de Educación inmediatamente.

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

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

a. recibirá una suspensión de corta duración

b. se le proporcionará una audiencia de debido proceso; y

C. Se le dará una expulsión a largo plazo de no menos de un año calendario si se le declara culpable de posesión de un arma.

Tabla de contenidos

Sección B – Información del Distrito de USD 250

ASISTENCIA, AUSENCIAS Y AUSENTISMO ESCOLAR **2**
Requisitos de asistencia obligatoria 2
Ausencias 2
Ausentismo escolar 2
Certificado médico sobre ausencias 2
Trabajo de recuperación 2

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

REQUISITOS DE ASISTENCIA OBLIGATORIA

Según los Estatutos de Asistencia Obligatoria de Kansas (KSA 72-1113), la ley exige que un niño asista a la escuela. Si un niño tiene una ausencia injustificada, se considera que tiene ausentismo escolar después de tres días escolares consecutivos sin justificación, cinco días escolares sin justificación en un semestre o siete días escolares sin justificación en un año, lo que ocurra primero. Si un estudiante incurre en ausentismo escolar, según lo definido, se contactará a la autoridad competente.

AUSENCIAS

Las siguientes son razones que pueden considerarse ausencias justificadas: (1) enfermedad personal; (2) tratamiento, examen o recuperación relacionados con la salud; (3) enfermedad grave o fallecimiento de un familiar; (4) observancias religiosas obligatorias; (5) participación en una actividad o curso aprobado por el distrito o patrocinado por la escuela; (6) ausencias programadas con antelación por los padres y aprobadas por el director; (7) los estudiantes de personal militar en servicio activo pueden tener ausencias justificadas adicionales, a discreción del director, para visitas relacionadas con licencias o despliegues; y (8) un estudiante que cumpla un período de suspensión o expulsión del distrito no se considerará una ausencia injustificada. Todas las ausencias que no se ajusten a una de las categorías mencionadas anteriormente se considerarán ausencias injustificadas/no verificadas. Una ausencia de dos o más horas en cualquier día escolar se considerará una ausencia durante una parte significativa de la jornada escolar.

AUSENTISMO ESCOLAR

Después de tres (3) ausencias consecutivas injustificadas o no verificadas, o cinco (5) injustificadas o no verificadas en un semestre, o siete (7) ausencias injustificadas o no verificadas por año escolar, el nombre del estudiante podrá ser presentado ante el fiscal del condado, lo que puede resultar en cargos de ausentismo escolar contra el padre/tutor. **Después de 10 ausencias, por cualquier motivo**, el nombre del estudiante podrá ser presentado ante el fiscal del condado, lo que puede resultar en cargos de ausentismo escolar contra el padre/tutor. Cualquier ausencia, verificada, no verificada o injustificada, se registrará en el registro de asistencia del estudiante.

NOTAS MÉDICAS SOBRE AUSENCIAS

Las notas médicas se entregarán en la oficina dentro de los cinco días escolares posteriores a la ausencia. La administración podrá aprobar las notas médicas después de cinco días. Si las notas tardías no son aprobadas por la administración, las ausencias se registrarán como injustificadas o verificadas por los padres.

TRABAJOS DE RECUPERACIÓN

Es responsabilidad del estudiante obtener las tareas de recuperación de los profesores después de una ausencia justificada o injustificada.

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

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

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

1. El conductor está a cargo del autobús y los estudiantes. Los estudiantes deben obedecer al conductor con prontitud y de buena gana.
2. Las reglas / regulaciones escolares y distritales se aplican a los autobuses escolares.
3. Los estudiantes deben viajar en su autobús asignado regularmente en todo momento a menos que se haya otorgado el permiso.
   por la escuela.
4. Los estudiantes no deben pararse o jugar en la carretera mientras esperan el autobús.
5. Los estudiantes deben salir de casa lo suficientemente temprano como para llegar a la parada de autobús antes de que venza el autobús.
6. Los estudiantes deben ejercitar la autodisciplina en el área de carga del autobús. Los estudiantes deben abstenerse de empujar y empujar a otros estudiantes. Los estudiantes en violación están sujetos a medidas disciplinarias.
7. Los estudiantes que tienen que caminar alguna distancia a lo largo de la carretera a la zona de autobuses, donde es practicable, deben caminar por el lado izquierdo frente al tráfico que se aproxima. Esto también se aplicará a los estudiantes que salgan de la zona de carga del autobús por la noche.
8. Los estudiantes no se sentarán en el asiento del conductor, ni ningún estudiante estará en el derecho inmediato del conductor.
9. Cada estudiante puede ser asignado a un asiento si así lo requiere el conductor del autobús.

10. Los estudiantes deberán:
    a. Sentarse adecuadamente en sus asientos.
    b. Abstenerse de arrojar objetos dentro / fuera del autobús.
    c. Mantener sus manos para sí mismos.
    d. Ser corteses con sus compañeros de viaje.
    e. Usar un lenguaje apropiado.
    f. Mantener el autobús limpio de basura.
    g. Hablar en un tono de voz tranquilo.
11. Ningún estudiante debe usar tabaco, dispositivo de cigarrillo electrónico o encender una llama en una escuela.
12. Ningún estudiante deberá en ningún momento extender la cabeza, las manos o los brazos por la ventana mientras esté en el autobús.
13. Los estudiantes deben ver que no tienen nada en su poder que pueda causar lesiones a otro,
    tales como palos, recipientes rompibles, cualquier tipo de arma de fuego, correas o alfileres que se extiendan de su ropa. Además, cualquier tipo de animal, con la excepción de un animal de servicio, no está permitido en el autobús sin el permiso del conductor del autobús.
14. Cada estudiante debe ver que sus libros y pertenencias personales están fuera del pasillo.
    La administración del edificio debe otorgar un permiso especial para transportar cualquier artículo grande.
15. El distrito escolar responsabilizará al estudiante o a los padres/tutores por daños intencionales
    a los autobuses escolares causados por el estudiante. (Sustitución)
16. Los estudiantes no pueden usar radios o equipos estéreo mientras están en el autobús escolar a menos que el dispositivo sea utilizado con auriculares.
17. Los estudiantes deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento y no deben subir o bajar del autobús.
    hasta que el autobús se haya detenido por completo.
18. Los estudiantes deben dejar el autobús de manera ordenada. No deben cruzar la carretera hasta que se les dé consentimiento del conductor del autobús escolar. Al abordar o salir del autobús, los estudiantes deben estar a la vista del conductor en todo momento.
19. Los estudiantes deben cruzar la carretera solo frente al autobús escolar y nunca detrás de él.
20. Los estudiantes en los grados K-12 pueden bajarse en un lugar que no sea su propia parada regular solo con permiso por escrito de la oficina. Es responsabilidad de los padres /guardias informar a la escuela de un cambio en la ubicación de llegada / despido.
21. Los estudiantes no deben realizar ningún acto que obstruya el libre paso de un autobús escolar a lo largo de su curso normal.
22. En caso de emergencia real, los procedimientos de salida de emergencia, según lo establecido por él se seguirán los simulacros de salida de emergencia.

23. La mala conducta de los estudiantes en un autobús será razón suficiente para dejar de proporcionar el autobús de transporte a los estudiantes involucrados.

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

	MATRIZ DE DISCIPLINA DE TRANSPORTE EN AUTOBÚS		
Viajar en el autobús escolar es un privilegio que el distrito ofrece a las familias que cumplen con los requisitos de transporte del distrito. Para garantizar que los estudiantes disfruten de un viaje seguro y agradable, solo aquellos estudiantes que sigan el Código de Comportamiento del Autobús de USD 250 podrán viajar en el autobús. El conductor del autobús tiene jurisdicción sobre el comportamiento en el autobús. El director del edificio determinará las consecuencias por mal comportamiento.			
		Consecuencia mínima	**Máxima consecuencia**
Comportamientos de nivel 1	• 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.	• 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	1-10 días de suspensión del transporte (decisión del administrador del edificio)

	• 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.	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.	
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, conductor de autobús o monitor (insultos, levantar los puños). • Intimidación o acoso con la intención de dañar mental o físicamente. • Desfiguración importante de la propiedad (corte, escritura, alteración). • Golpear al conductor del autobús o al monitor del autobús (cualquier contacto físico). • Tabaco, cigarrillo electrónico, drogas o alcohol. • Acoso sexual. • Robo de bienes. • Incendio provocado. • Actividad y afiliación relacionada con pandillas. • 3 deslizamientos rosados de una ofensa de Nivel 2 pueden conducir a una referencia de Nivel 3.	1-10 días de suspensión del transporte (decisión del administrador del edificio)	Expulsión por 186 días de la escuela y el transporte.

COMUNICACIÓN

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

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.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 504

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

Para esta política, un estudiante que puede ser elegible dentro de la intención de la Sección 504 es aquel que: • Es elegible para asistir a las escuelas del distrito bajo la ley federal y de Kansas; y • Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades principales, incluido el aprendizaje.

Los estudiantes pueden ser elegibles para servicios bajo las disposiciones de la Sección 504 a pesar de que no requieren servicios de conformidad con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Los estudiantes que se identifiquen como individuos con necesidades excepcionales bajo los criterios de IDEA tendrán sus derechos y obligaciones determinados por esa ley.
Cada estudiante calificado dentro del distrito que sea elegible para recibir servicios individuales apropiados, independientemente de la naturaleza o gravedad de la condición que requiera dichos programas o servicios, recibirá un público gratuito y apropiado recibirá una educación pública gratuita y apropiada del distrito, como se define en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

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

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

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

terrenos de la escuela.

TABACO

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

DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES

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