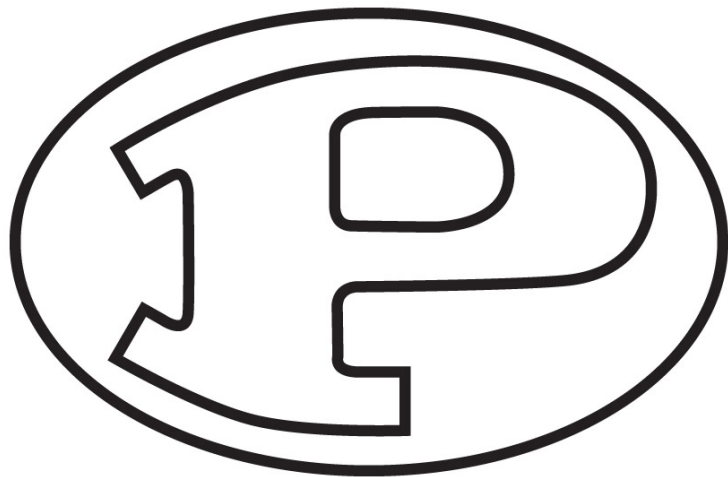


Manual Del Estudiante  
De  
Pittsburg Community  
Middle School

2018-2019



## **Pittsburg Community Middle School**

1310 North Broadway  
Pittsburg, Kansas 66762  
620-235-3240

Estimadas familias de la escuela Intermedia Pittsburg Community Middle School,

De parte de la facultad y el personal de PCMS, me gustaría darles la bienvenida al año escolar 2018-2019. Este manual les servirá como una guía a la mayoría de procedimientos rutinarios que ocurren durante el año. Toda la información en este manual ha sido creada para ayudarnos a alcanzar nuestra visión que dice:

***Todo estudiante en la escuela Intermedia tendrá las habilidades necesarias para poder pasar a la High School y tener éxito.***

El manual contiene información que debería estar a disposición a todos y cada uno de los que estén asociados con nuestra escuela. Sabemos que este manual no tiene todas las respuestas a sus preguntas, pero como siempre, si usted tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con nuestra oficina. Estaremos felices de asistirlos en cualquier cosa que podamos ayudarlos.

Muchas gracias por confiarnos con su estudiante. Aquí en PCMS nos sentimos honrados y dichosos de trabajar con su estudiante y con Ud. Estamos ansiosos de trabajar con ustedes en los meses que vienen. Los años en la escuela Intermedia proveerán oportunidades únicas y desafíos para los estudiantes, personal, y familias. Los invito para que se asocie con nosotros cosa que podremos proveer la mejor experiencia posible de aprendizaje para todos los estudiantes.

Atentamente,

Terry Smith  
Director

## **Cómo usar este Manual:**

**Este manual tiene dos secciones:**

**Sección A – Información específica de PCMS**

**Sección B – Información del Distrito**

### **Sección A – Información específica de PCMS**

Esta sección provee procedimientos relacionados a la escuela PCMS.

### **Sección B – Información del Distrito USD 250**

Esta sección provee reglas establecidas por el Comité Ejecutivo de Educación para todo el Distrito. Las escuelas y la administración deben seguir estas reglas cuando toman decisiones administrativas

**La tabla de Contenidos es proveído en dos secciones para que usted encuentre la información rápidamente.**

**Los manuales de estudiantes también los pueden encontrar en la página de Internet del Distrito: [www.usd250.org](http://www.usd250.org)**

## Tabla de Contenidos

DESPUÉS DE CLASES.....	Field Cod
ASISTENCIA.....	Unknown
Actividades escolares:.....	Field Cod
ANTES DE LAS CLASES .....	Unknown
COMPORTEAMIENTO (ESTUDIANTE) – LOS “3 BIG” .....	Field Cod
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO – DINERO DE DRAGONES.....	Unknown
CONDUCTA EN LOS PASILLOS.....	Field Cod
COMPORTEAMIENTO EN EL COMEDOR.....	Unknown
VIAJE EN EL AUTOBÚS .....	Field Cod
REGLAMENTO DE INTIMIDACIÓN/ACOSO .....	Unknown
CELULARES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS .....	Field Cod
PROCEDIMIENTO PARA SALIR DE LA ESCUELA .....	Unknown
CONSEJERÍA/GUIAS .....	Field Cod
CAMBIO DE CURSOS .....	Unknown
PLAN DE LA DISCIPLINA .....	Field Cod
NORMAS DE VESTIMENTA .....	Unknown
POLIZAS DEL CONSUMO DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS.....	Field Cod
PROGRAMAS DE CONSEJERIA DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS .....	Unknown
PROCEDIMIENTO LEGAL (DUE PROCESS) .....	Field Cod
PRACTICAS DE EVACUACION DEL EDIFICIO EN CASO DE INCENDIO O MAL TIEMPO .....	Unknown
ACOSO .....	Field Cod
TAREAS Y CALIFICACIONES .....	Unknown
Prácticas y reglas para la retención de estudiantes.....	Field Cod
REGLAS PARA EL USO DEL INTERNET Y DEL CIBERESPACIO DE COMPUTADORAS .....	Unknown
PROGRAMA DE DEPORTES INTERESCOLARES .....	Field Cod
LOCKERS (ARMARIOS).....	Unknown
ALMUERZO .....	Field Cod
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .....	Unknown
MEDICAMENTOS – SIN TERMINAR .....	Field Cod
ESTUDIANTES QUE VIVEN FUERA DEL DISTRITO.....	Unknown
INFORME A LOS PADRES .....	Field Cod
TERRITORIOS Y EDIFICIOS LIBRES DEL TABACO O CIGARRILLOS .....	Unknown
REGLAS DE TARDANZAS .....	Field Cod
PROGRAMA TEAM .....	Unknown
AMENAZAS.....	Field Cod
REGLAS PARA EL PORTE DE ARMAS DE FUEGO E INSTRUMENTOS PELIGROSOS.....	Unknown
MACE/AEROSOLES DE PIMIENTA/LÁSER.....	Field Cod
EL PERSONAL DE LA ESCUELA Y SUPERVISIÓN .....	Unknown

## **DESPUÉS DE CLASES**

Al final de día de clases los estudiantes que caminan o son recogidos por sus padres deben salir por las puertas del norte. Los estudiantes que viajan en el autobús deben salir por las puertas del este. Estas reglas son para todos los estudiantes a menos de que estén participando en actividades deportivas, una actividad especial, o bajo la supervisión de un profesor.

## **CENTRO ALTERNATIVO DE APRENDIZAJE**

Este programa estará en un lugar fuera de la escuela. Es uno para los jóvenes que continuamente interrumpen el salón. Es similar al ENFOQUE, o una suspensión en la escuela, sin embargo, el tiempo que se quedan ahí es más largo. Lo mínimo es cinco días para que los estudiantes completen la consecuencia. El objetivo del programa es remover las interrupciones del salón, sin remover las interrupciones del currículo. La dirección de este centro es 1600 N. Walnut – Pittsburg, KS.

## **ASISTENCIA**

La asistencia regular a clases es de primera importancia para el éxito del proceso educativo y es la primera responsabilidad de padres/representantes y estudiantes. Sin embargo, sabemos que hay ocasiones en las que no es posible asistir a clase. En caso de enfermedad, los padres de familia deben mandar una nota deben llamar a la escuela si el estudiante va a estar ausente. Sin embargo, la llamada no va a justificar al estudiante automáticamente.

De acuerdo con la ley Kansas Compulsory Attendance Law, todos los estudiantes matriculados en las escuelas elementales y secundarias de Kansas deben asistir regularmente a clases. La responsabilidad de los padres de familia es asegurarse que los estudiantes siguen estas reglas de asistencia. Las leyes del Estado solo permiten tres (3) inasistencias consecutivas e injustificadas; o cinco (5) inasistencias injustificadas por semestre; o siete (7) inasistencias injustificadas durante el año escolar.

**Actividades escolares:** Cualquier inasistencia debido a la participación de una actividad escolar.

Estudiantes que estén ausentes en cualquier parte del día o actividad escolar no será permitido participar en las actividades extra curriculares o eventos atléticos esa noche o día. Una ausencia justificada es aprobada solo por el director.

Consideramos que los estudiantes están en la escuela apenas entran a los edificios. Cualquier estudiante que se salga durante el horario escolar, tiene que salir por la salida

de la oficina y avisar que están saliendo. Si un estudiante no hace esto, será considerado ausente.

## **ANTES DE LAS CLASES**

Las puertas en la escuela Intermedia de Pittsburg para la entrada de los estudiantes estarán abiertas a las 7:00 am. Los estudiantes que llegan entre las 7:00 am y las 7:30 deben reportarse inmediatamente a la cafetería, o esperar en la entrada principal hasta las 7:30 hasta que suene el timbre. Serviremos el desayuno de 7:30 a todos los estudiantes en el pasillo donde están sus armarios. El desayuno será servido hasta las 8:00 am para los que llegan tarde. Estudiantes deben sentarse en frente su "locker" armario hasta las 7:45 am cuando suena el timbre. Los estudiantes deben estar en sus asientos de la primera clase no mas tarde de las 7:50 AM.

## **COMPORTAMIENTO (ESTUDIANTE) – LOS "3 BIG"**

El personal de la escuela intermedia tiene grandes expectativas de los estudiantes. Nuestra meta a nivel de la escuela es proveer un nivel de instrucción diseñado a dales la mejor posible oportunidad para aprender. La facultad y el personal se empeñan a motivar a cada estudiante para que alcancen su máximo potencial. Las maestras y/o equipos establecerán las reglas del comportamiento en el salón. Las reglas serán una extensión a las ya establecidas que son las **3 grandes reglas de PCMS**.

- **Tener seguridad**
- **Ser respetuoso**
- **Ser responsable**

## **SISTEMA DE RECONOCIMIENTO – DINERO DE DRAGONES**

El propósito de este sistema es para reconocer a los estudiantes que muestran un carácter muy bueno. Los estudiantes tienen la oportunidad de ganarse Dólares de dragones cualquier día.

## **¿Cómo las 3 grandes reglas se utilizarían en el salón? Típicamente esperaremos reglas similares a las siguientes:**

- Los estudiantes deben estar en su asiento y listos una vez que la maestra esté lista para empezar.
- Los alumnos deberían venir a su clase preparados con sus respectivos libros, papel, lápices/bolígrafos y todos los materiales necesarios para la clase.
- Los estudiantes deben dejar sus mochilas, bolsas, o carteras en su armario (locker) hasta el final del día. Para las clases de educación física, los estudiantes pueden llevar sus ropas de cambio en bolsa si es necesario. Sin embargo nuestras expectativas es que los estudiantes dejen sus bolsas en el locker para seguir las reglas de seguridad de la escuela y también nos ayudaría para que los salones se mantengan ordenados y seguros para caminar entre los escritorios.

- Los estudiantes deben permanecer en su clase hasta que el profesor les dé permiso de retirarse.
- Todas las tareas deben terminarse apropiadamente y a tiempo.
- Para poder faltar a una clase justificadamente, el estudiante debe tener permiso previo por escrito del profesor de la clase.

### **CONDUCTA EN LOS PASILLOS**

- Los ruidos bullangueros, carreras y el contacto físico son prohibidos.
- Los estudiantes deben mantener comportamiento y respeto en los pasillos y escaleras.

### **COMPORTAMIENTO EN EL COMEDOR**

PMS tiene un "centro" cerrado. (Esto quiere decir que los estudiantes no pueden salir de la escuela). Cuando los estudiantes estén en el comedor, ellos deberían demostrar un buen comportamiento y buenos modales. Si no siguen estas reglas, el mal comportamiento puede resultar en llevarlos a un lugar alternativo para que almuercen y otras medidas disciplinarias serán aumentadas. Los estudiantes que salgan de la escuela durante la hora de almuerzo deben seguir las reglas de chequeo en la oficina.

1. Caminar al comedor en orden
2. Siempre respetar al personal de la cocina
3. Hablar silenciosamente y seguir buenos modales. Tomar la responsabilidad de mantener su mesa y área limpia. No es aceptable tirar comida o cualquier otra cosa.
4. Cuando entren al comedor, inmediatamente encontrar un lugar y esperar hasta que el personal de la comida les indique que pueden ir a recibir su almuerzo.
5. Siempre mantener orden en las líneas.
6. Caminar al lugar de "A la Carte" si desea comprar algo, solamente después de que hayan indicado. Siempre mantener orden en la línea. Si no tiene dinero para comprar comida de la "A la Carte", por favor no entrar en la línea ni venir al lugar de "A La Carte." No se permitirá carteras o cualquier tipo de bolsas en la línea de "a La Carte."
7. Permanecer sentados hasta que toda su comida sea consumida.
8. Poner la basura en los basureros y poner las portacomidas en la ventana y regresar a su asiento.
9. Permanecer sentados hasta que se le permitan o se le ha dado permiso a sus mesas para regresar a sus salones.

### **VIAJE EN EL AUTOBÚS**

Los estudiantes suben y bajan del autobús en la parte del sur del edificio. Los estudiantes siempre deben mostrar una buena conducta en el autobús. Si las normas de disciplina del autobús son desobedecidas, el estudiante podría perder su privilegio para viajar en el autobús. Las reglas completas de la transportación están en las páginas B-3 y B-4.

## **REGLAMENTO DE INTIMIDACIÓN/ACOSO**

Intimidación de cualquier tipo es estrictamente prohibida en la escuela PCMS: En el distrito # 250:

“La intimidación es una actividad hostil, hecha conscientemente, intencional y premeditada, por la cual la intención es dañar, provocar miedo por medio de amenazas continuas de agresión hasta crear el terror. La intimidación puede ser cualquier gesto intencional o cualquier acto escrito, verbal, o físico, o una amenaza que es suficiente severa, persistente o penetrante. Intimidación crea un ambiente amenazador o abusivo para los estudiantes y/o el personal, que para una persona razonable bajo cualquier circunstancia sabe o debería saber que tendría efectos de: 1) perjudicar a un estudiante o al personal de la escuela, sea físicamente, verbalmente, por gestos, socialmente, o emocionalmente; 2) Amenazando o destruyendo la propiedad de otro estudiante o personal de la escuela; 3) Perjudicando el apruebo de alguien en un grupo; 4) Amenazando o perjudicando a un estudiante o personal de la escuela vía el internet.

## **CELULARES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

Los estudiantes deben mantener sus celulares apagados y guardados durante el horario escolar. Los estudiantes solo pueden utilizar sus celulares durante el desayuno, almuerzo, y antes de que las clases empiecen en su pasillo designado. Si, los padres de familia/guardianes quieren comunicarse con sus hijos, por favor hacerlo vía la oficina. También, el estudiante puede usar el teléfono de la oficina para comunicarse con sus padres. Cualquier aparato electrónico que es usado de una manera inapropiada en el contexto educativo será prohibido y confiscado.

Las maestras mantienen el derecho de utilizar y permitir aparatos electrónicos en su salón como parte de su enseñanza, o como parte de premio, o cualquier otro tipo de uso que sea educativo y necesario.

## **Uso aceptado de aparatos de Comunicación y aplicaciones a la media social**

Sin embargo que las reglas individuales de cada escuela varían en los privilegios que los estudiantes tienen acerca del uso de celulares y/o medios de comunicación, las escuelas de USD 250 tienen ciertas condiciones y expectativas para nuestros estudiantes. Estas restricciones y expectativas aplican al uso o comunicación que interrumpe el ambiente educativo, o que crea un ambiente hostil en la escuela, o mientras sea utilizado en las propiedades de las escuelas, o actividades o eventos patrocinados por la escuela, o mientras estén usando la transportación. Los celulares de los estudiantes y los aparatos electrónicos serán confiscados y utilizados por la administración si hay alguna sospecha que un estudiante ha utilizado el teléfono o el aparato para participar en comportamientos que violan cualquier regla, código, o guía de la escuela o que viola la ley federal o estatal.

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



- Usar los aparatos de comunicación o media social (incluyendo, pero no limitado a, *Facebook, MySpace, y Twitter*) en una manera que expone una amenaza a la integridad académica de la escuela (como por ejemplo plagiarismo, trampear, modificar las calificaciones o información electrónica y cualquier acto similar a inhonestidad); crea una substancial o material interrupción o está razonablemente anticipando a crear una interrupción en la escuela, propiedad, o transporte de la escuela, o en una actividad o evento escolar; pone en peligro la seguridad de otros o substancialmente invade los derechos de los otros en la escuela, propiedad, o actividades o eventos patrocinados por las escuelas.
- Posee, solicita, ve, envía o comparte fotos o textos que tienen contenido sexual usando el teléfono o aparato, o si no, participa en sexting mientras este en la escuela, o mientras estén utilizando propiedad de las escuelas, o vehículos de las escuelas o en una actividad o evento patrocinado por las escuelas. El significado de "*Sexting*" es *mandar mensajes sexualmente explícitos o fotos sexualmente explícitos de sí mismos o de otros*.
- El uso de aparatos electrónicos de una manera que está en conflicto con las reglas de intimidación de USD 250 (JDDC y cualquier otro lenguaje correspondiente del manual del estudiante) mientras este en la escuela, propiedad, vehículo, o actividad/evento patrocinado por las escuelas.

Los aparatos electrónicos incluyen, pero no son limitados a, cualquier aparato de comunicación, computadora, o aplicación. Los estudiantes que violan esta regla serán sujetos a sanciones disciplinarias, las que pueden incluir suspensión, expulsión, suspensión de participación en actividades escolares, y/o perder los privilegios de traer el aparato a la propiedad de la escuela y/o utilizar los aparatos electrónicos del distrito. El departamento de la policía también podría ser contactada para reportar cualquier conducta que aparecería violar las leyes federales o estatales.

Adoptada por el comité ejecutivo en diciembre del 2012

## **PROCEDIMIENTO PARA SALIR DE LA ESCUELA**

Los estudiantes no pueden salir de las instalaciones de la escuela sin permiso. Los estudiantes que necesiten salir tienen que reportarse primero a la oficina acompañados de uno de los padres/representante a menos que se hayan hecho otros arreglos previamente. Los padres deben venir a la oficina durante este proceso. Les pedimos que padres de familia estacionen su carro en el área de estacionamiento para visitas. Por favor no estacione su carro en la línea de emergencia. Si un estudiante está enfermo o necesita que un padre de familia lo recoja, la escuela se encargará de comunicarse con el padre de familia. De esa manera, los padres de familia sabrán que la escuela les ha notificado para recoger a su hijo.

## **CONSEJERÍA/GUIAS**

Los servicios de consejería y guías están disponibles para todos los estudiantes de la escuela. Estos servicios incluyen: la asistencia para un plan educacional, cómo

interpretar los resultados de un examen, dar información ocupacional, información de carreras, destrezas para los estudios, o la escuela y/u otras preocupaciones o preguntas que el estudiante pueda tener para el consejero.

Los servicios de consejería son ofrecidos en todas las escuelas de nuestro distrito. La comunicación abierta entre padres de familia y el consejero de las escuelas es positiva para los estudiantes y su desarrollo social y educacional. Los padres de familia están invitados a visitar con el consejero de su hijo en cualquier momento. Los servicios de consejería pueden ser proveídos a estudiantes por medio de presentaciones en el salón, juntas con pequeños grupos, o sesiones individuales. Nuestras intenciones es proveer estos servicios a tiempos oportunos durante el día los cuales no son intrusos durante el día del estudiante.

El contenido de las sesiones individuales son, si el estudiante desea, confidenciales, al menos que se crea que el estudiante este a peligro en dañarse a su persona u otros; o el consejero siente que es necesario romper la confidencialidad. Esta situación debe ser claramente porque hay peligro para el estudiante u otros.

## **CAMBIO DE CURSOS**

Los estudiantes pueden pedir que se les cambie una de sus clases exploratorias en oficina de la consejería. Sin embargo, después de la primera semana de un periodo nuevo para las calificaciones, no podremos hacer el cambio ya que afecta las calificaciones. El cambio solo se podría hacerse con la autorización de la administración.

## **PLAN DE LA DISCIPLINA**

Las expectativas de un estudiante deben ser claramente comunicado a todos. Deben ser fáciles para entender, y deben apoyar nuestra meta de tener un ambiente seguro y productivo para todos los estudiantes y el personal. Reconocemos que cada uno de nuestros estudiantes tiene el derecho de aprender y ser respetados mientras están en la escuela. Además entendemos que nuestros niños de 11 a 15 años demostrarán comportamientos que a veces interfieren con el ambiente productivo del aprendizaje. Cuando esto ocurre, tenemos que intervenir y corregir el comportamiento. El rango de la intervención variará de acuerdo al comportamiento y el estudiante. Enseguida está el proceso que será destinado a proporcionar una descripción de lo que ocurrirá cuando sea necesaria la intervención de la conducta.

### Salón

Cada maestro es responsable para mantener un ambiente de aprendizaje productivo y sano en su salón. Los estudiantes deben ser reconocidos por cumplir las expectativas. Los estudiantes que no cumplen con las expectativas o que interfieren con el aprendizaje de otros, deberán recibir una cantidad adecuada de intervención para corregir el mal comportamiento. La guía de *Expectativas para el desempeño de un estudiante* será utilizada en toda la escuela para asistir a las maestras. La guía esta

incluida. Las profesoras entraran el comportamiento cada semana en sus calificaciones. Mal comportamiento que son manejados en el salón no necesitaran ajustamientos de la guía. Los profesores pueden utilizar "time out" o Asiento Seguro para ayudarles a manejar su salón. Sin embargo también verbalizaran expectativas claras y concisas. La mayoría de ellos estudiantes siguen estos reglamentos. Sin embargo si una maestra se siente que es necesario involucrar a la administración en el proceso, la guía de disciplina será enviada a la oficina.

### Recomendación de Disciplina

Cuando una hoja de disciplina es enviada a la oficina, la administración determinará la intervención apropiada para corregir el comportamiento. La hoja "*Discipline Referral*" será escrita para el propósito. La información será usada para tener data, como también para informar a los padres de familia de lo que sucedió. Todas las hojas de disciplina serán enviadas a los padres de familia una vez que pongamos la información en Power School.

### Guía de Expectativas del estudiante

Las profesoras tendrán la guía de comportamiento en sus libros de calificaciones, los padres de familia y estudiantes pueden chequear su desempeño en todas sus clases en Power School. Las guías serán actualizadas semanalmente, y utilizadas para ver si son elegibles para su premio semanal o las actividades extracurriculares. Los estudiantes que tienen un puntaje de 3 o más cada semana recibirán su premio el viernes por la tarde. Los estudiantes que tengan un puntaje de 1 en cualquier clase o categoría serán negados para participar las actividades extra-curriculares durante esa semana. Es por eso que la guía será actualizada cada semana.

Cada vez que una hoja de disciplina es escrita, cambiara su calificación de comportamiento. Los estudiantes deben chequear su desempeño en todas sus clases utilizando la guía. Es nuestra meta que nuestros estudiantes entiendan las expectativas y la sigan como está escrita en el rubric, no solo para alcanzar su meta de éxito académico, pero también serán premiados por su comportamiento.

### Consecuencias de corrección del comportamiento

Una variedad de estrategias o consecuencias serán utilizadas para intervenir cuando un estudiante no está siguiendo las expectativas esperadas en la escuela. Las consecuencias deben server el propósito de corregir el comportamiento, La mayor parte de tiempo, solo las correcciones verbales o solo una mirada hacia el estudiante es todo lo que necesitamos. Sin embargo, a veces, más intervenciones son necesarias. Como previamente mencionado las profesoras tienen la discreción de utilizar un lugar en su salón para el estudiante si es necesario.

Los estudiantes que hayan recibido una hoja de disciplina hacia la dirección pueden tener la consecuencia de una advertencia hasta una suspensión. Consecuencias serán de acuerdo a la severidad y frecuencia de la mala conducta. Las consecuencias más frecuentes usadas por la administración son;

- Advertencia

- Detención (antes de la escuela, después de la escuela, o durante el almuerzo)
- Suspensión dentro de la escuela (Focus)
- Asistencia a la escuela el viernes por la tarde
- Suspensión fuera de la escuela

Ocasionalmente, si hay otro tipo de consecuencia más efectiva y apropiada, la administración la utilizara, pero con permiso de los padres de familia.

### Conclusion

Es importante que todos nos familiaricemos con la guía Expectativas del desempeño de estudiantes, para que este plan sea eficaz. Todos los involucrados, los estudiantes, los profesores, la administración y los padres de familia deben estar siempre informados de cómo los estudiantes se están desempeñando en la escuela. Midiendo y reportando el rendimiento académico es necesario y continuará. Este plan permitirá reportar la actitud y el esfuerzo de desempeño que es separado del logro.

## **DRAGON DEN**

The Dragón Den es un lugar de diversión para estudiantes. En este salón, los estudiantes pueden pasar tiempo conversando, jugando juegos electrónicos, escuchando música, o solo relajarse. Para recibir tiempo en el Dragón Den, el estudiante tiene que haber subido su nivel en el examen AimsWeb. También habrá Pases que serán ganados haciendo cosas positivas en la escuela. Las maestras y administradores darán esos Pases para Dragón Den. El salón está en la oficina principal.

## **HORARIO DE DRAGON**

Los estudiantes pueden ganarse tiempo libre manteniendo promedios de 3 o mas en todas las categorías del Código de Comportamiento. Los promedios deben estar en todas sus clases. El horario de Dragon usualmente son los viernes de 2:30 a 3:00 pm.

## **NORMAS DE VESTIMENTA**

El personal administrativo y el personal de la escuela en general, respaldan el uso de ropa atractiva, cómoda, modesta y de buen gusto para apoyar el ambiente positivo de trabajo. La ropa o apariencia personal no debería interrumpir el proceso educativo, ni violar las reglas federarles, estatales, o de salud u obscenidad, ni afectar el bienestar y seguridad del estudiante ni de sus compañeros.

Los estudiantes con una inusual apariencia o una que interrumpa y que no está cubierta en las mencionadas arriba, entonces la administración se encargará de darles una oportunidad para corregirla antes de regresarlos a su salón. Estudiantes que son

enviados a sus casas para cambiarse recibirán una inasistencia por la clase que faltaron durante la enviada a su casa. Excepciones al código de vestimenta, en ocasiones especiales, será anunciado por la administración.

## **POLIZAS DEL CONSUMO DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS**

Este reglamento es obligatorio según la enmienda de 1.989 al Acta de escuelas y comunidades libres de drogas (Drug Free Schools and Communities) P.L. 102-226, 102 St. 1928. Los estudiantes deben acatar este reglamento como condición para permanecer matriculados en la escuela.

Está estrictamente prohibido el uso, posesión o distribución de drogas ilícitas o bebidas alcohólicas en las instalaciones de la escuela o durante cualquier actividad escolar o patrocinada por la escuela. Los estudiantes no deben fabricar, distribuir, proveer, poseer, esconder, ingerir o estar bajo la influencia de ninguna droga ilícita, sustancia controlada o bebida alcohólica en ninguna propiedad del distrito escolar o durante ninguna actividad escolar.

“Bajo la influencia” significa tener cualquier cantidad de droga ilícita o bebida alcohólica en el organismo de la persona. Además, los estudiantes no deben, intencionalmente, usar indebidamente las medicinas o sustancias medicinales recetadas o no por un doctor.

### **Regulaciones.**

Cualquier estudiante que viole esta ley será reportado al oficial de policía respectivo, sus padres/representante y será sujeto a las siguientes sanciones:

#### **POR LO MÍNIMO PARA LOS QUE COMETEN EL DELITO POR PRIMERA VEZ.**

- a. Notificación a los padres /representante.
- b. Reunión obligatoria con los padres, estudiantes, consejero, representante del personal administrativo y el entrenador/patrocinador de cualquier actividad en la que participe el estudiante.
- c. Evaluación y programa de rehabilitación y consejería (todos los grados)
- d. Suspensión corta por 5 días (todos los grados). El estudiante dispondrá del trabajo/tarea para recuperarlo.
- e. Suspensión por 21 días calendario de toda participación y/o asistencia a las actividades de la escuela. Ese período excluye todos los feriados, vacaciones escolares y de verano desde el momento en que la escuela inicie oficialmente la acción legal. Se le permitirá al estudiante practicar después de la suspensión corta. (Todos los grados).

#### **POR LO MÍNIMO PARA LOS QUE COMETEN EL DELITO POR SEGUNDA VEZ.**

- a. Notificación a los padres /representante.

- b. Reunión obligatoria con los padres, estudiantes, consejero, representante del personal administrativo y el entrenador/patrocinador de cualquier actividad en la que participe el estudiante.
- c. Evaluación y programa de rehabilitación y consejería (todos los grados)
- d. Suspensión corta fuera de la escuela por 10 días (Todos los grados)
- e. Suspensión de la participación y asistencia a todas las actividades escolares por 42 días, excluyendo los días feriados, y las vacaciones escolares, desde que la escuela inicie la acción legal (Todos los grados)

**POR LO MÍNIMO, PARA LOS QUE COMETEN EL DELITO POR TERCERA VEZ O MAS O EN SITUACIONES EN LAS QUE RESULTA ALGUIEN HERIDO O CUANDO EL ESTUDIANTE SE NIEGA A CUMPLIR LAS SANCIONES ANTERIORES.**

**Primera y segunda consecuencias**

El estudiante será sujeto a:

- a. Notificación a los padres/representante.
- b. Jurado de Audiencia obligatorio para seguir el procedimiento legal para decidir sobre la suspensión larga.
- c. Suspensión automática por 10 días mientras se decide sobre la suspensión larga.
- d. Suspensión de la participación/asistencia a todas las actividades de la escuela por un año escolar completo desde el momento en que la escuela inicie oficialmente la acción legal (todos los grados)
- e. Para que el estudiante recupere el derecho de participar/asistir a las actividades de la escuela en los años subsiguientes, el estudiante debe mostrar evidencia de que se ha sometido y terminado a satisfacción un programa y de rehabilitación para drogadictos.

**PROGRAMAS DE CONSEJERIA DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Los estudiantes del distrito tienen a su disposición programas de consejería y tratamientos de rehabilitación para drogadictos. El costo de tales programas corre por cuenta del estudiante y de los padres. En la oficina hay listas de nombres y agencias autorizadas que ofrecen estos programas. Los padres y estudiantes deben comunicarse directamente con los organizadores de los programas para obtener información sobre costos y duración.

**PROCEDIMIENTO LEGAL (DUE PROCESS)**

A los estudiantes que sean suspendidos o expulsados de las escuelas por quebrantar esta ley se les respetará el derecho de seguir un procedimiento legal de acuerdo con el reglamento de la Junta de Educación.

**PRACTICAS DE EVACUACION DEL EDIFICIO EN CASO DE INCENDIO O MAL TIEMPO**

Prácticas de evacuación del edificio a intervalos regulares son exigidas por la ley y son una medida de seguridad y precaución importante. Es esencial que a la primera señal

todos la obedezcan enseguida y con calma desocupen el edificio (por la ruta designada) tan pronto como sea posible. El profesor dará las instrucciones en cada salón de clase. Las prácticas de evacuación en caso de mal tiempo se harán en el otoño y en la primavera. El área del sótano se usará durante las prácticas y los avisos de alerta en caso de mal tiempo. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las instrucciones del profesor y otros empleados de la escuela en situaciones de emergencia.

## **ACOSO**

El comité de educación se compromete a proveer un ambiente positivo y productivo para trabajar y aprender y estar libre de discriminación, que incluye el acoso por la base de raza, color, sexo, nacionalidad o cualquier clase de acoso en general. El acosamiento, a brumamiento, intimidación, o amenazas hecho por los estudiantes, personal u otra persona, es estrictamente prohibido y no será tolerado en el Distrito.

A los estudiantes que se les encuentre en violación de este reglamento, recibirá las sanciones apropiadas, la cual incluyen expulsión. SI el personal es encontrado en violación de este reglamento será sancionado y podría perder su trabajo. Otras personas que violan el reglamento se atenderán a las consecuencias sancionadas por el Comité ejecutivo o el Superintendente. Las autoridades también serán informadas.

El distrito alienta a todas las víctimas de cualquier clase de acoso y otras personas con conocimientos de ese acoso a reportar el acoso inmediatamente. El distrito prontamente investigará todas las quejas y tomará acciones positivas para terminar el acoso.

Las pólizas sobre acoso sexual están a su disposición y puede pedir las en la oficina del director de la escuela o el Centro de Educación principal Bevan – 510 Deill – Pittsburg.

## **TAREAS Y CALIFICACIONES**

Las tareas contribuyen de una manera positiva al desarrollo de la responsabilidad, autodisciplina, y hábitos de aprendizaje para toda la vida. La intención del personal de la escuela Intermedia es asignar tareas que son relevantes, desafiantes, y significativas para reforzar las metas de aprendizaje del salón. La tarea debería proveer a los estudiantes con la oportunidad para aplicar la información y habilidades que han aprendido durante la clase, y de esa manera terminar las tareas que se les dio en el salón y a la vez desarrollar su independencia. Las calificaciones de las tareas pueden ser modificadas basadas en las necesidades individuales de los estudiantes y también basadas en los ajustes para los estudiantes que tengan un plan especial de educación como un IEP o 504.

### **Tiempo:**

Las investigaciones indican que la práctica efectiva para las tareas debe ser no más de 10 minutos multiplicada con el grado de estudiante. Por ejemplo, los estudiantes del 6to grado, no deberían tener más de 60 minutos de tarea cada noche. Recuerde esto es

por grado, no por cada clase. Entonces, esto significa que padres de familia deberían anticipar una hora de tareas en cualquier día. Los maestros de la escuela intermedia estarán trabajando juntos para coordinar y asegurarse que ellos también están ateniéndose a las mejores prácticas recomendadas por las investigaciones.

### **Ausencias de la clase/Recuperación de los deberes**

Los estudiantes recibirán tiempo adicional para completar sus deberes de cada día que han estado ausentes. Es la responsabilidad del estudiante, con la cooperación de la maestra a obtener lo más pronto posible cualquier deber que le falte y entregarlo lo más antes posible. En casos especiales, ajustaremos esta regla si es necesario. Alentamos a los padres de familia a comunicarse con la oficina de la escuela, si es que su estudiante ha faltado clases. Las maestras se encargarán de enviar los deberes del estudiante que puedan ser completadas fuera del salón para que los padres lo recojan en la oficina y prevenir que los estudiantes se retrasen en sus deberes. Pedimos a los padres de familia a que se esperen a recoger las tareas hasta el final del día del horario escolar.

### **Calificaciones y filosofía**

Las calificaciones sirven como un vehiculo para mostrar una evaluación significativa acerca del desempeño del estudiante, como para informar a los padres de familia acerca del progreso académico y si es necesario, mejorar el desempeño, hábitos y practcas de los estudiantes.

### **Polizas acerca de las calificaciones**

Creemos que calificando el trabajo del estudiante es basado en los siguientes principios:

- 1) Para comunicar a los padres de familia que es que los estudiantes saben y pueden hacer en el salón y con sus tareas.
- 2) Que las calificaciones son basadas en documentación, participación, actitud, conducta, y hábitos de trabajo de cada estudiante y se los dan basados en una medida bien fundada.
- 3) Las calificaciones son una reflexión correcta del desempeño de cada estudiante basada en una variedad de exámenes informales y formales.
- 4) Para asegurarnos que todos los estudiantes reciben suficiente oportunidades para demostrar su comprensión de una clase o curso
- 5) Las calificaciones de los estudiantes reflejan el desempeño individual del progreso del estudiante y las maestras reportan una retroalimentación significativa.

### **Prácticas y reglas para la retención de estudiantes**

De acuerdo a la regla que describimos abajo, la escuela PCMS tiene el derecho de retener al estudiante en el mismo grado debido a propósitos académicos:

*JFB-R Promoción y Repetición de grado JFB-R*

*La última decisión para que el estudiante pase o repita el grado escolar tiene que ver*



*con la decisión del director después de que el haya recibido información de los padres de familia, maestras, y otro personal apropiado de la escuela.*

*Aprobado por: KASB*

Los estudiantes pueden repetir el año o ser obligados a asistir el programa de verano si caen en dos o más de los siguientes criterios:

- El resultado del examen AIMS es menos de la categoría "Bajo Destrezas"
- Los resultados de los exámenes estatales están bajo "Llego a los estándares"
- Tiene 10 o más de inasistencias injustificadas en un año escolar
- Ha reprobado en dos o más de los siguientes cursos: matemáticas, lectura, ciencias, ciencias sociales, o escritura.

Los estudiantes que reprueben cursos en PCMS:

- Posiblemente repetirán el mismo grado.
- No recibirán el crédito del curso. Esto afectará las opciones para matricularse en la High School.
- Pueda que sea obligado a asistir los programas de remedio en el verano o después de la escuela. Esta condición también aplica a los estudiantes que están a punto de reprobado un curso.

### **S.A.F.E. (EXITO ACADEMICO PARA TODOS)**

S.A.F.E. es un programa obligatorio después de la escuela para los estudiantes que estén reprobando clases o que están muy retrasados. Estudiantes serán enviados a S.A.F.E. si están retrasados en sus cursos o no cumplieron con sus tareas. Las expectativas son como sigue:

#### ***ASISTENCIA***

- *La asistencia a SAFE es obligatoria.*
- *Los estudiantes serán permitidos salir SAFE solo si el trabajo que la maestra dejó para ellos ha sido terminado. Si el trabajo no es terminado satisfactoriamente, la maestra de SAFE le pedirá al estudiante a que se quede hasta que lo complete apropiadamente. Si el trabajo de SAFE que es entregado a la maestra no está completo satisfactoriamente, el estudiante tendrá que asistir otro día de SAFE.*
- *El estudiante podrá salir del SAFE una vez, que él/ella complete satisfactoriamente toda su tarea que la maestra le dejó.*

#### *Ausencias:*

- *Ausencias serán justificadas solamente si el estudiante estuvo ausente el día que le toca ir al Salón de S.A.F.E. Todas las sesiones que ha faltado a S.A.F.E. tendrá que recuperarla en la primera oportunidad que tenga. No habrá excepciones debido a cualquier actividad escolar.*
- *Cualquier ausencia injustificada de S.A.F.E. resultará en ser enviado a la oficina del director. Consecuencias serán determinadas por la administración de PCMS y podrá incluir extra sesiones para asistir S.A.F.E.*

## **NOTIFICACION A LOS PADRES DE FAMILIA**

- *Los padres de familia serán notificados vía una carta, teléfono o correo electrónico cuando las calificaciones del estudiante bajen mucho y cuando será obligatorio a asistir el programa.*
- *Los padres de familia pueden mirar las calificaciones de sus estudiantes en el programa PowerSchool.*

## **RESPONSIBILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- *Asistir las sesiones asignadas para asistir SAFE.*
- *Venir a la clase preparado con el trabajo que tienes que completar.*
- *Pedir ayuda a la maestra de SAFE con las tareas que necesites ayuda*
- *Participar para subir las calificaciones y hablar con su maestro, y recopilar sus trabajos que tienen que ser completados durante SAFE, y terminar los trabajos que no han sido entregados. ¡ESTO ES TU RESPONSABILIDAD!*
- *Mostrar al maestro de SAFE el trabajo que completaste al final de la clase de SAFE.*
- *Entender que si no asistes, llegas tarde, sales temprano o causas problemas en S.A.F.E. resultara en ser enviado a la oficina del director.*
- *Entender que perderás las actividades escolares los días que tienes que asistir SAFE. No habrá ninguna excepción.*
- *Tomar responsabilidad en tu educación y completar tus tareas que las maestras te dan con el mejor esfuerzo posible.*
- *Entender que si el trabajo que completaste en SAFE es un trabajo que no muestra esfuerzo, no serás permitido a salir SAFE o podrás recibir otro día para asistir SAFE*
- *Entender que todo el trabajo de SAFE sigue el mismo reglamento de la escuela que tiene que ver con tareas entregadas tarde.*

## **REGLAS PARA EL USO DEL INTERNET Y DEL CIBERESPACIO DE COMPUTADORAS**

Las escuelas comunitarias de Pittsburg proveerán acceso a Internet, a los edificios y sistemas de computación del distrito, para estudiantes, profesores y personal administrativo. Dicho acceso será usado en una manera efectiva, legal, ética y para propósitos educativos. Las reglas más abajo mencionadas están hechas de manera a servir como guía para el uso efectivo y responsable de todo el equipo y el sistema.

### **Reglas:**

1. El uso del sistema deberá ser en apoyo a la educación, investigación, u otro uso tal como aprobado por el maestro el estudiante o la administración.
2. El uso del sistema por parte del estudiante es permitido solamente con el consentimiento y supervisión de un personal administrativo. Esto deberá incluir:
  - a. Uso del Internet o del ciberespacio del distrito.
  - b. Descarga, carga e impresión de información de Internet.
3. Responsabilidad por el uso adecuado y cuidado de los equipos de uso individual.
4. Aquellas personas que utilicen el sistema no deberán impedir el uso del mismo por otras.
5. Toda actividad de la cuenta de Internet, será responsabilidad del propietario de la cuenta asignada.
6. Aquellas personas que usan el sistema no deberán usarlo para acceder a material pornográfico; materiales que sean considerados discriminatorios o antisociales, o que contengan información o lenguaje vulgar.
7. El lenguaje empleado en el uso del sistema deberá estar conforme a las políticas aceptadas del distrito.
8. Todos los usuarios deberán solamente usar el software instalado y/o autorizado por el administrador del sistema. La copia de software está estrictamente prohibida.
9. Los estudiantes no deberán proveer información personal como nombre, dirección y número de teléfono o comunicarse con alguien en el sistema sin la autorización o permiso del maestro o supervisor. Tampoco deben usar fotos digitales.
10. Los usuarios no deberán usar el sistema para acosar a otros usuarios o para mirar o entrar en otra computadora o sistema de computadoras para el ilegal propósito de acceder o alterar información privilegiada.
11. El distrito se reserva el derecho que permite al personal autorizado a revisar el uso del sistema y los archivos.
12. Cada escuela puede desarrollar y distribuir políticas adicionales que puedan cubrir cosas tales como:
  - a. Conducta en la sala de computación.
  - b. Uso de software.
  - c. Material autorizado en la sala de computación.
  - d. Procedimientos para reportar sitios inapropiados hallados en el Internet.
  - e. Rehusar a cumplir con los requerimientos de los maestros.
13. Los estudiantes menores de 18 años deben tener un consentimiento por escrito firmado por los padres o representante legal. Estudiantes de 18 años o mayores de 18 años, deben tener un consentimiento por escrito, firmado y archivado en los archivos de la escuela.
14. Uso sin autorización del sistema o la violación de reglas descritas en este documento pueden resultar en una acción disciplinaria que puede incluir suspensión o pérdida del derecho de acceso al sistema.
15. Pittsburg USD250 no es responsable de los daños o reclamos de cualquier naturaleza provenientes del uso o incapacidad para usar el sistema de red de Pittsburg USD 250.

## **PROGRAMA DE DEPORTES INTERESCOLARES**

El reglamento de KSHSAA (Asociación de Actividades escolares en Kansas) establece que un estudiante que desee participar en cualquier actividad física, (deportes, pomponear, porristas, competencias de atletismo) debe pasar antes un examen físico completo.

La escuela Intermedia, tendrá un chequeo semanal. Este chequeo será ofrecido cada viernes a las 3:00 PM, dependiendo en el progreso del estudiante. Cualquier estudiante que tiene dos Fs. será negado la participación. Cualquier estudiante con dos D's o una F, tendrá una semana de supervisión hasta que suba sus notas. Si el estudiante tiene dos D's o una F por dos semanas, el estudiante será negado a participar en las actividades hasta que el chequeo de elegibilidad muestra que el estudiante ha mejorado a un nivel aceptable. Cualquier suspensión sea en la escuela o fuera de la escuela (ISS u OSS) automáticamente resultará en la negación de participación en las prácticas o los juegos durante los días de la suspensión. Si es necesario, los patrocinadores y administradores podrían extender la ilegibilidad de participación.

## **LOCKERS (ARMARIOS)**

Aunque a cada estudiante se le asigna un "locker", éste permanece siendo propiedad de la escuela bajo la custodia conjunta del director y del estudiante. EL personal de la escuela, a cualquier momento, podría chequear los lockers. Se debe tener cuidado en no dar a conocer la combinación del "locker" y en mantenerlo en orden. El estudiante debe usar solamente el "locker" que se le haya asignado. Habrá inspecciones periódicamente para asegurarse de que esta norma se está cumpliendo.

PCMS no se hace responsable por cosas personales tales como, radios, tocadiscos, toca Cd, grabadores, cámaras, celulares, Ipods/MP3s, tarjetas de colección, relojes caros, dinero o juegos electrónicos que los estudiantes traigan a la escuela y guarden en sus "lockers". Si se dejan estos objetos en casa, se disminuye la interrupción de clases y se evita la pérdida de tales objetos. (Si alguno de estos objetos se necesita para una clase, se debe obtener permiso previo del profesor).

## **ALMUERZO**

La cafetería es una parte muy valiosa de todo el programa de salud de la escuela. La escuela ofrece dos comidas balanceadas y a un precio bien razonable. Las aplicaciones para recibir almuerzos gratis o a precio reducido, puede ser obtenida en la escuela, la administración, y/o la maestra de salón.

El estudiante o padre de familia pueden depositar dinero en su cuenta en la cafetería. Se les pide a los padres que pongan dinero en las cuentas de sus hijos semanal o mensualmente.

De acuerdo al Departamento de Educación en Kansas y el programa de Salud, Bienestar y nutrición, los estudiantes no pueden sacar ningún alimento fuera del comedor. Pedimos a los estudiantes a que siempre tomen su tiempo para poder comer todos sus alimentos antes de salir la cafetería.

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Es una política de la USD250 que ninguna prescripción médica será administrada sin tener la forma "CONSENTIMIENTO DE MEDICAMENTOS" para cada medicina administrada, que debería estar actualizada y completa en el archivo. Esta forma puede ser obtenida en las oficinas de la escuela.

Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela en su envase original. La botella de medicamento debe estar claramente marcada con el nombre del estudiante, nombre del doctor y cantidad y tiempo en el cual el medicamento debe ser dado.

Todos los medicamentos serán guardados en la oficina de la escuela y serán administrados solamente por la enfermera de la escuela o un sustituto designado. NINGÚN MEDICAMENTO SERÁ GUARDADO EN EL SALÓN o ESTARÁ EN EL PODER DEL ESTUDIANTE.

Todos los medicamentos sin prescripción que necesitan ser tomadas en la escuela requerirán un permiso escrito por los padres o el representante legal. Si su hijo/a tiene una condición médica que necesita atención especial otra que la de los primeros auxilios normales, por favor contacte al maestro de su hijo/a y la oficina de la escuela tan pronto como sea posible.

Para información más detallada acerca de administración de medicamentos en la escuela, por favor vea las siguientes reglas en la sección de distrito en el manual.

JGFGB	Supervisión de medicamentos
JGFGBA	Administración de medicinas por el mismo estudiante

## **MEDICAMENTOS – SIN TERMINAR**

La escuela no puede enviar los restos del medicamento a su casa con los estudiantes. Si Usted prefiere, puede pasar por la oficina de la enfermera y recogerlo personalmente. Solo podemos guardar los medicamentos por 30 días. Si después de este tiempo el medicamento no es recogido, lo botaremos adecuadamente.

Para medicamentos que deben ser tomados en la casa y en la escuela, por favor envíe una porción a la escuela y deje otra en su casa. Por favor recuerden que cualquier medicamento debe estar en su envase original. En la mayoría de casos, su farmacia le dará dos envases si Usted los pide. No mandaremos el medicamento a su casa con los estudiantes, sin embargo el padre de familia puede recoger el medicamento al final de cada día.

Estas acciones han sido tomadas para reducir el peligro de que los medicamentos con recetas sean perdidos o caigan en manos de personas que no están autorizadas a tomar el medicamento. La administración del distrito #250 cree que este procedimiento es para el bien de los estudiantes en nuestra escuela y esperamos que Usted nos apoye y nos entienda. Si Usted tiene una pregunta específica acerca de cómo solucionar esto en la escuela de su hijo/a por favor llame al director o la enfermera de la escuela.

### **CONEXION A KIDCARE**

El distrito escolar USD 250 y la Clínica Community Health Center of Southeast Kansas (CHC/SEK) se han asociado para asegurarse que todos los estudiantes en las escuelas de Pittsburg tengan un acceso a los servicios médicos, dentales, y mentales. Estos servicios están dispuestos a cualquier niño sin tener en cuenta sus ingresos, o seguro médico. El horario para el acceso a KID CARE Connection pueden encontrarlo en nuestra página de internet [www.isd250.org](http://www.isd250.org). Y también llamadas directas a la clínica móvil 620.249.0281

### **ESTUDIANTES QUE VIVEN FUERA DEL DISTRITO**

Los estudiantes que viven fuera del distrito # 250, deben completar una aplicación para poder asistir las escuelas de Pittsburg. Esta aplicación será revisada por la administración para aprobar la asistencia. Si son admitidos, cada año se revisará la aplicación, para ver si todavía puede asistir a la escuela.

### **PLAGIARISMO**

Plagiarismo, o cualquier otra clase de deshonestidad académica resultara en un día completo en el salón de enfoque. Los estudiantes tendrán que volver a hacer el trabajo que se han copiado. Cualquier estudiante que sea encontrado culpable de este acto también será negado a las actividades del día mientras este en el salón de enfoque.

### **INFORME A LOS PADRES**

Nuestra misión es cooperar con el hogar y la comunidad para educar a nuestros estudiantes. La comunicación es un aspecto muy importante de esta cooperación. Es por eso que nosotros informaremos a los padres acerca del progreso académico de los estudiantes cada nueve semanas. En caso de ser necesario también les enviaremos una "Notice of concern" (aviso de advertencia) a la mitad de las nueve semanas. Además llamaremos a los padres para felicitarlos o para advertirles sobre algo que puede mejorarse. Las estaciones de radio y televisión así como los periódicos de la región serán utilizadas para informar acerca de las actividades de la escuela y de los éxitos de nuestros estudiantes. Si usted desea reunirse con el equipo del estudiante o con un profesor puede hacer una cita llamando a la oficina.

Los padres pueden enviar "e-mail" a los profesores usando la primera letra del primer nombre del profesor y las primeras siete letras del apellido seguidas por @usd250.org.

## **TERRITORIOS Y EDIFICIOS LIBRES DEL TABACO O CIGARRILLOS**

Todos los edificios y terrenos del distrito # 250 son declaradas zonas libres de humo. Fumar o el uso de tabaco es prohibido en los terrenos y edificios a toda hora. La posesión de tabaco o sus productos, o artículos relacionados con el uso del Tabaco tales como encendedores, pipas, fósforos, etcétera, también están prohibidos

## **CALIFICACIONES BASADAS EN LOS ESTANDARES**

Las calificaciones de los estudiantes son basadas en donde esta el nivel del estudiante en estándares específicos de cada clase. Los promedios son una representación del desempeño individual de cada estudiante en los estándares que han sido enseñados y serán examinados. Las calificaciones no son un promedio del desempeño diario del estudiante. Sin embargo tendemos guías de calificaciones para todos los estándares que nos mostraran una letra al final de cada semestre. Ofreceremos manuales para todos los estudiantes.

## **REGLAS DE TARDANZAS**

Ausencias en exceso y sin justificación son consideradas en contra de la ley en el estado de Kansas. De acuerdo a las reglas del fiscal en el Condado de Crawford, una vez que se acumula tres tardanzas, será igual a una inasistencia injustificada. Nuestra meta es prevenir la violación de las leyes de asistencia escolar en el estado de Kansas (Sección de ley 72-1113, párrafo C). Estas reglas se aplican a los estudiantes que llegan tarde a la escuela (después de 7:50)

Las siguientes guías serán reforzadas con los estudiantes que llegan tarde a sus clases durante el día escolar.

1ra - Advertencia verbal

2da - Advertencia verbal

3ra – Detención después de la escuela o durante el almuerzo

Más de tres tardanzas - junta con los padres de familia/guardianes para determinar un plan apropiado y seguir el procedimiento.

## **PROGRAMA TEAM**

**TEAM** son las siglas que corresponden a **Together Everyone Achieve More (Todos juntos logramos más)**. Es un programa para promover y reconocer metas académicas, buena conducta y buenas acciones

**El programa de tarjetas (The Card Program)** A los estudiantes que llenan los requisitos del programa TEAM se les otorga una tarjeta. Si la tarjeta es "perforada" nueve veces los estudiantes pueden ir al Dragon Den. La tarjeta también otorga a los estudiantes ciertos privilegios. La criteria y privilegios son como siguen:

### **Tarjeta Team**

- Las calificaciones son 3 o 4 en el rubric de estándares

- Cuatro horas de servicio a la comunidad por semestre, con su lista entregada antes de la fecha escrita en su hoja.
- Ninguna disciplina que lo mande a la oficina.

### **Premios**

- Entrada gratis a las actividades de PCMS y PHS
- 9 passes a dragon den
- Cupones TEAM para comidas, descuentos, cosas gratis, etc.

### **AMENAZAS**

Las amenazas en contra la escuela, los estudiantes, los maestros, o cualquier empleado de la escuela son tomados seriamente. Los estudiantes quienes hacen las amenazas son sujetos a disciplina la cual incluye suspensión o/y expulsión; dependiendo de la naturaleza de la amenaza. Las autoridades de la policía serán contactadas y posiblemente reciban servicios de consejería.

### **BOTELLAS DE AGUA**

Los estudiantes pueden traer botellas de agua a sus clases. Todos los envases deben ser transparentes, y contener solo agua.

### **REGLAS PARA EL PORTE DE ARMAS DE FUEGO E INSTRUMENTOS PELIGROSOS**

Nadie, con conocimiento de causa, puede poseer, manipular, manejar o transferir ningún objeto que razonablemente pueda ser considerado un arma:

1. En las instalaciones de la escuela durante, antes y después de clase.
2. En las instalaciones de la escuela en cualquier u otro momento en que un miembro del personal de la escuela o por un grupo escolar esté usando las instalaciones de la escuela.
3. En cualquier actividad, función o evento escolar fuera de las instalaciones de la escuela. La administración desarrollará reglamentos para enfrentar, de una manera rápida y efectiva, incidentes relacionados con armas en las instalaciones de la escuela o en funciones escolares.

### **Reglamentos:**

1. **La posesión de un arma dentro del límite de 100 pies de la escuela es un delito grave "felonía"**. Cuando se encuentra a una persona en las instalaciones de la escuela en posesión de un arma o un objeto peligroso, se seguirá el siguiente procedimiento de notificación a las autoridades respectivas, siempre y cuando el arma u objeto encontrado cumpla con los criterios de violación de las leyes federales, estatales o locales:
  - a. El administrador o su designado inmediato notificará inmediatamente cualquier violación a este reglamento a la policía, y si es un menor de edad al departamento SRS o el encargado de la Justicia Juvenil.



- b. El administrador notificará al superintendente del distrito escolar.
  - c. El administrador solicitará una copia del reporte policial y se la mandará al superintendente.
  - d. El superintendente notificará inmediatamente a la Junta de Educación.
2. Cada escuela desarrollará un plan crítico que deberá incluir seguridad y vigilancia para prevenir que se metan a la escuela intrusos y personas en posesión de armas
3. El siguiente plan se seguirá en caso de encontrar a un estudiante en posesión de un arma en las instalaciones de la escuela o durante una función escolar. Al estudiante:
  - a. se le sancionará con una suspensión corta.
  - b. se le otorgará el derecho de procedimiento legal para una audiencia; y
  - c. se le sancionará con expulsión larga de no menos de un año calendario si se le encuentra culpable de posesión de armas.

### **MACE/AEROSALES DE PIMIENTA/LÁSER**

Mace, aerosoles de pimienta, y luces láseres se consideran objetos peligrosos y está prohibido su uso y posesión en las instalaciones de la escuela. Cualquiera de estos objetos que se le encuentre a un estudiante, le será inmediatamente confiscado.

### **EL PERSONAL DE LA ESCUELA Y SUPERVISIÓN**

Cualquier y todo el personal de la escuela es responsable por la supervisión de los estudiantes. Es por eso, que les recordamos a los estudiantes a seguir las instrucciones de cualquier empleado de la escuela.



Pittsburg Community Schools  
Unified School District 250

---

## VISION

El propósito de las escuelas de la Comunidad de Pittsburg es proveer oportunidades de aprendizajes diversos a todos los estudiantes para que los inspire a alcanzar una excelencia académica y social, para que puedan disfrutar un éxito en la educación superior, en el trabajo, y en su vida.

## MISION

La misión de las escuelas de la Comunidad de Pittsburg es proveer un ambiente de aprendizaje que sea seguro, ordenado, y centrado en los estudiantes y que utiliza un personal de alta calidad para que se pueda establecer una asociación entre la casa, la escuela, y la comunidad y para trabajar conjuntamente y en cooperación y dar poder a todos los estudiantes para que aprendan y a la vez promover respeto a si-mismos y a otros.

**CENTRO DE ADMINISTRACION BEVAN**

510 Deill, P.O. Drawer 75 - Pittsburg, KS 66762 - 620-235-3100

**Rich Proffitt** – Superintendent

**Dr. Brad Hanson** – Sub Superintendente

**COMITE EJECUTIVO DE EDUCACION**

**Rusty Akins**

814 S. 190th  
Pittsburg, KS 66762

Home: 620-249-1972  
Email: rakins@usd250.org

**Mindy Cloninger**

907 Elmwood Lane  
Pittsburg, KS 66762

Office: 235-4140  
Home: 235-1963  
Email: mcloninger@usd250.org

**Amber Madl**

120 W. 20<sup>th</sup> Street  
Pittsburg, KS 66762

Cell: 620-249-9768  
Email: amadl@usd250.org

**Dr. Al Mendez**

1510 N. Broadway  
Pittsburg, KS 66762

Office: 231-5340  
Home: 232-6512  
Email: amendez@usd250.org

**Micky Painter**

211 Ash Street  
Frontenac, KS 66763

Office: 231-5340  
Home: 249-1082  
Email: mpainter@usd250.org

**Marlene Willis**

1260 S. 220<sup>th</sup> St.  
Pittsburg, KS 66762

Home: 232-2638  
Email: mwillis@usd250.org

**Lista de Contenidos**

**Sección B – Información del Distrito USD 250**

TRANSPORTACION EN EL AUTOBUS ESCOLAR .....	3
COMPORTAMIENTO EN LOS AUTOBUSES.....	4
MATRIZ DE DISCIPLINA DE LA TRANSPORTACIÓN .....	4
COMUNICACIÓN .....	5
VÍA SCHOOL REACH.....	5
EL CANAL 21 PROVEÍDO POR MEDIO DE CABLE COX.....	5
LA WEBSITE DEL DISTRITO: <a href="http://www.usd250.org">www.usd250.org</a> .....	5
POWER SCHOOL.....	6
VÍA CORREO ELECTRÓNICO.....	6
TELÉFONO .....	7
QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN.....	7
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA .....	7
AMENAZAS DE BOMBAS.....	8
LEY DE LOS DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVADOS DE LA FAMILIA – (FERPA) .....	8
REGLAS PARA LOS PIOJOS.....	9
REGLAMENTO DE VACUNAS E INMUNIZACIONES.....	10
REGLAS DEL USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA POR LOS ESTUDIANTES.....	10
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	11
USO INACEPTABLE E INAPROPIADO .....	12
CONSECUENCIAS DEL USO INACEPTABLE .....	12
USO DEL ALMACENAJE EN LA RED DEL DISTRITO .....	14
VIGILANCIA Y DIARIOS .....	14
PERMISO PARA ESTUDIANTES MENORES DE 18 AÑOS, DADO POR LOS	
PADRES/REPRESENTANTE LEGAL.....	14
PERMISO PARA EL USO DE INTERNET Y DEL CIBERESPACIO DE COMPUTACION .....	15
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES .....	15
2018 – 2019 PRECIOS DE ALIMENTOS EN LAS ESCUELAS.....	16
ALIMENTOS GRATIS O A PRECIO REDUCIDO .....	16
DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN.....	16
SECCION 504 .....	17
TERRITORIOS Y EDIFICIOS LIBRES DEL TABACO O CIGARRILLOS .....	17
USO DEL TABACO .....	18
DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	18
GAAF <u>INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA</u> (VER JRB, JQ, JQA Y KN) GAAF.....	19
FILOSOFÍA DEL PROGRAMA ACCELERATED READER DE USD 250 .....	27
PÓLIZA PARA LAS TAREAS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE USD 250 .....	27
PÓLIZA DE CALIFICACIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE USD 250 .....	28
SUGERENCIAS PARA BOCADILLOS Y MERIENDITAS EN EL SALÓN .....	29

## **TRANSPORTACION EN EL AUTOBUS ESCOLAR**

A pesar de que el estado de Kansas solo paga la transportación escolar para estudiantes quienes viven 2.5 millas lejos de la escuela, el Distrito escolar # 250 provee transportación para todos los estudiantes que viven más lejos de una milla. Si usted quisiera comunicarse con los servicios de transportación, comuníquese con Vince Johnston, el director de transportación al 235-3190.

## **COMPORTAMIENTO EN LOS AUTOBUSES**

Viajar en el autobús es un privilegio que el distrito escolar ofrece a las familias que cumplen con el requisito de la transportación. Para asegurar que los estudiantes disfruten un viaje sano y seguro, solamente los estudiantes que siguen las reglas del comportamiento en los autobuses podrán viajar en el autobús. El conductor del autobús es el encargado del comportamiento de los estudiantes en el autobús. El director de la escuela determinará las consecuencias por un mal comportamiento.

### **MATRIZ DE DISCIPLINA DE LA TRANSPORTACIÓN**

#### **Nivel 1**

**Consecuencia Mínima:** Una advertencia verbal del chofer o supervisor

**Consecuencia máxima:** El estudiante será movido a un asiento de adelante

- Parándose en el autobús cuando se está moviendo
- Moviéndose de asiento cuando el autobús se está moviendo
- Rehúso a estarse sentado
- Tirando papeles u otras cosas no peligrosas
- Gritar inapropiadamente o muy ruidoso
- Sacar sus manos o brazos fuera de la ventana
- Abrumar verbalmente o con palabras inapropiadas

#### **Nivel 2**

**Consecuencia mínima:** El estudiante será movido a un asiento de adelante

**Consecuencia máxima:** Suspensión para viajar en el autobús de 1-10 días (Decisión del administrador del edificio)

- Juguetearo bruscamente con otro estudiante sin intención a herirlo
- Destrucción mínima de propiedades de la escuela (poner chicle bajo el asiento, garabatear con el lápiz, etc.)
- Lenguaje inapropiado hacia otros estudiantes
- Comportamiento agresivo y verbal
- Irrespeto al conductor/supervisor/no obedece
- Muestra de cariño inapropiado (Besos/abrazo, etc.)
- Inapropiado uso de la transportación – no se sientan dónde deben estar, etc.
- Acoso menor, llamando nombres, insultando, etc.
- Ofensas múltiples del nivel 1

El chofer del autobús completará una *hoja color rosa* y se lo dará al estudiante para que se lo entregue a su padre de familia/guardián para firmarlo. El estudiante necesitará esta hoja firmada por el padre de familia y el administrador de la escuela antes de viajar en el autobús. El personal de transportación documentará el incidente en nuestro programa de la escuela Power school. La administración se pondrá en contacto con los padres de familia, durante los incidentes del nivel 2, para seguir acciones disciplinarias.

#### **Nivel 3: Automáticamente será enviado a la administración del edificio**

**Consecuencia mínima:** Suspensión de la transportación de 1-10 días

**Consecuencia máxima:** Expulsión de la transportación por 186 días

- Peleando en el autobús o las paradas del autobús
- Actos agresivos de intimidación con la intención de dañar físicamente o gestos verbales hacia otro estudiante, el chofer o el supervisor (malas palabras/empuñar)
- Acoso/Intimidación con la intención de dañar mentalmente/físicamente
- Destrucción grave de la propiedad (cortando/escribiendo/cambiando)
- Golpear al chofer/supervisor (cualquier contacto físico)
- Tabaco/alcohol/drogas
- Acoso sexual
- Robo de propiedad o destrucción maliciosamente
- Actividades relacionadas con pandillas o afiliación a ellas
- Tres hojitas rosadas del nivel 2 puede tener consecuencias del nivel 3

## **COMUNICACIÓN**

El distrito reconoce que es vital informar a las familias y comunidad de las actividades y noticias de las escuelas. Nuestra meta es tener la información a su alcance y asegurarnos que padres de familia y otros se sienten bienvenidos a comunicarse con nosotros con cualquier preguntas o preocupaciones. Por favor considere las siguientes opciones:

### **VÍA SCHOOL REACH**

Mantener un ambiente seguro y sano es la prioridad de nuestro distrito. Los padres de familia/guardianes recibirán alertas vía el teléfono que Ud. dio durante las matrículas. Si usted quisiera cambiar el número para recibir las alertas, por favor comuníquese con las escuelas de sus hijos. El programa SchoolReach es activado para notificar a las familias acerca de cancelaciones, eventos del futuro, y en caso de una emergencia.

### **EL CANAL 21 PROVEÍDO POR MEDIO DE CABLE COX**

El canal provee lo siguiente:

- Actividades – eventos atléticos y otros programas
- Juntas del comité de Educación
- Posiciones de empleo
- Menús para el desayuno y almuerzo
- Clausura de escuela
- Reconocimientos de los estudiantes y el personal

### **LA WEBSITE DEL DISTRITO:** [www.usd250.org](http://www.usd250.org)

- Noticias al día por minuto
- Agenda de la Junta del comité de educación
- Acceso a Power School
- Información de reuniones de promociones anteriores
- Calendarios y eventos
- Fotos

- Información de contacto
- El currículo
- Reglas del distrito
- Información de empleo
- Guías a otras páginas en la Web
- Mochilas electrónicas para estudiantes

## **POWER SCHOOL**

El programa Power school es una programa vía la Internet que permite a los padres de familia/guardianes a tener acceso a información vital acerca de sus hijos rápidamente y correctamente. Pueden ver resultados de exámenes y tareas tan pronto sean calificadas, lo cual les permite intervenir si es necesario. Los padres pueden chequear las tareas y ver si sus hijos/as necesitan ayuda. Cada día, el Power School puede ayudar a los padres a ayudar a sus hijos/as a obtener su potencial.

Algunos ejemplos de la información accesible a los padres/guardianes:

- Acceso fácil a las calificaciones y tareas
- Comunicación con las maestras
- Mirar la asistencia
- Chequear el balance para los alimentos

Algunos ejemplos de la información accesible a los estudiantes:

- Acceso a sus tareas
- Información acerca de su progreso individual
- Mirar sus calificaciones y créditos
- Tendrán acceso a Power School de cualquier lugar con acceso al Internet. Visite <http://powerschool.usd250.org>. Use su contraseña y usuario las cuales serán enviadas al principio del año escolar o usted puede pedirlo llamando a la escuela.

## **VÍA CORREO ELECTRÓNICO**

El distrito reconoce que el uso de e-mail es una opción vital para ponerse en contacto con las maestras que normalmente no están disponibles por el horario de enseñanza. Toda la administración, personal con certificados y personal clerical puede ser localizado vía e-mail.

e-mail: la primera inicial del primer nombre y el apellido paterno  
 "nombre@usd250.org"

Ejemplo: [rproffittusd250.org](mailto:rproffittusd250.org) (para Rich Proffitt)

Excepciones son:	Larry Dunekack	<a href="mailto:larrydunekack@usd250.org">larrydunekack@usd250.org</a>
	Linda Dunekack	<a href="mailto:lindadunekack@usd250.org">lindadunekack@usd250.org</a>
	Julie Menghini	<a href="mailto:juliemenghini@usd250.org">juliemenghini@usd250.org</a>

## **TELÉFONO**

Otras opciones es llamar a la escuela y deje un mensaje para que la persona le devuelva su llamada.

George Nettels	235-3160
Lakeside Elementary	235-3140
Meadowlark Elementary	235-3130
Westside Elementary	235-3170
Pittsburg Middle School	235-3240
Pittsburg High School	235-3200

## **QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN**

El Distrito # 250 no discriminará a base de la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la incapacidad, o la edad, en los procedimientos de empleo, programas educacionales, y actividades. La siguiente persona ha sido designada para encargarse de atender cualquier pregunta acerca de las normas para no discriminar: Rich Proffitt, Jefe Principal del todo el Distrito, 510 Deill, P.O. Drawer 75, Pittsburg, KS 66762 (620)235-3100.

El Jefe del Distrito, 510 Deill, Pittsburg, KS 66762, (620) 235-3100, es el encargado de coordinar para estar conforme con la leyes de no discriminación contenidas en el Título VI y Título VII - Ley de Derechos Civiles de 1964, de la del Título IX - Enmiendas Educacionales de 1972, de la Sección 504 - Ley de Rehabilitación de 1973, y de la Ley de Americanos con Incapacidades de 1990.

El Distrito está comprometido a mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de discriminación. Cualquier incidente de discriminación de cualquier forma deberá ser reportada inmediatamente al supervisor del empleado, al director de la escuela o el coordinador del distrito encargado para una investigación y una acción de corregimiento. Cualquier empleado que participe en la conducta de discriminación será sujeto a sanciones disciplinarias, la cual pueden incluir la despida del trabajo. Quejas sobre el Superintendente deben ser dirigidas al comité de educación.

Quejas de discriminación pueden ser resueltas usando las pólizas de discriminación en el distrito.

## **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA**

Tenemos planes eventuales por si acaso hubiera situaciones de crisis en todas las escuelas del distrito. En caso de una emergencia, por favor prenda el radio KKOW (860 AM o 96.9 FM) o su televisor en KOAM, o el vea el canal 21. El sistema School Reach, será activado durante las emergencias para compartir la información con los padres de familia/guardianes vía el teléfono. Por favor préndalos para saber la última información y consejos para saber qué hacer, donde ir, etc. En casos de emergencia, es dificultoso mantenerse calmado, sin embargo, mucho tráfico y mucha gente puede generar un caos. Les pedimos que escuchen las instrucciones para saber dónde juntarse, y las últimas noticias.



## **AMENAZAS DE BOMBAS**

Si hubiera una amenaza de una bomba u otra emergencia similar, el director se encargará de que los estudiantes vayan a un lugar seguro. El director informará a las autoridades acerca de la amenaza y pedirá una inspección completa de todo el edificio y propiedad. Otros planes que están en nuestro plan de crisis serán seguidos.

Si se determina que no hay peligro para la seguridad de los estudiantes, y si todavía hay tiempo para continuar las clases, los estudiantes regresarán a sus salones. El tiempo perdido debido a la amenaza tendrá que recuperarse.

## **LEY DE LOS DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVADOS DE LA FAMILIA – (FERPA)**

Bajo la provisión de la Ley de los Derechos Educativos y Privados de la Familia (F.E.R.P.A.), los padres de los estudiantes y estudiantes seleccionados (aquellos que tengan y/o sean mayores de 18 años) tienen concedidos varios derechos con relación a antecedentes académicos que son guardados y retenidos por la escuela Pittsburg 250. En concordancia con la F.E.R.P.A., usted obligado a ser notificado de esos derechos y que incluye:

- 1) El derecho a revisión e inspección todos sus antecedentes académicos con excepción de aquellos que sean específicamente exonerados.
- 2) El derecho a evitar la revelación de su información personal identificable contenida en los antecedentes académicos con ciertas excepciones limitadas. Provisión de información de sus antecedentes educacionales serán solamente proveídos a otras personas si:
  - a. Poseemos su autorización por escrito a la provisión de datos;
  - b. La información es considerada "Información de directorio" y usted no ha objetado la provisión de dicha información;
  - c. Revelación de información sin consentimiento cuando permitido por la ley.
- 3) El derecho a solicitar que sus antecedentes académicos sean enmendados si usted cree que sus antecedentes son mal-interpretados, incorrectos, o de alguna manera están en violación con sus derechos. Este derecho incluye el derecho a solicitar una audiencia en la cual usted pueda presentar evidencia que demuestre porque sus antecedentes deben ser modificados; si una solicitud de enmienda de sus antecedentes fue negado en la primera demanda.
- 4) El derecho a presentar una queja con la Oficina de Regulaciones de Política Familiar con el Departamento de Educación de Los Estados Unidos de América, si usted considera que la escuela USD250 no ha cumplido con los requerimientos de la F.E.R.P.A.
- 5) El derecho a obtener una copia de las políticas de la escuela USD250 en concordancia con las de la F.E.R.P.A. Una copia puede ser obtenida de la oficina del superintendente, 510 Deill, Pittsburg, Kansas.

Para los propósitos de la F.E.R.P.A., la escuela USD250 ha designado cierta información contenida en los antecedentes académicos como información de directorio y que puede ser proveído por cualquier motivo y sin su consentimiento.

La siguiente información es considerada información de directorio: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, lugar y fecha de nacimiento, participación en actos y eventos oficiales y deportivos, peso y altura de los miembros del grupo de atletismo, fechas de asistencia, certificados y premios recibidos, las escuelas previas a las que asistió el estudiante, designación de la clase, campo de estudio y fotografías.

Usted tiene el derecho de rehusarse a permitir la designación de todo o cualquier parte de la información arriba mencionada como información de directorio. Si usted se rehúsa, usted debe dirigir una notificación por escrito para ese efecto a la oficina del Superintendente, 510 Deill, Pittsburg hasta o antes del 10 de septiembre de cada año. Si la carta de rechazo no es enviada, la escuela USD250 asume que no existe ninguna prevención para la divulgación de la información designada en el directorio.

## **REGLAS PARA LOS PIOJOS**

Las leyes del Estado de Kansas requieren que los estudiantes quienes están infestados con piojos deben ser regresados a su casa para que reciban tratamiento adecuado y saquen todos los huevos. El padre de familia o guardián legal tiene que acompañar al estudiante cuando regrese a la escuela. El estudiante será chequeado por el personal de la escuela. Otros estudiantes quienes han estado en contacto con el estudiante también serán chequeados

### **Sugerencias para la prevención de piojos**

Los piojos (Pediculosis Cápita) es una condición causada por un pequeño parásito que vive en el cuero cabelludo y pone huevos en el cabello. Esta condición es contagiosa. Se esparce por contacto directo con el cabello infectado o en forma indirecta con peines contaminados, cepillos, gorras, etc.

### **Enseñe y recuerde a sus hijos a:**

No compartir ropas, especialmente gorros, con otros niños.  
No usar peines, cepillos o pasadores de cabellos de otras personas.  
Estar preparado con sus propios elementos para la clase de gimnasia  
Limpieza adecuada incluyendo el lavado de las manos con frecuencia.

### **Asegúrese de que su hijo/a:**

Tenga la cabeza lavada con frecuencia.  
Use secador de pelo (el calor mata los huevos de los piojos)  
Use peines y cepillos limpios.  
Sea enseñado de la higiene apropiada.  
Sea revisado periódicamente en la cabeza.

### **Las señas de infestación incluyen:**

Intensa picazón  
Insectos pequeños  
Huevos escamosos de color beige.  
Costras o infecciones en el cuero cabelludo.

### **Mitos sobre el contagio**

Los piojos no pueden volar o saltar, la transmisión es por contacto directo con una persona infectada o por artículos de las personas.

Individuos con una buena higiene personal se contagian con piojos si los mismos tienen contacto con personas infectadas o sus artículos.

Se ha encontrado que los remedios caseros no son agentes efectivos de tratamiento.

## **REGLAMENTO DE VACUNAS E INMUNIZACIONES**

Todos los estudiantes que entran a la escuela deberán presentar a las autoridades de la escuela, certificación de un médico debidamente autorizado o de un centro de salud de que han sido vacunados e inmunizados o están en el proceso de ser vacunados contra la poliomielitis, la difteria, la tos ferina, la viruela, la rubéola, las paperas (parotiditis), el tétano y cualquier otra vacuna o inmunización exigida por el Consejo de Salud de Kansas.

Como alternativa, el estudiante puede presentar también:

1. Una certificación firmada por un médico debidamente autorizado que indique que la condición física del niño/a es tal que la aplicación de las vacunas pondría en serio peligro su vida y/o su salud (este certificado de exención deberá ser firmado y renovado anualmente).
2. Una declaración escrita firmada por uno de los padres o el representante legal de que el estudiante pertenece a una denominación religiosa cuyos preceptos prohíben tales exámenes, vacunas e inmunizaciones.

A más tardar del 15 de mayo de cada año escolar, la escuela notificará a los padres y representantes legales de las vacunas exigidas para el siguiente año escolar. El período de los 90 días de notificación exigido por la ley estará vigente durante todo el verano, por tanto, cada estudiante deberá presentar su certificado de vacunas e inmunizaciones antes de entrar a la escuela en el otoño.

El distrito escolar posiblemente excluirá a los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunas e inmunizaciones de Kansas. La notificación de la expulsión será enviada a los padres de familia de acuerdo a la ley.

## **REGLAS DEL USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA POR LOS ESTUDIANTES**

Estas reglas son escritas y mantenidas por el administrador de sistemas y la administración de Pittsburg Community Schools USD #250. Si usted tiene algún comentario acerca de estas reglas, por favor comuníquese con la oficina de tecnología del Distrito.

El uso sin autorización de los sistemas de computación puede envolver no solamente infracción de las reglas del distrito, sino también una violación a las leyes federales y estatales. El uso sin autorización es un crimen, y podría envolver sanciones criminales y civiles.

Para el propósito de estas guías, la comunicación de tecnología incluye el Internet (i.e la Web del Mundo WWW), los servicios de la red, el correo electrónico, cualquier otro servicio relacionado al internet, las computadoras del distrito, los teléfonos, y la red del distrito, y cualquier otro servicio o tecnología que se esté usando ahora o se implementará en el futuro. La tecnología de comunicación también incluye aquellas que sean o no sean adueñadas por el distrito, pero que están en uso en las entidades de las escuelas y cualquier actividad escolar.

El administrador de sistemas reserva el derecho de anular cualquier cuenta, en cualquier momento, en caso de que haya una infracción hasta que sea necesario.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

El uso de la tecnología de comunicación por los estudiantes es un privilegio y tiene la intención de dar un beneficio educativo para el estudiante. Los estudiantes deben atenerse a cumplir con las guías y cualquier otra regla implementada por el comité de educación, o reglamentos administrativos, y otros procedimientos relacionados a la comunicación tecnológica. Para poder seguir las reglas de la comunicación tecnológica, los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

- A. Ningún estudiante en el sistema operará el sistema de una manera a que impida el uso del sistema por otros, sin importar que pertenezcan o no pertenezcan a la clase o grupo.
- B. Cualquier persona que encuentre a otra que este en violación, o sospechas de violar las reglas o pólizas, debe inmediatamente notificar al administrador de sistemas, o al director de la escuela, o al maestro de salón, y nono DEBERIA tratar de arreglar el sistema por sí mismo.
- C. Compartir las cuentas con amigos y familiares es estrictamente prohibido, a menos de que tenga el consentimiento del Administrador de los sistemas.
- D. Se prohíbe el uso de cualquier programa que no fue instalado por el Administrador de sistemas o su personal, a menos de que tengan previa autorización.
- E. Se prohíbe el uso de material para adultos/material censurado
- F. Las personas serán responsables por todas las actividades asociadas con sus cuentas. Si el usuario da su contraseña a otra persona, la cual viola con las reglas del sistema, el dueño de la cuenta será el responsable por el daño.
- G. El uso del sistema es un privilegio, no un derecho. El uso mal severo, o infracciones repetidas resultarán en la perdida temporaria o permanente del uso, o puede ser sujeto a otras sanciones disciplinarias.

## **USO INACEPTABLE E INAPROPIADO**

Las siguientes formas del uso de las tecnologías de comunicación son inaceptables e inapropiadas y serán consideradas violaciones de acuerdo al reglamento del comité administrativo de educación. Violadores serán sujetos a sanciones disciplinarias, las cuales pueden incluir la pérdida temporaria o permanente del uso de la tecnología y también suspensión. Ejemplos del uso inapropiado incluye:

- A. Creando, copiando, distribuyendo intencionalmente, o poner virus
- B. Enviando mensajes usando la cuenta de otra persona
- C. Enviando mensajes que no siguen las reglas del distrito
- D. Enviando un mensaje que es sexual, racista, o que perjudique o inflamatorio
- E. Enviando mensajes o descargando cosas que contienen lenguaje obsceno, fotos, o archivos
- F. Enviando cadenas, no relacionadas a la educación por medio del correo electrónico o el chateo
- G. Chatear acerca de cosas que no sean relacionadas a las funciones de la educación
- H. Usando la tecnología de la escuela para un beneficio personal
- I. Compartiendo contraseñas y cuentas con otros
- J. Uso de lenguaje abusivo, intimidado, u obsceno
- K. Intentar a entrar a páginas inapropiadas
- L. Intentar a entrar como el administrador de sistemas
- M. Intentar al acceso o entrar a cualquier parte del sistema del distrito o cualquier parte del sub sistema de la internet del distrito sin previa autorización
- N. Robo o destrucción intencional del equipo de las escuelas
- O. Enchufar o desenchufar Cables de Ethernet o mover las computadoras o impresoras sin previo permiso.
- P. Uso de la tecnología de comunicación de cualquier manera que viole las reglas de la escuela, las guías de administración, el procedimiento de las pólizas del Comité administrativo, las leyes estatales, las leyes locales o cualquier otra ley.

## **CONSECUENCIAS DEL USO INACEPTABLE**

En el caso de que se descubra una infracción o que se reporte, el usuario que deshonró, será notificado inmediatamente y se le dará una oportunidad para discutir la acción con el administrador de sistemas y/o el administrador del edificio dependiendo de la gravedad de la infracción.

El estudiante que comete infracciones puede ser temporalmente excluido del uso tecnológico mientras procedemos con la investigación. Los correos electrónicos a través de los servicios de correo electrónico del distrito son considerados información privada. Solamente bajo circunstancias graves el correo electrónico se leerá.

## **REGLAMENTO DE LA MEDIA SOCIAL**

Las medias sociales oficiales de las escuelas de Pittsburg Community Schools - USD 250 han sido desarrolladas para fortalecer la comunidad dentro de nuestro distrito y distribuir la

información acerca de los eventos, sea por fotos, video, enlaces de la red, o cualquier otro medio de comunicación.

Las escuelas de la Comunidad de Pittsburg - USD 250 les pide que cuando publiquen sus comentarios en nuestras páginas, muestren un respeto apropiado hacia los otros usuarios; siempre manteniendo la conversación civil, especialmente porque muchas de las páginas permiten usuarios de cualquier edad. Comentarios también son sujetos a todas las reglas de conducta y términos para usarlas. Animamos a los usuarios de las redes sociales a reportar el abuso de las reglas por medio del botón que dice "report abuse" o comunicándose con el departamento de comunicación de Pittsburg Community Schools en el correo electrónico: [socialmedia@usd250.org](mailto:socialmedia@usd250.org).

Acuérdese que su nombre y foto siempre se mirará junto a su comentario, el cual es visible a todos los que visitan la página.

Las escuelas de la Comunidad de Pittsburg - USD 250 reserva el derecho a remover, pero no están bajo la obligación, los comentarios que son racistas, sexistas, abusivos, vulgares, violentos, obscenos, basura, contiene falsedades o se salen fuera del tema, o difama o provoca, amenaza o ataca a los estudiantes, empleados, invitados, u otras personas. No permitimos mensajes que patrocinen la venta de productos o que promueven propaganda u otras cosas con la excepción a las recolectas de fondos que benefician al distrito. Actos que no sigan las reglas toman el riesgo de ser cancelados a visitar nuestra red social y una acción será necesaria del Superintendente o Comité Ejecutivo de las escuelas de la comunidad de Pittsburg.

A su vez, Pittsburg Community Schools - USD 250 no puede hacerse responsable por la información publicada o facilitada por terceras fuentes.

Una vez que visite una página oficial de las redes sociales de Pittsburg Community Schools - USD 250, usted está de acuerdo que usted es responsable de los mensajes y la información proporcionada por su persona.

El distrito de Pittsburg Community Schools - USD 250 es aliviado de todas las responsabilidades relacionadas con el contenido ofensivo, inapropiado y malintencionado publicado por terceras fuentes

**Las redes sociales oficiales del distrito incluyen, pero no están limitados a:**

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

### **USO DEL ALMACENAJE EN LA RED DEL DISTRITO**

El distrito escolar provee espacio a los estudiantes para almacenar documentos y archivos de data que son relacionados a trabajos de la escuela solamente.

Todas las cuentas tienen un máximo de almacenamiento de 20 MB. Este límite podrá exceder al límite de 40MB solamente por un corto período de tiempo para descargar, sin embargo, cualquier data que sea superior a los 20 MB límite está sujeto a ser borrado. Todo estudiante debería respaldar su data regularmente en caso de que el sistema se malogre. Si un estudiante necesita más espacio, tendrá que ponerse en contacto con el administrador del sistema. Las cuotas se pueden incrementar temporalmente y con fines especiales.

### **VIGILANCIA Y DIARIOS**

La tecnología de la comunicación que incluye archivos almacenados, correos electrónicos, y uso de los terminales que es proveído en el distrito pertenece al distrito y es vigilado por el Administrador de sistemas. El sistema crea diarios de la actividad de la mayor parte de los usuarios. Estos registros podrán ser utilizados como prueba del uso sin autorización o del uso del sistema que no es apropiado a las reglas del distrito. El administrador del sistema ha sido juramentado a mantener información secreta en caso de que sea información privada y que no sea una en violación de la política.

### **PERMISO PARA ESTUDIANTES MENORES DE 18 AÑOS, DADO POR LOS PADRES/REPRESENTANTE LEGAL**

Mi hijo y Yo, hemos revisado y comprendido los reglamentos de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Pittsburg para el uso de Internet y del ciberespacio de computación. Nos adherimos a la política y regulaciones.

-----  
Nombre del estudiante

-----  
Escuela

-----  
Firma del padre o representante legal

-----  
Fecha

### **PERMISO PARA EL USO DE INTERNET Y DEL CIBERESPACIO DE COMPUTACION**

He leído y estoy de acuerdo a cumplir con el reglamento del uso de Internet y del ciberespacio de computación de las Escuelas Comunitarias de Pittsburg. Reconozco que la falta de cumplimiento de estas políticas puede resultar en la suspensión o pérdida de mis privilegios como usuario.

-----  
Firma del Usuario

-----  
Nombre del Usuario Imprimido

-----  
Fecha

-----  
Número de Identificación

### **PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES**

La participación en cualquier programa de actividades en las escuelas de Pittsburg es un privilegio adicional. Es por eso que los entrenadores y patrocinadores pueden implementar reglas y regulaciones adicionales que tengan relación directa con sus programas y que no estén relacionadas con consumo de bebidas alcohólicas y uso indebido de drogas ilícitas.



Tales reglas y regulaciones se deben someter a revisión y aprobación por parte del Consejo de Educación dos meses antes del comienzo del programa o actividad.

El apoyo y participación directa de los padres es vital para el éxito escolar. Se les exigirá a los padres/representantes legales que firmen un documento diciendo que él/ella ha leído y ha entendido las reglas pertinentes al abuso de alcohol y drogas. Si no firman el documento la participación del estudiantes en las actividades será negada hasta que recibamos la apropiada documentación.

## **2017 – 2018 PRECIOS DE ALIMENTOS EN LAS ESCUELAS**

***Todas las escuelas tienen un almuerzo cerrado, lo cual significa que todos los estudiantes se quedan en la escuela durante el almuerzo. Los precios de alimentos en las escuelas son como sigue:***

	Desayuno	Almuerzo
Escuela de primaria	\$0	\$2.75
Escuela Intermedia	\$0	\$2.90
Escuela secundaria	\$1.40	\$2.90
Adultos	\$2.10	\$3.75

### **ALIMENTOS GRATIS O A PRECIO REDUCIDO**

Los alimentos a precio reducido son: desayuno \$.30 centavos y almuerzo \$.40 centavos. Las aplicaciones para los alimentos a precio reducido o gratis están disponibles a partir del 1 de agosto de cada año. Las aplicaciones están a su disposición en el internet, la oficina de cada escuela, o la cocina de la escuela. Las aplicaciones deben ser devueltas a la oficina de la escuela o la encargada de la cocina. Usted también podría obtener una copia de la aplicación en el centro administrativo de las escuelas, BOE, 510 Deill, Pittsburg, KS.

Solo se necesita una aplicación por familia y se debe llenar una cada año escolar. Cuando Usted complete la aplicación, Usted está obligado a proveer: 1) el nombre de todos los miembros de familia en su casa; 2) El total de las ganancias de cada miembro de familia en la casa; 3) La firma y el seguro social de uno de los adulto de la familia.

### **DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS DE NUTRICIÓN**

El Departamento de Servicio de Alimentos en las escuelas de la comunidad de Pittsburg está localizado en el edificio Board Office 510 Deill. Nosotros empleamos 35 personas y servimos aproximadamente 950 desayunos y 1,925 almuerzos cada día. Nuestro programa de alimentos se esfuerza a servir alimentos razonables y agradables para su hijo/a y para todos los estudiantes en las escuelas públicas de Pittsburg.

Los alimentos son planeados por el Director de Servicio de Alimentos, con la asistencia de los jefes de la cocina y sugerencia de los estudiantes. Todos los alimentos satisfacen los criterios y regulaciones del Departamento de Agricultura en los Estados Unidos y el Departamento de

Educación en el Estado de Kansas. Los menús son planeados con la meta de proveer la Ración Diaria Recomendada con las calorías y nutrientes más importantes. Hacemos esfuerzos extras para ofrecer alimentos bajos en grasa y para mantener el promedio de las calorías provenientes de grasa por debajo del 30%. Les damos a sus hijos todos los beneficios de una buena nutrición para que puedan obtener la más alta potencia.

Si usted está interesado en saber más acerca del programa de alimentos, o si usted necesita una copia de la aplicación traducida en otro idioma, llame a la oficina central Departamento de Servicios y Alimentos, 510 Deill, P.O. Box 75, Pittsburg, KS, 66762-0075 (620) 235-3100, Fax 620-235-3106. Summer Warren, Director del Servicio de Alimentos.

De acuerdo con las leyes Federales y pólizas del Departamento de Agricultura, esta entidad está prohibida a discriminar a base de raza, color, origen, sexo, edad o incapacidad. Quejas de discriminación pueden enviarse por escrito al director de USDA, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, S W, Washington, D.C. 20250-9410 o llame al (866) 632-9992 (oral) o para personas con incapacidad para oír llame al (800) 877-8339 o en español al (800) 845-6136. USDA es un empleador que mantiene la igualdad para todos.

## **SECCION 504**

El Distrito de las escuelas de la Comunidad de Pittsburg no discriminan en contra ningún estudiante basado en su incapacidad y les permiten participar en cualquier programa y actividad. El distrito tampoco discrimina a cualquier persona que este asociado con una persona incapacitada. Adicionalmente, es la responsabilidad del distrito a identificar y evaluar a los estudiantes que necesiten especialmente diseñada instrucción o servicios para que reciban una educación gratis y apropiada, de acuerdo a la Sección 504 de la ley del Acto de Rehabilitación de 1973. Para información adicional, por favor comuníquese con el director de la escuela o con la oficina de administración de las escuelas.

Para seguir esta regla, un estudiante quien podría ser elegible a la Sección 504 es uno que:

- Es elegible a asistir las escuelas del distrito bajo leyes federales y estatales y
- Tiene una incapacidad física o mental que le limita sustancialmente a una o más mayores actividades de la vida, la cual incluye el aprendizaje.

Estudiantes pueden ser elegibles a los servicios bajo las provisiones de la Sección 504, sin tener en cuenta que los servicios bajo El Acto de Educación para los Individuos con incapacidades (IDEA) han sido rechazados. Esos estudiantes que hayan sido identificados con necesidades de acuerdo al criterio de IDEA tendrán sus derechos de acuerdo a esa ley. Cada estudiante en nuestro distrito que necesite a recibir servicios apropiados e individuales, sin considerar la severidad de la condición que se necesita para los servicios o programas, recibirán una educación gratis, apropiada y pública en el distrito, de acuerdo a la Ley Sección 504 de Rehabilitación.

## **TERRITORIOS Y EDIFICIOS LIBRES DEL TABACO O CIGARRILLOS**

*(Para estudiantes y adultos)*

Todos los edificios y terrenos en el distrito #250 son declaradas zonas libre de tabaco. Fumar o el uso de productos de tabaco es prohibido en todos los edificios y terrenos a toda hora.

Interpretación: Esto significa que el distrito no le está prohibiendo a un adulto de la comunidad que no es un estudiante a fumar en su carro mientras este en las propiedades de la escuela.

## **USO DEL TABACO**

(Para estudiantes)

Fumar o mascar tabaco o usar productos de tabaco está prohibido en los terrenos de la escuela y aquellas actividades apoyadas por la escuela. Posesión de tabaco o sus productos, o artículos relacionados con el uso del Tabaco tales como encendedores, pipas, fósforos, etcétera, también están prohibidos.

## **DERECHOS DE PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

La mayoría de la información de los estudiantes procesada en el distrito escolar es confidencial, y las leyes del estado y el gobierno en los EEUU prohíben su dispersión. Las escuelas del Distrito # 250 tienen normas para proteger la privacidad de los estudiantes y asegurarse que los empleados de la escuela también cumplan las leyes del estado y del gobierno. Para más información, pueden pedir una copia de las normas llamadas IDAE – que es la ley para proteger los derechos privados de los estudiantes a la oficina de administración 235-3100.

## **GAAF INTERVENCIONES DE SEGURIDAD DE EMERGENCIA (VER JRB, JQ, JQA Y KN) GAAF**

**GAAF**      **Emergency Safety Interventions** (See GAO, JRB, JQ, and KN)      **GAAF**

The board of education is committed to limiting the use of Emergency Safety Interventions (“ESI”), such as seclusion and restraint, with all students. Seclusion and restraint shall be used only when a student's conduct necessitates the use of an emergency safety intervention as defined below. The board of education encourages all employees to utilize other behavioral management tools, including prevention techniques, de-escalation techniques, and positive behavioral intervention strategies.

This policy shall be made available on the district website with links to the policy available on any individual school pages. In addition, this policy shall be included in at least one of the following: each school’s code of conduct, school safety plan, or student handbook.

### Definitions (See K.A.R. 91-42-1)

“Emergency Safety Intervention” is the use of seclusion or physical restraint.

“Seclusion” means placement of a student in a location where all of the following conditions are met: (1) the student is placed in an enclosed area by school personnel; (2) the student is purposefully isolated from adults and peers; and (3) the student is prevented from leaving, or reasonably believes that he or she will be prevented from leaving the enclosed area.

“Chemical Restraint” means the use of medication to control a student’s violent physical behavior or restrict a student’s freedom of movement.

“Mechanical Restraint” means any device or object used to limit a student’s movement.

“Parent” means: (1) a natural parent; (2) an adoptive parent; (3) a person acting as a parent as defined in K.S.A. 72-1046(d)(2), and amendments

thereto; (4) a legal guardian; (5) an education advocate for a student with an exceptionality; or (6) a student who has reached the age of majority or is an emancipated minor.

“Physical Restraint” means bodily force used to substantially limit a student’s movement, except that consensual, solicited or unintentional contact and contact to provide comfort, assistance or instruction shall not be deemed to be physical restraint.

“Physical Escort” means the temporary touching or holding the hand, wrist, arm, shoulder, or back of a student who is acting out for the purpose of inducing the student to walk to a safe location.

“Time-out” means a behavioral intervention in which a student is temporarily removed from a learning activity without being confined.

Prohibited Types of Restraint

All staff members are prohibited from engaging in the following actions with all students:

- Using face-down (prone) physical restraint;
- Using face-up (supine) physical restraint;
- Using physical restraint that obstructs the student’s airway;
- Using physical restraint that impacts a student’s primary mode of communication;
- Using chemical restraint, except as prescribed by a licensed healthcare professional for treatment of a medical or psychiatric condition; and
- Use of mechanical restraint, *except*:

- Protective or stabilizing devices required by law or used in accordance with an order from a licensed healthcare professional;
- Any device used by law enforcement officers to carry out law enforcement duties; or
- Seatbelts and other safety equipment used to secure students during transportation.

Use of Emergency Safety Interventions

ESI shall be used only when a student presents a reasonable and immediate danger of physical harm to such student or others with the present ability to effect such physical harm. Less restrictive alternatives to ESI, such as positive behavior interventions support, shall be deemed inappropriate or ineffective under the circumstances by the school employee witnessing the student's behavior prior to the use of any ESI. The use of ESI shall cease as soon as the immediate danger of physical harm ceases to exist. Violent action that is destructive of property may necessitate the use of an ESI. Use of an ESI for purposes of discipline, punishment or for the convenience of a school employee shall not meet the standard of immediate danger of physical harm.

Seclusion Restrictions

A student shall not be subjected to seclusion if the student is known to have a medical condition that could put the student in mental or physical danger as a result of seclusion. The existence of such medical condition must be indicated in a written statement from the student's licensed health care provider, a copy of which has been provided to the school and placed in the student's file.

When a student is placed in seclusion, a school employee shall be able to see and hear the student at all times.

All seclusion rooms equipped with a locking door shall be designed to ensure that the lock automatically disengages when the school employee viewing the student walks away from the seclusion room, or in case of emergency, such as fire or severe weather.

A seclusion room shall be a safe place with proportional and similar characteristics as other rooms where students frequent. Such room shall be free of any condition that could be a danger to the student and shall be well-ventilated and sufficiently lighted.

Training

All staff members shall be trained regarding the use of positive behavioral intervention strategies, de-escalation techniques, and prevention techniques. Such training shall be consistent with nationally recognized training programs on the use of emergency safety interventions. The intensity of the training provided will depend upon the employee's position. Administrators, licensed staff members, and other staff deemed most likely to need to restrain a student will be provided more intense training than staff who do not work directly with students in the classroom. District and building administration shall make the determination of the intensity of training required by each position.

Each school building shall maintain documentation regarding the training that was provided and a list of participants.

Notification and Documentation

The principal or designee shall notify the parent, or if a parent cannot be notified then shall notify an emergency contact person for such student, the same day the ESI was used. Documentation of the ESI used shall be completed and provided to the student's parents no later than the school day following the day on which the ESI was used. The parent shall be provided the following information after the first and each subsequent incident in which an ESI is used during each school year: (1) a copy of this policy which indicates when ESI can be used; (2) a flyer on the parent's rights; (3) information on the parent's right to file a complaint through the local dispute resolution process (which is set forth in this policy) and, once it has been developed, the complaint process of the state board of education; and (4) information that will assist the parent in navigating the complaint process, including contact information for Families Together and the Disability Rights Center of Kansas. Upon the first occurrence of an incident involving the use of emergency safety interventions, the foregoing information shall be provided in printed form and upon the occurrence of a second or subsequent incident shall be provided through a full website address containing such information.

In addition, each building shall maintain documentation any time ESI is used with a student. Such documentation must include all of the following:

- Date and time of the intervention,
- Type of intervention,
- Length of time the intervention was used, and
- School personnel who participated in or supervised the intervention.



All such documentation shall be provided to the building principal, who shall be responsible for providing copies of such documentation to the superintendent on at least a biannual basis. At least once per school year, each building principal or designee shall review the documentation of ESI incidents with appropriate staff members to consider the appropriateness of the use of ESI in those instances.

Reporting Data

District administration shall report ESI data to the state department of education as required.

Three (3) Incidents of ESI for Same Student

If a student with an IEP or a Section 504 plan has three incidents of ESI in a school year, then such student's IEP team or Section 504 team shall meet within ten (10) days following the third incident to discuss the incident and consider the need to conduct a functional behavioral assessment, develop a behavior intervention plan or amend the behavior intervention plan if already in existence, unless the IEP team or Section 504 team has agreed on a different process.

If a student without an IEP or Section 504 plan has three incidents of ESI in a school year, then the school staff and the parent shall meet within ten (10) days following the third incident to discuss the incident and consider the appropriateness of a referral for a special education evaluation, the need for a functional behavioral assessment, or the need for a behavior intervention plan. Any such meeting shall include the student's parent, a school administrator for

the school the student attends, one of the student's teachers, a school employee involved in the incident, and any other school employees designated by the school administrator as appropriate for such meeting.

The student who is the subject of such meetings after a third ESI incident shall be invited to attend the meeting. The time for calling such a meeting may be extended beyond the 10-day limit if the parent of the student is unable to attend within that time period. Nothing in this section shall be construed to prohibit the development and implementation of a functional behavior assessment or a behavior intervention plan for any student who has not had three ESI incidents in a school year.

Local Dispute Resolution Process

The board of education encourages parents to attempt to resolve issues relating to the use of ESI informally with the building principal and/or the superintendent before filing a formal complaint with the board. In the event that the complaint is resolved informally, the administrator must provide a written report of the informal resolution to the superintendent and the parents and retain a copy of the report at the school. The superintendent will share the informal resolution with the board of education and provide a copy to the state department of education.

If the issues are not resolved informally with the building principal and/or the superintendent, the parents may submit a formal written complaint to the board of education by providing a copy of the complaint to the clerk of the board and the superintendent within thirty (30) days after the parent is informed of the ESI.

Upon receipt of a formal written complaint, the board president shall assign an investigator to review the complaint and report findings to the board as a whole. Such investigator may be a board member, a school administrator selected by the board, or a board attorney. Such investigator shall be informed of the obligation to maintain confidentiality of student records and shall report the findings and recommended action to the board in executive session.

Any such investigation must be completed within thirty (30) days of receipt of the formal written complaint by the board clerk and superintendent. On or before the 30<sup>th</sup> day after receipt of the written complaint, the board shall adopt written findings of fact and, if necessary, appropriate corrective action. A copy of the written findings of fact and any corrective action adopted by the board shall only be provided to the parents, the school, and the state department of education. Once such a procedure has been developed, a parent may file a complaint under the state board of education complaint process within thirty (30) days from the date a final decision is issued pursuant to the local dispute resolution process.

Approved: 2/17

KASB Recommendation – 6/19; 12/13; 6/15; 3/16

## **FILOSOFÍA DEL PROGRAMA ACCELERATED READER DE USD 250**

Accelerated Reader es usado para apoyar la práctica de la lectura independiente de acuerdo a las metas de cada estudiante. Los estudiantes seleccionan libros que sean interesantes y adecuados para su nivel de lectura. Animándolos a siempre leer los preparará para que estén listos para una profesión o la universidad.

### **Creencia fundamental acerca del Accelerated Reader en USD 250**

*Creemos que la infusión del Accelerated Reader en la experiencia educacional de cada estudiante está basada en los siguientes principios:*

- 1) Es esencial para que los estudiantes conviertan la lectura como una parte de su vida cotidiana.
- 2) La práctica independiente es esencial para el desempeño de la lectura.
- 3) Las maestras varían las prácticas de la lectura de acuerdo al nivel de lectura y lenguaje de cada estudiante.
- 4) Los profesores manejan la práctica de la lectura monitoreando y actuando de acuerdo a la información individual de lectura del estudiante.
- 5) Padres de familia/encargados son socios para alentar la lectura en la casa.

### **Calificación para AR en USD 250**

10% de la calificación de lectura en grados 5 a 12  
½ de la calificación será basada en el % de la meta de lectura (cantidad)  
½ de la calificación será basado en el % correcto de los exámenes (calidad)

## **PÓLIZA PARA LAS TAREAS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE USD 250**

Las tareas no deben ser usadas como una sanción de disciplina para los estudiantes. Las tareas deben ser dejadas solo para reforzar la lección introducida en el salón o clase y promover el progreso académico. (Póliza IHB)

### **Filosofía para las tareas en USD 250**

Las tareas deben dejarse cuando sea necesario para fortalecer las lecciones introducidas en salón y fomentar el progreso académico. Las tareas nunca deben ser usadas como una sanción de disciplina.

### **Creencias fundamentales acerca de las tareas en USD 250**

*Creemos que dejar tareas son basadas en los siguientes principios:*

- 1) Las tareas deben ser usadas como una extensión y refuerzo de lo que se enseñó y aprendió en el salón.
- 2) Haciendo las tareas es considerado importante para el desarrollo independiente para las habilidades de trabajo.
- 3) Críticas de profesores a estudiantes acerca de las tareas debe ser constructiva y dadas a tiempo adecuado.
- 4) Guías similares para las tareas deben ser establecidas por las maestras de salón en cada grado en los niveles K-5 y en los departamentos a niveles 6-12.
- 5) Las tareas involucran a los padres de familia/encargados en la educación de sus hijos y el distrito aprecia su apoyo y supervisión de las tareas.

\*Tareas pueden ser aquellas asignadas en el salón pero no terminadas, o tareas asignadas para completar en casa

## **PÓLIZA DE CALIFICACIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE USD 250**

El distrito tendrá métodos para evaluar y reportar la calidad del progreso académico de los estudiantes a los padres de familia aprobado por el comité. (Policy IHA)

### **Filosofía para calificaciones en USD 250**

Las calificaciones sirven como un vehículo para promover evaluaciones útiles acerca del desempeño del estudiante, para informar a los estudiantes y padres de familia del progreso académico, y cuando sea necesario a mejorar el desempeño del estudiante, los hábitos y las prácticas.

### **Creencias fundamentales acerca de calificaciones en USD 250**

*Creemos que la calificación de las tareas del estudiante es basado en los siguientes principios:*

- 1) Comunicar a los padres que es lo que los estudiantes saben y de que son capaces en una clase y en las tareas.
- 2) Que las calificaciones son de acuerdo a la documentación, participación, actitud, conducta y hábitos de trabajo de cada estudiante y serán dadas basadas en una medida sonante.
- 3) Las calificaciones son una reflexión precisa del desempeño del estudiante basado en una variedad de evaluaciones informales y formales.
- 4) Para asegurarse que todos los estudiantes han recibido suficiente oportunidad para demostrar su comprensión de una materia o curso.

- 5) Calificaciones similares serán establecidas en los grados de K-5 y por los departamentos en los niveles, 6-12.
- 6) Las calificaciones del estudiante reflejan el desempeño individual del progreso de un estudiante y los profesores proveen una crítica útil.

## **SUGERENCIAS PARA BOCADILLOS Y MERIENDITAS EN EL SALÓN**

# **Comité de Salud y bienestar**

### **SUGERENCIAS PARA LOS BOCADILLOS Y MERIENDITAS EN EL SALON**

Padres de familia y maestros les pedimos que cuando tengamos fiestas y celebraciones ustedes escojan a mandar meriendas sanas y saludables.

Tres merienditas son recomendadas cada día con cada bocadillo consistiendo con solo 5% de calorías necesitadas para el día. Para los estudiantes de primaria 100 calorías por bocadillo, es lo recomendado.

#### **BOCADILLOS SALUDABLES QUE SON RECOMENDADOS:**

- Verduras crudas en rodaja o palitos con salsa de yogur o salsa con baja grasa
- Fruta fresca o jugos de 100%

- Chupetes/bolis de 100% de fruta
- Meriendas de 100% de fruta
- Frutas secas (pasas, rodajitas de plátano, etc.)
- Carne con poca grasa y poca sal y sándwiches de queso
- Mezclas (variedad de cereales, pretzels) omita las nueces
- Galletas hechas con poca sal
- Chips de maíz horneado o chips de papas sin grasa con salsa
- Galletas Graham, Galletas de animalitos, Galletas Goldfish
- Quequitos con bajas calorías, barras de granola, y galletas bajas en calorías
- Cereal seco (hecho con poca azúcar)
- Queso y crackers
- Queque de ángel o queque esponjoso
- Pudín o gelatina (bajo en grasa)
- Queso en tiritas
- Productos de leche con poca grasa
- Yogur bajo en grasa
- Agua pura



**MERIENDAS ACEPTADAS SOLO OCASIONALMENTE:**

- Caramelos y postres de azúcar
- Sodas y otras bebidas dulces
- Comidas con alta sal (carnes de sándwiches, queso, galletas, chips, palomitas de maíz, pepinillos)

**RECUERDEN:**

**Alimentos preparados en la casa no son aceptados. Alimentos deben estar empaquetados o preparados en una cocina con licencia a cocinar**

