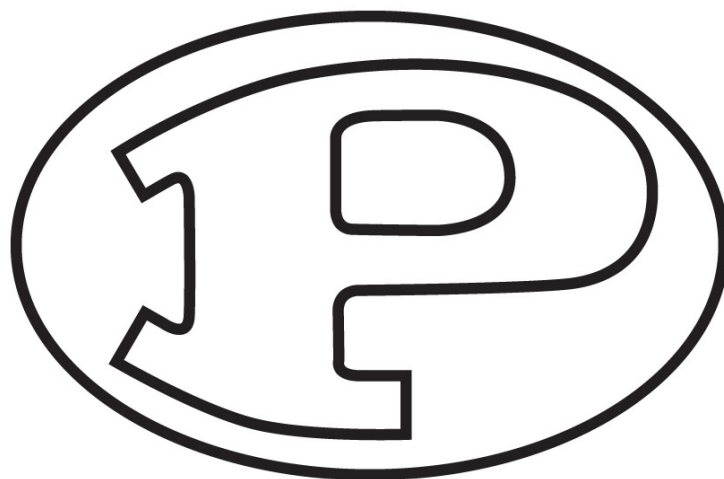


Manual Del Estudiante  
De  
Escuelas de Primaria de USD 250  
2018-2019



## **Como usar este manual:**

**Este manual tiene dos secciones:**

**Sección A – Información específica para la primaria**

**Sección B – Información para el Distrito de USD 250**

### **Sección A – Información específica de la primaria**

Esta sección provee procedimientos que son específicos para todas las escuelas de primaria.

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

Esta sección provee reglamentos del distrito establecidas por el Comité Ejecutivo de Educación. Los edificios y el distrito tienen que seguir estas reglas cuando toman decisiones administrativas.

**La Tabla de contenidos está en dos lugares para asistirlos en encontrar la información rápidamente.**

**También estos manuales están a su disposición en la página del distrito: [www.usd250.org](http://www.usd250.org)**

## Tabla de Contenido

### **Sección A – Información para las escuelas de primaria**

ESCUELAS DE PRIMARIA DE USD 250.....	4
ANIMALES.....	5
ASISTENCIA .....	5
ANTES Y DESPUES DE LA ESCUELA.....	7
REGLAS DE SEGURIDAD PARA CICLISTAS.....	7
REGLAMENTO DE INTIMIDACIÓN/ACOSO .....	9
TELÉFONOS CELULARES Y APARATOS ELECTRONICOS .....	10
CAMBIO DE DIRECCIÓN, TELÉFONO, TRABAJO, ETC. ....	10
SERVICIOS DE CONSEJERÍA .....	10
CURRÍCULO.....	10
CUSTODIA LEGAL.....	11
PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA .....	11
PROCEDIMIENTOS DE LA HORA DE SALIDA .....	15
CÓDIGO DE VESTIMENTA .....	15
REGLAMENTO SOBRE EL USO INDEBIDO DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS .....	16
PROGRAMAS DE REHABILITACION PARA ABUSO DE ALCOHOL/DROGAS .....	17
DERECHO A PROCESO LEGAL.....	17
PROGRAMA INGLÉS COMO OTRO IDIOMA (E.S.O. L.) .....	17
FAMILIA Y NIÑOS JUNTOS (F.A.C.T) .....	18
COSTOS .....	18
SERVICIOS DE ALIMENTOS .....	18
PROGRAMA DE DESAYUNO .....	18
PROGRAMAS DE ALMUERZO .....	18
CONDUCTA EN EL COMEDOR.....	18
LIMPIA MANOS.....	19
ACOSO.....	19
REGLAMENTO DE EVALUACION MÉDICA.....	19
RECUPERACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES .....	20
BIBLIOTECA Y CENTRO DE RECURSOS .....	21
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS .....	21
SERVICIOS MÉDICOS .....	21
ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.....	21
MEDICAMENTOS – SIN TERMINAR .....	22
REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS .....	22
REGLAS EN LOS PATIOS DE RECREO.....	22
ORGANIZACION DE PADRES Y MAESTROS .....	23
RECREOS.....	23
SALIDA FUERA DE LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES.....	24
HORARIO ESCOLAR .....	24
EQUIPO DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (SITE).....	24
EVENTOS ESPECIALES .....	25
LUGAR DE LOS NIÑOS EN EL SALON DE CLASE .....	25
GRUPO DE MEJORAMIENTO PARA ESTUDIANTES (SIT).....	25
CENTRO DE TECNOLOGÍA.....	26
USO DEL TELÉFONO .....	26
AMENAZAS.....	26
JUGUETES/OBJETOS NO RELACIONADOS A LA ESCUELA .....	26
VISITAS .....	26
ARMAS Y OBJETOS PELIGROSOS .....	26

## Escuelas de Primaria de USD 250

### **George Nettels Elementary**

2012 S. Homer  
Pittsburg, Kansas 66762  
Telephone: 235-3160 Fax: 235-3163  
Diane Jackson, Directora  
agottlob@usd250.org

### **Lakeside Elementary**

709 S. College  
Pittsburg, Kansas 66762  
Telephone: 235-3140 Fax: 235-3145  
Rhonda White, Directora  
rwhite@usd250.org

### **Meadowlark Elementary**

1602 E. 20<sup>th</sup>  
Pittsburg, Kansas 66762  
Telephone: 235-3130 Fax: 235-3134  
Becky Bedene, Directora  
bbedene@usd250.org

### **Westside Elementary**

430 W. 5<sup>th</sup>  
Pittsburg, Kansas 66762  
Telephone: 235-3170 Fax: 235-3174  
Ann Lee, Directora  
alee@usd250.org

## **GUARDERÍA DESPUES DE LA ESCUELA EN LAS ESCUELAS**

### **MISIÓN**

El Distrito # 250 valora un ambiente seguro y floreciente para los estudiantes mientras estén fuera de la escuela. Guardería después de la escuela es ofrecida en el distrito como un recurso para ayudar las diversas necesidades de nuestras familias en nuestro distrito. Este programa también aumenta el uso de los recursos de las facilidades y del personal.

### **Disponibilidad del Programa**

El distrito 250 ofrecerá la guardería en las escuelas de primaria solo los días que hay escuela durante el año escolar. La guardería no se ofrecerá durante los días de vacaciones, los días de entrenamiento de maestras, o los días de salida temprana. El horario de la guardería es de lunes a viernes de 3:15 pm a 5:30 pm durante el año escolar. Todo esfuerzo se hará para acomodar y coordinar los recursos para satisfacer las diversas necesidades de los estudiantes en nuestro distrito.

### **Programa diario**

El programa de la guardería incluirá supervisión de juegos afuera, asistencia opcional para las tareas, y planes de juegos en grupos pequeños y grandes dentro del edificio. El juego estimulará desarrollo individual como también habilidad para enriquecer su comunicación y sus motricidades finas y gruesas.

### **COSTOS DEL PROGRAMA**

El costo es \$4.00 por día por cada estudiante.

### **ALICE –**

ALICE es un conjunto de estrategias proactivas y basadas en investigaciones que nos ayuda a proteger mejor en vez de solo el encierro y aumenta las probabilidades de sobrevivir durante un evento violento de un intruso. ALICE significa: Alertar, Encerrar, Informar, Contar, Evacuar. ALICE es apoyado por más de 700 agencias policiales en este país y cumple con los nuevos estándares de cuidado que recientemente fueron desarrollados por el Departamento Federal de Educación, La Oficina de Investigación Federal (FBI), Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y la Agencia Federal para el manejo de Emergencias (FEMA).

### **ANIMALES**

Ningún animal (mascotas) serán permitidos en las propiedades de la escuela, al menos de que hayan pedido permiso al director de la escuela.

### **ASISTENCIA**

De acuerdo con la ley de Kansas llamada, "Compulsory Attendance Law," todos los estudiantes matriculados en las escuelas elementales y las secundarias en Kansas deben asistir a sus clases regularmente. Los padres de familia o guardianes tienen la

responsabilidad de asegurarse que sus estudiantes están conservando las reglas de asistencia. La asistencia regular a las clases es muy importante para lograr una triunfante carrera educacional. Las leyes del Estado también requieren que los estudiantes que faltan mucho a la escuela sean reportados a la corte.

Sin una nota o llamada telefónica de parte del padre de familia/guardián, la oficina de la escuela marcará la inasistencia "**injustificada.**" Sin embargo, la nota tampoco justifica la inasistencia del estudiante.

En la siguiente lista hay ejemplos de las razones por las cuales podría haber probabilidad de ser justificado por la inasistencia:

- Enfermedad personal
- Enfermedad de un miembro de la familia
- Funeral
- Fiestas religiosas
- Participación en una actividad estudiantil aprobada por la escuela
- Vacaciones de la familia o viajes de negocios (solamente con arreglos previos con el director. Estos viajes deben mantenerse a lo mínimo)

Cualquier otro tipo de inasistencia que no esté en esta lista y/o cualquier inasistencia sin conocimiento de los padres, serán consideradas "injustificadas." **Después de tres (3) inasistencias "injustificadas" consecutivas; o cinco (5) "injustificadas" en un semestre, o siete (7) "injustificadas" en un año escolar, el nombre del estudiante será enviado a la oficina del fiscal del condado, por lo cual habría posibilidad de tener sanciones en contra de los padres de familia.**

Después de 10 inasistencias, por cualquier razón, el nombre del estudiante puede ser enviado a la oficina del fiscal, lo cual podría traer consecuencias de tener cargos en contra del padre/guardián. Además, cualquier inasistencia sea justificada o injustificada permanecerá en el expediente del estudiante.

Para propósitos de asistencia "tarde" significa que el estudiante ha estado fuera del salón 90 minutos o más durante el día escolar.

Estudiantes estarán considerados "**tarde**" si faltan 90 minutos o menos del horario escolar. Esto podría ocurrir si llegan a la escuela entre las 8:00 a.m. hasta las 9:30 AM o si salen de la escuela después de la 1:45 p.m. hasta la salida de la escuela. Los estudiantes también estarán considerados tarde si salen de la escuela cualquier momento durante el día por 90 minutos o menos. Cartas de advertencia serán enviadas a los padres después de 7 "tardanzas". Cuando el límite de quince (15) "tardanzas" en el primer semestre, o (21) por el año escolar, el estudiante y los padres de familia serán reportados a la oficina del fiscal del condado por haber violado las leyes de asistencia. Una nota del doctor será contada como una ausencia "médica" y no es contada como una "tardanza." Un día escolar completo es 435 minutos. Una

tardanza es de 346 a 435 minutos; medio día ausente es 345 minutos o menos. Si el estudiante está en la escuela menos de 90 minutos durante el día, el estudiante será considerado ausente por todo el día.

Los siguientes códigos serán utilizados para mantener las inasistencias.

**N** = Sin verificación: El padre de familia/guardián no notificó a la escuela por la ausencia.

**PV** = Verificado por el padre: El padre de familia/guardián notifica a la escuela con una llamada o una nota.

**MED** = Verificada médicamente: El estudiante trae una nota del doctor justificando su ausencia por todo el día.

**MP** = Medica parcial: El estudiante trae una nota verificando una cita con el doctor

**EO** = Salida temprana: El estudiante sale entre 1:45 PM y 3:15 PM.

**T** = Tardanza: el estudiante llega entre las 8:00 AM y las 9:30 AM o ha salido de la escuela por 90 minutos o menos.

**S** = Suspensión: El estudiante ha sido suspendido

**A/P** Ausente/ presente: El estudiante está en la escuela menos de 345 minutos.

## **ANTES Y DESPUES DE LA ESCUELA**

Les pedimos que los estudiantes no deban llegar a la escuela antes de las 7:30 a.m., ya que es cuando recién se empieza la supervisión. Si por alguna razón, es necesario que el estudiante llegue antes de esa hora, por favor llame a la escuela y converse con el director. No se permite que los estudiantes jueguen en el patio de recreo antes o después de la escuela. La escuela no asume responsabilidad para la supervisión y seguridad de los estudiantes fuera del horario de la escuela. Por favor recoja a su hijo inmediatamente después de la escuela. Por favor lea "Procedimientos de salida".

## **REGLAS DE SEGURIDAD PARA CICLISTAS**

Reglas para todos los estudiantes y adultos quienes manejan su bicicleta a la escuela:

- Obedecer las reglas de seguridad de tránsito
- Las bicicletas deben ser desmontadas en las aceras de la escuela.
- Las bicicletas deben estar estacionadas en los patios de la escuela durante el horario escolar
- Tenemos estrictamente prohibido en las áreas de la escuela las bicicletas motorizadas y cualquier tipo de scooter.
- La escuela no es responsable por las bicicletas; usen candados

## **EQUIPO DE APOYO PARA LA INTERVENCION EN EL COMPORTAMIENTO (B.I.S.T.)**

¿Qué es B.I.S.T.?

Las escuelas de primaria en Pittsburg Community Schools están implementando un plan de disciplina llamado B.I.S.T. (Equipo de apoyo para la intervención en el comportamiento). Este plan es usado triunfantemente en muchas escuelas en el Mid-

oeste.

El propósito de la estrategia de B.I.S.T es ayudar a los estudiantes a cambiar permanentemente sus actitudes hacia asimismo y hacia otros cosa que ellos muestren productividad en su salón, tengan un control propio de su comportamiento, y encuentren soluciones aceptables para sus problemas.

**BIST es diseñado a enseñar y proteger a los estudiantes vía GRACIA y RESPONSABILIDAD para que los estudiantes demuestren Metas para la vida y tomen buenas decisiones.**

### **Metas para mi Vida**

**PUEDO SER productivo y seguir instrucciones a pesar de que estoy enojado.**

**PUEDO SER productivo y seguir instrucciones a pesar de que otros no estén bien.**

**PUEDO SER productivo y seguir instrucciones a pesar que no quiera.**

El personal de las escuelas elementales creen que podrán ayudar a los niños a aceptar la responsabilidad por su comportamiento y demostrarles que ELLOS son los que pueden cambiar su:

- Actitud
- Sentido de responsabilidad
- Comportamiento
- Hábitos de trabajo
- Empatía hacia otros
- Creencias
- Grupos de influencia
- Deseo para cambiar

Nuestra meta es que el plan de B.I.S.T. continúe manteniendo a nuestras escuelas bien organizadas donde los valores, la comunicación, y la estructura ayudan a promover un ambiente sano para todos.

### **Conceptos de BIST**

**Asiento Seguro:-** Un asiento en el salón pero lejos de los otros estudiantes

**Salón de Colega-**Un asiento en el salón de otro maestro donde ayudan al estudiante a recuperarse para que pueda regresar a su salón.

**Recuperación/Salón de enfoque-**Un lugar donde estudiantes pueden ir para que dejen de tirar sus berrinches, se calmen y puedan preparar una disculpa y crear un plan para tener éxito.

**Hoja para Pensar-**una herramienta que el estudiante completa para ayudarlo a tomar responsabilidad por el problema y crear un plan para tener éxito.



**Procesando**-Preguntas que un adulto le hace al estudiante para que él tome responsabilidad, lo practique y produzcan un plan para tener éxito.

**Hoja de Reflexión del comportamiento**-Una hoja diaria con metas que el estudiante las mire que él/ella está trabajando para poder hacer cambios en su vida.

**Clasificación**-Chequeo diario con un adulto para evaluar sus emociones, establecer enfoque hacia qué significa a tener un buen día y formular soluciones si problemas ocurren.

**Apoyo de Padres:**

Cuando un maestro les llama para conversar acerca del plan del estudiante, la llamada es solo una para informarles. Les pedimos que animen a su estudiante a que se responsabilice y siga el plan que él o ella haya trazado para tener mejor éxito en la escuela.

**REGLAMENTO DE INTIMIDACIÓN/ACOSO**

La intimidación es una actividad hostil, que es consciente, intencional y premeditada, la cual la intención es dañar, provocar miedo por medio de amenazas hasta crear terror. Intimidación puede ser cualquier gesto intencional o cualquier acto escrito, verbal, o físico, o una amenaza que sea severa, persistente o penetrante. Intimidación crea un ambiente amenazador y abusivo para los estudiantes y/o el personal, que para una persona razonable bajo cualquier circunstancia sabe o debería saber que tendría efectos de:

- Perjudicar a un estudiante o al personal de la escuela, sea físicamente, verbal, por gestos, socialmente, o emocionalmente;
- Amenazando o destruyendo la propiedad de otro estudiante o personal de la escuela;
- Perjudicando el apruebo de alguien en un grupo;

Amenazando o perjudicando a un estudiante o personal de la escuela vía el internet

**Misión**

Ya que somos una escuela en la comunidad, no toleramos intimidación. Nosotros estamos de acuerdo en reconocerla, detenerla, y deshacernos de ella.

## **TELÉFONOS CELULARES Y APARATOS ELECTRONICOS**

Todos los estudiantes deben mantener sus celulares y otros electrónicos apagados cuando estén en la escuela, inclusive durante las horas libres como el almuerzo y el recreo. Los estudiantes o la familia pueden pedir permiso a dejarlos prendidos solamente en casos de emergencia. Los permisos pueden ser obtenidos de su maestra o del director. Cada escuela tiene la opción de implementar reglas más exigentes.

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN, TELÉFONO, TRABAJO, ETC.**

Es responsabilidad del padre/representante legal mantener al día a la oficina de la escuela acerca de los cambios de domicilio, números de teléfonos, situación de empleo del padre/representante legal y/o el contacto en caso de emergencia. Alentamos a los padres/representante legal que enseñen a sus hijos/as su nueva dirección y número de teléfono.

## **SERVICIOS DE CONSEJERÍA**

Los servicios de consejería son ofrecidos en todos los distritos escolares. Una comunicación abierta entre la familia y el consejero de la escuela es positiva para el desarrollo educacional y social de su hijo/a. Los padres de familia están invitados a visitar con los consejeros de sus hijos en cualquier momento.

Estos servicios pueden ser ofrecidos por medio de presentaciones en el salón, grupos pequeños, o sesiones individuales. Para no interrumpir con el día escolar de su hijo, todas las intenciones para poder ofrecer consejos lo haremos a tiempo oportuno.

El contenido de las sesiones individuales si el estudiante desea, es confidencial, al menos que se crea que el estudiante va a dañarse o va a dañar a otros; o si el consejero considera que la información debe ser informada por el bien del estudiante. En esta situación, revelación es necesaria para prevenir el peligro claro al estudiante o a otros.

## **CURRÍCULO**

El currículo de las escuelas de primaria del Distrito USD 250 está alineado con el currículo nacional y del estado. Para detalles específicos del currículo, visite la página [www.usd250.org](http://www.usd250.org). El currículo en la website incluye:

Arte	Educación física
Salud y Bienestar	Ciencias
Artes de Comunicación	Ciencias sociales
Matemáticas	Tecnología
Música	

## **CUSTODIA LEGAL**

Se le aconseja a los padres/representante legal notificar a la oficina de la escuela acerca de las órdenes de la Corte y las separaciones legales que hagan referencia a la custodia legal de sus niños/as. La escuela no dejará salir a ningún niño/a sin la debida autorización, consentimiento y conocimiento del padre con la custodia. La escuela les pide que padres quienes tengan la custodia legal provea copias de los documentos de la corte. Adicionalmente, padres temporales pueden asistir y proveer los apropiados documentos a la escuela.

## **PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA**

Las siguientes páginas resumen el plan de disciplina en las escuelas de primaria, el cual incluye una matriz de categorías y sus consecuencias. Los estudiantes que no estén seguros y productivos en el ambiente del salón tendrán la oportunidad de ir a un lugar seguro hasta que aprendan a trabajar en el salón. Los procedimientos de BIST serán implementados usando los lugares seguros como el Asiento Seguro, El salón de colega, el salón de enfoque o la oficina de la directora. En agosto, cada escuela proveerá a los padres de familia y estudiantes una hoja detallada con el proceso de la disciplina.

	<b><u>Ira Ocasión</u></b>	<b><u>2da Ocasión</u></b>	<b><u>3ra Ocasión</u></b>	<b><u>4<sup>ta</sup> ocasión</u></b>
<b>--Comportamiento inapropiado en el salón</b> (interrumpiendo clase, trampas, desafiando)  <b>--Comportamiento inapropiado en los pasillos</b> (corriendo, fastidiando, juego rudo) juego rudo-tocando a otros sin estar amargo  <b>--Tarea incompleta</b>  <b>--Hablar lisuras sin razón</b>  <b>--Robos pequeños</b> (lápices, cuadernos)  <b>--Insultando a otros sin razón</b> --No Respeto (sin modales)	<b>Intervención de la maestra:</b>  <b>Paso 1</b> Llamada de atención por la maestra       _Pasos pueden ser saltados dependiendo en la severidad del comportamiento o mal comportamientos repetidos	<b>Intervención de la maestra:</b>  <b>Paso 2</b> Asiento Seguro  Proceso con la maestra y el estudiante  Hoja de Reflexión (estudiante)	<b>Intervención de la maestra:</b>  <b>Paso 3</b> Salón de colega  Proceso con la maestra y el estudiante  Hoja de Reflexión (estudiante )  Contacto con el padre de familia	<b>Intervención de la oficina:</b>  <b>Paso 4</b> Salón de enfoque*  Proceso con el supervisor del salón de enfoque y el estudiante  Hoja de Reflexión (estudiante )  Contacto con el padre de familia  *La estadía en el salón de enfoque depende del comportamiento y de cuantas veces el estudiante ha estado en el salón de enfoque.

<p>--Vandalismo menor</p> <p>--Menor (contacto físico) a consecuencia de estar amargo</p> <p>--Instigar el mal comportamiento en otros</p> <p>--Juntarse en lugares inapropiados</p> <p>-Vestimenta inapropiada</p> <p>- Intimidación física (expresando que son superiores a otros)</p> <p>- Intimidación emocional (dañar el autoestima de alguien o dañar su seguridad)</p> <p>- Intimidación social (negar la participación de alguien en un grupo)</p>				
---	--	--	--	--

<b>Visita a la oficina del Director</b>	<b><u>1<sup>ra</sup> Ocasión</u></b>	<b><u>2<sup>da</sup> Ocasión</u></b>	<b><u>3<sup>ra</sup> Ocasión</u></b>
<p><b><u>Comportamientos</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Repetir robos pequeños</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Lisuras con ira</b></li> <li>● <b>Acoso verbal</b> (insultos, lenguaje vulgar y palabras ofensivas.)</li> <li>● <b>Discriminación</b> (cualquier cosa que sea ofensiva a la religión, etnicidad, raza, incapacidad o nacionalidad de alguien)</li> <li>● <b>Irrespeto</b></li> </ul>	<p><b><u>Intervención de la oficina:</u></b></p> <p>Salón de enfoque 1-2 días</p> <p>Conferencia consejero/estudiante</p> <p>Intervención del equipo de mejoramiento de estudiantes</p> <p>(Cualquiera o todos los mencionados pueden ser usados en cualquier momento)</p>	<p><b><u>Intervención de la oficina:</u></b></p> <p>Junta con los padres de familia y la administración</p> <p>Suspensión fuera de la escuela de 1-2 días.</p> <p>Junta con el equipo de mejoramiento de estudiantes y los padres de familia antes de que el estudiante sea permitido regresar al salón.</p>	<p><b><u>Intervención de la oficina:</u></b></p> <p>Junta con los padres de familia y la administración</p> <p>Suspensión fuera de la escuela de 3-5 días.</p> <p>Junta con el equipo de mejoramiento de estudiantes, los padres de familia y otras agencias de la comunidad cuando sea necesario para establecer un contrato de comportamiento y que sea implementado por todos los interesados</p>

<p>(con insubordinación y no seguir lo que se le dice)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Lastimar a alguien</b></li> <li>● <b>Posesión de cosas que podrían ser una preocupación de seguridad</b> hacia uno mismo u otros. (encendedor, fósforos )</li> <li>● <b>Pelear con intento</b> a lastimar a alguien</li> <li>● <b>Destruyendo propiedad</b></li> <li>● <b>Acoso físico, emocional o social</b> (cualquier forma de intimidación, amenazas, o acciones que haga sentir a una persona insegura o en peligro)</li> </ul> <p><b>** Acciones físicas/Verbales hacia el personal de la escuela</b></p>	<p>*Resultara en una suspensión corta inmediata fuera de la escuela. El equipo de mejoramiento de estudiantes se juntara para determinar la siguiente acción.</p>		<p>antes de que el estudiante regrese al salón.</p> <p>Después de la tercera ocasión, el estudiante, el padre de familia y las agencias de la comunidad se juntaran para implementar un nuevo plan de comportamiento. Posiblemente un lugar fuera de la escuela en otra facilidad.</p>
---	---	--	--

<p>--<b>Posesión o uso de alcohol, tabaco y o drogas.</b></p> <p>-- <b>Repetición de actos de intimidación sea físicos, social, y emocional.</b></p> <p>-- <b>Acosamiento basado en la raza, color, religión, etnicidad, género, incapacidad, o preferencia sexual</b></p> <p>--<b>Acosamiento sexual</b> (Tocar inapropiadamente, o hablar o sugerir)</p> <p>--<b>Acosamiento físico severo</b> (manosear, tropezar, cachetear, empujar, pegar o apuñetear, o cualquier acto físico violento que puede resultar en daños)</p> <p>--<b>Extorsión</b></p> <p>--<b>Robar gravemente</b></p> <p>--<b>Vandalismo</b></p> <p>--<b>No obedecer reglas que ponen en peligro a su persona u otros.</b></p> <p><b>Armas</b></p> <p>- <b>Amenazar con uso</b></p> <p>-<b>Posesión</b></p> <p>-<b>El uso de las armas en o cerca a la escuela.</b></p>	<p><b>Intervención de la oficina:</b></p> <p>Las pólizas del Distrito de los derechos y privilegios de los estudiantes, acerca de la violencia, el uso y abuso de alcohol y drogas serán esforzadas. Leyes Federales y del Estado serán implementadas cuando sea necesario.</p>		
---	---	--	--

*\*El director tiene derecho a sancionar consecuencias alternativas.*

## **PROCEDIMIENTOS DE LA HORA DE SALIDA**

Los estudiantes saldrán de la escuela a las 3:15 PM.

### **Procedimientos para los estudiantes que no son recogidos inmediatamente después de la escuela**

Las escuelas de primaria no proveen supervisión para los estudiantes después de las 3:30. Los estudiantes que no son recogidos después de las 3:25 pm serán mandados a la guardería de la escuela y se les cobrará los gastos. (Esta acción solo ocurrirá si la familia tiene una aplicación en el expediente del estudiante). El abuso de no recoger a su hija/o a tiempo podrá resultar en que la escuela avise a las autoridades para que el gobierno se encargue de sus niños.

La guardería de la escuela después de la escuela está a su disposición en caso de que no pueda recoger a los niños inmediatamente después de la escuela (3:15PM). La guardería les permite que su hijo/a este en un ambiente con supervisión de adultos y con muchas actividades. Si usted sabe que no va a estar en su casa o no va a estar para recoger a los niños después de la escuela, le recomendamos que complete una aplicación para el programa. Información adicional para este programa está en la oficina de la escuela.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Ropa adecuada y buena presentación e higiene son esenciales para crear un ambiente educativo apropiado. Cada uno de nuestros alumnos tiene la responsabilidad de ir a la escuela vestido de tal manera que no interrumpa la ambiente de la clase y de la escuela. La ropa no tiene que ser cara ni nueva pero si limpia y presentable.

Permitimos que los estudiantes usen shorts pero tienen que ser de alturas apropiadas y no muy sujetadas. Es preferible que los estudiantes usen zapatillas deportivas durante los días de educación física.

### **Estudiantes no pueden usar lo siguiente:**

- \* Zapatos con tacones
- \* Polos de músculos
- \* Ropa transparente
- \* Tenis Tacos
- \* Tenis con patines
- \* Polos en tubo

### **Adicionalmente:**

- No sombreros serán usados en la escuela durante el horario escolar.
- Todas las camisetas deben estar bajo la cintura
- Ropas o joyas que distraiga el ambiente de la clase o de la escuela no es aceptable.
- Ropa que promociona bebidas alcohólicas o productos del tabaco u otros mensajes inapropiados no serán aceptados.

Cualquier pregunta al respecto de la vestimenta debe ser hablada con el director.

## **REGLAMENTO SOBRE EL USO INDEBIDO DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS**

Este reglamento es exigido por la enmienda de 1.989 a Drug Free Schools and Communities Act, P.L. 102-226,102 St. 1.928. Como condición para continuar inscrito en el distrito escolar, los estudiantes deben cumplir estrictamente con los términos de este reglamento.

Está prohibido la posesión ilegal, el uso o la distribución de drogas o bebidas alcohólicas en las instalaciones de la escuela o en cualquiera de las actividades escolares. Bajo ningún respecto, los estudiantes deberán manufacturar, distribuir, proveer, poseer, esconder, ingerir o estar bajo la influencia de ninguna droga ilícita, substancias controladas o bebidas alcohólicas en las instalaciones o terrenos que son propiedad de la escuela o durante cualquier actividad escolar.

El término "bajo influencia" se define y se entiende como cualquier cantidad de drogas ilícitas o alcohol que se encuentre en el organismo de una persona. Los estudiantes no deben, intencionalmente, hacer uso indebido de las drogas prescritas legalmente por un médico o de medicinas que se pueden adquirir legalmente sin prescripción médica.

### **Reglas:**

Cualquier estudiante que viole los términos de este reglamento será reportado al oficial de policía correspondiente, sus padres o representante legal, y será sujeto a las siguientes sanciones:

### **LO MÍNIMO, PARA LOS QUE INFRINGEN LA LEY POR PRIMERA VEZ:**

Notificación a los padres/representante legal.

- a) Reunión obligatoria con los padres, el estudiante, el consejero, el representante de las autoridades de la escuela y el responsable de cualquier actividad escolar en la que el estudiante participe.
- b) Evaluación y Consejería (todos los grados).
- c) Suspensión temporal de la escuela por un período de 5 días (todos los grados).
- d) El estudiante dispondrá de las asignaciones escolares para que las recupere.
- e) Suspensión de la asistencia y participación en todas las actividades escolares por un periodo de 21 días que excluyen los días feriados, las vacaciones escolares y de verano, desde el momento en que la escuela pone en efecto la sanción oficialmente. A los estudiantes se les permitirá practicar después de la suspensión temporal de 5 días de clase (todos los grados).

### **LO MÍNIMO PARA LOS QUE INFRINGEN LA LEY POR SEGUNDA VEZ.**

Notificación a los padres/representante legal.

- a) Reunión obligatoria con los padres, el estudiante, el consejero, el representante de las autoridades de la escuela y el responsable de cualquier actividad escolar en la que el estudiante participe.
- b) Consejería y re-evaluación. (Todos los grados)



- c) Suspensión temporal de la escuela por un período de 10 días (todos los grados). El estudiante debe recuperar las asignaciones escolares.
- d) Suspensión de la asistencia a y participación en todas las actividades escolares por un periodo de 42 días hábiles que excluyen los días feriados, las vacaciones escolares y de verano desde el momento en que la escuela pone en efecto la sanción oficialmente. (Todos los grados).

**LO MÍNIMO PARA LOS QUE INFRINGEN LA LEY POR TERCERA VEZ O MÁS, O EN SITUACIONES EN QUE CAUSAN DAÑO A LOS DEMAS o rehúsan seguir las consecuencias de la primera y segunda vez---**

Los estudiantes serán sujetos a:

- a) Notificación a los padres/representante legal.
- b) Audiencia para decidir si se aplica suspensión definitiva.
- c) Suspensión automática de la escuela por 10 días mientras se decide la aplicación de la suspensión definitiva. (Todos los grados).
- d) Suspensión de la asistencia y participación de todas las actividades escolares por el periodo de un año escolar desde el momento en que la escuela toma acciones oficialmente.
- e) Para recobrar el derecho a participar en las actividades en los años subsiguientes, el estudiante en cuestión, debe mostrar evidencia de que ha pasado por un programa de rehabilitación de dependencia o drogadicción.

**PROGRAMAS DE REHABILITACION PARA ABUSO DE ALCOHOL/DROGAS**

Hay programas de asesoría y rehabilitación a la disposición de los estudiantes del distrito. Si un estudiante se compromete a entrar y completar un programa de educación acerca de consumo de bebidas alcohólicas y rehabilitación para drogadictos, el costo de tal programa correrá por cuenta del estudiante y de sus padres/representante legal. En la oficina de la consejería de las escuelas hay listas de los programas disponibles junto con los nombres y direcciones de las personas encargadas de tales programas. Los padres/representante legales deben consultar esas oficinas para averiguar los costos y duración de tales programas.

**DERECHO A PROCESO LEGAL**

Los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados de la escuela bajo los términos de este reglamento tienen el derecho a un proceso legal según el reglamento del Consejo de Educación.

**PROGRAMA INGLÉS COMO OTRO IDIOMA (E.S.O. L.)**

Nuestro programa E.S.O.L. es parte del deseo del distrito USD 250 de mejorar los servicios a nuestros estudiantes que tienen pocas habilidades para hablar el inglés o no hablan nada del idioma Inglés. Nuestro objetivo es ayudarlos a triunfar académicamente en todas las áreas del idioma Inglés, incluyendo la lectura, la escritura, la conversación y el audio. Nuestro objetivo secundario es alentar a los

estudiantes a ser más competentes en su idioma nativo. La meta del programa es que los estudiantes sean bilingües y que usen sus dos lenguajes efectivamente.

### **FAMILIA Y NIÑOS JUNTOS (F.A.C.T)**

Estudiantes identificados por el personal de FACT para recibir los servicios del programa Challenger, podrán recibir este programa después de salir de la escuela. Estos servicios son posibles por la colaboración del programa FACT y las escuelas.

### **COSTOS**

Tenemos plan de pago para cualquier persona que necesita pagar en pagos si no pueden pagar todos los honorarios. Por favor pregunte a la oficina para detalles.

### **SERVICIOS DE ALIMENTOS**

#### **Programa de desayuno**

Serviremos el desayuno a todos los estudiantes por el programa federal de alimentos. Una vez que el timbre suene, los estudiantes entraran a su salón donde les daremos su desayuno gratis. Los estudiantes escogerán su desayuno un día o una semana antes de que se las sirvan.

#### **Programas de almuerzo**

Un almuerzo balanceado es servido todos los días de escuela y tienen toda la comida necesaria para una buena nutrición. Si desean, los estudiantes pueden traer su propio almuerzo para comer en el comedor. Operamos a puertas cerradas en la hora de almuerzo, es decir, el niño no puede almorzar fuera de la escuela. Padres de familia estarán bienvenidos cualquier día que quieran venir para almorzar con su estudiante. El alumno o padre de familia puede pagar por su desayuno y/o almuerzo en la mañana antes de las clases. Si tiene preguntas acerca de su cuenta, por favor llame al supervisor del comedor en su escuela. Padres de familia serán notificados acerca de la cuenta de su hijo. "Un almuerzo en bolsita" se le servirá al alumno cuando tenga un balance negativo. El precio de los almuerzos estará disponible durante las matrículas. Aplicaciones para almuerzos gratis o reducidos están a su disposición en la oficina.

#### **Conducta en el comedor**

Solamente los niños de buena conducta y buenos modales podrán comer en el comedor de la escuela. Los otros tendrán que comer en otro lugar de la escuela. Por favor converse con su niño acerca del tipo de modales y conducta que debe mantener en el comedor de la escuela.

#### **Reglas de conducta en el comedor** Los estudiantes:

- Entrarán al comedor de una manera callada y con calma
- Siempre deben usar buenos modales
- No deben compartir su comida
- Deben sentarse en su lugar
- Reportar problemas al supervisor inmediatamente

- Padres de familia pueden traer comida de afuera para su hijo/a solamente siguiendo las regulaciones del servicio de alimentos y alergias de comida.

## **LIMPIA MANOS**

Los estudiantes en las escuelas de primaria tendrán acceso a lociones para limpiarse las manos. Si usted desea que su hijo/a no use la loción porque sufre de alergias a la piel, por favor informe a la maestra.

## **ACOSO**

El comité de educación se compromete a proveer un ambiente positivo y productivo para trabajar y aprender y estar libre de discriminación, incluyendo el acoso por la base de raza, color, sexo, nacionalidad o cualquier clase de acoso en general. El acoso, atosigamiento, intimidación, amenazas, o abuso en general por los estudiantes, personal u otras terceras personas, no será tolerado y está estrictamente prohibido en el distrito escolar.

Cualquier estudiante que sea encontrado violando este reglamento será sometido a las sanciones de disciplina, la cual puede incluir expulsión. El personal que es encontrado violando esta regla será sometido a las sanciones de disciplina, lo cual puede incluir despedida del trabajo. Las terceras personas por las cuales su comportamiento es encontrado en violación de este reglamento será sometido a sanciones apropiadas determinadas e impuestas por el superintendente o el comité de educación. Estas personas también pueden ser enviadas a la policía.

El distrito apoya a todas las víctimas de cualquier clase de acoso y personas con conocimientos de ese acoso deben reportar el acoso inmediatamente. El distrito rápidamente investigará todas las quejas y tomará acciones positivas para corregir y terminar el acoso.

Las pólizas sobre acoso están a su disposición en la página de la red del Distrito USD 250, o puede pedir las en la oficina del director de su escuela, o en el Centro de Administración de Educación Bevan – 510 Deill – Pittsburg.

## **REGLAMENTO DE EVALUACION MÉDICA**

Todos los estudiantes menores de 9 años que entran a una escuela de Kansas por primera vez deben presentar a la escuela los resultados de la Evaluación Médica del niño. La ley del Estado de Kansas (KSA 72-5214) se aplica tanto a los niños de preescolar como a los niños de la primaria.

Los resultados de la evaluación médica deben presentarse a la escuela en el momento de la inscripción. Las únicas excepciones a esta regla son:

- 1) La presentación de una declaración escrita firmada por uno de los padres o el representante legal que indique que el estudiante pertenece a una denominación religiosa cuyos preceptos no permiten tal evaluación.
- 2) La presentación de una declaración escrita firmada por uno de los padres que indique que tal evaluación será presentada en el plazo de 90 días después de la admisión del estudiante a la escuela.

La evaluación médica se debe haber hecho en los 12 meses anteriores a la fecha de entrada del estudiante a la escuela. La evaluación médica debe hacerla un médico debidamente autorizado y certificado, o una persona que está bajo la dirección de un médico o una enfermera que haya terminado el entrenamiento y obtenido la certificación del Departamento de Salud y Medio Ambiente. Evaluación del estado de salud también están disponible en:

Departamento de Salud en el Condado de Crawford  
410 East Atkinson  
Pittsburg, Kansas 66762  
(620)231-5411

Community Health Center of Southeast Kansas  
3011 N. Michigan  
Pittsburg, Kansas 66762  
(620)231-9873

La evaluación de salud debe incluir: historia médica, examen físico y exámenes de diagnóstico para determinar la condición de la vista y el oído, así como también el desarrollo nutricional y el nivel de desarrollo y crecimiento.

Al final del período de 90 días permitido para cumplir con este requisito de evaluación médica, el distrito escolar deberá expulsar de la escuela a los estudiantes que no hayan cumplido con tal requisito hasta tanto no cumplan con el mismo y presenten a la escuela la debida evaluación médica.

## **RECUPERACIÓN DE TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

Cuando los estudiantes faltan a clase, se debe recoger la tarea en la oficina de la escuela después del horario escolar. Padres/representante legal pueden llamar a la escuela y pedir la tarea.

## **CONNECTION CON KIDCARE**

El distrito USD 250 y la Clínica Community Health Center of Southeast Kansas (CHC/SEK) se han asociado para asegurarse que todos los niños en las escuelas tengan acceso a servicios médicos, dentales, y mentales en las escuelas. Estos servicios están a su disposición sin tener en cuenta el seguro médico o los ingresos de la familia. El

horario de KID Care Coneccion puede estar encontrado en [www.usd250.org](http://www.usd250.org). Llamadas directas a la clínica pueden hacerse al 620-249-0281

## **BIBLIOTECA Y CENTRO DE RECURSOS**

La biblioteca es un recurso y es una parte principal de nuestros programas de enseñanza. La escuela ha programado horas de clases regulares y tiempo libre para ir a la biblioteca, estudiantes son alentados a explorar y leer todos los libros, materiales de investigación, materiales audiovisuales y programas de computadoras que posee nuestra biblioteca. Para mantener nuestra colección en buena condición, estudiantes deben cooperar para que los libros se devuelvan en buen estado a la biblioteca. Si los materiales no son devueltos, o son devueltos malogrados, un cargo igual al costo de material será hecho.

## **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Los objetos perdidos y encontrados serán puestos en una caja en la escuela. Nos gustaría que los niños/as inspeccionen la caja si se les ha perdido algo. Cualquier objeto que no haya sido reclamado será apropiadamente eliminado al fin de cada semestre durante el año. La escuela no es responsable por la propiedad perdida o robada.

## **SERVICIOS MÉDICOS**

Una enfermera está a su disposición en casos de emergencia. Si un estudiante es visto en la clínica, se enferma o sufre un accidente en la escuela, los padres/representante legal serán notificados por la enfermera o por la oficina. Es importante tener al día los teléfonos de emergencia en la escuela, por ejemplo, el teléfono del trabajo, el teléfono de algún familiar o amigo, etc.

## **ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS**

Es una política de la USD250 que ninguna receta médica será administrada sin tener un CONSENTIMIENTO MEDICO completo y al día en el archivo del estudiante para cada medicamento administrado. Esta forma puede ser obtenida en las oficinas de la escuela.

Todo medicamento deberá ser traído a la escuela en su envase original. La botella de medicina debe ser marcada claramente con el nombre del estudiante, nombre del doctor y cantidad y tiempo en el cual la dosis debe ser dada. Todos los medicamentos serán guardados en la oficina de la escuela y serán solamente administrados por la enfermera de la escuela o una persona designada. **NINGÚN MEDICAMENTO SERÁ PERMITIDO EN EL SALÓN o BAJO PODER DEL ESTUDIANTE.**

Todo medicamento sin prescripción que puede ser tomada en la escuela requerirá un consentimiento escrito por los padres o representante legal. Si su hijo/a tiene una condición médica que requiere atención especial otra que 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 la administración de medicinas en la escuela, por favor vea las siguientes reglas en el manual del distrito:

JGFGB	Supervisión de medicinas
JGFGBA	Administración de medicinas por sí mismo

### **MEDICAMENTOS – SIN TERMINAR**

La escuela no puede enviar los restos del medicamento a su casa con los estudiantes. Si Usted prefiere, puede Usted pasar por la oficina de la enfermera y recogerla personalmente. Estamos planeando guardar los medicamentos por solo 30 días. Si después de este tiempo el medicamento no es recogido, lo botaremos adecuadamente. Para el medicamento que debe ser tomada en la casa y en la escuela, por favor envíe una porción a la escuela y deje otra porción en su casa. Por favor recuerden que cualquier medicamento dado en la escuela 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 recogerlo al fin de cada día.

Estas acciones han sido tomadas para reducir el peligro de que medicamentos con recetas sean perdidos o caiga en manos de personas que no están autorizadas a tomar la medicina. 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 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.

### **REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS**

Los padres/representantes pueden llamar cualquier momento que quieran para hacer una cita con el maestro de su niño. Sin embargo, tendremos días específicamente planeados para las reuniones de padres y maestros durante el año escolar, en el otoño y en la primavera. Por favor vea el calendario escolar que aparece en la parte de atrás de este manual. Los horarios para hacer citas e información se les mandará antes de las reuniones.

### **REGLAS EN LOS PATIOS DE RECREO**

**Los patios de recreo están cerrados para el público durante el horario escolar de lunes a viernes de 7:30 a.m.-5:30 p.m. Después de la escuela se cierra al atardecer.**

Cualquier persona que abuse los equipos de juego, o destruya el campo de recreo estará prohibido a ingresar al patio.

Supervisores adultos se encargan de asegurar la seguridad de los estudiantes. Ya que muchas veces muchas cosas pueden ocurrir, el supervisor del patio de recreos podría tomar decisiones basados en cada caso individual.

#### Guías para el uso del equipo:

- 1) Los estudiantes que estén jugando con los objetos de juego como, pelotas, sogas, anillos, etc. son responsables de devolverlos a su lugar.
- 2) No es permitido colgarse de los anillos del básquetbol, o subirse a ellos tampoco.
- 3) No es permitido que los estudiantes salgan del patio de recreo a la calle sin el permiso del supervisor.
- 4) Ninguno de los materiales de juego como pelotas, soga, etc. deben ir al área donde están los juegos permanentes.
- 5) Ningún bate, o pelotas de béisbol, o pelotas duras serán permitidos en el patio de recreo.
- 6) Ningún juego de captura están permitidos
- 7) Cualquier estudiante usando chancletas o zapatos sin sujetadores no podrá jugar en el conjunto de juegos permanentes, ni podrá participar en juegos de pelota.

***Si no respetan estas reglas los estudiantes perderán el privilegio para jugar en el equipo de recreo de acuerdo al tiempo necesario que el supervisor sancione.***

## **ORGANIZACION DE PADRES Y MAESTROS**

La Organización de padres y maestros (PTO) está abierta para todos los padres /representantes y maestros de la escuela con niños en la escuela de primaria. Habrá reuniones durante el año escolar y se le enviará la notificación en los boletines mensuales. Por favor esté pendiente de los anuncios de la PTO. La organización apoya a la escuela financieramente, y también con voluntarios, cuando los necesitamos.

## **RECREOS**

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

- 1) Usar el equipo de la manera que fue diseñada a ser usada.
- 2) Recibir permiso de la maestro antes de salir del patio de recreo.
- 3) Inmediatamente reportar cualquier problema al supervisor.
- 4) Recoger y guardar todos los materiales al final del recreo.
- 5) Seguir todas las reglas de las maestras o supervisor en una manera respetuosa y a tiempo.
- 6) Los estudiantes deben seguir una buena deportividad.
- 7) Los estudiantes no deben traer objetos de la casa para jugar en el recreo a menos de que tengan el permiso de su maestra. Los estudiantes deben jugar solamente con los materiales de la escuela. La escuela no será responsable por cualquier objeto que se pierda o malogre que no son de la escuela.

- 8) Los estudiantes no deben tirar piedras, palos, tronquitos o cualquier otro objeto que podría dañar a otros.
- 9) Deben dejar de jugar y formarse en línea una vez que la maestra de la señal antes de entrar al edificio.

Los recreos son muy importantes en el proceso educativo ya que ofrecen a los alumnos suficiente tiempo de recreación durante el día. Durante los meses de invierno continuaremos a sacar a los niños al patio de recreo según lo permita el tiempo. Es por eso que les pedimos que por favor durante el invierno, mande a su niño con la ropa adecuada al ambiente.

Si la temperatura o el factor del viento es:

- 19 grados o menos..... No salimos al patio de recreo
- 20-29 grados..... El recreo es menos
- 30 grados o más..... Salimos afuera

Durante el calor:

- 100 o más ..... No salimos
- 90-100 grados ..... El recreo es menos
- 90 o menos ..... Salimos afuera

Los estudiantes deben tener una nota firmada por el padre de familia con una explicación, si quieren quedarse adentro. Los estudiantes tendrán otra forma de recreo.

### **SALIDA FUERA DE LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES**

Los estudiantes no estarán permitidos a salir fuera de la escuela durante el horario escolar al menos de que tengan permiso de la oficina. Padres de familia que deseen que sus hijos/as salgan temprano de la escuela, tienen que reportarse a la oficina, (no al salón) para sacar a su hijo/a. El personal de la escuela solo permite que padres, guardianes o una persona designada, saque al estudiante de la escuela. Por favor lea las reglas de asistencia que tiene que ver con exceso de inasistencias o salidas tempranas o llegadas tarde.

### **HORARIO ESCOLAR**

Grados K a 5 8:00 A.M. – 3:15 P.M.

Horario específicos para el desayuno y los almuerzos serán anunciados después de que la escuela empiece.

### **EQUIPO DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (SITE)**

¿Qué es el equipo de mejoramiento?



El equipo estará compuesto de maestras, administradores, padres de familia, y miembros de la comunidad para trabajar juntos para mejorar las escuelas. Tener un equipo es parte de la acreditación en el estado de Kansas.

## **EVENTOS ESPECIALES**

### **Cumpleaños**

Si su niño está planeando una fiesta de cumpleaños, las invitaciones no se deben repartir en la escuela, a menos de que toda la clase esté invitada. Queremos evitar sentimientos heridos en los niños/as por si acaso no fueron invitados. Al mismo modo, por favor no envíe a la escuela ningún regalo de cumpleaños o ropa de dormir a la escuela (en caso de que se vaya a la casa de otro amigo a dormir). Los planes deben ser hechos para que estos artículos sean llevados directamente a la casa del niño que cumple años. Si quiere mandar alguna golosina a la escuela, primero consulte con la maestra. Mandar las golosinas a la escuela es opcional.

### **Golosinas**

**Asegúrese, que las golosinas sean empaquetadas y compradas en una tienda. Por favor trate de enviar comida nutritiva**

### **Envíos**

Las entregas de flores, dulces, globos o canastas para los estudiantes serán recibidas solamente en la oficina y se quedarán allí hasta el fin del día. Avisaremos al estudiante que tiene algo especial en la oficina, pero para prevenir las distracciones el regalo será guardado en la oficina. Adicionalmente, por razones de seguridad, los globos no se permitirán en los autobuses.

## **LUGAR DE LOS NIÑOS EN EL SALON DE CLASE**

La escuela se reserva el derecho de cambiar de puesto a los niños en las clases durante cualquier momento del año escolar.

## **GRUPO DE MEJORAMIENTO PARA ESTUDIANTES (SIT)**

Este grupo trabaja con las maestras y padres para desarrollar un plan para ayudar a cualquier estudiante que tenga problemas académicamente, de comportamiento o necesita enriquecimiento. El proceso permite que el equipo diverso desarrolle un programa de apoyo de acuerdo a las necesidades del estudiante. A veces, agencias de la comunidad son invitadas para asistir a la escuela con este trabajo.

El grupo SIT será responsable por lo siguiente:

- Recibir la referencia del estudiante, investigar la situación y evaluar.
- Participar en la solución del problema.
- Desarrollar un plan de intervención apropiado.
- Apoyar, seguir el plan y la evaluación de cada caso

Los padres de familia/guardianes, maestras, y estudiantes pueden empezar el proceso completando una Forma de Asistencia y dándosela a la secretaria de la escuela. Cualquier persona puede llenar la petición de asistencia.

## **CENTRO DE TECNOLOGÍA**

Los estudiantes toman clases de computación en una rotación. Los estudiantes en grados K-2 trabajan con una variedad de programas de lectura y matemáticas y aprenden a cómo usar las computadoras apropiadamente. Los estudiantes en grados 3-5 aprenderán programas sistemáticos, mecanografía y crear documentos. Programas de multimedia y como entrar a la Internet también serán enseñados al nivel apropiado.

## **USO DEL TELÉFONO**

El teléfono de la escuela es para el propósito del negocio. Los estudiantes deben pedir permiso antes de usar el teléfono para propósitos escolares solamente. **LOS ESTUDIANTES NO PODRAN SALIR DEL SALON PARA TOMAR UNA LLAMADA.** La oficina tomará el mensaje y se lo dará al estudiante.

## **AMENAZAS**

Las amenazas en contra la escuela, los estudiantes o personal serán tomados seriamente. Cualquier estudiante que haga amenazas será sujeto a sanciones disciplinarias que pueden incluir suspensión/expulsión, dependiendo del tipo y seriedad de la amenaza. Las autoridades serán contactadas. Además, consejería pueden ser requeridas para readmisión.

## **JUGUETES/OBJETOS NO RELACIONADOS A LA ESCUELA**

No se permite juguetes u objetos que no son usados en el salón para aprendizaje. Por favor asegurarse que su hijo/a no traiga juguetes a la escuela.

## **VISITAS**

Por razones de seguridad, todos los visitantes deben reportarse a la oficina para recoger un pase de visitante. Alentamos a los padres y representantes a que visiten nuestras escuelas. Los invitamos para que visiten el salón de su niño o almuercen con él/ella en la escuela. Sin embargo, les pedimos que le avise a la maestra con anticipación para que haga arreglos para que usted visite el salón de su niño o almuerce con él.

## **ARMAS Y OBJETOS PELIGROSOS**

Ninguna persona deberá poseer, manejar o transportar cualquier objeto que razonablemente pueda ser considerado un arma:

- 1) En los patios de la escuela, durante, antes o después de las horas de clase;
- 2) En los patios de la escuela en cualquier otro horario de la escuela o cuando la escuela sea utilizada por cualquier personal de la escuela o grupo escolar; o
- 3) Fuera de los patios de la escuela en una actividad escolar, función o evento.

La administración desarrollará reglas efectivas y expeditivas para enfrentar los incidentes con armas en los patios de la escuela o en las funciones de la escuela.

## **REGLAS**

- 1) Cuando una persona es encontrada en posesión de un arma o instrumento peligroso dentro de las propiedades escolares, los siguientes procedimientos para notificar a las autoridades serán utilizadas;
  - a. El administrador del edificio o su designado reportará inmediatamente cualquier violación de lo arriba mencionado a la policía y si es un joven menor de 18 años, al SRS y al representante de la justicia juvenil.
  - b. El administrador del edificio notificará al superintendente de las escuelas de la violación.
  - c. El administrador del edificio solicitará una copia del reporte policial y una copia será enviada al superintendente.
  - d. El superintendente notificará al Comité de Educación inmediatamente.
- 2) Cada escuela desarrollará un plan de crisis el cual deberá incluir el uso de seguridad contra intrusos y contra personas en posesión de armas en las propiedades escolares.
- 3) El siguiente plan de acción será usado cuando un estudiante es encontrado en posesión de un arma en la escuela o en eventos en la escuela. El estudiante:
  - a. Será suspendido por un tiempo corto;
  - b. Tendrá derecho a un juicio; y
  - c. si es encontrado culpable de posesión de arma en las propiedades escolares, puede recibir una expulsión de largo tiempo.

**Excepciones:** si el arma es un arma de fuego (pistola), la expulsión será por un tiempo de no menos a un año escolar ya que es requerido por la ley federal. Solamente el superintendente tiene la autoridad para suspender esta excepción.





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**

