

2023-2024



Preparatory Academy

# Manual del Estudiante y la Familia

*"La misión de La Academia Preparatoria de Rockwood (RPA) es proporcionar excelencia y justicia en la educación asegurando que TODOS los estudiantes (K-5) puedan demostrar habilidades sólidas de lectura, aritmética, ortografía y escritura. Proporcionamos una escuela primaria pública modelo (K-5) que disipa el mito de que el trasfondo racial y el estatus económico son factores determinantes en la capacidad de un niño para alcanzar altos niveles de logro académico".*

740 SE 182<sup>nd</sup> Ave, Portland, OR 97233

503-907-1023

Operado por:



## Rockwood Preparatory Academy/KNOVA Learning

# Manual del estudiante/familia

### Prefacio

Rockwood Preparatory Academy está gobernada por la Junta Directiva de KNOVA Learning Oregon. Las reuniones de la junta son públicas, se convocan en la escuela y generalmente se llevan a cabo los segundos martes de cada mes a las 4:30 pm. Las agendas para las próximas reuniones de la junta se publican en la puerta principal de la escuela, el sitio web de la escuela ([rockwoodprep.org](http://rockwoodprep.org)) y las copias están disponibles en la oficina principal. Minutos de la reunión pasada están disponibles para la visualización del público en la oficina principal de la escuela. Se alienta a los miembros de la familia RPA a asistir a la reunión de la Junta. Se alienta a los padres que deseen dirigirse a la junta a reunirse con el Director Ejecutivo antes de reunirse para revisar la política de la junta con respecto al "público que se escucha".

Este manual está escrito para destacar las políticas y procedimientos cotidianos más importantes por los que opera RPA. Los hemos adoptado con el fin de promover el buen funcionamiento de la escuela y la educación más exitosa para todos nuestros niños.

Como padres, usted ha hecho un esfuerzo significativo para encontrar RPA e inscribirse y transportar a sus hijos. Siguiendo estas pautas, usted ayudará a RPA a proporcionar una educación de alta calidad en un ambiente seguro y respetuoso. Agradecemos el apoyo que muestran nuestras familias. Si tiene preguntas, llame a la oficina en cualquier momento para aclarar nuestras expectativas.

**POR FAVOR, LEA TODO ESTE MANUAL A FONDO, COMPARTIENDO TODAS LAS SECCIONES Y LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO EN TODA LA ESCUELA EN VOZ ALTA CON SU(S) HIJO(S), POR LO QUE TODOS COMENZAMOS EL AÑO ESCOLAR CON EL MISMO CONJUNTO DE ENTENDIMIENTOS. SÍ, GRACIAS.**

**POR FAVOR FIRME Y DEVOLVER LA PÁGINA DE ACUERDO FAMILIA/ESTUDIANTE** (última página) INDICANDO QUE HA LEÍDO Y ACEPTA A NUESTRAS GUÍAS PARA QUE TODOS PUEDAN DISFRUTAR DE SU EXPERIENCIA AQUÍ EN ROCKWOOD PREPARATORY ACADEMY.

# Una Nota de Nuestra Administración

Estimados familias RPA,

¡Bienvenido al año escolar 2022-2023 en Rockwood Preparatory Academy! Nuestro personal de la escuela entiende que usted ha hecho la ELECCIÓN para poner la educación de su hijo en nuestras manos. Nos tomamos esa decisión muy en serio y le agradecemos por elegir RPA. Toda nuestra comunidad escolar está emocionada de asociarse con usted y su familia en la educación de su estudiante.

Como sugiere el nombre de nuestra escuela (Rockwood Preparatory Academy), nuestra escuela se trata de la comunidad de Rockwood, todo sobre la preparación de los jóvenes para una vida adulta exitosa, y (sobre todo) **TODO SOBRE ACADEMICS.**

Como administración de RPA, nuestro objetivo es preparar a los estudiantes para el éxito académico y social en la escuela media, la escuela secundaria, y más allá, asegurando el dominio de las materias básicas y desarrollando los comportamientos clave requeridos para el éxito, la ciudadanía común, y el liderazgo. Trabajando juntos, creemos que podemos (y lo haremos) lograr grandes fines para nuestros estudiantes y familias.

Estamos comprometidos con su(s) estudiante(s) y nuestra escuela. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nosotros por teléfono, en persona o por correo electrónico.

Con aprecio sincero (y entusiasmo por el año venidero),

**Maria McCollum**  
Director (K-2)  
Rockwood Preparatory Academy

**Danielle Barnard**  
Director (3-5)  
Rockwood Preparatory Academy

**Mr. John Nelsen**  
Director Ejecutivo  
Rockwood Preparatory Academy

## 2023-2024 CALENDAR

### Agosto 2023

**21-31** No Hay Escuela/Desarrollo Profesional del Personal  
**28-31** Transición De Kindergarten  
 8:30 AM-10:30 AM

AUGUST 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRUARY 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

### Febrero 2024

**7** Fin del Trimestre 2  
**8** No Hay Escuela/Día de Calificación  
**9** No Hay Escuela/ Desarrollo Profesional del Personal  
**19** No Hay Escuela/Día de Presidente

### Septiembre 2023

**1** No Hay Escuela/Desarrollo Profesional del Personal  
**1** Transición De Kindergarten  
 8:30 AM-10:30 AM  
**4** No Hay Escuela/Labor Day  
**5** Primer Día de Escuela K-5  
**21** Noche De Regreso a la Escuela  
 5PM-7PM  
**22** No Hay Escuela/ Desarrollo Profesional del Personal

SEPTEMBER 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MARCH 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

### Marzo 2024

**8** No Hay Escuela/ Desarrollo Profesional del Personal  
**25-29** No Hay Escuela/Vacaciones de Primavera

### Octubre 2023

**13** No Hay Escuela/Desarrollo Profesional del Personal  
**17** Reunión anual de padres del Título 1  
**27** No Hay Escuela/Desarrollo Profesional del Personal

OCTOBER 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

### Abril 2024

**12** No Hay Escuela/ Desarrollo Profesional del Personal  
**23** Fin del Trimestre 3  
**24** No Hay Escuela/Día de Calificación  
**25-26** No Hay Escuela/Día de Calificación

### Noviembre 2023

**8** Fin del Trimestre 1  
**9** No Hay Escuela/Día de Calificación  
**10** No Hay Escuela/Día de los Veteranos (Observed)  
**20-21** No Hay Escuela/Conferencias  
**22** No Hay Escuela/Desarrollo Profesional del Personal  
**23-24** No Hay Escuela/ Vacaciones de Acción de Gracias

NOVEMBER 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAY 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### Mayo 2024

**17** No Hay Escuela/ Desarrollo Profesional del Personal  
**27** No Hay Escuela/Día Conmemorativo

### Diciembre 2023

**15** No Hay Escuela/Desarrollo Profesional del Personal  
**18-29** No Hay Escuela/ Vacaciones de Invierno

DECEMBER 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNE 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

### Junio 2024

**12** Graduación de 5to Grado  
**13** Último día de clases-Salida Temprana 12:00 PM/Fin del Cuarto Trimestre  
**14** Día de Calificación/Último día para el Personal

### Enero 2024

**1** No Hay Escuela/ Vacaciones de Invierno  
**2** No Hay Escuela/Desarrollo Profesional del Personal  
**15** No Hay Escuela/ Día de MK

JANUARY 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Primer día de escuela:**  
 Septiembre 5

**Hora de Inicio de**

**Clases:**

7:40 AM-8:00 AM  
 8:00 AM-3:00 PM  
 3:00 PM-3:15 PM

**Último Día de Escuela:**  
 Junio 13.

Llegada/Desayuno  
 Tiempo de Instrucción  
 Despido

\*\*Schedules are subject to change

# Contenido

## Manual del estudiante y la familia de RPA

Calendario 2022-2023	6
NUESTRA MISIÓN	7
Principios Organizadores	7
No discriminación	8
Horas de Operación	8
Horario diario	8
Inclement Weather Closings	8
Reglas de Asistencia, Política y Procedimientos	9
Reglas de asistencia de RPA:	9
Política de Visitantes	12
Voluntarios	12
Cuidado de la salud	12
Medicamentos en la escuela	12
Alergias Alimentarias	13
Excursiones y Eventos	13
INFORMACIÓN DE REGISTROS - NOTIFICACIÓN DE DERECHOS	13
Acceso de los padres no custodios	14
Perdido & Encontrado	14

Boletín	14
Denegación de publicidad - Permisos/Autorizaciones	14
CÓDIGO DE VESTIMENTA	14
Cumplimiento del código de vestimenta:	15
RPA Logo Camisas y sudaderas	15
PROPIEDAD PERSONAL Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	16
DESAYUNO ESCOLAR, ALMUERZO Y MERIENDA	16
ACOSO/BULLYING	17
CASTIGO CORPORAL Y RESTRICCIÓN ESTUDIANTIL	18
POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET	18
APOYOS ACADÉMICOS ADICIONALES	20
Adaptaciones y Modificaciones	21
POLICÍAS DE CALIFICACIÓN	21
Políticas de promoción	22
CÓDIGO DE CONDUCTA	22
Identificación y Definición de todas las Expectativas de Comportamiento en toda la Escuela	22
Corrección del comportamiento inapropiado del estudiante	23
Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales	30
Búsquedas de estudiantes	30
Procedimiento de queja	31
ENGAÑAR, PLAGIO Y COPIAR LA OBRA	33
	DE OTROS

# NUESTRA MISIÓN

*Para nuestros estudiantes y familias: La misión de la Academia Preparatoria de Rockwood (RPA, por sus siglas en inglés) es proporcionar excelencia y justicia en la educación asegurando que TODOS los estudiantes (K-5) puedan demostrar habilidades sólidas de lectura, aritmética, ortografía y escritura.*

*Proporcionamos una escuela primaria pública modelo (K-5) que disipa el mito de que el trasfondo racial y el estatus económico son factores determinantes en la capacidad de un niño para alcanzar altos niveles de logro académico.*

*Para la Comunidad de Educación Pública Más Grande: Rockwood Preparatory Academy se establecerá como un sitio de desarrollo/demostración regional donde los líderes educativos de todo el noroeste observarán técnicas efectivas de Instrucción Directa, prácticas efectivas en toda la escuela y un modelo de diseño escolar alternativo fiscalmente eficiente.*

## **Principios organizadores**

Rockwood Preparatory Academy prepara a los estudiantes para el éxito en la educación secundaria y la admisión a universidades competitivas y programas de capacitación. Trabajamos para asegurar que cada estudiante tenga la oportunidad de desarrollar su mayor potencial y convertirse en los líderes del mañana.

**Los niños vienen primero:** Muchas escuelas dicen esto, muy pocos lo viven. Con cada decisión que tomamos debemos hacer la pregunta, ¿es esto lo mejor para los niños? A menudo se toman decisiones que benefician a los tomadores de decisiones, pero nos esforzamos por poner a nuestros hijos en el medio de cada una de esas conversaciones.

**Respeto a todos:** RPA es un lugar donde los maestros pueden venir abierta y honestamente a los líderes de la escuela sin sentirse juzgados. La realidad de este trabajo es que nuestros profesores tienen trabajos difíciles. Los maestros deben sentirse seguros para comunicar sus desafíos en un esfuerzo por encontrar la mejor manera de servir a nuestros estudiantes.

**Conozca a todos los niños donde están:** a nivel nacional hay un gran impulso para el núcleo común y la alineación con la entrega instructiva. Aunque apoyamos plenamente un alto estándar para todos los niños, en RPA creamos un camino para cerrar la brecha de logros mediante el uso de datos frecuentes para impulsar la instrucción y recompensar a los estudiantes por sus éxitos en el camino. La autoestima de los estudiantes y el amor por la escuela no suceden porque se les dice que son inteligentes, sucede porque experimentan éxito. RPA crea un entorno donde todos los estudiantes tienen éxito, todos los días.

**Todos los niños son amados:** Amamos y respetamos a todos los niños. Las recompensas y los éxitos se muestran públicamente, las reprimendas y las correcciones se manejan de forma privada. Queremos que nuestros alumnos sean líderes, que los levanten y que los inspiren a tener éxito.

# INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

## **No discriminación**

RPA no discrimina en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color o origen nacional, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); sobre la base del sexo, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; sobre la base de la discapacidad, de conformidad con el Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Título B de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o en base a la edad, de conformidad con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA).

## **Horas de funcionamiento**

- **Horario de oficina escolar:** M-F 7:30am - 4:00pm  
Llegada: 7:30 a. m.-8:00 a. m. Las puertas se abren para la fila de automóviles a las 7:30 a. m., las puertas se abren a las 7:40 a. m.  
Desayuno: 7:40 a. m.-8:00 a. m.  
Salida: 3:00 PM-3:15 PM. Las puertas se abren para la fila de automóviles a las 2:50 p.m. Recogida: Los estudiantes comienzan a ser llamados desde clases a las 3:00 p. m. Se requiere que las familias traigan la tarjeta de recogida de su hijo para que podamos excusar al estudiante. Si una familia olvidó su tarjeta de recogida, deberá estacionarse y caminar con identificación a la mesa de verificación. Los estudiantes que no hayan sido recogidos serán dirigidos a la oficina a las 3:30 p.m. y se contactará a las familias.
- **NOTE: Any student picked up after 3:30 PM will be considered a late pick up. After one initial warning the parent/guardian may need to have a meeting with the principal and for subsequent arrivals after 3:30 PM, there will be a charge of \$1 per minute for childcare.**

## **Cierres inclementes del tiempo**

RPA sigue las mismas Políticas Meteorológicas, Inclemente que el Distrito Escolar Reynolds.

<https://www.reynolds.k12.or.us/district/delaysclosures>

## **Política de Visitantes**

Todos los visitantes, incluidos los padres/tutores, deben registrarse en la oficina principal al ingresar al edificio. Todos los visitantes deben usar una credencial de visitante. A cualquier visitante que no se presente en la oficina o que se encuentre en el edificio sin autorización se le pedirá que se vaya inmediatamente.

### **Voluntarios**

¡En RPA, amamos a los voluntarios! Las excursiones, los eventos, la limpieza de la escuela y otras actividades diversas son impulsadas por los esfuerzos de los voluntarios. Los voluntarios añaden mucha profundidad y amplitud a nuestro entorno escolar. RPA fomenta la participación voluntaria de individuos y grupos en diversas

funciones de la escuela.

Todas las personas que deseen ser voluntarios en RPA deben completar un Formulario de verificación de antecedentes penales, verificación de antecedentes. En la mayoría de los casos, la verificación de antecedentes no tiene costo. Sin embargo, en algunos casos puede haber un costo asociado con la realización de la verificación de antecedentes. Cuando corresponda, este costo es responsabilidad de la persona que desea ser voluntario en RPA. Las verificaciones de antecedentes son válidas por un año escolar.

Las personas interesadas en ser voluntarios en RPA deben registrarse en la oficina principal de la escuela para obtener un Formulario de información de voluntariado escolar para iniciar el proceso.

Excursiones y eventos Moví esto de Salud

## **Comidas del colegio**

### **Desayuno y almuerzo**

Gracias a nuestra asociación con el Programa de Nutrición del Distrito Escolar de Reynolds en 2023-2024, ¡TODOS los estudiantes de RPA son elegibles para recibir desayunos y almuerzos nutritivos sin cargo! Los padres pueden conectarse fácilmente en línea para ver los próximos menús siguiendo estos sencillos pasos:

Para ver el menú de su Academia Preparatoria Rockwood, vaya al sitio web del Distrito y navegue hasta la página web principal de nutrición. Aquí está el enlace para su comodidad: <https://www.reynolds.k12.or.us/nutrition>

- \*Ir a información del menú y servicio de comidas
- \*Haga clic en “ver menús aquí”
- \*Haga clic en el menú desplegable "Filtrar por"
- \*Seleccione la Academia Preparatoria Rockwood

Si tiene preguntas o inquietudes sobre el programa de nutrición, comuníquese con la Directora de Servicios de Nutrición de RSD, Christy Foote (503) 491-3413 x3226 o [reynolds\\_meals@rsd7.net](mailto:reynolds_meals@rsd7.net). Si tiene preguntas o inquietudes sobre los horarios de almuerzo o preguntas sobre la comida personal que se trae a la escuela, comuníquese con la oficina principal de RPA al (503) 907-1023.

## ***Reglas de Asistencia, Políticas y Procedimientos***

### ***Reglas de asistencia de RPA:***

El propósito de la asistencia es facilitar el aprendizaje y enseñar un comportamiento responsable. Las reglas de asistencia no sólo deben alentar y motivar a los estudiantes a asistir a la escuela, sino también enfatizar la importancia de la asistencia a la escuela. Todas las ausencias afectan el aprendizaje independientemente de su razón. Los estudiantes que faltan a clase pierden la cantidad significativa de aprendizaje que se produce dentro de un aula determinada cada día..

La asistencia regular y la puntualidad son habilidades críticas para toda la vida que se aprenderán y se espera de todos los estudiantes. Los estudiantes deben demostrar la capacidad de trabajar individualmente y en grupos para definir problemas, desarrollar y evaluar soluciones y aplicar estrategias para resolver problemas de la vida. El rendimiento en clase a través de actividades colaborativas es un elemento esencial del aprendizaje y la evaluación de los estudiantes. Los estudiantes

deben estar presentes para lograr esos resultados. Por lo tanto, las ausencias deben minimizarse. Se han desarrollado procedimientos de asistencia para maximizar las oportunidades de aprendizaje.

**La asistencia a tiempo es esencial** para que los estudiantes tengan éxito en su educación en RPA. Nuestra instrucción es enfocada, directa e importante. Cuando los estudiantes llegan tarde o ausentes, no tienen instrucción que pueda afectar seriamente su aprendizaje. Por lo tanto, nuestra política está diseñada para dejar claro que las ausencias frecuentes y/o la tardanza no son aceptables. Se alienta a los padres a hacer citas médicas y otras después de la escuela para que los estudiantes no falten a la instrucción. *Los estudiantes que lleguen después de las 12 p. m. serán contados ausentes para la mitad del día. Los estudiantes recogidos después de las 12pm PERO antes de las 2pm serán marcados como ausentes por la tarde.*

**Ausencias:** *Los padres/tutores deben proporcionar una nota o una llamada telefónica para informar a la escuela el motivo de la ausencia del estudiante. Si no se proporciona esta información, la escuela llamará para averiguar el motivo de la ausencia y si puede ser excusada o no. Si las ausencias son injustificadas, la oficina enviará por correo a casa la política de asistencia. Se proporcionarán informes de ausencia a los padres/tutores junto con las boletas de calificaciones.*

*Las ausencias sólo pueden ser justificadas por un padre o tutor a través de la oficina.*

*1. Ausencias - De acuerdo con las leyes del Estado de Oregon, la asistencia a la escuela es responsabilidad del estudiante y su familia. Se espera que los estudiantes sean regulares y puntuales en su asistencia.*

*2. De acuerdo con la Ley del Estado de Oregon, la escuela tiene la responsabilidad de justificar las ausencias de los estudiantes con el permiso de los padres por las siguientes razones:*

*\*Enfermedad grave del estudiante con nota médica.*

*\* Enfermedad de un familiar*

*\* Muerte en la familia u otra emergencia*

*\* Fiesta religiosa o instrucción religiosa*

*\* Salud mental o conductual como ausencias justificadas*

*\* Ausencias relacionadas con ser dependiente de un miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos*

**Cuando los estudiantes están ausentes, sus padres/tutores deben:**

*1. Ausencia por enfermedad o emergencia: - Comuníquese con RPA por teléfono, 503.907-1023 antes de las 9:00 a. m. del día de la ausencia. Si no es posible realizar una llamada telefónica, el estudiante o el padre deben presentar una nota firmada por el padre/tutor en la oficina el día que el estudiante regrese a la escuela.*

*2. Otras razones (no justificadas) y ausencias familiares: - Otras ausencias no se consideran justificadas y deben ser arregladas previamente por los padres antes de la ausencia, ya sea por teléfono o mediante una nota al maestro y/o a la oficina. Cada ausencia es un caso individual y será tratada de acuerdo a las circunstancias que rodearon la solicitud. Ejemplos de ausencias prolongadas injustificadas que deben manejarse de esta manera son funerales, vacaciones, transporte o cualquier otra ausencia por razones personales o de emergencia.*

**Todo el trabajo escolar perdido debe ser completado.** Cuando los estudiantes llegan tarde o ausentes, deben completar todo el trabajo escolar que se asignó en su ausencia. El trabajo que falta afectará negativamente las calificaciones de un estudiante y recibirá una marca de cero hasta que se entregue. El trabajo vence al día siguiente en el caso de los retrasos. En caso de ausencias, las tareas de maquillaje se deben realizar tantos días después de que el estudiante regrese como el estudiante estaba ausente. (Por ejemplo, si no se presentan dos días, las asignaciones vencen dos días después del día en que el estudiante regrese.) *Las calificaciones se pueden reducir cuando el trabajo se entrega tarde después de la fecha de vencimiento, pero se debe girar.* Los maestros establecerán políticas individuales para compensar el trabajo atrasado que puede incluir: permanecer en el recreo, trabajar durante otras localidades (por ejemplo, PE o excursiones), o requerir maquillaje después de la escuela.

Ausencias frecuentes

**Después de 1 ausencia,** la oficina enviará una llamada automática al padre/tutor

**Después de 2 ausencias,** el maestro llamará al padre/tutor para discutir el problema y las formas de resolverlo.

**Después de 3 ausencias,** la oficina hará personalmente una llamada al padre/tutor para discutir el problema y las formas de resolverlo.

**86%-90%:** si la asistencia cae entre 86%-90%, la oficina enviará por correo una copia de la política de asistencia.

**76%-85%:** si la asistencia cae entre 76%-85%, la oficina enviará por correo una carta al hogar del estudiante alertando al padre/tutor sobre el problema y con una copia de las políticas.

**Bajo de 75%,** los padres/tutores deberán venir a la escuela para reunirse con un administrador para discutir alternativas y planificar para mejorar la asistencia.

**Tardanzas:** Los estudiantes llegarán antes de que comience la escuela.. Los estudiantes que llegan después de las 8 am se consideran tarde. Todos los estudiantes que llegan tarde deben estar acompañados por un adulto para registrarse en la computadora en la oficina principal y recibirán un pase de llegada tarde para ser admitidos a clase.

Los estudiantes de Tardy deben ir a la oficina e iniciar sesión en el registro tardío para obtener un pase tardío con el fin de ser admitidos a clase después de la hora de inicio. Si el padre/tutor no acompaña a su estudiante, un administrador llamará a casa. Después de 2 retrasos no acompañados después de las 8:00 AM, se le pedirá al padre que se reúna con el Director. Todos los retrasos se considerarán tiempos perdidos por el aprendizaje.

Los estudiantes que se retrasen más de 15 minutos aumentarán su tiempo de aprendizaje durante el primer receso disponible. Este tiempo se pasará en un aula con un maestro, al aire libre en un espacio de trabajo, o en la oficina según sea necesario.

Tardanzas frecuentes

**Después de 10 tardanzas,** la oficina enviará por correo una carta a la casa del estudiante alertando a los padres sobre el problema junto con una copia de las políticas. Los estudiantes también serán incluidos en

una “lista de tardanzas crónicas” y es posible que necesite usar el recreo, después de clases o especiales para recuperar el trabajo perdido.

**Después de 15 tardanzas**, una carta se enviará por correo a los padres/tutores para discutir el problema y las formas de resolverlo.

**Después de 20 tardanzas**, los padres deberán venir a la escuela para reunirse con un administrador para discutir alternativas y planificar para mejorar las tardanzas.

La administración de la escuela puede remitir a los padres/tutores al oficial de ausentismo escolar del distrito o al departamento de asistencia del condado de Multnomah para conocer más consecuencias. Alternativamente, debido a que RPA es una escuela de elección, se puede aconsejar a los padres cuyos hijos no asisten al menos el 90% del tiempo (más de 16 ausencias en un año) que consideren inscribirse en otra escuela que satisfaga mejor sus necesidades.

### **Retiro**

Después de 10 días consecutivos de ausencia, la ley estatal exige que las escuelas retiren a los estudiantes sin importar el motivo.

### **Retención**

RPA puede retener en el nivel de grado (no promoverá al siguiente grado) a cualquier estudiante que esté crónicamente ausente.

La asistencia a la escuela es obligatoria según las leyes del estado de Oregón.

Excepto cuando estén exentos por la ley de Oregon, todos los estudiantes de 7 a 18 años que no hayan completado el grado 12 deben asistir a la escuela a tiempo completo de manera regular en la escuela designada dentro del área de asistencia o en una escuela elegida por los padres. Las personas que tengan control legal de un estudiante de 7 a 18 años que no haya completado el grado 12 deben hacer que el estudiante asista a la escuela. Bajo la dirección y supervisión del superintendente, los supervisores de asistencia deberán monitorear e informar cualquier violación de la ley de asistencia obligatoria al superintendente o su designado. La infracción es una infracción de Clase C y se castiga con una multa de hasta \$150. La RPA puede derivar a un padre o estudiante al distrito para una revisión adicional. El distrito desarrollará procedimientos para emitir una citación. Un padre que no supervisa a su estudiante al exigirle la asistencia a la escuela también puede estar infringiendo ORS 163.577(1) (c). No supervisar a un niño es una infracción de Clase A y se castiga con una multa de hasta \$600.

### **Exenciones de la asistencia escolar obligatoria**

En los siguientes casos, no se requerirá que los estudiantes asistan a escuelas públicas a tiempo completo:

1. Estudiantes que reciben enseñanza en una escuela privada o parroquial en cursos de estudio generalmente impartidos en los grados 1 a 12 en las escuelas públicas y que asisten por un período equivalente a la exigida a los estudiantes que asisten a escuelas públicas;
2. Estudiantes que demuestren, a satisfacción de la Junta, que han adquirido los cursos de estudio impartidos en los grados 1-12 en las escuelas públicas;
3. Estudiantes que reciben enseñanza de un maestro privado en los cursos de estudio que generalmente se imparten en los grados 1 a 12 en la escuela pública por un período equivalente al requerido para los estudiantes que asisten a escuelas públicas.
4. Estudiante que recibe educación en el hogar por uno de

sus padres:

A. Cuando a un estudiante se le enseña o se retira de una escuela pública para que le enseñe un padre o un maestro privado, el padre o el maestro debe notificar al Distrito de Servicio de Multnomah (MESD) por escrito dentro de los 10 días de tal suceso. Además, cuando un estudiante educado en el hogar se muda a un nuevo ESD, los padres deberán notificar al nuevo ESD por escrito, dentro de los 10 días, sobre la intención de continuar con la educación en el hogar. El superintendente de ESD acusará recibo de la notificación por escrito dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción de la notificación. La notificación debe recibirse y acusarse recibo antes de que un estudiante sea retirado de la escuela y posteriormente antes del inicio de cada año escolar;

B. Cada estudiante que recibe enseñanza de un padre o maestro privado deberá ser examinado a más tardar el 15 de agosto, después de los grados 3, 5, 8 y 10:

1. Si el estudiante fue dado de baja de la escuela pública, el primer examen será administrado al menos 18 meses después de que el estudiante se retiró;

2. Si el estudiante nunca asistió a la escuela pública o privada, el primer examen se administrará antes del final del tercer grado;

3. Los procedimientos para estudiantes con discapacidad educados en casa están establecidos en la OAR.

581\_021-0029.

C. Los exámenes que evalúen a cada estudiante serán de la lista de exámenes aprobados por la Junta de Educación del Estado;

D. El examen debe ser administrado por una persona neutral calificada para administrar pruebas en la lista aprobada proporcionada por el Departamento de Educación;

E. La persona que administra el examen calificará el examen e informará los resultados a los padres. A petición del superintendente de ESD, los padres deberán presentar los resultados del examen a ESD.

F. Todos los costos del instrumento de prueba, la administración y la puntuación son responsabilidad de los padres;

G. En caso de que el superintendente de ESD determine que el estudiante no muestra un progreso educativo satisfactorio, el superintendente de ESD deberá proporcionar a los padres una declaración por escrito de los motivos del hallazgo, basándose en los resultados de las pruebas y deberá seguir las pautas en Oregon Revisado. Estatutos y Oregón

**Recogida:** Las puertas se abren para la línea de autos de SALIDA a las 2:50 p. m. Los estudiantes comienzan a ser llamados de la clase a las 3:00 p. m. Se requiere que las familias traigan la tarjeta de recogida de su hijo para que podamos excusar al estudiante. Si la familia ha olvidado su tarjeta de recogida, deberá registrarse en la mesa exterior con una identificación con foto lista. Se indicará a los estudiantes que no hayan sido recogidos que vayan a la oficina a las 3:30 p. m. y se contactará a las familias.

NOTA: Cualquier estudiante recogido después de las 3:30 pm será considerado como recogido tarde. Después de una advertencia inicial, es posible que el padre/tutor deba tener una reunión con el director y para las llegadas posteriores después de las 3:30 p. m., habrá un cargo de \$1 por minuto por cuidado de niños.

**Ausencias:** Los padres deben proporcionar una nota o una llamada telefónica para que la escuela sepa el motivo de la ausencia del estudiante. Si no se proporciona esta información, la escuela llamará para averiguar el motivo de la ausencia y si puede ser excusada o no. Si las ausencias no son justificadas, la

oficina enviará por correo a casa la política de asistencia. Los informes de ausencia se proporcionarán a los padres junto con las tarjetas de calificaciones.

Las ausencias sólo pueden ser excusadas por un padre o tutor a través de la oficina.

1. Ausencias - De acuerdo con las leyes del estado de Oregón, la asistencia a la escuela es responsabilidad del estudiante y su familia. Se espera que los estudiantes sean regulares y puntuales en su asistencia.
2. De acuerdo con la Ley del Estado de Oregón, la escuela se encarga de excusar las ausencias de los estudiantes con el permiso de los padres por las siguientes razones:
  1. Enfermedad grave del estudiante
  2. Enfermedad del miembro de la familia
  3. Muerte en la familia u otra emergencia
  4. Fiesta religiosa o instrucción religiosa

Cuando los estudiantes están ausentes, sus padres/tutores deben:

1. Ausencia por enfermedad o emergencia: - Comuníquese con RPA por teléfono, 503.907-1023 antes de las 10:00 a.m. del día de una ausencia. Si una llamada telefónica no es posible, el estudiante o padre debe presentar una nota firmada por el padre/tutor a la oficina el día que el estudiante regrese a la escuela.
2. Otras razones (no excusadas) y ausencias familiares: - Otras ausencias no se consideran justificadas, y deben ser pre-dispuestas antes de la ausencia por el padre, ya sea por teléfono o una nota al maestro y / u oficina. Cada ausencia es un caso individual y será tratada de acuerdo con las circunstancias que rodean la solicitud. Ejemplos de tales ausencias prolongadas sin excusa que deben ser manejadas de esta manera son funerales, viajes de caza, vacaciones, o cualquier otra ausencia por razones de personal o de emergencia.

### **Tardes frecuentes**

**Después de 12 retrasos**, la oficina enviará una carta a la casa del estudiante alertando a los padres sobre el problema a largo plazo con una copia de las políticas. Los estudiantes también serán puestos en una lista de "aliados crónicos". Los estudiantes en esa lista, para cualquier día que estén más de 5 minutos tarde, se les pedirá que empujen su falta durante un receso o educación física u otro tiempo organizado. Los padres en la "lista de tardía crónica" también pueden ser requeridos para traer al estudiante al edificio cuando se quedó tarde.

**Después de 18 retrasos**, un administrador llamará a los padres para discutir el problema y las formas de resolverlo.

**Después de 24 retrasos, los padres** tendrán que venir a la escuela para reunirse con un administrador y firmar un contrato para mejorar.

### **Ausencias frecuentes**

**Después de 5 ausencias**, la oficina enviará una carta a la casa del estudiante alertando a los padres sobre el problema y con una copia de las políticas.

**Después de 12 ausencias**, la oficina enviará una segunda carta a la casa del estudiante alertando a los padres sobre el problema y con una copia de las políticas.

**Después de 13 ausencias**, se realizará una visita a la casa de los estudiantes.

**Después de 15 ausencias**, los padres deberán venir a la escuela para reunirse con un administrador y firmar un contrato para mejorar. La administración de la escuela puede derivar a los padres al oficial de

absentismo escolar del distrito o al departamento de asistencia del condado de Multnomah para obtener más consecuencias. Alternativamente, debido a que RPA es una escuela de elección, se puede aconsejar a los padres cuyos hijos no asisten al menos el 90% del tiempo (más de 18 ausencias en un año) que consideren inscribirse en otra escuela que satisfaga mejor sus necesidades.

### **Retiro**

Después de 10 días consecutivos de ausencia, la ley estatal requiere que las escuelas retiren a los estudiantes independientemente de la razón.

### **Retención**

RPA puede retener en el nivel de grado (no promoverá al siguiente grado) cualquier estudiante que esté crónicamente ausente.

### **La asistencia a la escuela es obligatoria de acuerdo con las leyes estatales de Oregon**

Excepto cuando están exentos por la ley de Oregón, todos los estudiantes de 7 a 18 años que no hayan completado el 12o grado están obligados a asistir a la escuela a tiempo completo de forma regular en la escuela designada dentro del área de asistencia o una escuela de elección de los padres. Las personas que tienen el control legal de un estudiante, de 7 a 18 años que no ha completado el 12o grado están obligadas a que el estudiante asista a la escuela. Bajo la dirección y supervisión del superintendente, los supervisores de asistencia supervisarán e informarán de cualquier violación de la ley de asistencia obligatoria al superintendente o designado. La violación es una violación de Clase C y se castiga con una citación de hasta \$150.

RPA puede derivar a un padre o estudiante al distrito para su revisión adicional. El distrito desarrollará procedimientos para emitir una citación. Un padre que no está supervisando a su estudiante al requerir la asistencia a la escuela también puede estar en violación de ORS 163.577(1) (c). No supervisar a un niño es una violación de clase A y castigado con una multa de hasta \$600.

### **Exenciones de la asistencia obligatoria a la escuela**

En los siguientes casos, los estudiantes no estarán obligados a asistir a las escuelas públicas a tiempo completo:

1. Los estudiantes que se enseñan en una escuela privada o parroquial en cursos de estudio generalmente enseñados en los grados 1-12 en las escuelas públicas y en asistencia durante un período equivalente al requerido de los estudiantes que asisten a escuelas públicas;
2. Los estudiantes que demuestren a satisfacción de la Junta que han adquirido los cursos de estudio impartidos en los grados 1-12 en las escuelas públicas;
3. Los estudiantes que son enseñados por un maestro privado los cursos de estudio generalmente se enseñan en los grados 1-12 en la escuela pública por un período equivalente al requerido por los estudiantes que asisten a escuelas públicas.
4. Estudiante siendo educado en el hogar por un padre:

Un. Cuando un estudiante es enseñado o es retirado de una escuela pública para ser enseñado por un padre o maestro privado, el padre o maestro debe notificar al Distrito de Servicio de Multnomah (MESD) por escrito dentro de 10 días de tal ocurrencia. Además, cuando un estudiante educado en casa se muda a una nueva ESD, el padre notificará al nuevo ESD por escrito, dentro de los 10 días, de la intención de continuar la educación en el hogar. El superintendente de la ESD confirmará la recepción de la notificación por escrito en un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la notificación. La notificación debe ser recibida y reconocida antes de que un

estudiante sea retirado de la escuela y a partir de entonces antes del comienzo de cada año escolar;

- B. Cada estudiante que sea enseñado por un padre o maestro privado será examinado a más tardar el 15 de agosto, siguiendo los grados 3, 5, 8 y 10:
  - 1. Si el estudiante fue retirado de la escuela pública, el primer examen se administra al menos 18 meses después de que el estudiante se retiró;
  - 2. Si el estudiante nunca asistió a la escuela pública o privada, el primer examen se administra antes del final del grado 3;
  - 3. Los procedimientos de los estudiantes educados en casa con discapacidades se establecen en OAR 581 \_ 021-0029.
- C. Los exámenes que prueben a cada estudiante deberán ser de la lista de exámenes aprobados por la Junta Estatal de Educación;
- D. El examen debe ser administrado por un individuo neutral calificado para administrar las pruebas en la lista aprobada proporcionada por el Departamento de Educación;
- E. La persona que administre el examen puntuará el examen e informará de los resultados al padre. A petición del superintendente, el padre presentará los resultados del examen a la ESD.
- F. Todos los costos del instrumento de prueba, la administración y la puntuación son responsabilidad del padre;
- G. En caso de que el superintendente de ESD descubra que el estudiante no está mostrando un progreso educativo satisfactorio, el superintendente de ESD proporcionará al padre una declaración escrita de las razones de la constatación, sobre la base de los resultados de la prueba y deberá seguir las directrices en los Estatutos Revisados de Oregon y Oregon

### **Información general de la escuela**

#### Artículos del hogar

Los propios juguetes del estudiante deben dejarse en casa, excepto para un propósito específico, como una recompensa obtenida con el permiso del maestro. Los juguetes incluyen, entre otros, sistemas de juego, iPods y otros dispositivos de juego eléctricos, tarjetas coleccionables, muñecos, animales de peluche, automóviles, bloques, etc. No se deben traer a la escuela pistolas de casquillos, pistolas de agua ni armas que se parezcan a ellas. puede tener consecuencias disciplinarias.

#### Alimentos y bebidas al aire libre.

No se permiten refrescos, bebidas con cafeína y especiales (incluidas TODAS las Starbucks, Dutch Bros y otras bebidas de café) ni chicles en RPA. A cualquier estudiante que beba refrescos, bebidas con cafeína, bebidas especiales o chicle se le pedirá que deseche estos artículos.

#### Vandalismo

La desfiguración de la propiedad escolar se castiga con el pago de daños o la retención del privilegio de uso. Según la ley de Oregon, que establece “1... el padre o los padres de un menor no emancipado serán responsables de los daños reales a la persona o la propiedad causados por cualquier agravio cometido intencionalmente o imprudentemente por dicho niño y 2. la obligación legal del padre o padres de un menor no emancipado para pagar daños y

perjuicios conforme a esta sección se limitará a no más de \$7,500, pagaderos al mismo reclamante, por uno o más actos”.

#### **Objetos perdidos y encontrados**

Los artículos perdidos y encontrados se guardan en el estante de objetos perdidos y encontrados. Debido a la falta de espacio para guardar grandes cantidades de artículos perdidos y encontrados, los artículos se donan a una organización benéfica varias veces al año. Se enviará un aviso previo a los padres/tutores, además de publicarse en nuestro sitio web.

#### **Boletín informativo**

Los boletines electrónicos se publican durante el año escolar. Contienen información importante del director, avisos, anuncios y detalles sobre temas como exámenes estatales, conferencias de padres/familia, boletas de calificaciones, fechas del calendario, reconocimiento de estudiantes y mucho más.

### **Cuidado de la salud**

#### ***Medicamentos en la escuela***

La escuela puede ayudar en la administración de sólo medicamentos recetados programados para ser administrados durante el horario escolar o medicamentos sin receta con una nota del padre/ tutor. Los padres/tutores con custodia por escrito harán cualquier solicitud para la administración de medicamentos a un estudiante. Por favor, obtenga un formulario y más instrucciones de la oficina. Los padres/tutores siempre deben llevar medicamentos recetados y sin receta a la escuela en su envase original, y llenar un formulario de autorización para la administración de medicamentos. Los estudiantes no deben llevar medicamentos recetados o sin receta, pero deben mantenerlos en la sala de salud o en la oficina principal.

Al final del año escolar, los medicamentos sobrantes deben ser recogidos por un padre (los medicamentos no serán liberados a un estudiante) al final del último día de escuela. El gerente de la oficina destruirá los medicamentos no recogidos en la fecha indicada.

#### ***Alergias alimentarias***

Si su estudiante tiene una alergia alimentaria, es necesario que acuda a la Oficina Principal para llenar una hoja de información sobre alergia alimentaria.

#### ***Viajes de campo y eventos***

El plan de estudios de la escuela puede requerir experiencias de aprendizaje externas o eventos escolares especiales. Un resguardo de permiso que permite a los estudiantes asistir a excursiones y eventos patrocinados por la escuela será enviado a casa antes de cada viaje de campo y debe ser firmado por un padre o tutor.

Un estudiante puede ser considerado inelegible para un viaje por razones que incluyen, entre otras: no devolver el formulario de permiso de viaje patrocinado por la escuela o participar en un incidente disciplinario en un viaje anterior. Algunos estudiantes con infracciones de conducta pueden requerir que un padre o tutor los acompañe en el viaje.

Todos los voluntarios para excursiones o asistencia en clase tendrán que llenar un formulario de liquidación de antecedentes. Estos formularios están disponibles en la oficina principal y necesitan ser completados y entregados a la Oficina Principal dos días antes de su tiempo programado para ser voluntarios.

## **INFORMACIÓN DE REGISTROS - NOTIFICACIÓN DE DERECHOS**

Los padres/tutores tienen derecho a:

- Inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante.
- Solicitar la modificación de los registros de educación del estudiante para asegurarse de que no son inexactos, engañosos o de otra manera en violación de la privacidad del estudiante u otros derechos.
- Consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley estatal o federal aplicable autorice la divulgación sin consentimiento. De conformidad con el OAR 581-021-0410, presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja bajo el artículo 34 CFR 99.64 sobre supuestos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la ley federal. Obtener una copia de la política de KNOVA con respecto a los registros de educación estudiantil. (Copias de La Política de Registros Estudiantiles de KNOVA se encuentran en la Oficina Principal. Póngase en contacto con el personal de la oficina.)
- La escuela envía los registros educativos solicitados bajo OAR 581-021-0250 (l) (m) y (p) dentro de los 10 días de recibir la solicitud.
- Si los padres/tutores del estudiante tienen un idioma primario o hogar distinto del inglés, la escuela deberá proporcionar un aviso efectivo..

### ***Acceso de padres no custodios***

De acuerdo con la Ley Federal, RPA debe proporcionar acceso a los padres naturales, con custodia y sin custodia, a menos que haya un documento legalmente vinculante que elimine específicamente los derechos FERPA de ese padre. Los padres/tutores que tengan preguntas o inquietudes con respecto al acceso a los registros por parte de los padres que no tienen custodia deben ponerse en contacto con la oficina de recepción para obtener información detallada sobre los procedimientos que deben seguirse.

### ***Lost & Found***

Los objetos perdidos y encontrados se guardan en el estante perdido y encontrado. Debido a la falta de espacio para mantener grandes cantidades de objetos perdidos y encontrados, los artículos se donan a una organización caritativa unas cuantas veces al año. El aviso previo se enviará a los padres/tutores, además de ser publicado en nuestro sitio web.

## **Boletín**

Los boletines electrónicos se publican durante el año escolar. They Contienen información importante del director, avisos, anuncios y detalles sobre temas tales como pruebas estatales, conferencias de padres/familias, tarjetas de informes, fechas de calendario, reconocimiento de estudiantes y mucho más.

## **Denegación de publicidad - Permisos/Autorizaciones**

Los padres/tutores tienen la oportunidad de solicitar que la escuela NO permita que la información o la foto de su hijo se utilice en: Medios de Comunicación, Anuario Escolar, Página Web Escolar y/o Directorio de Estudiantes. El paquete de bienvenida incluirá un formulario de "cambio de información" del alumno, que incluye los campos de permisos/autorizaciones. Cambie sus permisos/autorizaciones en ese formulario y consíguelo en la oficina de la escuela en otoño o simplemente llame a la oficina de la escuela en cualquier momento que desee cambiar sus permisos / autorizaciones.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Cada estudiante debe usar lo siguiente:

- Camisa de estilo polo de manga corta o larga (cuello) de color azul marino, blanco o caqui con o sin el logotipo oficial de RPA.
- Pantalones de vestir de color azul marino, blanco o caqui, jumper, vestido, falda o pantalones cortos.
- Los zapatos (de cualquier color) deben ser seguros y fáciles de mover. Las sandalias deben tener la espalda. Sin chanclas. flip

Requisitos adicionales de ropa

- Toda la ropa debe ser de color sólido sin otros patrones.
- Las faldas y pantalones cortos deben ser más largos que la parte inferior de las yemas de los dedos del estudiante.
- Los estudiantes no pueden usar ropa con logotipos mayores que un billete de dólar, a menos que sea el logotipo oficial de RPA.
- Los vaqueros o leggings no se aceptan como uniforme escolar.
- Los estudiantes pueden usar leggings debajo de vestidos o faldas. Los leggings deben ser de color azul marino, blanco, marrón o negro de color sólido.
- Los estudiantes pueden usar una camiseta de manga larga de color azul marino, blanco, marrón o negro (no una sudadera o chaqueta) debajo de la camisa uniforme.
- Como las temperaturas pueden fluctuar en las aulas ligeramente, los cárdigans de color azul marino, caqui o blanco, suéteres, sudaderas se pueden usar en las aulas. Estos suéteres no deben tener logotipos mayores que un billete de dólar, excepto el logotipo de RPA. No hay grandes chaquetas de invierno pueden estar encendidas en el aula o en los pasillos. Los estudiantes pueden usar cualquier chaqueta afuera.
- Una vez que los estudiantes ingresan al edificio de la escuela, no se permite usar sombreros, envolturas para la cabeza, pañuelos o pañuelos a menos que esté de acuerdo con la observación religiosa.

No podemos permitir desviaciones de este código porque tales excepciones socavan el respeto que los estudiantes tienen por adherirse a las expectativas de la escuela. Las familias que tienen inquietudes o preguntas deben comunicarse con la escuela inmediatamente. Esta lista no está diseñada para ser completa, pero está diseñada para proporcionar orientación sobre estos artículos que podrían aparecer durante el año escolar. Por favor, consulte en la oficina o con cualquier miembro del Equipo de Liderazgo si tiene preguntas sobre un artículo de ropa en particular.

### ***Cumplimiento del código de vestimenta:***

RPA sigue una política de 3 delitos:

1. 1a ofensa del código de vestimenta: los estudiantes recibirán una advertencia documentada que indica qué parte de su uniforme no cumplía con el código de vestimenta de la escuela. Esto debe ser firmado por el padre/tutor y devuelto a la oficina.
2. 2o delito de código de vestimenta: los padres serán llamados notificándose de que su estudiante está fuera del código de vestimenta.
3. 3er delito y todas las ofensas posteriores del código de vestimenta: se pedirá a los padres/tutores que traigan el atuendo uniforme adecuado o recojan a su estudiante de la escuela.

Los estudiantes de los padres/tutores que no vienen a recogerlos por delitos uniformes pueden ser suspendidos por uno o más días. Vestirse inapropiadamente puede resultar en consecuencias disciplinarias adicionales a discreción de la escuela.

El código de vestimenta RPA no está diseñado para suprimir el habla o la expresión. Los estudiantes tienen formas alternativas de expresarse a través, entre otras cosas, del discurso verbal y escrito en las aulas.

### ***RPA Logo Camisas y sudaderas***

Los polos azul marino y blanco y las sudaderas con cremallera azul marino bordadas con el logotipo de RPA están disponibles para su venta periódicamente durante todo el año escolar. Póngase en contacto con la oficina de recepción para obtener un formulario de pedido. Disponible en jóvenes pequeños, medianos, grandes y extragrandes. También se pueden alojar adultos bajo petición.

## **PROPIEDAD PERSONAL Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Los estudiantes no pueden poseer dispositivos electrónicos personales en las instalaciones de la escuela charter pública durante el día escolar a menos que lo autorice la administración.

Un "dispositivo electrónico personal" es un dispositivo capaz de comunicarse electrónicamente, enviar, recibir, almacenar, grabar y/o mostrar información y datos.

Los estudiantes no pueden acceder a los sitios web de medios sociales utilizando equipos escolares charter públicos, mientras que en la propiedad de la escuela charter pública o en actividades patrocinadas por escuelas charter públicas a menos que el acceso sea aprobado por el representante de la escuela charter pública. school representative.

Los estudiantes a los que se les permite poseer un dispositivo electrónico personal tienen prohibido tener el dispositivo en modo activo durante el tiempo de clase. Los dispositivos electrónicos personales llevados a la escuela se pueden utilizar para actividades apropiadas/aprobadas relacionadas con el salón de clases o la instrucción. Los dispositivos que tengan la capacidad de tomar fotografías o grabar vídeo o audio no se utilizarán para tales fines mientras estén en propiedad de la escuela charter pública o mientras un estudiante participe en actividades patrocinadas, a menos que el administrador de RPA lo autorice expresamente por adelantado.

RPA no será responsable de los dispositivos electrónicos personales llevados a la propiedad de la escuela charter pública y las actividades públicas patrocinadas por escuelas charter. RPA no será responsable de la información o comentarios publicados por los estudiantes en los sitios web de redes sociales cuando el estudiante no está involucrado en actividades públicas de escuela charter y no utiliza equipo escolar charter público. Los estudiantes que se encuentren en violación del uso del dispositivo electrónico personal y las prohibiciones de posesión de la política y las reglas de la Junta establecidas por el administrador estarán sujetos a medidas disciplinarias. El dispositivo puede ser confiscado y será liberado a los padres del estudiante.

Tomar, difundir, transferir o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales, ya sea por transferencia electrónica de datos o de otra manera (comúnmente llamadas mensajes de texto, sexting, correos electrónicos, etc.) puede constituir un delito bajo la ley estatal y/o federal. Cualquier persona que tome, difunda, transfiera o comparta imágenes obscenas, pornográficas, lascivas o ilegales de fotografías será reportada a las fuerzas del orden y/u otras agencias estatales o federales apropiadas, lo que puede resultar en arresto, procesamiento criminal e inclusión de por vida en los registros de delincuentes sexuales.

## DESAYUNO ESCOLAR, ALMUERZO Y MERIENDA

Gracias a nuestra asociación con el Programa de Nutrición del Distrito Escolar de Reynolds en 2022-2023, ¡**TODOS** los estudiantes de RPA son elegibles para recibir desayunos y almuerzos nutritivos sin cargo! Los padres pueden conectarse fácilmente en línea para ver los próximos menús siguiendo estos sencillos pasos:

- Con su navegador de Internet, vaya a <https://www.schoolcafe.com>
- En "¿Necesita crear una cuenta o ponerse en contacto con nosotros?" encabezado en la parte inferior, haga clic en "Seleccione su estado" y elija "O - Oregón" de la lista desplegable.
- En el cuadro "Ingrese el nombre de su distrito escolar", escriba "Reynolds" y seleccione "REYNOLDS SCHOOL DISTRICT".
- Haga clic en el botón "Ir a mi distrito".
- En la página siguiente, haga clic en el botón "Ver menús (como invitado)".

Si tiene preguntas o inquietudes sobre la participación de su hijo en nuestro programa de nutrición, comuníquese con la oficina principal al (503) 907-1023

Los estudiantes que lleguen después de las 8:30am tendrán que traer un almuerzo desde casa. Si planeas llegar tarde, por favor llama con anticipación para pedir un almuerzo caliente. **Después de las 8:45 a.m., los estudiantes no podrán pedir el almuerzo escolar.**

**Soda, cafeína, y bebidas especiales (incluyendo AL Starbucks, Dutch Bros, y otras bebidas de café) y goma**

**de mascar no están permitidas en RPA.** A cualquier estudiante que beba soda, bebidas con caféina, bebidas especiales o goma de mascar se le pedirá que tire estos artículos.

## **ACOSO/BULLYING**

RPA se compromete a mantener un ambiente escolar libre de acoso basado en raza, color, religión, origen nacional, edad, género, orientación sexual o discapacidad. RPA requiere que todos los estudiantes se conduzcan de manera apropiada con respecto a sus compañeros estudiantes y a todos los miembros de la comunidad escolar. RPA se esfuerza por asegurar que todos sus estudiantes estén libres de acoso escolar y acoso sexual. Esto incluye actos electrónicos, escritos, orales/verbales o físicos. Todos los cargos de acoso escolar y acoso sexual deben ser tomados muy en serio por estudiantes, profesores, personal, administración y padres/tutores. RPA hará todo lo posible para manejar y responder a cada cargo y queja presentada por los estudiantes de una manera justa, exhaustiva y justa. Se hará todo lo posible para proteger los derechos del debido proceso de todas las víctimas y de todos los presuntos autores.

### Definición de bullying:

El acoso se define como expresión escrita u oral o conducta física que la junta escolar de RPA (KNOVA Learning) o el equipo de Administración determinan:

- Tener el efecto de dañar emocional o físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o poner a un estudiante en un temor razonable de daño a la persona del estudiante o de daño a la propiedad del estudiante; o o
- Ser lo suficientemente severo, persistente o omnipresente para crear un ambiente educativo intimidatorio, amenazante o abusivo para un estudiante.

### Definición de Acoso:

*En general*, el acoso incluye comunicaciones como chistes, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que ofenden o muestran falta de respeto a los demás en función de la raza, el color, la religión, el origen nacional, la edad, el género, la orientación sexual o la discapacidad.

Por ley, lo que constituye acoso se determina desde la perspectiva de una persona razonable con la característica en la que se basa el acoso. Lo que una persona puede considerar un comportamiento aceptable puede ser razonablemente visto como acoso por otra persona. Por lo tanto, las personas deben considerar cómo sus palabras y acciones podrían ser razonablemente vistas por otras personas. También es importante que las personas lo aclaren a los demás cuando un comportamiento o comunicación en particular es inoportuno, intimidante, hostil u ofensivo.

*Acoso Sexual:* Si bien todos los tipos de acoso están prohibidos, el acoso sexual requiere una atención especial. El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y/u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación o presentación de dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de educación o calificaciones.
2. La respuesta del individuo a dicha conducta se utiliza como base para decisiones educativas, disciplinarias u otras decisiones que afectan a un estudiante.
3. Dicha conducta interfiere con la educación o participación de una persona en actividades extracurriculares.
4. La conducta crea un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo.

### Acoso y represalias prohibidos

El acoso en cualquier forma o por cualquier motivo está absolutamente prohibido. Esto incluye el acoso por parte de maestros, administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, las represalias contra cualquier persona que haya traído acoso u otro comportamiento inapropiado a la atención de la escuela o que haya cooperado en una investigación de una queja bajo esta política es ilegal y no será tolerada por RPA.

Las personas que incurran en acoso o represalias pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, incluyendo, pero no limitado a reparación, suspensión, terminación / expulsión u otras sanciones según lo determine la administración de la escuela y / o la Junta Directiva, sujeto a los requisitos de procedimiento aplicables.

## **CASTIGO CORPORAL Y RESTRICCIÓN ESTUDIANTIL**

RPA mantiene altas expectativas y procedimientos disciplinarios claros. Estos procedimientos no permiten el castigo corporal, sino más bien, incluyen un conjunto claro de intervenciones, incluidas las consecuencias lógicas, la pérdida de privilegios, suspensiones y expulsiones.

El castigo corporal de los alumnos está estrictamente prohibido. El personal de la escuela puede utilizar la fuerza razonable según sea necesario para proteger a los alumnos, a otras personas y a sí mismos de una agresión por parte de un alumno. Cuando se haya producido un ataque de este tipo, el Director presentará un informe detallado de los de este tipo al Director Ejecutivo de KNOVA Learning. Todo el personal autorizado para administrar cualquier forma de restricción será capacitado anualmente de acuerdo con las directrices del Departamento de Educación.

## **POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET**

El uso adecuado de la tecnología en el entorno escolar es responsabilidad conjunta de los estudiantes, los padres, la administración y el personal. Todo el uso de los estudiantes de la red debe llevarse a cabo bajo la supervisión de un adulto. Se espera que cada usuario asuma la responsabilidad individual del uso adecuado de la red al seleccionar, compartir o explorar información y medios.

## Política de la Ley de Protección de Internet Infantil

RPA prohibirá el acceso a contenidos ofensivos en Internet y adoptará las siguientes medidas de seguridad de filtrado de Internet para garantizar la seguridad de sus estudiantes:

1. Asegúrese de que el filtrado de contenido obsceno de filtrado se proporciona para todos los equipos habilitados para Internet utilizados por los estudiantes, el personal y los padres
2. Asegúrese de que el filtrado esté desactivado solo para investigaciones de buena fe u otros fines legales
3. Asegurar que las actividades en línea para menores sean monitoreadas para el uso adecuado
4. Asegurarse de que el acceso no autorizado en línea, incluyendo "hacking" y otras actividades ilegales está prohibido
5. Asegurarse de que la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal con respecto a menores esté prohibido

## Usos aceptables

Los usos aceptables de los recursos educativos en red de RPA incluyen, entre otros, información/recursos compartidos y materiales que:

1. Lograr y apoyar las metas de instrucción y el aprendizaje en el aula.
2. Reflejar la honestidad académica, y la alta responsabilidad ética y moral.
3. Mostrar moderación en el consumo de recursos compartidos.
4. Promover la innovación y la excelencia educativa a través de la investigación, el intercambio de recursos en todo el mundo y la comunicación.
5. Demostrar el respeto por la propiedad intelectual y la propiedad de los datos.

## Usos inaceptables

No se permiten los siguientes usos de los recursos educativos en red de RPA:

1. Acoso cibernético de un compañero de estudios o miembro del personal: Acceder, enviar o mostrar mensajes o materiales ofensivos, obscenos, sexualmente explícitos, difamatorios o acosadores, desde la escuela o desde el hogar hasta la escuela.
2. Invasión de carpetas, el trabajo o los archivos de otro.
3. Plagiar, es decir, tomar material creado por otros y presentarlo como propio.
4. Compartir tu contraseña con cualquier persona o usar la contraseña de otra persona.
5. Dañar computadoras, sistemas o redes.
6. Manipular, realizar cambios o alterar sistemas, carpetas o archivos.
7. Carga o creación de virus informáticos.
8. Violación de las leyes de derechos de autor y distribución ilegal de software.
9. Desperdiciando intencionalmente recursos limitados.
10. Utilizar los recursos escolares con fines personales, comerciales, políticos o religiosos.
11. Compartir información escrita o gráfica que identifique a estudiantes específicos mediante correo electrónico o Internet.
12. Revelar cualquier dirección personal, números de teléfono, números de tarjetas de crédito, números de cuenta bancaria u otra información privada de cualquier individuo.

## Network Etiquette

El objetivo de la etiqueta de red es fomentar el uso eficiente de los recursos compartidos. Se espera que los estudiantes aprendan y acaten las reglas generalmente aceptadas de etiqueta en red, así como las expectativas de toda la escuela que gobiernan el decoro escolar. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- a. Ser respetuoso y educado.

- b. Respetar las restricciones de tiempo impuestas al uso por parte del profesor o del monitor de laboratorio informático.
- c. Sólo participar en usos aceptables de los recursos en red.

### Privacidad

Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad o confidencialidad en el contenido de las comunicaciones u otros archivos informáticos enviados y recibidos en la red informática de la escuela o almacenados en el directorio del usuario o en una unidad de disco. drive. RPA se reserva el derecho de examinar todos los datos almacenados en CD-ROM, unidades en línea y unidades de salto, implicados en el uso del servicio de Internet KNOVA por parte del usuario. KNOVA Internet service.

Los mensajes de Internet son de comunicación pública y no son privados. Todas las comunicaciones, incluyendo texto e imágenes, pueden ser reveladas a las fuerzas del orden u otros terceros sin el consentimiento previo del remitente o del receptor. Los administradores de red pueden revisar las comunicaciones para mantener la integridad en todo el sistema y asegurarse de que los usuarios utilizan el sistema de forma responsable.

### Violaciones

El acceso al servicio de Internet KNOVA es un privilegio, no un derecho. RPA se reserva el derecho de denegar, revocar o suspender privilegios de usuario específicos y/o de tomar otras medidas disciplinarias, hasta la suspensión o expulsión por violaciones de esta política. La escuela asesorará a los organismos encargados de hacer cumplir la ley de actividades ilegales realizadas a través del servicio de Internet de KNOVA. La escuela también cooperará plenamente con funcionarios locales, estatales y/o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal realizada a través del servicio.

Si un estudiante necesita ser enviado a casa debido a una infracción de comportamiento, un padre/tutor debe venir a la escuela para reunirse con el Equipo de Liderazgo, y sacar al estudiante de los terrenos de la escuela. Las políticas de asistencia y despido anticipado se aplican en caso de suspensión. Los estudiantes enviados a casa por infracciones de conducta no serán despedidos a menos que el padre o tutor haya venido físicamente a la escuela (consulte el Código de Conducta para obtener más detalles).

## **APOYOS ACADÉMICOS ADICIONALES**

En RPA, trabajamos incansablemente para ayudar a nuestros estudiantes en su búsqueda del éxito académico. Además de los apoyos específicos ya mencionados anteriormente, y los apoyos en vigor para los estudiantes con necesidades específicas de aprendizaje (por ejemplo, estudiantes de Educación Especial, estudiantes de Inglés), KNOVA evalúa el aprendizaje de los estudiantes con frecuencia y ajusta sus programas en consecuencia. Cuando determinemos que los estudiantes requieren apoyos adicionales, ajustaremos el horario y las expectativas en consecuencia.

### ***Estudiantes con Disabilities***

La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDU) y la Ley 102 de Oregón garantizan a los estudiantes con discapacidades una educación pública gratuita y apropiada en el entorno menos restrictivo. RPA hace todo lo posible para localizar e identificar a todos los estudiantes que pueden ser discapacitados. Los procedimientos consistentes con las regulaciones estatales y federales se utilizan para referir, evaluar y brindar instrucción especializada y servicios relacionados a estudiantes con discapacidades.

Para ser elegible para la educación especial, un estudiante debe tener una discapacidad identificada que resulta en un efecto adverso en el rendimiento educativo y la necesidad correspondiente de educación especial. Se proporcionan servicios adecuados para estudiantes con una discapacidad específica del aprendizaje. Una vez que se ha establecido la elegibilidad, se diseña un programa que satisface las necesidades individuales del estudiante.

### ***IEP (Programa Educativo Individualizado)***

KNOVA trabaja junto con el distrito escolar de Reynolds para apoyar a los estudiantes con discapacidades. Para los estudiantes con una discapacidad específica del aprendizaje, el Plan Educativo Individual (IEP, por sus" abordará solo aquellas áreas académicas que son el resultado de la discapacidad.

Se desarrollará un IEP para cada estudiante que reciba servicios de educación especial. Es responsabilidad del equipo del Distrito Escolar de Reynolds revisar y compilar todos los datos durante el proceso de referencia/evaluación. El IEP debe completarse antes de la colocación de los estudiantes en los servicios de educación especial. Durante la colocación  
En el proceso de estudiantes con discapacidades, el Equipo Reynolds SPED debe proporcionar servicios de educación especial basados en el IEP y determinar al menos anualmente la necesidad de la colocación continua en la educación especial. KNOVA fomenta la plena participación de los padres en todas las conferencias en las que se están considerando las necesidades educativas de los estudiantes.

### ***Alojamientos y modificaciones***

Se deben hacer modificaciones en materiales, métodos de instrucción y/o currículo para ayudar al estudiante con una discapacidad. Bajo el proceso de inclusión, la política de KNOVA garantiza que los estudiantes con discapacidades sean educados con estudiantes que no tienen condiciones de discapacidad tanto como sea posible.

## **POLÍTICAS DE CALIFICACIÓN**

RPA está en un sistema de calificación trimestral. En el punto medio de cada trimestre, los estudiantes recibirán informes de progreso con información sobre su desempeño en cada área temática. Al final de cada trimestre, todos los estudiantes recibirán tarjetas de calificaciones formales con información sobre su desempeño en cada área.

Todas las calificaciones se basan en una escala de 0 a 100%.

**90-100%-A, 80-90%-B, 70-80% C69% y por debajo de F**

Rollo de Honor. Al final de cada trimestre se publicará una lista de honor A y A +. Los estudiantes con todas las calificaciones superiores al 95% obtendrán el estado A + Honor Roll. Los estudiantes con todas las calificaciones superiores al 90% obtendrán el estatus de Un Cuadro de Honor.

### ***Políticas de promoción***

Si un alumno reprueba todas las asignaturas principales, el estudiante se promueve automáticamente al siguiente nivel de grado.

Si un estudiante falla dos o más áreas temáticas básicas, en 2 o más trimestres, él o ella aparecerá ante el equipo de liderazgo académico para la determinación de la retención.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

RPA ha creado un Código de Conducta para:

- Asegurar que nuestra escuela sea un espacio respetuoso para el aprendizaje,
- Permita que los alumnos se concentren en su aprendizaje, y
- Preparar a los estudiantes para convertirse en ciudadanos comprometidos que siguen las reglas establecidas por nuestras comunidades.

En un esfuerzo por alcanzar estos objetivos, KNOVA implementa un sistema de gestión del comportamiento positivo y proactivo basado en la idea de que el comportamiento adecuado es un aspecto importante del éxito académico. Las expectativas de comportamiento se identifican, definen, enseñan, reconocen y corrigen con el fin de que la experiencia escolar sea lo más exitosa posible para todos los estudiantes. Todos los miembros del personal de la escuela están involucrados en el desarrollo e implementación de un sistema eficaz de gestión del comportamiento.

### ***Identificación y Definición de todas las Expectativas de Comportamiento en toda la Escuela***

Los estudiantes de KNOVA seguirán las amplias expectativas de la escuela de ser Responsables, Respetuosos, Seguros y Trabajadores. Estas expectativas se enseñan y definen a lo largo del día escolar.

El equipo de KNOVA responde al comportamiento de los estudiantes de dos maneras:

- Cuando los estudiantes cumplen con las expectativas de KNOVA, son reconocidos por su comportamiento apropiado. Esto se hace usando refuerzo positivo.
- Cuando un estudiante no cumple con las expectativas, se corrige el comportamiento

esperado. La corrección se logra mediante la reeducación y el fomento del comportamiento esperado.

Estas dos ideas se abordan en las siguientes páginas.

### ***Reconocimiento del comportamiento apropiado del estudiante (refuerzo positivo)***

A los estudiantes se les reconoce y se les da un refuerzo positivo específico para seguir las expectativas de comportamiento específicas. El reconocimiento se realiza para mantener y aumentar el comportamiento adecuado en el futuro.

### ***Corrección del comportamiento inapropiado de los estudiantes***

El objetivo de la corrección es alentar a los alumnos a demostrar los comportamientos que se les han enseñado. Si un estudiante no cumple con estas expectativas, se le corrige el comportamiento esperado. La corrección se hace recordando, re-enseñando y fomentando el comportamiento esperado. Nos esforzamos por utilizar las consecuencias lógicas, que son: incentivos / premios en clase

**Relacionado:** Directamente conectado con el mal comportamiento del niño.

**Respetuoso:** Consciente de los sentimientos y la atmósfera del salón de clases del estudiante; no tiene la intención de humillar o herir.

**Razonable:** Ayudar a los niños a restaurar su comportamiento a las expectativas de la escuela.

#### **A. Reconocimiento del comportamiento apropiado del estudiante (refuerzo positivo)**

A los estudiantes se les reconoce y se les da un refuerzo positivo específico para seguir las expectativas de comportamiento específicas. El reconocimiento se realiza para mantener y aumentar el comportamiento adecuado en el futuro.

Hay tres niveles de Reconocimiento.

##### **1. Comportamiento apropiado de menores indocumentados**

La mayoría de los estudiantes cumplen con las expectativas de comportamiento y las metas académicas todos los días. Siguen instrucciones, completan su trabajo, limpian después de sí mismos y realizan muchas otras tareas. Cuando el maestro les ha enseñado y se espera que hagan a los alumnos, se les da comentarios específicos para el comportamiento. Este reconocimiento puede ser tan simple como alentar la palabra o la señal. La clave es asegurarse

de que los estudiantes sean reconocidos como motivación para seguir cumpliendo con las expectativas del maestro.

Las formas más comunes de reconocer un comportamiento apropiado menor podrían incluir Refuerzo Social.

una sonrisa, un guiño, un bonito cumplido, proximidad, elogios. Hay muchas otras maneras en que los maestros responden a estos comportamientos menores. La clave es hacer todo lo posible para dar atención a los estudiantes cuando cumplen con nuestras expectativas.

## 2. Comportamiento apropiado del menor documentado

Algunos estudiantes están constantemente cumpliendo con nuestras expectativas de comportamiento. Son "crónicas" en su comportamiento apropiado. En este nivel, una recompensa tangible es adecuada para reconocer este comportamiento.

*Los galardones* se otorgan a los estudiantes para cumplir regularmente con las expectativas de comportamiento y las metas académicas en toda la escuela. Los estudiantes añaden sus Accolades a la caja de recogida en su aula. Los galardones se sortean en cada asamblea para premios individuales en la escuela primaria. Los galardones también se pueden utilizar para comprar artículos fuera de la tienda de la escuela.

## 3. Comportamiento apropiado principal documentado

Hay momentos en que un estudiante va más allá del comportamiento normal esperado. Podrían hacer una tarea sin que se les diga o se les pida, ayudar a un estudiante lesionado en el patio de recreo, ser voluntarios para ser un compañero de estudio en clase y muchas otras incidencias en las que un estudiante excede la norma.

Estos son comportamientos que merecen respuestas significativas de los maestros y el personal.

Algunas maneras de reconocer el comportamiento apropiado importante pueden incluir un certificado de reconocimiento, una llamada telefónica a los padres / tutores, una tarjeta de regalo o cupón de comida, almuerzo con un miembro del personal de su elección en un restaurante de su elección, etc.

### B. **Corrección del comportamiento** inapropiado del estudiante

El objetivo de la corrección es alentar a los alumnos a hacer los comportamientos que se les han enseñado. Si un estudiante no cumple con estas expectativas, se le corrige el comportamiento esperado. La corrección se hace recordando, re-enseñando y fomentando el comportamiento esperado. Nos esforzamos por utilizar las consecuencias lógicas de la siguiente manera.

**Relacionado:** Directamente conectado con el mal comportamiento del niño.

**Respetuoso:** Consciente de los sentimientos del estudiante y la atmósfera del salón de clases;

humillar o herir.

**Razonable:** Ayudar a los niños a restaurar su comportamiento a las expectativas de la escuela.

## Tres niveles de corrección

### 1. Comportamiento menor indocumentado

La primera respuesta al mal comportamiento es la corrección verbal. A los alumnos se les recuerda en privado el comportamiento que se les ha enseñado para la situación dada y se les alienta a seguir las expectativas. La corrección no debe darse "al otro lado de la habitación". Cuando un estudiante responde con el comportamiento apropiado, es importante llamar la atención sobre el comportamiento como motivación para el comportamiento apropiado en el futuro.

#### Tome un área de descanso

Cada aula tendrá un área de "Tomar un descanso".

- Los estudiantes pueden elegir o ser enviados al área "Tomar un descanso" por el maestro.
- El estudiante se retira del grupo para reunirse a sí mismo antes de que se frustren. the group to gather them self before they get
- No es un tiempo fuera.
- A los estudiantes se les debe enseñar cómo usar el área.
- El límite de tiempo es de 10 minutos. (Un temporizador estará en la zona de ruptura).
- Los estudiantes son responsables de hacer todo el trabajo perdido mientras están en el área de descanso.

Si un estudiante no responde a nuestras señales verbales y recordatorios, la respuesta del miembro del personal pasa al siguiente nivel que se explica a continuación.

### 2. Comportamiento menor documentado

Algunos alumnos no responderán a instrucciones verbales simples. Su mal comportamiento es crónico. Demuestran por su comportamiento que recordar y re-enseñar no ha sido suficiente para cambiar su comportamiento. En este momento, los maestros deben comenzar a documentar el mal comportamiento. Esta documentación se registra en nuestro Sistema de Información Estudiantil. Las consecuencias de estos comportamientos menores pueden incluir: Tiempo de espera, tiempo de espera (minuto por minuto), retraso en el recreo, falta de recreo y otras consecuencias menores.

Las consecuencias están funcionando cuando el comportamiento cambia. Si el comportamiento no cambia, la consecuencia necesita ser reevaluada y ajustada para realizar el cambio deseado. Existe la posibilidad de que los estudiantes no respondan a este nivel de intervención. Si un alumno recibe un tercer informe de comportamiento menor, la respuesta del personal pasa a otro nivel.

### 3. Comportamiento de la mayor documentada

Después de que se hayan completado tres formularios de informe de comportamiento "Menor", el mal comportamiento se ha vuelto crónico y no ha sido cambiado por las respuestas anteriores. La administración está incluida en este punto. Se completa un formulario de informe de comportamiento con la línea "Principal" marcada. Los tres formularios de informe "Menor" deben adjuntarse al formulario "Mayor". El Estudiante es enviado a la escuela para reunión con el director u otro miembro del personal designado. Estas reuniones tienen el objetivo de enfatizar el deseo de la escuela de ayudar al estudiante a tener éxito en KNOVA y encontrar maneras de hacer que eso suceda. El personal debe considerar la vida en el hogar, la colocación académica, el historial de comportamiento pasado y cualquier otra información que pueda ayudar a los estudiantes a hacer el cambio de comportamiento deseado.

Otro nivel de mala conducta "mayor" incluye un comportamiento que es ilegal, representa una amenaza para la seguridad física de los estudiantes y el personal y / o en el que existe la posibilidad de pérdida de control por parte del supervisor adulto. El comportamiento incluido en esta categoría incluye: lucha o agresión física; desafío del maestro o miembro del personal; vandalismo/daños a la propiedad; llevar armas, drogas u otros materiales prohibidos a la escuela junto con otros asuntos acordados por el personal de la escuela.

Las consecuencias de estos comportamientos podrían incluir: Conferencia con el administrador, suspensión fuera de la escuela, justicia restaurativa, reparación del daño, expulsión y otras consecuencias acordadas.

#### Nivel de comportamiento intensivo

Los estudiantes que reciben 3 Informes de Comportamiento Mayor han agotado todos los niveles básicos de intervención. Las intervenciones que se han implementado no han cambiado el comportamiento del estudiante. En este punto, se debe diseñar un plan de intervención más intensivo. Un equipo de maestros, miembros del personal y un administrador se reúne para diseñar un plan que satisfaga las necesidades del estudiante. Los padres y los estudiantes también pueden estar involucrados en este momento.

Debe tenerse en cuenta la siguiente información:

1. Datos de los estudiantes recopilados para identificar problemas de comportamiento específicos
2. Frecuencia e intensidad del comportamiento

3. Colocación de estudiantes (es decir, aula, nivel académico, compañeros, etc.)
4. Aporte del maestro, de los padres, del personal de apoyo
5. Investigar prácticas validadas como intervenciones.

El objetivo de estas reuniones es un Plan de Comportamiento Individual (IBP, por sus siglas en inglés). Este plan debe incluir:

1. Unas pocas metas alcanzables para el comportamiento del estudiante
2. Cronología para el cumplimiento de las metas e incentivos estudiantiles
3. Un instrumento de grabación para el seguimiento de los objetivos (es decir, tarjeta de punto, acuerdo escolar PROPS)
4. Responsabilidades del maestro y del personal en la intervención
5. La fecha de una reunión de seguimiento para evaluar y ajustar el plan

#### Nivel de Comportamiento Intensivo- Equipos de Datos

Los estudiantes que reciben 3 referencias por el mismo incidente o uno similar o han agotado todos los niveles básicos de intervención. Las intervenciones que se han implementado no han cambiado el comportamiento del estudiante. En este punto, se debe diseñar un plan de intervención más intensivo. Un equipo de maestros, miembros del personal y un administrador se reúne para diseñar un plan que satisfaga las necesidades del estudiante. Los padres y los estudiantes también pueden estar involucrados en este momento. Esta reunión se denomina reunión de equipo de datos.

Debe tenerse en cuenta la siguiente información:

1. Datos de los estudiantes recopilados para identificar problemas de comportamiento específicos
2. Frecuencia e intensidad del comportamiento
3. Colocación de estudiantes (es decir, aula, nivel académico, compañeros, etc.)
4. Maestro, padre, aporte del personal de apoyo
5. Investigación de prácticas validadas como intervenciones.

El objetivo de estas reuniones es un Plan de Comportamiento Individual (IBP, por sus siglas en inglés). Este plan debe incluir:

1. Unas pocas metas alcanzables para el comportamiento del estudiante
2. Cronología para el cumplimiento de las metas e incentivos estudiantiles
3. Un instrumento de grabación para el seguimiento de los objetivos (es decir, tarjeta de puntos)
4. Responsabilidades del maestro y del personal en la intervención
5. La fecha de una reunión de seguimiento para evaluar y ajustar el plan

#### Enseñar el sistema de comportamiento

Este sistema de comportamiento se enseñará explícitamente a todos los estudiantes de KNOVA. Los maestros también se comprometen a la implementación del plan. La siguiente tabla es una muestra que muestra las expectativas que se enseñarán a nuestros estudiantes.

<b>Configuración:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Respetuoso</b>	<b>Segur</b> <b>o</b> Somos cuidadosos con nuestras palabras, cuerpos y elecciones.	<b>Trabajador</b>
	Hacemos lo que se supone que debemos hacer... seguimos a través de.	Tratamos a los demás como queremos ser tratados.		Trabajamos con energía hasta que termine el trabajo.
<b>Todas las áreas</b>	<input type="checkbox"/> seguir las instrucciones <input type="checkbox"/> cuidar de la propiedad <input type="checkbox"/> tienen autocontrol	<input type="checkbox"/> escuchar cuando otros están hablando <input type="checkbox"/> ayudar a otros	<input type="checkbox"/> mantener a sí mismo <input type="checkbox"/> controlar su cuerpo	<input type="checkbox"/> siempre hacer su mejor esfuerzo <input type="checkbox"/> ser un buen ejemplo para los demás
<b>Pasillo</b>	<input type="checkbox"/> dar espacio personal <input type="checkbox"/> manos a sí mismo <input type="checkbox"/> Enfoque maestro para obtener ayuda	<input type="checkbox"/> voz Nivel 1 <input type="checkbox"/> olas silenciosas y amigables	<input type="checkbox"/> líneas rectas <input type="checkbox"/> manos a un lado, sin utensilios de escritura <input type="checkbox"/> permanecer a la derecha	<input type="checkbox"/> ir de a a b rápidamente <input type="checkbox"/> llegar a tiempo
<b>En línea/despido</b>	<input type="checkbox"/> voces Nivel 0 <input type="checkbox"/> cara hacia adelante <input type="checkbox"/> Despido del aula con un nivel de voz 0. Los estudiantes pueden leer un libro.	<input type="checkbox"/> dejar el trabajo en las paredes solo <input type="checkbox"/> mantener las manos, los pies y los objetos a sí mismo	<input type="checkbox"/> caminar, no correr <input type="checkbox"/> permanecer en el lado <b>derecho</b> del pasillo	<input type="checkbox"/> seguir las instrucciones de los maestros <input type="checkbox"/> despido de la clase <input type="checkbox"/> llegada al gimnasio
<b>lavabo</b>	<input type="checkbox"/> ser rápido <input type="checkbox"/> lavar el inodoro <input type="checkbox"/> poner toallas de papel en los cubos de basura	<input type="checkbox"/> voces tranquilas <input type="checkbox"/> dar privacidad a los demás	<input type="checkbox"/> Lávate las manos <input type="checkbox"/> estar limpio	<input type="checkbox"/> dejar el baño de la manera en que lo encontró o mejor
<b>ensamblaje</b>	<input type="checkbox"/> Participar	<input type="checkbox"/> ojos en el altavoz <input type="checkbox"/> dar espacio personal	<input type="checkbox"/> sentarse entrecruzado <input type="checkbox"/> manos/pies a sí mismo	<input type="checkbox"/> cuidar de su familia
<b>Almuerzo</b>	<input type="checkbox"/> comer su propia comida <input type="checkbox"/> NO compartir alimentos <input type="checkbox"/> levanta la mano si necesitas algo	<input type="checkbox"/> sentarse y visitar con los vecinos, sin cantar <input type="checkbox"/> voz Nivel 1 <input type="checkbox"/> movimiento <b>tiene</b> que ser permitido por un adulto	<input type="checkbox"/> comer su propia comida <input type="checkbox"/> eliminar los alimentos correctamente <input type="checkbox"/> mesa limpiada	<input type="checkbox"/> limpiar su propio espacio <input type="checkbox"/> mantener conversaciones apropiadas
<b>Receso</b>	<input type="checkbox"/> no jugar con palos <input type="checkbox"/> voz Nivel 4 <input type="checkbox"/> Sin tocar a otros estudiantes	<input type="checkbox"/> toque apropiado <input type="checkbox"/> sin juegos de caballos	<input type="checkbox"/> sin cuerda de salto en el equipo estructurado <input type="checkbox"/> no lanzar piedras	<input type="checkbox"/> personal debe supervisar y no jugar
<b>EN EL AULA</b>				

<b>Clase completa</b>	<input type="checkbox"/> mantener los ojos en el altavoz <input type="checkbox"/> hablar cuando sea apropiado <input type="checkbox"/> permanecer sentado <input type="checkbox"/> levantar la mano para hacer preguntas <input type="checkbox"/> utilizar los materiales adecuadamente	<input type="checkbox"/> tienen materiales necesarios <input type="checkbox"/> levantar la mano para hablar <input type="checkbox"/> seguir las instrucciones	<input type="checkbox"/> mantener el fondo en su silla <input type="checkbox"/> mantener "4 en el suelo" <input type="checkbox"/> mantener el cuerpo a sí mismo	<input type="checkbox"/> participar en la actividad <input type="checkbox"/> trabajo asignado completo a tiempo <input type="checkbox"/> mano en el trabajo en el lugar designado
<b>Grupo Pequeño</b>	<input type="checkbox"/> voz Nivel 2 <input type="checkbox"/> tomar turnos <input type="checkbox"/> permanecer en el área de grupo <input type="checkbox"/> utilizar los materiales adecuadamente	<input type="checkbox"/> seguir las instrucciones <input type="checkbox"/> hacer su rol de grupo asignado <input type="checkbox"/> escuchar a los demás <input type="checkbox"/> utilizar palabras amables <input type="checkbox"/> limpiar después de ti mismo	<input type="checkbox"/> permanecer en su área asignada <input type="checkbox"/> mantener el fondo en su silla <input type="checkbox"/> mantener "4 en el suelo" <input type="checkbox"/> mantener el cuerpo a sí mismo	<input type="checkbox"/> participar en la actividad <input type="checkbox"/> trabajo asignado completo a tiempo <input type="checkbox"/> mano en el trabajo en el lugar designado
<b>individual</b>	<input type="checkbox"/> voz Nivel 0 <input type="checkbox"/> levantar la mano en busca de ayuda <input type="checkbox"/> pedir permiso para dejar el asiento <input type="checkbox"/> utilizar los materiales adecuadamente	<input type="checkbox"/> mantener los ojos en su propio papel <input type="checkbox"/> limpiar después de ti mismo <input type="checkbox"/> seguir las instrucciones	<input type="checkbox"/> mantener el fondo en la silla <input type="checkbox"/> mantener "4 en el suelo" <input type="checkbox"/> mantener el cuerpo a sí mismo	<input type="checkbox"/> participar <input type="checkbox"/> trabajo asignado completo a tiempo <input type="checkbox"/> mano en el trabajo en el lugar designado

### ***Consecuencias graves del comportamiento***

La siguiente es una lista de las consecuencias de comportamiento más graves que podrían asignarse a los alumnos:

#### **1. Suspensión fuera de la escuela**

Las infracciones que pueden justificar una suspensión fuera de la escuela incluyen una falta de respeto grave de un compañero de estudios, profesores, personal o visitante. Algunos ejemplos de falta de respeto grave incluyen, entre otros:

- Dañar, destruir o robar propiedades personales o escolares o intentar hacerlo (incluyendo graffiti)
- Usar o poseer productos de tabaco
- Interrupción de la detención o suspensión en clase por mal comportamiento
- Cometer acoso sexual, racial o cualquier forma de acoso o intimidación
- Uso de lenguaje abusivo, vulgar o profano
- Hacer amenazas verbales o físicas, vacías o de otro tipo
- Activación de falsas alarmas
- Juego
- Falsificación grave, plagio o engaño
- Salir de los terrenos de la escuela sin permiso edificio de clase
- Se le pide que se presente a la oficina de la ISS durante la clase tres veces en una semana determinada
- Ofensas repetidas por las que el estudiante ya ha ganado suspensión en clase

El uso de la suspensión o expulsión fuera de la escuela por disciplina de un estudiante en quinto grado o por debajo se limita a lo siguiente:

- Conducta no accidental que causa daños físicos graves a un estudiante o empleado;
- Cuando un administrador de la escuela determina en base a la observación del administrador o en un informe de un empleado, la conducta del estudiante representa una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o empleados;;
- O cuando la ley exija una suspensión o expulsión.

Después de una suspensión, el estudiante, el padre/tutor, el maestro y el administrador programará una reunión de reingreso para discutir qué acciones llevaron a la suspensión, quién o qué fue perjudicado y planificar la mejor manera de seguir adelante y restaurar cualquier daño que pueda haber sido causado. .

## 2. **Expulsión**

La expulsión se define como la exclusión de RPA de forma permanente a discreción del Director. Después de las infracciones de comportamiento se considerarán para la expulsión:

- Poseer un arma peligrosa que incluye, entre otros, un cuchillo o un arma.
- Poseer una sustancia controlada que incluye, entre otros, medicamentos ilegales y medicamentos recetados
- Poseer, distribuir o usar marihuana o productos de tabaco en el campus.
- Poseer, usar o distribuir parafernalia relacionada con drogas, marihuana o tabaco.
- Ser declarado culpable de un delito grave o ser declarado culpable de cometer un delito grave, ya sea por admisión o adjudicación.
- Desprecio repetido, deliberado y fundamental de las políticas y procedimientos escolares
- Posesión, uso o distribución de alcohol
- Asalto (es decir, asalto amenazante, golpes, patadas, puñetazos, mordeduras, bofetadas, empujones) contra otros estudiantes u otros miembros de la comunidad escolar
- Robo o destrucción (o intento de robo o destrucción) de propiedad personal o escolar, incluyendo incendios.
- Acoso y violaciones de los derechos civiles, tal como se describe en el Manual del Estudiante y la Familia de RPA

Además de cualquiera de estas infracciones, cualquier violación de la ley federal, la ley del estado de Oregón o los estatutos de la ciudad en la que se encuentra la escuela, puede ser manejado en cooperación con el departamento de policía local y puede resultar en la expulsión.

Bajo la ley estatal y federal, la expulsión de la escuela es necesaria por un período de no menos de un año para cualquier estudiante que se determine que ha traído, poseído, ocultado o usado un arma de fuego en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela. El administrador puede modificar el requisito de expulsión para un estudiante caso por caso. Además, de acuerdo con la ley de Oregón, cualquier persona que posea intencionalmente un arma de fuego, a menos que la persona posea una licencia válida bajo ORS 166.291 y 166.292, u otra arma peligrosa en o en propiedad de escuela charter pública o descargue imprudentemente un arma de fuego en la escuela está sujeta a un proceso penal, un máximo de cinco años de prisión, una multa y el decomiso de armas de fuego y / u otra arma peligrosa, o ambos. Cualquier persona de 13 a 17 años de edad condenada por poseer intencionalmente un arma de fuego en un edificio público está sujeta a la denegación de privilegios de conducir durante 90 días.

De acuerdo con la ley de Oregón, cualquier persona menor de 18 años que posea un producto de tabaco o un sistema de entrega de inhalantes comete una violación de Clase D y está sujeta a una multa impuesta por la corte, según lo dispuesto por ORS

167.400. Toda persona que distribuya, venda o permita ser vendida, un producto de tabaco en cualquier forma, un dispositivo de quema de tabaco o un sistema de administración de inhalantes, a una persona menor de 18 años de edad comete una infracción de Clase A y está sujeta a una multa, según lo dispuesto en ORS 163.575. Una droga ilegal es cualquier medicamento no prescrito por un médico con licencia. La entrega ilegal de una sustancia controlada a un estudiante o menor dentro de 1,000 pies de la propiedad de la escuela charter pública es un delito de Clase A, según lo dispuesto por la ORS 475.999.

Un estudiante que se encuentre dañado la propiedad de la escuela charter pública será responsable del costo razonable de reparar o reemplazar esa propiedad. [Si el costo es de \$50 o más, RPA notificará al estudiante y a los padres.] [RPA notificará a los estudiantes y padres de todos estos cargos.] Si el monto adeudado no se paga dentro de los 10 días calendario de la recepción de la notificación de RPA, el monto se convertirá en una deuda adeudada y se pueden imponer ciertas sanciones y/o restricciones. Consulte tarifas, multas y cargos.

Si se asignan estas consecuencias, se puede proporcionar más información a la familia procedimientos que forman parte del Código de Disciplina de la Escuela.

## ***Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales***

Las leyes federales y estatales proporcionan ciertos derechos procesales y protecciones relacionadas con la disciplina de los estudiantes que han sido identificados bajo tales leyes como tener necesidades especiales basadas en una discapacidad. Se puede obtener una copia de estos derechos del Maestro de Educación Especial.

## ***Búsquedas de estudiantes***

Con el fin de mantener la seguridad de todos sus estudiantes, el personal de RPA se reserva el derecho de llevar a cabo búsquedas de sus estudiantes y sus propiedades cuando existan sospechas razonables para hacerlo. Si se realizan búsquedas, la escuela se asegurará de que la privacidad de los estudiantes se respete en la medida de lo posible, y que los estudiantes y sus familias estén informados de las circunstancias que rodean y los resultados de la búsqueda. Los casilleros escolares, cubículos y escritorios, que se asignan a los estudiantes para su uso, siguen siendo propiedad de RPA, y los estudiantes, por lo tanto, no deben tener ninguna expectativa de privacidad en estas áreas.

## ***Procedimiento de queja***

[Dónde presentar una queja](#)

Cualquier estudiante que crea que RPA/KNOVA la ha discriminado o acosado debido a su raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en la admisión, acceso, tratamiento en, programas y actividades puede presentar una queja ante el Director. Si el Director es la persona que se alega que ha causado la discriminación o acoso, la queja puede ser presentada ante el Director Ejecutivo. Estas personas se enumeran a continuación y en adelante se denominan "Administradores de Quejas".

- Directora de la Escuela- Danielle Barnard (3-5) Maria McCollum (K-2)
- Director Ejecutivo- John Nelsen

#### Quejas de Acoso por Parte de Pares

En el caso de que la queja consista en la acusación de un estudiante de que otro estudiante lo está acosando sobre la base de las clasificaciones mencionadas anteriormente, el estudiante puede, con la alternativa, presentar la queja ante el Director de la Escuela o el Director Ejecutivo.

#### Quejas de Discriminación Basada en la Discapacidad

Una persona que alega discriminación por motivos de discapacidad en relación con la identificación, evaluación o colocación educativa de una persona, que debido a una discapacidad necesita o se cree que necesita instrucción especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Capítulo 766, y /o la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, debe usar el procedimiento descrito por la ley estatal de Oregón.

Una persona con una queja que implique discriminación sobre la base de una discapacidad distinta a la descrita anteriormente puede usar este Procedimiento de queja o presentar la queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en la dirección proporcionada al final de este Procedimiento de Queja.

#### Contenido de quejas y cronologías para Filing

Las palabras de esteProcedimiento de Queja deben presentarse dentro de los 30 días escolares siguientes a la supuesta discriminación. La queja debe ser por escrito. El Administrador de Quejas, o cualquier persona de la elección del duelo, puede ayudar al perjudicado a presentar la queja. La queja escrita debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y la escuela (o dirección y número de teléfono si no es un estudiante o empleado) del grupo.
2. El nombre (y la dirección y el número de teléfono si no es un estudiante o empleado) del representante del agraviado, si lo hubiera.
3. El nombre de la(s) persona(s) presunta(s) que supuestamente han causado la discriminación o acoso (demandado).
4. Una descripción, con la mayor detalle posible, de la supuesta discriminación o acoso.
5. La(s) fecha(s) de la(s) presunta(s) discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tienen conocimiento sobre la presunta discriminación o acoso (testigos), como se puede determinar razonablemente.
7. Una descripción, con el mayor detalle posible, de cómo el afligido quiere que se resuelva la queja.

### Investigación y Resolución de la Queja

Los demandados serán informados de los cargos tan pronto como el Administrador de Quejas lo considere apropiado en función de la naturaleza de las alegaciones, la investigación requerida y la acción contemplada.

El Administrador de Quejas entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos relevantes para la queja, y recopilar otra información relevante. Dichas entrevistas y recopilación de información se completarán dentro de los quince (15) días escolares siguientes a la recepción de la queja.

Dentro de los veinte (20) días escolares siguientes a la recepción de la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el agraviado y/o su representante para revisar la información recopilada y, si corresponde, proponer una resolución diseñada para detener la discriminación o el acoso y corregir su efecto. Dentro de los diez (10) días escolares de la reunión con el agraviado y/o representante, el Administrador de Quejas proporcionará la disposición por escrito de la queja al agraviado y/o representante y al(los) demandado(s).

No obstante lo anterior, se entiende que en el caso de que una resolución contemplada por RPA implique una acción disciplinaria contra un empleado o un estudiante, el denunciante no será informado de dicha acción disciplinaria, a menos que involucre directamente al reclamante (es decir, una directiva para "mantenerse alejado" del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una denuncia de acoso).

Cualquier acción disciplinaria impuesta a un empleado o estudiante está sujeta a los requisitos procesales aplicables.

Todos los plazos especificados anteriormente se aplicarán según lo especificado, a menos que la naturaleza de la investigación o las circunstancias exigidas impidan dicha aplicación, en cuyo caso, el asunto se completará lo antes posible. Si no se cumplen las líneas de tiempo especificadas anteriormente, los motivos para no cumplirlas deben estar claramente documentados. Además, cabe señalar que en el caso de que el demandado esté sujeto a un acuerdo de negociación colectiva que establezca un calendario específico para la notificación y/o la investigación de una queja, se seguirán dichos plazos.

Se mantendrá la confidencialidad de los dueños/demandados y testigos, en la medida en que sea compatible con las obligaciones de ROPA relativas a la investigación de las denuncias y los derechos de los individuos afectados por el debido proceso.

Las represalias contra alguien porque ha presentado una queja bajo este Procedimiento de Queja están estrictamente prohibidas. Los actos de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta la suspensión o expulsión/descarga.

Las apelaciones de las decisiones tomadas por el Administrador(s) de Quejas se pueden hacer por escrito a la Junta Directiva de KNOVA Learning Oregon. Por favor dirija la apelación a:

*Jerry Fladoos, Presidente de la Junta, KNOVA Learning 740 SE 182nd Avenue, Portland, OR 97233*

El Consejo de Administración emitirá una respuesta por escrito sobre la apelación al duelo dentro de los treinta (30) días escolares siguientes a la recepción de la apelación. Generalmente, un grievance puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de Oregon en lugar de presentar una queja ante KNOVA Learning:

1. Dentro de los 180 días calendario de la presunta discriminación de acoso, o
2. Dentro de los 60 días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la disposición final de KNOVA Learning sobre una queja presentado a través de KNOVA Learning, o
3. Dentro de los 60 días calendario de recibir una decisión final del Departamento de Educación de Oregon.

## **HACER TRAMPA, PLAGIO Y COPIAR EL TRABAJO DE OTROS**

Los estudiantes y los padres deben ser conscientes de la importancia de la honestidad académica en KNOVA. Honestidad académica significa no engañar, plagiar o usar información de manera poco ética de ninguna manera.

### **El plagio incluye:**

- Presentar el trabajo de otra persona como propio, incluyendo el de tutores, amigos, padres o hermanos o parafraseando sin dar crédito a *la fuente*..
- Entregar documentos comprados o papeles de Internet escritos por otra persona.
- Ayudar a otros a plagiar dándoles tu trabajo, incluso si no crees que será copiado.
- Usar la idea de otra persona sin dar crédito a *la fuente original*.

**Nota:** Puedes usar las ideas de otras personas e incluso parafrasear o citar sus palabras, pero debes darles crédito. Utilice frases como "Según...", y "En el libro..." y cita TODAS las fuentes de las que obtuvo información en una bibliografía.

### **Hacer trampa incluye:**

- Copiar asignaciones que se convierten como trabajo original.
- Actividades comerciales con otros estudiantes, incluso si no cree que serán copiadas.
- Usar notas o tecnología no autorizadas, como llevar notas a una prueba o usar un programa informático para traducir una tarea y convertirla como propia.
- Compartir respuestas antes, durante o después de cuestionarios o pruebas. Los estudiantes deben ser responsables de sus propios papeles y asegurarse de que otros no puedan copiar su trabajo.
- Uso de resúmenes o comentarios (Cliffs Notes, etc.) en lugar de leer el material asignado.

### **Cómo evitar el plagio y las trampas:**

- Planifica con anticipación. Apresurarse a hacer su trabajo la noche antes de que deba presentarse un gran proyecto puede hacer que sea más tentador hacer trampa.
- Asegúrese de entender las asignaciones. No siempre confíe en sus amigos para obtener

información sobre lo que es  
Obligato  
rio.

- No leas el papel o la tarea de otra persona antes de hacer tu propio trabajo. Si obtienes alguna idea de ellos, tendrías que citar a esa persona como una fuente.
- Asegúrese de citar SIEMPRE sus fuentes. Esto significa decir de dónde obtuvo la información que está utilizando.
- Mantenga una lista de las fuentes que utiliza (incluido el autor, el título, el editor y la fecha de copyright) a medida que las utiliza y asegúrese de anotar qué información obtuvo de qué fuente.
- En caso de duda sobre lo que necesita hacer para evitar trampas o plagios, ¡pregunte a su PROFESOR!

**La escuela determinará las consecuencias apropiadas, pero hacer trampa, plagio y copiar el trabajo de otros puede resultar en suspensión en clase, suspensión, pérdida de crédito académico y/u otras consecuencias.**

***KNOVA Learning se reserva el derecho de revisar estas políticas en cualquier momento. ¡Esperamos un año increíble!***

# **RPA: Acuerdo familiar/estudiante**

*Por favor, lea/revise lo siguiente con su hijo.*

*Tómese un momento para hablar sobre lo que significa y por qué es importante.*

**Por favor, firme a continuación y RETURN al personal de la oficina principal de la escuela.**

Entiendo y doy mi consentimiento a las responsabilidades descritas en el Código de Conducta Estudiantil. También entiendo y acepto que mi estudiante será responsable del comportamiento y las consecuencias descritas en el Código de Conducta Estudiantil en la escuela durante el día escolar regular, en cualquier actividad relacionada con la escuela independientemente de la hora o la ubicación y mientras se transporta en el transporte público proporcionado por la escuela chárter. Entiendo que si mi estudiante viola el Código de Conducta Estudiantil estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión de la escuela y / o la remisión a los funcionarios de la ley, por violaciones de la ley.

Con respecto a los registros de educación estudiantil, entiendo que cierta información de identificación personal sobre mi estudiante se considera información de directorio y generalmente no se considera perjudicial o una invasión de la privacidad si se libera al público. La información del directorio incluye, pero no se limita a: el nombre del estudiante, dirección (incluida la dirección electrónica), listado telefónico, fotografía, fecha y lugar de nacimiento, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, fechas de asistencia.

Entiendo que a menos que me opongo a la divulgación de cualquiera o toda esta información dentro de los 15 días escolares de la fecha en que este manual del estudiante fue emitido a mi estudiante, la escuela pública charter puede divulgar información del directorio para su uso en publicaciones escolares locales, otros medios y para otros fines que el administrador considere apropiados.

También entiendo que cierta información del estudiante se considera información de identificación personal y puede ser divulgada sólo con notificación previa por la escuela pública charter de los propósitos que la información será utilizada, a quién será liberada y mi consentimiento previo por escrito, fechado y firmado a menos que la ley permita lo contrario.

La información de identificación personal incluye, pero no se limita a: el nombre del estudiante, el nombre de los padres del estudiante u otro miembro de la familia; la dirección del estudiante o de la familia del estudiante; identificadores personales como el número de seguro social del estudiante o el número de identificación del estudiante o el registro biométrico; una lista de características personales que harían fácilmente rastreable la identidad del estudiante, como su fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y nombre de soltera de la madre; información solicitada por una persona que el distrito cree razonablemente que conoce la identidad del estudiante con quien se relacionan los registros educativos; u otra información que haría que la identidad del estudiante sea fácilmente rastreable.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre: \_\_\_\_\_

Firma del Padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_