



**2024-2025**  
**MANUAL DEL**  
**ESTUDIANTE Y TUTOR**

*Julie Johansen, directora*  
*Brandon Standridge, director atlético*  
*Lauri Thomas, consejera escolar*  
*Jehna Carson, Asistencia/Secretaria*  
*Kerri Blomberg, Registradora/Secretaria*

655 W. Avenida Oregon  
Creswell, Oregon 97426  
Sitio web de la escuela: <http://creswell.k12.or.us/cms/>  
Teléfono: 541-895-6090 Fax: 541-895-6139



## ¡Bienvenidos Tigres de CMS!

Estimados estudiantes y padres/tutores de CMS:

¡Estamos emocionados de que haya elegido Creswell Middle School para su estudiante! Este manual fue desarrollado para proporcionar información que le ayude a comprender las expectativas y procedimientos necesarios para tener un éxito experiencia en la escuela secundaria Creswell. Se recomienda que los padres/tutores y los estudiantes revisen este manual juntos como familia y lo utilicen como recurso para responder preguntas que puedan surgir. tener durante el año escolar. Como es de esperar, a veces se realizan cambios durante el año escolar según las necesidades, así que espere que haya información adicional disponible durante el año escolar según sea necesario. La administración se reserva el derecho de realizar cambios a este manual durante el año escolar.

Se recomienda que visite el sitio web de nuestra escuela y consulte Parent Square con regularidad para mantenerse actualizado sobre la información de la escuela. Además, asegúrese de que su correo electrónico y número de teléfono actuales sean correctos en Home Access. Le recomendamos que verifique la información sobre el comportamiento, las calificaciones y la asistencia de su estudiante al menos una vez por semana en Home Access durante el año escolar. Si tiene alguna pregunta, la mejor manera de comunicarse con los maestros de su estudiante es por correo electrónico. Los nombres y correos electrónicos actuales del personal se publican en el sitio web de nuestra escuela.

¡El año escolar 2024-2025 será un año emocionante para nuestros Tigres! El horario escolar para los estudiantes en "Días regulares" (lunes, martes, jueves, viernes) es de 8:20 a. m. a 3:20 p. m. El horario escolar para los estudiantes en "Días cortos" (miércoles) es de 8:20 a. m. a 1:50 p. m. No tenemos supervisión hasta las 8:00 a. m., así que no deje ni envíe a su estudiante al campus temprano. Al final del día escolar, tenemos supervisión solo durante diez minutos, así que haga que su estudiante abandone el campus cuando termine la escuela y regrese a casa a un área supervisada. Somos un campus CERRADO, lo que significa que a los estudiantes no se les permite estar en el campus antes o después del horario de atención sin la supervisión de un adulto o de los padres.

Si su estudiante necesita ayuda adicional con las tareas o necesita volver a tomar exámenes, lo alentamos a asistir a la "Mesa de estudio durante el almuerzo" durante el

día escolar o a la “Ayuda con las tareas después de la escuela” el segundo y cuarto miércoles de cada mes de 2:00 a 3:00 p.m. Los estudiantes también pueden comunicarse con su maestro por correo electrónico sobre opciones adicionales de ayuda. Hagamos que sea un gran año. ¡Vamos tigres!

Julie Johansen, directora de CMS

## **INFORMACIÓN ESCUELA**

### **Oficina Administrativa:**

Directora-Sra. johansen

*jjohansen@creswell.k12.or.us* 541-895-6090 (línea principal de CMS)

Registradora/Secretaria -Sra. Blomberg

*kblomberg@creswell.k12.or.us* 541-895-6091

Secretaria/Asistencia/Contable/Secretaria de Atletismo-Sra. carson

*jcarson@creswell.k12.or.us* 541-895-6135

### **HORARIO DE OFICINA DE CMS:**

7:45 am a 3:45 pm Lunes, martes, jueves, viernes (en días escolares)

7:45 a 2:15 Miércoles (en días escolares)

### **HORARIO ESCUELA/ESTUDIANTES DE CMS:**

8:20 am a 3:20 pm Lunes, martes, jueves, viernes (en días escolares)

\*La supervisión para estudiantes está disponible de 8:00 a. m. a 3:30 p. m.

8:20 a 13:50 Miércoles (en días escolares)

\*La supervisión para estudiantes está disponible de 8:00 a. m. a 2:00 p. m.

## **LISTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL CERTIFICADO DE CMS**

Kendra Anderson	<i>kanderson@creswell.k12.or.us</i>	7°/8° SS
Hailey Brown Ciencias	<i>hbrown@creswell.k12.or.us</i>	6to Matemáticas/7mo
kara freske octavo grado	<i>kfreske@creswell.k12.or.us</i>	Matemáticas de
Patricio Hartsfield	<i>patrick.hartsfield@creswell.k12.or.us</i>	8° LA/8° SS
DDA Hemelsoet PE/Salud/SEL	<i>dhemelsoet@creswell.k12.or.us</i>	a nosotros 6-8
Jeff Cardwell	<i>jcardwell@creswell.k12.or.us</i>	6-8 PE/Salud/SEL
Kathy Holst ciencia	<i>kholst@creswell.k12.or.us</i>	6-8 velocidades/7ma

Maggie Hoover grado	mhoover@creswell.k12.or.us	7 <sup>th</sup> Matemáticas de
zach anderson	zanderson@creswell.k12.or.us	6to/8vo grado SS
Tamara Moore Ángeles	tmoore@creswell.k12.or.us	6to grado Los
Jody Reed	jreed@creswell.k12.or.us	6to/7mo Ciencias
Laura Taylor	ltaylor@creswell.k12.or.us	7° ELA/6-8 ELD
Erik Telfer Coro	etelfer@creswell.k12.or.us	6-8 Director del
Scott Thompson	sthompson2@creswell.k12.or.us	7mo/8vo Ciencias
Lauri Tomás educación física	lthomas@creswell.k12.or.us	Consejero/6-8

## HORARIO DE CLASES CMS 2024-2025

### Regular Day 6th grade:

Homeroom	8:20-8:28am
WIN	8:28-9:03am
1st Period	9:07-9:59am
BREAK	9:59-10:11am
2nd Period	10:15-11:07am
LUNCH	11:07-11:42am
3rd Period	11:46am-12:38pm
4th Period	12:42-1:34pm
5th Period	1:38-2:30pm
Homeroom	2:34-2:39pm
Elective	2:43-3:20pm

### Short Day 6th grade:

Homeroom	8:20-9:05am
1st Period	9:09-9:51am
BREAK	9:51-10:03am
2nd Period	10:07-10:49am
LUNCH	10:49-11:24am
3rd Period	11:28am-12:10pm
4th Period	12:14-12:56pm
5th Period	1:00-1:42pm
Homeroom	1:46-1:50pm

**Regular Day 7th/8th grade:**

Homeroom	8:20-8:28am
WIN	8:28-9:03am
1st Period	9:07-9:59am
2nd Period	10:03-10:55am
BREAK	10:55-11:05am
3rd Period	11:09am-12:01pm
LUNCH	12:01-12:38pm
4th Period	12:42-1:34pm
5th Period	1:38-2:30pm
Homeroom	2:34-2:39pm
Elective	2:43-3:20pm

**Short Day 7th/8th grade:**

Homeroom	8:20-9:05am
1st Period	9:09-9:51am
2nd Period	9:55-10:37am
BREAK	10:37-10:47am
3rd Period	10:51-11:33am
LUNCH	11:33am-12:10pm
4th Period	12:14-12:56pm
5th Period	1:00-1:42pm
Homeroom	1:46-1:50pm

**CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA**

Puede surgir la necesidad durante el año escolar de cerrar la escuela debido a las inclemencias del tiempo. Si esto sucediera durante el año escolar; la noticia se transmitirá por las estaciones de radio y televisión de Eugene. También se enviará un mensaje utilizando Parent Square, por lo que es importante que los padres/tutores lo descarguen. Los padres/tutores y estudiantes deben estar atentos a dichas noticias, ya que es imposible contestar todas las llamadas telefónicas durante las emergencias.

**Regístrese para recibir alertas por correo electrónico y/o alertas de mensajes de texto en Flash Alert:** <http://flashalert.net>

**HORARIO DEL DÍA DE NIEVE DE EMERGENCIA**

Puede surgir la necesidad durante el año escolar de retrasar la hora de inicio de clases debido a inclemencias del tiempo temporales. Si esto sucede durante el año escolar, los padres y tutores serán notificados a través de Parent Square aproximadamente a las 6:30 a.m. **El horario del “Día de Nieve” de CMS comienza a las 10:20 a. m. y finaliza a las 3:20, incluso los miércoles. El calendario de días de nieve para 2024-25 es el siguiente:**

**Día de nieve 6to grado:****Salón principal 10:20-10:30****Período 1 10:34-11:14****ALMUERZO 11:14-11:48****Periodo 2 11:52-12:32****Período 3 12:36-1:16****Periodo 4 1:20-2:00****Período 5 2:04-2:44****Salón principal 3:05-3:20**

**Día de nieve 7mo/8vo grados:**

**Salón principal 10:20-10:30**

**Período 1 10:34-11:14**

**Periodo 2 11:18-11:58**

**ALMUERZO 11:58-12:32**

**Período 3 12:36-1:16**

**Periodo 4 1:20-2:00**

**Período 5 2:04-2:44**

**Salón principal 3:05-3:20**

## **Información general del CMS**

### **EQUIPO**

Las citas ayudan a garantizar la disponibilidad del miembro del personal con quien el padre/tutor desea reunirse. Por favor no simplemente visite la escuela y espere que la persona esté disponible. Las citas se pueden hacer durante el horario laboral del personal (7:45 a. m. a 3:45 p. m.), cuando el personal no está supervisando ni instruyendo a los estudiantes. El correo electrónico es la forma más rápida de contactar al personal y hacer que se comuniquen con usted. Si desea hablar con la Sra. Johansen, llame a la oficina de CMS al 541-895-6090 o envíele un correo electrónico directamente a [jjohansen@creswell.k12.or.us](mailto:jjohansen@creswell.k12.or.us) para concertar una cita. Si desea hablar con el consejero o un maestro, envíe un correo electrónico a la persona con quien desea reunirse. Los correos electrónicos se pueden encontrar en el sitio web de CMS y en este manual. Si no tiene correo electrónico, comuníquese con el personal de la oficina de CMS y ellos podrán ayudarlo a programar una cita. ***Tenga en cuenta que se espera que los padres/tutores/adultos sean respetuosos en toda la correspondencia (tanto verbal como escrita) con el personal.***

### **ASISTENCIA**

La meta del personal de la Escuela Intermedia Creswell es que todos los estudiantes logren el éxito académico. Para que la escuela sea una experiencia exitosa, es muy importante que los estudiantes tengan una asistencia regular. **Los estudiantes que terminen el año con al menos un índice de asistencia del 90% obtendrán un premio al final del año escolar.**

La ley del estado de Oregón exige la asistencia a una escuela pública de todos los niños de entre 6 y 18 años, a menos que hayan sido específicamente excusados por un procedimiento legal. Además, la ley exige que cada persona que tenga control de este niño de edad "envíe y mantenga a dicho niño en asistencia regular". Un padre/tutor puede solicitar al Superintendente de E.S.D. enseñar a sus hijos en casa o inscribirlos

en una escuela privada o parroquial en los cursos de estudio que normalmente se exigen a los niños que asisten a una escuela pública.

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo al inicio del día escolar todos los días. Cada vez que un estudiante falta a clase, se reduce la oportunidad de aprender. El ausentismo escolar habitual puede convertirse en un patrón a largo plazo que puede amenazar el rendimiento académico general de un estudiante. **Si un estudiante llega tarde tres o más veces durante la semana escolar, se le asignará una detención durante el almuerzo.**

Se considera que los estudiantes están ausentes crónicamente y no están en el camino correcto si están ausentes más de **10%** de sus días de inscripción en el distrito. La asistencia de todos los estudiantes será monitoreada de cerca. CMS proporcionará recordatorios periódicos sobre la importancia de asistir a la escuela todos los días. La asistencia será monitoreada regularmente por el personal de CMS y los padres/tutores recibirán cartas de ausentismo escolar cuando la asistencia de un estudiante esté por debajo del 90% requerido. Las ausencias o tardanzas excesivas resultarán en una reunión con el director y/o una remisión al oficial de ausentismo escolar.

## **ASISTENCIA AUSENCIA POR SUSPENSIÓN**

Los estudiantes que faltan a clases debido a medidas disciplinarias o que han sido suspendidos de la escuela pueden recuperar el trabajo perdido. A los estudiantes se les da la misma cantidad de días para recuperar el trabajo que perdieron, pero ellos son responsables de conseguir y reponer el trabajo a tiempo. Los maestros pueden reducir el crédito por el trabajo regular/participación en clase, pero deben otorgar el crédito completo obtenido por cualquier examen de unidad que un estudiante perdería debido a una suspensión, siempre y cuando el estudiante lo complete a tiempo. Un estudiante colocado fuera de la escuela bajo suspensión es **no permitido** estar en cualquier campus del Distrito Escolar de Creswell durante el período de esa suspensión. La violación de esto resultará en consecuencias disciplinarias, suspensión prolongada o posiblemente una citación por invasión de propiedad.

## **LLAMADAS DE ASISTENCIA/MESSENGER DE ASISTENCIA-**

Se enviará una llamada diaria a los padres/tutores cada vez que un estudiante esté ausente y no hayamos recibido notificación de los padres sobre la ausencia. Es muy importante que si su estudiante va a faltar a la escuela, notifique a la oficina de CMS lo antes posible y que su estudiante envíe un correo electrónico directamente a su maestro. Puede hacerlo llamando a la oficina de CMS, enviando un mensaje a la Sra. Carson en Parent Square o enviando un correo electrónico a [jcarson@creswell.k12.or.us](mailto:jcarson@creswell.k12.or.us). También animamos a los padres a que sus alumnos consulten Google Classroom para ver trabajos que puedan completarse en casa.

## **MOCHILAS/BOLSAS PARA LIBROS, ETC.**

*\*Tenga en cuenta que permitiremos mochilas para el año escolar 2024-2025, siempre y cuando no nos encontremos con problemas disciplinarios continuos o comportamiento inseguro. Si esto ocurre, recibirá un mensaje de Parent Square antes de que todos los estudiantes deban dejar sus mochilas en sus casilleros diariamente. Los estudiantes NUNCA deben abrir/tocar/mover las pertenencias de otro estudiante sin permiso. Los estudiantes no deben dejar sus bolsos sin supervisión en ningún momento. Los estudiantes NUNCA deben dar la combinación de su casillero a otros estudiantes. Si un estudiante individual demuestra que no puede usar una mochila/mochila de manera segura, puede perder el privilegio de llevar una durante el día escolar o en el transporte del Distrito.*

## **BICICLETAS, PATINETAS Y SCOOTER**

Una vez que los estudiantes llegan al campus, deben caminar juntos a las patinetas, bicicletas y scooters. Las bicicletas y scooters deben guardarse bajo llave en los portabicicletas y dejarse solos hasta que terminen las clases. Las patinetas deben dejarse en el vestíbulo de CMS (guardadas bajo llave en el estante para patinetas), lejos del sendero para caminar. No somos responsables de artículos perdidos o robados y NO perderemos tiempo mirando cámaras para investigar artículos robados. Los cascos son obligatorios por ley y deben usarse. Los estudiantes NO deben andar ni tomar una bicicleta, patineta o scooter que no sea suyo en ningún momento mientras estén en el campus.

## **SUPERVISIÓN DE EDIFICIOS**

CMS proporciona supervisión a los estudiantes en el campus de 8:00 a. m. a 3:30 p. m. en días escolares regulares y a las 8:00 a.m. a 2:00 p.m. en días cortos. Los estudiantes registrados para la clase de coro de CMS pueden ingresar al campus a las 7:30 a. m. pero debe ingresar cerca del salón del coro (cerca del estacionamiento trasero). *Tenga en cuenta que NO hay supervisión en la puerta del coro, pero el director del coro dejará entrar a los estudiantes y los supervisará en el salón de clases.* Los estudiantes que lleguen más de cinco minutos tarde al coro deben "entrar" en la oficina principal, ya que la puerta trasera estará cerrada con llave. A las 8:00 a. m., la entrada principal se abre para los estudiantes que deseen desayunar en la escuela. Se espera que los estudiantes vayan directamente a la cafetería a esa hora donde hay supervisión para poder comer. Los estudiantes que no planean desayunar en la escuela deben llegar al campus a las 8:15 a. m. para poder ir a sus casilleros y luego llegar a clase a tiempo.

Los estudiantes que participan en una actividad antes o después de la escuela deben estar con el miembro del personal supervisor y solo deben llegar al campus 5 minutos antes del inicio de la actividad. Los estudiantes no deben estar en el vestuario, en Tiger Terrace o en el campus sin el permiso/supervisión de su entrenador. Los estudiantes no

deben “pasar el rato” en el campus antes o después de la escuela y esperar su práctica/actividad. Se espera que todos los estudiantes estén fuera del campus durante el horario no escolar porque somos un campus cerrado. Los estudiantes que vagan repetidamente sin supervisión en el campus antes o después de la escuela tendrán medidas disciplinarias y pueden ser sancionados.

Tenga en cuenta que antes y después del horario escolar, Tiger Terrace está prohibido a menos que esté acompañado por un miembro del personal. Los estudiantes NO deben escalar la cerca para acceder a esta área, ni deben escalar la cerca para acceder a los campos de CMS. El supervisor del campus de CMS revisa las cámaras con regularidad, así que tenga en cuenta que si lo atrapan trepando la cerca, robando o destruyendo artículos en nuestro campus, tendrá consecuencias.

## **TELÉFONOS CELULARES, RELOJES INTELIGENTES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

No animamos a los estudiantes a traer teléfonos móviles, relojes inteligentes o dispositivos electrónicos personales a la escuela. Los teléfonos, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos personales de los estudiantes son propiedad del estudiante y los estudiantes los traen a la escuela bajo su propio riesgo. La escuela no se hace responsable en caso de pérdida o robo de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos personales.

Cualquier teléfono celular, reloj inteligente u otro dispositivo electrónico personal que se traiga a la escuela debe apagarse (apagarse) y colocarse en el casillero del estudiante tan pronto como el estudiante ingrese a la escuela (esto incluye relojes inteligentes). Los estudiantes NO deben cargarlos, usarlos, colocarlos en su mochila o tenerlos en su bolsillo durante el día. Los estudiantes NO necesitan teléfonos celulares con fines educativos. Los estudiantes NO pueden usar un teléfono celular, reloj inteligente o dispositivo electrónico personal dentro del vestuario, baño o cualquier otro lugar dentro de la escuela o en los terrenos escolares hasta que termine el día escolar y abandonen el edificio. Si un estudiante necesita comunicarse con un padre o tutor durante el horario escolar, o una vez que esté en el campus, puede solicitar usar el teléfono en la oficina principal. El teléfono de la escuela NO debe usarse para hacer planes sociales. Si su estudiante no sigue estas reglas, tendrá medidas disciplinarias.

Los padres y tutores deben llamar a la oficina principal (895-6090) si necesitan comunicarse con un estudiante durante el horario escolar. NO llamaremos a un estudiante fuera del medio de su clase para hablar con un padre/tutor a menos que sea una emergencia porque interrumpe su aprendizaje y el de otros estudiantes. Por favor NO llame a la escuela dentro de los últimos diez minutos del día escolar y espere darle un mensaje a su estudiante. Este es el momento más ocupado del día y no podemos garantizar que su estudiante reciba el mensaje. Es mejor si los padres/tutores discuten

los planes con su estudiante, siempre que sea posible, antes de que el estudiante venga a la escuela.

### EL USO MAL DE UN TELÉFONO CELULAR, RELOJ INTELIGENTE O DISPOSITIVO ELECTRÓNICO PERSONAL EN LA ESCUELA RESULTARÁ EN LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

**Primera infracción:** El personal confisca el teléfono celular, reloj inteligente o dispositivo electrónico personal y lo coloca en la oficina de la escuela hasta el final del día escolar. El estudiante recibirá una advertencia disciplinaria que se registrará en su expediente disciplinario. El estudiante podrá recoger el teléfono al final del día escolar. Si el estudiante se niega a entregar su dispositivo a un miembro del personal cuando se lo solicite, recibirá automáticamente una detención durante el almuerzo.

**Reincidencia:** Un miembro del personal confisca el teléfono celular, reloj inteligente o dispositivo electrónico personal y lo guarda en la oficina hasta el final del día escolar. El estudiante puede recoger su teléfono o dispositivo electrónico personal. **con permiso** de su padre/tutor. El estudiante recibirá detención durante el almuerzo por la segunda infracción técnica y esto se registrará en su expediente disciplinario. Si el estudiante se niega a entregar su dispositivo a un miembro del personal cuando se lo solicite, recibirá automáticamente una detención durante el almuerzo.

**Tercera infracción:** El teléfono celular, reloj inteligente o dispositivo electrónico personal se confisca y se coloca en la oficina hasta que un padre/tutor conteste el teléfono (SIN EXCEPCIONES). El padre/tutor debe recoger el teléfono al final del día escolar antes de las 3:30 p. m., o se guardará hasta el siguiente día escolar. El estudiante recibirá detención durante el almuerzo. Al regresar, si el estudiante trae un teléfono celular a la escuela, deberá registrarlo en la oficina todos los días. Si el estudiante se niega a entregar su dispositivo a un miembro del personal cuando se lo solicite, recibirá automáticamente una detención durante el almuerzo.

**Después de la tercera infracción:** El estudiante pierde el privilegio de tener su teléfono en la escuela y se tomarán medidas disciplinarias adicionales (SIN EXCEPCIONES). Si el estudiante continúa teniendo su teléfono en el campus de la escuela después de perder el privilegio, tendrá medidas disciplinarias adicionales. Si el estudiante se niega a entregar su dispositivo a un miembro del personal cuando se lo solicite, recibirá automáticamente una detención durante el almuerzo.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN, CONTACTO DE EMERGENCIAS, O NÚMERO DE TELÉFONO**

Siempre que tenga un cambio de dirección, números de teléfono, dirección de correo electrónico o contactos de emergencia, comuníquese con la oficina de la escuela de inmediato para realizar cambios. También debe realizar cambios en Home Access y

Parent Square lo antes posible. Si su estudiante tiene un IEP, también es su responsabilidad enviar por correo electrónico información actualizada al administrador de casos de su estudiante.

## **SACAR A LOS ESTUDIANTES DE LA OFICINA**

Para reducir las interrupciones y distracciones en clase, los padres/tutores que vienen a buscar a un estudiante para una cita dentro 10 minutos de paso del tiempo o el final del día escolar, Se les pedirá que esperen para sacar a su estudiante. También desaconsejamos encarecidamente a los padres que saquen a sus hijos de la escuela o que llamen a la oficina de CMS con un mensaje para su hijo durante los últimos 10 minutos del día escolar. No podemos garantizar que su estudiante reciba un mensaje a tiempo si llama durante los últimos 10 minutos del día escolar. A los estudiantes no se les permite salir del campus sin tener permiso y sin pasar por la oficina de CMS para salir. Los estudiantes solo deben salir del campus por las puertas principales de CMS después de haber sido "registrados" en la oficina.

## **COMUNICACIÓN (GENERAL)**

Si bien los padres/tutores recibirán alguna comunicación de CMS y los maestros de sus estudiantes, los padres/tutores deben esperar recibir mucho menos de lo que recibirán si su estudiante estuviera en los grados de primaria. La escuela secundaria es una época en la que enseñamos y esperamos que los estudiantes sean más responsables de su propio aprendizaje y comportamiento. En la escuela intermedia, su estudiante puede tener hasta 7 maestros diferentes durante el año escolar y rotará las clases diariamente. Los maestros de su estudiante enseñarán a casi 150 niños diferentes durante el día escolar, lo que hace que sea mucho más difícil comunicarse con los padres/tutores. Los maestros de CMS son contratados de lunes a viernes en días escolares, de 7:45 a. m. a 3:45 p. m., y están con los estudiantes directamente de 8:10 a. m. a 3:20 p. m. Esto les da muy poco tiempo dentro de las horas contratadas para reunirse o comunicarse con los padres/tutores. Si bien se preocupan por su estudiante y dedican mucho tiempo no remunerado fuera de sus horas contratadas, no se espera que responda a correos electrónicos/llamadas/reuniones fuera de ese horario. CMS se compromete a ayudar a todos nuestros estudiantes a tener éxito y solicita que los padres/tutores y los estudiantes hagan su parte al verificar Home Access, Parent Square y el sitio web de nuestra escuela. Les pedimos a los padres/tutores que responsabilicen a sus propios estudiantes por su aprendizaje, calificaciones, comportamiento y asistencia. También le pedimos que sea paciente y respetuoso al hablar con los miembros del personal de CMS, ya que esperamos lo mismo cuando hablamos con usted.

## **SISTEMA DE COMUNICACIÓN- PARENT SQUARE**

El sistema de comunicación entre la escuela y el hogar del Distrito Escolar de Creswell se llama Parent Square. Esta plataforma de comunicaciones unificadas está diseñada

para mantener informados a los padres y tutores y fomentar una mayor participación y conexión con el CSD. Los padres/tutores son responsables de crear una cuenta de Parent Square y mantener actualizada su información de contacto. La información de la escuela y el distrito se enviará a su computadora o teléfono por correo electrónico y/o mensaje de texto, según sus preferencias/configuraciones personales en Parent Square. Para mayor comodidad, descargue la aplicación ParentSquare (disponible de forma gratuita para dispositivos iOS y Android). ¿Tiene preguntas? [Visita nuestro sitio web](#) para información adicional. o envíe un correo electrónico a Bethany Scovil a [bscovil@creswell.k12.or.us](mailto:bscovil@creswell.k12.or.us). Dentro de ParentSquare, puede hacer clic en el signo de interrogación en la esquina superior derecha de la versión de escritorio de ParentSquare o en la pestaña Ayuda de la aplicación (toque el ícono de la barra triple en la parte superior izquierda) para encontrar respuestas a la mayoría de sus preguntas.

También puedes obtener más información en nuestra web o a través de este enlace: [Padres: vídeo de introducción](#)

## **CONFERENCIAS**

Las conferencias se programan anualmente en el otoño para revisar el progreso de los estudiantes. Los estudiantes que tienen dificultades o necesitan apoyo adicional también pueden tener conferencias adicionales a través del proceso SST (Equipo de estudio de estudiantes). Cabe señalar que fuera del horario de la conferencia anual, la mayoría de las conferencias se programan antes o después de clases durante el horario contratado (7:45-8:15 a. m. y 3:30-3:45 p. m.) cuando no están enseñando a los estudiantes. .

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

El código de vestimenta escolar se establece para promover el aseo y la higiene adecuados, prevenir interrupciones y evitar riesgos de seguridad. La vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes no pueden interferir ni alterar el entorno educativo del estudiante ni de otros. Algunos ejemplos de ropa que probablemente alteren el ambiente educativo incluyen ropa extremadamente ajustada/spandex o transparente o que expone el área del abdomen, las nalgas/genitales, el escote y la ropa interior (ropa interior, sostén, etc.). Este tipo de ropa no está permitida. El personal se reserva el derecho de determinar si la vestimenta de un estudiante es inapropiada. Si esto ocurre, los estudiantes tendrán la opción de usar algo del armario o llamar a casa para conseguir una vestimenta diferente. NO se les permitirá regresar a clase hasta que se pongan algo apropiado. Si un estudiante se niega, tendrá consecuencias disciplinarias.

Se pueden usar sombreros en el campus, siempre y cuando no causen molestias. Los estudiantes NO deben tocar los sombreros de otros estudiantes, tirarlos, quitárselos de la cabeza, etc. en ningún momento. Si lo hacen, tendrán consecuencias disciplinarias.

No se permiten en la escuela prendas de vestir que anuncien o promuevan el uso de alcohol, tabaco o drogas, muestren cualquier tipo de arma o muestren palabras o imágenes sexualmente sugerentes. Esto incluye artículos de las marcas “Cookies” y “Playboy”. También están prohibidos en la escuela las prendas de vestir, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otros objetos que comúnmente se consideran evidencia de membresía o afiliación con cualquier pandilla.

No se permitirán prendas de vestir que tengan lemas, malas palabras, mensajes o armas de cualquier tipo, etc., que creen una interrupción en el campus y en el entorno de aprendizaje. El personal se reserva el derecho de determinar si los artículos son perjudiciales y, por lo tanto, no están permitidos.

NO se permite usar ni transportar artículos que NO estén destinados a ser ropa, como mantas, banderas, etc., en el campus, ya que pueden convertirse en una interrupción y/o un problema de seguridad.

A los estudiantes que representan a la escuela en una actividad voluntaria se les puede exigir que cumplan con los estándares de vestimenta y arreglo personal del evento/actividad y se les puede negar la oportunidad de participar si no se cumplen esos estándares.

El personal y la administración se reservan el derecho de considerar prendas de vestir/atuendo/etc. según sea apropiado o no apropiado para la escuela. Se espera que los estudiantes y sus padres resuelvan el problema de inmediato cambiándose de ropa, poniéndose algo provisto desde el armario de ropa o llamando a casa para que les entreguen la ropa adecuada. A los estudiantes NO se les permitirá regresar a clase hasta que el estudiante (y su padre/tutor) haya resuelto la violación del código de vestimenta. Si esto se convierte en un problema continuo, el estudiante tendrá consecuencias disciplinarias.

#### LAS VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA EN LA ESCUELA (O EVENTOS ESCOLARES) RESULTARÁN EN LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

**Primera infracción:** El estudiante es enviado a la oficina y se espera que se cambie de vestimenta para seguir el código de vestimenta. Pueden elegir algo apropiado de su casillero, algo de nuestro armario de ropa, o llamar a casa y pedir que sus padres/tutores les traigan la vestimenta adecuada. No se permitirá al estudiante regresar a clase hasta que se resuelva la violación del código de vestimenta. El estudiante recibe una advertencia disciplinaria que se registra en su expediente.

**Reincidencia:** El estudiante es enviado a la oficina y se espera que se cambie de vestimenta para seguir el código de vestimenta. Pueden elegir algo apropiado de su casillero, algo de nuestro armario de ropa, o llamar a casa y pedir que sus padres/tutores les traigan la vestimenta adecuada. No se permitirá al estudiante

regresar a clase hasta que se resuelva la violación del código de vestimenta. El estudiante recibe detención durante el almuerzo, se contacta al padre/tutor y el incidente se registra en su expediente.

**Después de la segunda infracción:** Se envía al estudiante a la oficina y se espera que se cambie de vestimenta para seguir el código de vestimenta. Pueden elegir algo apropiado de su casillero, algo de nuestro armario de ropa, o llamar a casa y pedir que sus padres/tutores les traigan la vestimenta adecuada. No se permitirá al estudiante regresar a clase hasta que se resuelva la violación del código de vestimenta. El estudiante recibe dos detenciones durante el almuerzo y se contacta al padre/tutor. Si esto continúa siendo un problema, se llevará a cabo una reunión con el personal de la escuela, el estudiante y el padre/tutor del estudiante. El incidente se registrará en su expediente y futuras violaciones resultará en una suspensión por interrupción continua y desobediencia.

## **ASCENSOR**

El ascensor de CMS es sólo para estudiantes y personal con una necesidad física. Los estudiantes que utilicen el ascensor deben tener un pase emitido por la oficina. Si su estudiante tiene una necesidad médica, comuníquese con la oficina de CMS lo antes posible. Los estudiantes sorprendidos subiendo en el ascensor sin permiso tendrán consecuencias disciplinarias inmediatamente.

## **ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES**

Para ser elegible para participar en deportes extracurriculares, el estudiante debe:

- \*Tener un examen físico actualizado en el archivo de la escuela (antes de participar)

- \*Tenga el permiso de los padres/tutores y regístrese en línea para participar mediante pruebas/primer práctica. Esto incluye pagar una tarifa, subir archivos físicos, etc.

- \*Proporcionar prueba de seguro.

- \*Mantener la elegibilidad académica (GPA de 2.0 sin F) y ciudadanía (comportamiento) según lo medido por los informes de progreso semanales. Estos informes de progreso los completa el estudiante atleta los viernes durante la temporada. Es responsabilidad del estudiante completarlos y devolverlos los viernes fuera de la oficina de CMS o automáticamente no serán elegibles para esa semana. Si un estudiante no es elegible, NO se le permitirá participar en juegos durante al menos una semana completa (la elegibilidad se verifica el

miércoles siguiente). Cuando un estudiante no es elegible, NO se le permite viajar en el autobús del CSD ni asistir a juegos/eventos fuera de casa con su equipo.

\*Tarifas: Fútbol americano (séptimo y octavo grado) - \$125

Voleibol (séptimo y octavo grado) - \$100

Baloncesto (séptimo y octavo grado) - \$100

Lucha libre (grados 6.º a 8.º) - \$100

Campo a través (grados 6.º a 8.º): \$75

Pista (grados 6.º a 8.º) - \$75

Cheer (grados 6.º a 8.º): \$75

\*Tenga en cuenta que los estudiantes NO son elegibles para unirse a un equipo de CMS una vez que haya comenzado el primer día de “pruebas” o práctica oficial, a menos que el equipo tenga pocos participantes y requiera que más atletas participen de manera segura. También necesitarán el permiso tanto de los entrenadores como del director deportivo si ese fuera el caso.

**El pago de las cuotas escolares actuales y/o pasadas debe realizarse antes de participar.** *Los planes de pago se pueden organizar comunicándose con la oficina de CMS. Si un estudiante recibe ALMUERZO GRATIS o REDUCIDO, es posible que podamos ofrecer una tarifa con descuento si un padre/tutor lo solicita antes del comienzo de la temporada.*

## HONORARIOS

Pague las cuotas de su estudiante iniciando sesión en el sitio web del Distrito y utilizando "School Pay". También puede enviar efectivo o un cheque a la oficina de CMS (a nombre de CMS). Indique el nombre de su estudiante y qué tarifas está pagando en la línea de nota si elige esta opción. Si no puede pagar o solicita una tarifa reducida, comuníquese con la oficina de CMS para solicitar una beca (las becas se otorgan caso por caso y se otorgan por orden de llegada según la necesidad). No hay garantías de que haya una beca disponible. Debe tener archivada una solicitud de almuerzo gratuito o reducido para ser considerado para una beca.

- Cuota del cuerpo estudiantil - \$30.00-La tarifa del cuerpo estudiantil incluye una agenda estudiantil, incentivos, asambleas, mítines y útiles que benefician directamente a los estudiantes durante el año escolar. Se espera que todos los estudiantes paguen esta tarifa anualmente.
- Alquiler de instrumentos escolares - \$80.00\*\*\*(\$40 por semestre y firma de contrato)
- Electivas: las electivas cuestan \$15 por trimestre (o \$60 por año). Puede pagar

al comienzo de cada trimestre o en un solo pago durante todo el año. Si su estudiante participa en la optativa culinaria, será responsable de pagar una tarifa adicional para obtener su permiso de manipulación de alimentos.

- Tarifas de participación atlética: fútbol americano \$125, voleibol, lucha libre y baloncesto \$100, campo traviesa y atletismo \$75 y porristas \$50.
- Tarifa de actividad de promoción de 8.º grado: \$30.00: la tarifa de promoción se destina a la bolsa de regalos de promoción de su estudiante y a la actividad de promoción después de la ceremonia. Esto solo se paga cuando su estudiante está en octavo grado.

## **VIAJES DE CAMPO**

Todas las excursiones son supervisadas por maestros regulares, padres acompañantes aprobados y asistentes educativos. Los estudiantes que no puedan asistir a una excursión debido a su comportamiento o seguridad (o que no tengan un permiso archivado antes de la fecha límite) recibirán una tarea/instrucción alternativa para obtener crédito por asistencia. La falta de asistencia a la escuela o a la excursión en esos días se registrará como una ausencia de la escuela.

Al comienzo del año escolar, los padres/tutores son responsables de completar un formulario genérico de información de salud y excursiones que se utilizará en las excursiones. Cuando se planifican excursiones, se enviarán a casa hojas de permiso por separado para que las firmen los padres/tutores y se devuelvan antes de la fecha límite indicada en la hoja de permiso; de lo contrario, no se permitirá a los estudiantes asistir a la excursión. Los padres/tutores son responsables de notificar a la oficina de CMS y completar un nuevo formulario de información de salud para su estudiante cuando la información de su estudiante cambie. El permiso para participar en deportes incluye el permiso para asistir a eventos celebrados fuera de la escuela (no se enviará un formulario por separado para cada evento fuera de la escuela).

Si los estudiantes van a una excursión en autobús, deben regresar en el autobús a menos que sus padres/tutores firmen su salida. NO se permite que los estudiantes sean transportados por los padres de otro estudiante después de una excursión a menos que el padre/tutor haya recibido permiso por escrito y haya sido aprobado por el director del sitio con anticipación.

Las reglas escolares regulares que se aplican están vigentes en los viajes en autobús. Todas las normas de seguridad habituales publicadas en los autobuses escolares están en vigor. Los estudiantes que se portan mal en el autobús pueden no ser elegibles para participar en viajes futuros si hay problemas. A los estudiantes atletas NO se les permite viajar en autobús hacia o desde eventos deportivos cuando no son elegibles (sin excepciones).

Se pueden permitir dispositivos electrónicos en excursiones con la aprobación y

discreción del maestro, pero las reglas escolares continúan aplicándose. CMS no es responsable por dispositivos electrónicos perdidos, rotos o robados. A los estudiantes NO se les permite grabar videos de otros ni tomar fotografías de otros sin su permiso. Los estudiantes NO pueden acceder a las redes sociales durante las excursiones. Cualquier mal uso de la tecnología durante un evento patrocinado por la escuela tendrá consecuencias disciplinarias.

Es posible que no se permita a los estudiantes asistir a excursiones si demuestran un comportamiento disruptivo, inseguro e irresponsable. Si un estudiante pierde la excursión por su comportamiento en el campus, se le proporcionarán actividades alineadas con los estándares y se espera que venga a la escuela y permanezca en el campus durante ese tiempo. Los estudiantes que no sigan las reglas y no mantengan un buen comportamiento en una excursión, pueden perder el privilegio de asistir a futuras excursiones. Esta determinación será hecha por el director y/o el equipo de nivel de grado. Los estudiantes serán notificados con anticipación y el maestro a cargo hará otros planes para el estudiante si no se les permite asistir.

Los acompañantes que no sean empleados del distrito deben completar el proceso de un formulario de Verificación de antecedentes penales y la documentación voluntaria. Esta documentación se puede solicitar en la oficina de CMS. Los acompañantes deben ser aprobados por el director de CMS. Sólo estas personas pueden viajar en el autobús escolar y ser acompañantes en los eventos.

## **ALARMA CONTRA INCENDIOS, SIMULACROS DE SEGURIDAD Y SRP**

- 1) Una evacuación sistemática y ordenada ante el sonido de una alarma de incendio o terremoto es esencial para la seguridad de los estudiantes. Proporcionaremos simulacros de seguridad mensuales para los estudiantes y el personal (que incluyen simulacros de intrusos).
- 2) Los estudiantes deben mantener filas ordenadas en todo momento y seguir las instrucciones del personal.
- 3) Se debe prestar estricta atención a todas las instrucciones durante toda la evacuación. Nunca se sabe si se trata de una emergencia real o de un simulacro de rutina, por lo que nos tomamos todos los simulacros en serio.
- 4) Los estudiantes que no sigan las instrucciones durante los simulacros (o en una emergencia real) pueden tener consecuencias disciplinarias.

La Escuela Intermedia Creswell está haciendo la transición al Protocolo de Respuesta Estándar. La capacitación del personal se realizará durante la semana de servicio y los estudiantes comenzarán a practicar los procedimientos SRP al comienzo del año. El Protocolo de respuesta estándar es un protocolo basado en acciones, flexible y fácil de aprender. Hay cinco acciones que van seguidas de directivas:

- **¡Sostener!** En tu habitación o zona. Despeja los pasillos.
- **¡Seguro!** Entra. Cierre las puertas exteriores.
- **¡Aislamiento!** Cerraduras, luces, fuera de la vista.
- **¡Evacuar!** A una ubicación.
- **¡Refugio!** Estrategia de peligros y seguridad.

Junto con expertos de todo el país, creemos que seguir el Procedimiento de respuesta estándar es la mejor manera de preparar a nuestro personal y estudiantes para situaciones de emergencia. El procedimiento ilustra cómo responder a una amplia variedad de situaciones, desde derrames de agua en el pasillo hasta desastres naturales. Para obtener más información sobre el Protocolo de respuesta estándar, visite la Fundación Los Amos Chicos sitio web en <https://iloveguys.org/>. Se enviará más información durante el año escolar a través de Parent Square sobre este programa.

## **AULA DE GOOGLE**

La mayoría de los profesores de CMS utilizan Google Classroom para publicar tareas o dar evaluaciones a los estudiantes. Si bien los estudiantes aún completarán las tareas en papel o lápiz, es importante que revisen Google Classroom diariamente. A los estudiantes se les enseñará cómo hacer esto al comienzo del año escolar. Como padre/tutor, no tendrá un inicio de sesión separado en Google Classroom, pero puede usar la información de inicio de sesión de su estudiante (o hacer que inicie sesión frente a usted) para ver las tareas, etc. Es importante que los padres/tutores comprendan que una característica de Google Classroom permite a los estudiantes presionar el botón "entregar" tareas sin haberlas hecho. Debido a esta característica, los padres/tutores y estudiantes deben usar Home Access para monitorear si un estudiante realmente completó la tarea (y no depender de Google Classroom para monitorear las calificaciones y las tareas entregadas).

## **PERÍODOS DE CALIFICACIONES/BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Las calificaciones de la boleta de calificaciones se emitirán al final de cada trimestre. Estas calificaciones estarán disponibles en Home Access y se enviarán por correo a casa. Se anima a los padres/tutores y estudiantes a monitorear las calificaciones en Home Access semanalmente. Las calificaciones, las tareas faltantes y los trabajos retrasados generalmente se actualizan una vez a la semana (jueves). El trabajo retrasado o faltante del estudiante generalmente también se actualiza una vez por semana. CMS también envía a casa informes de progreso impresos con los estudiantes los jueves (excepto cuando es temprano o tarde en un período de calificaciones). La información más precisa se encuentra en Home Access, por lo que se recomienda a los padres/tutores y estudiantes que consulten aquí semanalmente.

Es responsabilidad de los padres/tutores obtener su información de inicio de sesión de Home Access de la oficina de CMS si no tienen acceso.

## **POLÍTICA DE CALIFICACIONES**

Los maestros establecerán una política de calificaciones, una política de trabajo tarde y expectativas de clase para sus clases al comienzo del año escolar. Se revisará con los estudiantes una copia de las políticas de calificación del maestro, las políticas de trabajo tarde y las expectativas de la clase y se enviará a casa para los padres/tutores en Parent Square. Cabe señalar que a veces las políticas cambian durante el año escolar según las necesidades, y el maestro (y la escuela) se reserva el derecho de cambiar su política. Los estudiantes serán notificados de este cambio cuando ocurra. Cualquier malentendido sobre una política de calificaciones debe comunicarse primero con el maestro. Se anima a los padres/tutores a enviar un correo electrónico o llamar al maestro de su estudiante para programar una cita para abordar sus inquietudes. Si su estudiante se inscribe en CMS a mediados de año, usted es responsable de enviar un correo electrónico a los maestros de su estudiante para obtener una copia de las políticas/procedimientos necesarios.

## **SISTEMA DE CALIFICACIONES/CALIFICACIONES**

A+ (100% o superior)

Un (93%-99,99%)

A- (90%-92,99%)

B+ (88%-89,99%)

B (83%-87,99%)

B- (80%-82,99%)

C+ (78%-79,99%)

C (73%-77,99%)

C-(70%-72,99%)

D+ (68%-69,99%)

D (63%-67,99%)

D-(60%-62,99%)

F (59% o menos)

## **GIMNASIO (incluido vestuario deportivo)**

A los estudiantes NO se les permite estar en el gimnasio, salas de equipos o vestuarios sin supervisión. A los estudiantes NO se les permite subirse ni tocar la cortina divisoria del gimnasio. Solo se permite agua en el gimnasio de CMS (no se permite comida ni otras bebidas) a menos que sea un evento/incentivo especial que haya sido aprobado con anticipación por el director/designado. Los estudiantes NO deben usar el vestuario deportivo durante el día escolar. Durante el uso de educación física o gimnasio, los estudiantes que deseen cambiarse y ponerse ropa de educación física o usar el baño deben tener el permiso del maestro antes de salir del área del gimnasio. Durante el uso

de educación física/gimnasio, el baño en el pasillo del gimnasio (cerca de la entrada del gimnasio) es el que se debe usar. Los atletas solo pueden acceder a los vestuarios deportivos para deportes escolares y con el permiso de un adulto. Los estudiantes son responsables de seguir todas las reglas escolares y pueden perder el privilegio de usar el vestuario deportivo si no cumplen con estas reglas. No se deben dejar objetos de valor en el vestuario deportivo y los atletas son responsables de sus propios artículos. NUNCA se deben usar teléfonos celulares, cámaras, relojes inteligentes en el vestuario deportivo o en los baños, y NO se permiten fotografías/videos en esas áreas. El incumplimiento resultará en consecuencias disciplinarias.

## **PASE DE PASILLO**

Se requiere que un estudiante tenga un pase de pasillo siempre que esté fuera del salón de clases durante el horario de clase programado. Los estudiantes deben mantener sus pases de pasillo con ellos, en todo momento, en sus carpetas. Los estudiantes tienen nueve usos de "emergencia" por trimestre. Estos usos de emergencia son para cuando un estudiante necesita usar el baño durante el tiempo de instrucción y no puede esperar hasta el horario de transición, el receso nutricional, el almuerzo, el recreo y después de la escuela. Tenga en cuenta que se le proporcionará información adicional a su estudiante sobre los pases de pasillo, incluidas las consecuencias por el mal uso, el uso excesivo y la pérdida del pase de pasillo de un estudiante.

## **SOLICITUDES PARA LAS TAREAS Y AUSENCIAS PLANIFICADAS**

En la escuela intermedia, cuando un estudiante va a estar ausente, es responsabilidad del padre/tutor comunicarse con la oficina de CMS sobre la asistencia. Se recomienda que los padres hagan esto al menos con 2 semanas de anticipación siempre que sea posible para una ausencia planificada. Para solicitudes de tarea, los estudiantes deben informar a su maestro (se recomienda hacerlo por correo electrónico) lo antes posible qué van a estar ausentes y cuándo. Luego, siempre que sea posible, los estudiantes deben reunir con anticipación el trabajo que perderán. Si se trata de una ausencia inesperada, por ejemplo, si están enfermos en casa, el estudiante debe verificar Google Classroom y envíe un correo electrónico a su maestro para averiguar qué se están perdiendo. Si un estudiante no puede hacer esto, debe comunicarse con su maestro tan pronto como regrese a la escuela (antes de la escuela, durante el recreo o después de la escuela) para obtener el trabajo perdido o volver a tomar un examen. Si su estudiante tendrá una ausencia planificada de varios días, puede solicitar trabajo con anticipación completando el "Formulario de ausencia planificada" en la oficina de CMS y luego enviando un correo electrónico al maestro de su estudiante. Los profesores harán todo lo posible para reunir el trabajo y entregárselo a su estudiante antes de que se vaya. Para algunas actividades esto no es posible, lo que significa que su estudiante es responsable de completarlas cuando regrese. Tenga en cuenta que una ausencia planificada no excusa a su estudiante de completar el trabajo. Siguen siendo

responsables de completar el trabajo y perderán puntos si no lo hacen.

## **CUADRO DE HONOR**

Reconocimiento del Cuadro de Honor “B”: Los estudiantes deben tener un GPA de 3.0-3.5.

Reconocimiento del Cuadro de Honor “A”: Los estudiantes deben tener un GPA de 3.6-4.0.

Reconocimiento 4.0: Los estudiantes deben tener un GPA de 4.0 o superior.

Los estudiantes que obtengan al menos una calificación B en el Cuadro de Honor obtendrán un regalo especial durante el primer y tercer trimestre. Se otorga un reconocimiento especial a los estudiantes en la Ceremonia de Promoción de 8º grado si han estado en el Cuadro de Honor los tres años (para todos los trimestres) en CMS.

## **ENFERMEDAD: PRIMEROS AUXILIOS**

La escuela intenta proporcionar un entorno en el que los estudiantes estén a salvo de accidentes, pero a veces ocurren accidentes. Si un adulto no ve el accidente menor, el estudiante es responsable de informar la lesión a la oficina. Si ocurren accidentes menores, se administrarán primeros auxilios y se notificará a los padres/tutores.

En la escuela no se brindará ninguna atención más allá de los primeros auxilios (definidos como la atención inmediata y temporal brindada en caso de un accidente o enfermedad repentina). Es esencial que la escuela pueda comunicarse con los padres/tutores u otros números de emergencia cuando un estudiante necesita ser llevado a casa debido a una enfermedad, lesión, fiebre y/o vómitos. Tras la notificación, se espera que los padres/tutores recojan inmediatamente a su estudiante. Si la escuela no puede comunicarse con el padre/tutor de un estudiante, se notificará a los contactos de emergencia y se espera que recojan al estudiante de inmediato. En raras ocasiones, la escuela llamará al 9-1-1 si un estudiante requiere atención médica inmediata.

## **SEGURO**

Se dispone de seguro contra accidentes escolares. Puede elegir horario escolar o cobertura completa las 24 horas. Al realizar un reclamo de seguro, los estudiantes deben notificar al director o secretaria de la escuela lo antes posible para recibir los formularios de reclamo. Los empleados deben informar de los accidentes que se produzcan bajo su supervisión el mismo día en que se produzca el accidente. Los estudiantes deben reportar todos los accidentes al maestro a cargo en ese momento, si ocurre un accidente, y luego ir a la oficina de CMS. *Si la escuela no puede mostrar un registro del accidente, el reclamo puede ser declarado inválido.*

## **TRASLADOS INTERDISTRITALES**

Un estudiante que no reside en el Distrito Escolar de Creswell debe obtener una

transferencia entre distritos para asistir a la Escuela Intermedia Creswell. Un estudiante puede transferirse entre distritos si recibe el consentimiento para transferirse tanto del distrito de residencia como del distrito receptor. Una vez que se aprueba una transferencia, las familias pueden registrar a su estudiante en el sitio web de CMS. Las preguntas sobre el proceso y los plazos para obtener el consentimiento deben dirigirse a la Oficina del Distrito. A los estudiantes en transferencias entre distritos se les revocará su transferencia si la asistencia, el comportamiento o la falta de progreso se convierten en un problema. Consulte las expectativas y la política entre distritos para obtener más información.

## **SALIR DEL CAMPUS**

La escuela secundaria Creswell es un campus cerrado. **Una vez que los estudiantes estén en la escuela, no deben salir del campus durante el día escolar. Los estudiantes deben ser excusados por la secretaria o el registrador y salir del edificio por la puerta principal después de salir de la oficina.** A los estudiantes no se les permitirá salir del campus a menos que traigan una nota de un padre/tutor, o la oficina principal reciba una solicitud telefónica del padre/tutor. Este procedimiento de salida es esencial para la seguridad del edificio y la protección de los estudiantes. Los padres/tutores NO deben enviar mensajes de texto ni llamar al teléfono celular o reloj inteligente de sus hijos durante el día escolar para que los saquen o vengan a la oficina. Llame a la oficina de CMS al 895-6090 o envíe a su estudiante una nota dándole permiso para salir temprano y el motivo.

## **BIBLIOTECA**

Un estudiante puede tener hasta **2 libros** retirados a la vez por un período de dos semanas. Se enviarán avisos a los estudiantes sobre libros vencidos y, si los libros no se devuelven o renuevan, el bibliotecario asesorará al estudiante y se podrá llamar a los padres/tutores. Si los libros se pierden o no se devuelven, se enviará una factura a la casa del estudiante y no se le permitirá sacar libros hasta que se paguen las tarifas. Al final del año escolar, los estudiantes pueden perderse las actividades de fin de año si no han pagado las multas. Comuníquese con la bibliotecaria de CMS, Brandi Wittenborn, si tiene alguna pregunta. En algunos casos, los estudiantes también pueden sacar libros prestados (incluidos dispositivos de audiolibros) de sus maestros. Los estudiantes son responsables de devolver estos artículos sin daños o se les facturará y se espera que paguen o reemplacen los artículos prestados.

## **CASILLEROS**

Los casilleros son propiedad de la escuela y están sujetos a inspecciones. Los casilleros son asignados por la oficina y deben usarse principalmente para libros, mochilas y prendas de vestir. Los casilleros deben estar cerrados con llave en todo

momento. Se sugiere que no se coloque dinero ni artículos de valor en los casilleros. Si un estudiante decide traer un teléfono celular al campus, debe guardarlo en el casillero (apagado). Se espera que todos los estudiantes conserven los casilleros que se les asignaron durante todo el año escolar. Los estudiantes no pueden cambiar de casillero sin la aprobación de la oficina. Compartir, acceder o alterar el casillero de otra persona resultará en la confiscación y/o posibles daños punitivos. Los estudiantes NO deben compartir su código de combinación con nadie más. Los estudiantes son responsables de mantener limpios sus casilleros y no deben escribir en ellos ni ponerles calcomanías que no se puedan quitar. Los daños a los casilleros resultarán en la emisión de una factura a los padres/tutores. Los estudiantes y sus familias son responsables de firmar y devolver el formulario de contrato de casillero cada año (cuyo contenido se aplicará independientemente de si se devuelve el formulario).

## **PERDIDO Y ENCONTRADO**

A los estudiantes que hayan perdido artículos se les pide que dejen una descripción del artículo en la oficina o se comuniquen con un custodio. Los estudiantes NO deben tomar artículos de objetos perdidos que no sean suyos. Los artículos pequeños de valor (cuando se encuentran), es decir, joyas, llaves, etc., se guardan en la oficina durante dos semanas. Si no son reclamados, podrán ser donados después de ese tiempo. Todos los demás artículos se guardan en un perchero en el West Pod. Los artículos que no sean reclamados durante el año escolar serán donados a nuestro armario de ropa y localmente. Escribir el nombre de su hijo en su ropa ayudaría a que se le devuelvan los artículos. No somos responsables de artículos perdidos o robados. Tenga en cuenta que los estudiantes NUNCA deben dejar sus zapatos deportivos o de educación física ni sus pertenencias personales. Se recomienda que los estudiantes guarden estos artículos en sus casilleros y NO compartan sus combinaciones con nadie más.

## **ACTIVIDADES A LA HORA DEL COMEDOR**

Durante la hora del almuerzo, se espera que los estudiantes permanezcan en áreas asignadas y supervisadas. Cuando están supervisadas, las áreas incluyen Tiger Terrace, áreas de concreto cercanas, jugar en el gimnasio (cuando está abierto), jugar en el campo o pasar el rato en la biblioteca. Los estudiantes pueden jugar en los hoyos de Gaga Ball siempre que puedan seguir las reglas. Si no pueden, los estudiantes perderán el privilegio de participar en esa actividad. A veces, cuando hay poco personal, no podemos abrir todas las áreas (debido a la falta de supervisión). Se espera que los estudiantes solo estén en áreas supervisadas designadas. A los estudiantes NO se les permite deambular por los pasillos, pasar el rato en los baños o moverse de un área a otra. Los estudiantes que se encuentren en áreas no supervisadas sin permiso recibirán medidas disciplinarias a partir de entonces.

## COMIDAS

**DESAYUNO-** El desayuno está disponible para todos los estudiantes y el personal al comienzo del día escolar de 8:00 a. m. a 8:20 a. m. Durante el año escolar 2024-2025, el desayuno es GRATIS para los estudiantes de CMS. **Se anima a todas las familias a completar la Solicitud de almuerzo gratuito o a precio reducido para que podamos seguir calificando para recibir comidas GRATUITAS en toda la escuela.**

**ALMUERZO-** El almuerzo se sirve en la escuela todos los días en la cafetería. Durante el año escolar 2024-2025, el almuerzo es GRATIS para los estudiantes de CMS. **Se anima a todas las familias a completar la Solicitud de almuerzo gratuito o a precio reducido para que podamos seguir calificando para recibir comidas GRATUITAS en toda la escuela.**

La oficina NO tiene vasos de comida o agua disponibles para los estudiantes que olviden su botella de comida o agua. Hay dos estaciones de agua en el campus para uso de los estudiantes. Anime a su estudiante a ser responsable y traer su propio recipiente recargable. **Los estudiantes pueden optar por comprar una botella de agua por \$1 en la tienda de estudiantes durante el recreo si olvidan su botella de agua (las ganancias benefician a FBLA).** A los estudiantes se les permitirá usar el teléfono de la oficina para comunicarse con sus padres/tutores si han olvidado su almuerzo. Esto NO está diseñado para usarse regularmente. Los estudiantes que deseen comprar leche o jugo únicamente (y no una comida escolar completa) pueden hacerlo por 50 centavos en el comedor durante el almuerzo.

## EXPECTATIVAS DE COMIDA/CAFETERÍA-

- Desinfectar tus manos mientras esperas en la fila.
- Ingrese su número de almuerzo/comida para que podamos rastrear quién recibió una comida.
- Solo toma lo que vas a comer incluido condimentos (tenga cuidado con el desperdicio de alimentos).
- No comer en fila; espera para comer hasta que estés sentado en una mesa.
- Mira antes de tocar; lo primero que tocas lo tomas.
- No poner la cabeza debajo del vaso de la barra de ensaladas.
- Sujete los utensilios de ensalada únicamente por el mango; Si no puede alcanzarlo, busque el artículo.

-Tener paciencia en la fila y tener modales.

### Reglas alimentarias

-Elija un elemento principal requerido

-Toma leche si gustas (no es obligatorio)

-Fruta/verdura 1/2 taza de porción requerido

-un bote de patatas o..

-una cucharada rasa, una taza o una pieza entera

-NO tomar artículos adicionales sin permiso (por ejemplo: no verter un recipiente de tots en otro y pretender que es uno en lugar de dos).

**\* Los estudiantes que reciben comidas gratis o reducidas NO pueden dar su almuerzo a otros estudiantes. Por favor, retírese Dígale a su estudiante que si toma un desayuno o un almuerzo, ellos son quienes deberían comerlo.**

Por favor, coloque los alimentos no deseados o no consumidos en la mesa de "No, gracias" y no en la basura. (tenga cuidado con el desperdicio de alimentos). Por favor NO deseche los utensilios de metal.

### **MEDICAMENTO**

Se requiere que las escuelas obtengan órdenes escritas de un médico para medicamentos recetados y un permiso escrito de un padre/tutor para que se administren medicamentos sin receta a un estudiante en la escuela. **Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por un padre/tutor con un formulario de autorización firmado para dispensar medicamentos.**

Todos los medicamentos sin receta (Tylenol, pastillas para la tos, etc.) deben estar en su envase original sin abrir con un formulario de autorización firmado archivado en la oficina. Todos los medicamentos estarán bajo llave en la oficina y serán administrados por personal capacitado. Los estudiantes pueden llevar consigo sus inhaladores siempre que tengan un formulario de autorización firmado archivado en la oficina. Los estudiantes en posesión de medicamentos no autorizados violan la política escolar y podrá tener medidas disciplinarias. **Al final de cada año escolar, los padres son responsables de recoger cualquier medicamento no utilizado (incluidos los medicamentos recetados). Después de una semana de finalizar el año escolar, el personal de la oficina de CMS desechará cualquier medicamento no utilizado que no se recoja.**

## **FIESTAS/BAILES**

Los bailes y fiestas de CMS son solo para estudiantes matriculados. Se requiere asistencia de día completo para que cualquier estudiante asista a una actividad después de la escuela. La única excepción sería una ausencia preestablecida y/o una cita médica/dental. Los estudiantes con esta excepción deben venir a la escuela al menos la mitad del día para ser elegibles para asistir al baile o actividad ese día. Los estudiantes que sean suspendidos dentro o fuera de la escuela, que tengan un problema disciplinario importante el día del baile o que hayan tenido detención la semana del baile/actividad, no podrán asistir a las actividades después de la escuela. La entrada a los bailes cuesta \$5 en la puerta y hay concesiones disponibles. Durante el baile, se espera que los estudiantes permanezcan en áreas supervisadas, bailando y pasando el rato. A los estudiantes no se les permite jugar a pelear, luchar, jugar a la mancha, correr o mostrar comportamientos inseguros o inapropiados. Si hay un problema disciplinario en el baile/fiesta, los padres/tutores deben recoger a su estudiante inmediatamente y no se emitirá un reembolso. A ese estudiante NO se le permitirá asistir a los bailes por el resto del año si hay un problema disciplinario en el baile.

### **REGLAS ADICIONALES DEL PARTIDO:**

1. La mayoría de los bailes están limitados a estudiantes de séptimo y octavo grado. algunos bailes puede se mantendrá durante 6<sup>th</sup> estudiantes, pero esto será determinado por el director del sitio y el asesor de liderazgo.
2. Se pide a los padres/tutores que recojan a los estudiantes inmediatamente después de la fiesta/baile. Esperamos que los estudiantes tengan su transporte. preestablecido para garantizar que los estudiantes no se queden sin transporte a casa después de una actividad. Si se espera que un estudiante (por sus padres/tutores) camine a casa después del baile, debe hacerlo inmediatamente al final del evento y no holgazanear. No somos responsables de que los estudiantes caminen o sean transportados hacia y desde el baile y recomendamos que sean recogidos por un padre/tutor.
3. Una vez que un estudiante ingresa al recinto, debe ir directamente al evento y permanecer durante la duración del evento (a menos que un padre proporcione un aviso por escrito de que su hijo puede salir temprano o que el padre se presente para recoger a su estudiante). Los estudiantes deben ingresar a la actividad/baile dentro de los 15 minutos posteriores a la hora de inicio o no se les permitirá ingresar.
4. Todas las reglas de la escuela se aplican durante el evento.
5. No se permiten alimentos ni bebidas del exterior en los bailes/fiestas.

6. Los estudiantes NO pueden traer una mochila al evento. Podrán llevar una pequeña cartera o bolso para llevar objetos personales. Esto será revisado al ingresar a la actividad o baile por un miembro del personal. Las mochilas más grandes, si se traen al evento, serán confiscadas y guardadas en la oficina hasta que finalice el evento.
7. A los estudiantes no se les permite usar sus teléfonos celulares/relojes inteligentes/dispositivos personales para tomar fotografías o videos de otras personas sin el permiso de esa persona. Los estudiantes nunca deben estar en las redes sociales durante un evento escolar. A los estudiantes solo se les permite usar sus teléfonos celulares/relojes inteligentes/dispositivos personales en las áreas designadas con el permiso del personal.

### **PDA/MUESTRA DE AFECTO**

Las escuelas intermedias públicas no son el lugar apropiado para abrazar, besar, dar la mano.-abrazar, abrazar y otras formas de muestras públicas de afecto. Tales exhibiciones resultarán en medidas disciplinarias. Si esto se convierte en un problema continuo, se notificará a los padres/tutores y los estudiantes tendrán consecuencias disciplinarias.

### **FOTOS/CÁMARAS**

Fotos/Videos Sólo se puede tomar en la escuela con la aprobación previa del personal. Si la aprobación la otorga el personal, usted debe tener el permiso de otras personas para tomarles una foto o un video. Las fotos/videos son NUNCA para tomar en vestuarios o baños. Personal de grabación o compañeros sin su compañero. El envío no está permitido y dará lugar a medidas disciplinarias. El uso de fotografías relacionadas con la escuela para crear videos o publicaciones negativas sobre otras personas resultará en consecuencias disciplinarias. Compartir fotografías o videos de otras personas en las redes sociales sin su permiso resultará en consecuencias disciplinarias.

### **BARANDILLAS/ESCALERAS**

Debido a preocupaciones de seguridad, cualquier mala conducta en o cerca de las barandillas en el nivel superior resultará en una inmediata acción disciplinaria. La seguridad, el orden y el respeto son esenciales en todas las escaleras. Todos deben “permanecer a la derecha” al usar las escaleras. Empujar o cualquier otro comportamiento inseguro en las escaleras resultará en disciplina inmediata. Cualquiera

que sea descubierto poniendo agua y/o objetos peligrosos en las escaleras enfrentará consecuencias de inmediato. Los estudiantes NO deben saltar ni saltar escaleras en ningún momento. Los estudiantes NO deben dejar caer ningún artículo desde el segundo piso ni desde las escaleras. Los estudiantes que no sigan las reglas de seguridad tendrán consecuencias inmediatas y sin previo aviso.

## **PROGRAMA DE APOYO/ORIENTACIÓN DEL CONSEJERO ESCOLAR**

Además de lo académico, nuestro objetivo es apoyar las necesidades socioemocionales de los estudiantes. CMS tiene un consejero escolar en el lugar para comunicarse con los estudiantes, abordar sus necesidades socioemocionales, enseñarles habilidades sociales o estrategias de afrontamiento, administrar planes 504, ayudar a buscar servicios de asesoramiento externos para los estudiantes (si los estudiantes y tutores lo solicitan), y intervenir durante una crisis. Por favor comuníquese con nuestra consejera Lauri Thomas al [lthomas@creswell.k12.or.us](mailto:lthomas@creswell.k12.or.us) o llame a CMS si surge algún problema y trabajaremos para implementar el mejor plan para apoyar a su estudiante. Si la Sra. Thomas no está disponible y su estudiante necesita asistencia inmediata, pídale que venga a la oficina de CMS y hable con el director, el supervisor del campus o un miembro del personal de la oficina.

## **PROGRAMAS ESPECIALES**

### Servicios bilingües emergentes

El Distrito ofrece programas especiales para estudiantes bilingües emergentes. Un estudiante o padre que tenga preguntas sobre estos programas debe comunicarse con el Coordinador del Programa de Desarrollo del Idioma Inglés del distrito. También puede comunicarse con la maestra de ELD de CMS, Sra. Taylor, al [ltaylor@creswell.k12.or.us](mailto:ltaylor@creswell.k12.or.us).

Junto con el programa educativo de la escuela para estudiantes bilingües emergentes y estudiantes inmigrantes, los padres de estudiantes bilingües emergentes identificados para participar o que participan en dicho programa serán informados anualmente de:

- Las razones para la identificación de su estudiante como estudiante bilingüe emergente y que necesita colocación en un programa educativo de instrucción de idiomas;
- El nivel de dominio del inglés del estudiante, cómo se evaluó dicho nivel y el estado del rendimiento académico del estudiante;
- Los métodos de instrucción utilizados en el programa, en el que su estudiante participa o participará, y los métodos de instrucción utilizados en otros programas disponibles, incluido cómo dichos programas difieren en contenido, objetivos de instrucción y el uso del inglés y un idioma nativo. en instrucción;

- Cómo el programa en el que participa o participará su estudiante satisfará las fortalezas y necesidades educativas de su estudiante;
- Cómo dicho programa ayudará específicamente a sus estudiantes a aprender inglés académico y a cumplir con los estándares de rendimiento académico apropiados para su edad para la promoción de grado y la graduación;
- Los requisitos de salida específicos del programa, incluida la tasa esperada de transición fuera del programa y la tasa esperada de graduación de la escuela secundaria para dichos programas;
- En el caso de un estudiante con una discapacidad, cómo dicho programa cumple con los objetivos del programa de educación individualizado (IEP) del estudiante;
- Derechos de los padres que incluyen orientación escrita:
  - ❖ Detallar el derecho a que su estudiante sea retirado inmediatamente de dicho programa cuando lo solicite;
  - ❖ Detallar las opciones que tienen los padres para negarse a inscribir a su estudiante en dicho programa o elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible;
  - ❖ Ayudar a los padres a seleccionar entre varios programas y métodos de instrucción, si el distrito ofrece más de un programa o método.

### **Estudiantes con discapacidad**

La educación especial está diseñada para satisfacer las necesidades de los estudiantes con discapacidades. Los servicios y apoyos que recibe un niño pueden ser muy diferentes de los que recibe otro niño. Se trata de individualización. Lo importante es brindarles a los niños los recursos que necesitan para progresar en la escuela. Para saber si su estudiante es elegible, los funcionarios escolares deben hacer dos cosas. Primero, deben determinar si su hijo tiene una discapacidad “cubierta”. En segundo lugar, deben determinar si es lo suficientemente grave como para necesitar servicios de educación especial. Se proporciona una serie de servicios para estudiantes, desde el nacimiento hasta los 21 años, que tienen retrasos en el desarrollo o discapacidades.

Se puede derivar a cualquier niño, desde el nacimiento hasta los 21 años, que pueda tener problemas de desarrollo. Las áreas de preocupación pueden incluir:

- Autismo
- Trastorno de la comunicación: deterioro del habla y del lenguaje.
- Sordera/ceguera
- Alteración emocional
- discapacidad auditiva
- Retraso en el desarrollo
- Deterioro ortopédico
- Otros problemas de salud
- Discapacidad específica de aprendizaje

- Lesión cerebral traumática
- Discapacidad visual: deficiente visual y/o ciego.

Las referencias para educación especial pueden provenir de cualquier persona. Las referencias más comunes provienen de: padres, maestros, médicos y otras agencias públicas.

Una vez que se establece la elegibilidad, la escuela ofrece programas y servicios especiales para estudiantes con discapacidades. Un estudiante o padre que tenga preguntas debe comunicarse con la administración de la escuela o con el Director de Educación Especial.

Todos los servicios son gratuitos para los niños elegibles. Los servicios están diseñados individualmente para abordar las necesidades especiales de los niños. Estos servicios pueden incluir lo siguiente:

- Educación especial/instrucción especialmente diseñada
- Servicios relacionados
- Ayudas y servicios complementarios

Se anima a los padres/tutores de CMS a comunicarse con la administradora de casos de su estudiante, la Sra. Holst al [kholst@creswell.k12.or.us](mailto:kholst@creswell.k12.or.us) con inquietudes/preguntas específicas.

#### **Sección 504**

Estudiantes de todas las edades que tengan una discapacidad física o mental documentada que limite sustancialmente una actividad importante de la vida. Eso puede incluir leer, aprender y concentrarse. Los planes 504 brindan adaptaciones y modificaciones designadas que ayudan a los estudiantes a prosperar en la escuela. Los tutores pueden solicitar un plan 504 a través de la coordinadora 504, la Sra. Thomas. Puede ser contactada en [lthomas@creswell.k12.or.us](mailto:lthomas@creswell.k12.or.us).

#### **Servicios de Título 1 (consulte información adicional en la sección Título 1 a continuación)**

Los servicios de Título 1 se brindan para garantizar que todos los estudiantes reciban apoyo para alcanzar los rigurosos estándares académicos estatales. Se anima a los padres a participar en la planificación, revisión y mejora organizada y continua de los esfuerzos del programa Título 1 de la escuela, que normalmente se discuten en el Consejo Escolar. Las reuniones del Consejo Escolar generalmente se llevan a cabo cada dos meses. La presidenta del SSC para el año escolar 2024-2025 es la Sra. Freske. Puede ser contactada en [kfreske@creswell.k12.or.us](mailto:kfreske@creswell.k12.or.us). Los estudiantes o padres con preguntas específicas sobre el Título 1 deben comunicarse con el director de CMS al [jjohansen@creswell.k12.or.us](mailto:jjohansen@creswell.k12.or.us).

### **Estudiantes sin vivienda:**

Nuestro distrito escolar está comprometido a brindar oportunidades equitativas a los estudiantes sin vivienda, incluidos los servicios educativos según lo exige la ley federal según la Ley McKinney-Vento. No se requerirán registros escolares, registros médicos, comprobante de residencia u otros documentos como condición para la admisión. Su hijo o un joven no acompañado (un joven que no vive con un padre o tutor) puede inscribirse inmediatamente y participar plenamente en las actividades escolares mientras se obtienen los registros educativos.

El niño o joven no acompañado puede asistir a la escuela de origen, a la última escuela a la que asistió o a la escuela donde vive actualmente el estudiante. “Escuela de origen” significa la escuela en la que el niño o joven estuvo matriculado por última vez o la escuela a la que asistió el niño o joven cuando tuvo su última vivienda permanente. El distrito debe presumir que mantener al niño o joven en la escuela de origen es lo mejor para el niño o joven, excepto cuando hacerlo sea contrario a la solicitud del padre, tutor o joven no acompañado.

Los estudiantes elegibles según la Ley McKinney-Vento tienen derechos que incluyen:

- Recibir servicios sin demora, como transporte y programas de alimentación.
- Otros servicios y programas apropiados, incluidos, entre otros, programas para:
  - niños superdotados;
  - niños con discapacidades;
  - estudiantes de inglés;
  - educación profesional y técnica;
- Actividades escolares para padres o tutores y participación familiar.
- Participación en deportes, bellas artes u otras actividades extracurriculares.

Para obtener información adicional sobre los derechos de los estudiantes y los padres de estudiantes sin hogar, comuníquese con el enlace del distrito de McKinney-Vento. El enlace le ayudará a presentarle los programas educativos para estudiantes sin vivienda y se asegurará de que reciba los servicios. Esta persona también lo ayudará a completar formularios o solicitar registros que podamos necesitar, de la escuela anterior, registros de vacunación y/o certificados de nacimiento.

### **Identificación de estudiantes talentosos y superdotados:**

El distrito atiende a estudiantes académicamente talentosos y superdotados en los grados K-12, incluidos estudiantes talentosos y superdotados (TAG). El proceso de identificación de TAG comienza comunicándose con el consejero de CMS y solicitando un SST para la consideración de su estudiante. Una vez identificado, el equipo SST

creará un plan TAG con los padres/tutores para abordar las necesidades educativas de sus estudiantes. Puede comunicarse con el consejero escolar al [lthomas@creswell.k12.or.us](mailto:lthomas@creswell.k12.or.us) para obtener más información sobre TAG.

## **FONDOS PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

### **Acumulación**

Cualquier ganancia de las ventas de la Tienda Estudiantil u otras actividades de recaudación de fondos se acreditará al Fondo de Actividades Estudiantiles (a menos que sea una recaudación de fondos de la FBLA, una recaudación de fondos de 8.º grado de CMS o una recaudación de fondos para un específico grupo/equipo CMS). Las ganancias anuales estarán disponibles para compras en toda la escuela según sea necesario, las cuales serán aprobadas por el director del sitio.

### **Desembolsos**

Todo el dinero del Fondo de Actividades Estudiantiles se gastará únicamente en beneficio de los estudiantes y debe ser aprobado por el director del edificio. Cualquier fondo no utilizado al final de cada año escolar se transferirá para apoyar las actividades del próximo año escolar (y así sucesivamente). Los fondos para las clases de 8.º grado de CMS, a menudo recaudados por el Comité de Padres de 8.º grado cada año, también deben cumplir con los criterios de gasto anteriores. Las compras realizadas con los fondos del octavo grado solo serán reembolsadas si fueron aprobadas por el director del sitio y enviadas (con recibos) a la oficina de CMS antes del 25 de junio de cada año escolar. Al final de cada año escolar, un padre/tutor del Comité de Padres de 8.º grado (preferiblemente el presidente) puede solicitar que los fondos no utilizados se depositen en una cuenta para seguir a ese grupo de estudiantes hasta que se gradúen del 12.º grado en CHS. La información de la nueva cuenta y la documentación adecuada deben entregarse a la secretaria de CMS para poder transferir los fondos fuera de la cuenta de octavo grado de CMS antes de noviembre de ese mismo año o cualquier fondo restante se donará al fondo general del cuerpo estudiantil de CMS. No se harán excepciones. Es responsabilidad del presidente del comité de padres de octavo grado garantizar que esto se haga si esperan que los fondos no utilizados estén disponibles para ese grupo como estudiantes del último año de CHS que se gradúan.

## **TARJETA DEL CUERPO DE ESTUDIANTE**

Todos los estudiantes que se tomen una fotografía en el otoño recibirán una tarjeta de cuerpo estudiantil una vez que hayan pagado su "Cuota de cuerpo estudiantil" en Pago Escolar al comienzo del año.

## **CONSEJO ESTUDIANTIL/LIDERAZGO**

El grupo gobernante del cuerpo estudiantil de la escuela incluye funcionarios electos y es una clase compuesta por estudiantes que cumplen con los requisitos académicos y de comportamiento.

Los funcionarios del cuerpo estudiantil se eligen al final de cada año escolar para el año siguiente. Los representantes de clase se eligen al comienzo de cada año escolar. Será responsabilidad del representante asistir a todas las reuniones de liderazgo, participar en la "Electiva de Liderazgo/Consejo Estudiantil" e informar los asuntos de esas reuniones a su clase principal.

Los miembros de liderazgo deben mantener calificaciones aprobatorias y mantener un registro de comportamiento apropiado (sin calificaciones inferiores a una "C" ni referencias de comportamiento importantes). Los estudiantes que no cumplan con estos estándares pueden ser retirados de la clase y de su puesto por el director o el instructor de liderazgo.

Los estudiantes interesados en obtener más información sobre el consejo estudiantil y el liderazgo deben hablar con la Sra. Freske o enviar un correo electrónico. [kfreske@creswell.k12.or.us](mailto:kfreske@creswell.k12.or.us). Cuando se ofrece Liderazgo como una clase calificada, se espera que los funcionarios y representantes participen en las actividades (que incluirán algo de tiempo y eventos fuera del día escolar regular).

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL - ACCESO A CASA**

Los padres/tutores y estudiantes deben estar registrados en Home Access para monitorear las calificaciones, el comportamiento y la asistencia de sus estudiantes. A los estudiantes se les enseñará cómo utilizar este sistema y se espera que lo supervisen periódicamente. Este sistema es donde los padres/tutores también pueden verificar los puntajes, las tareas faltantes y las calificaciones de los estudiantes.

Es importante asegurarnos de que tengamos el número de teléfono, el correo electrónico y la dirección postal correctos registrados para los padres/tutores y los contactos de emergencia en este sistema. Si su estudiante asistió a CMS o Creslane el año pasado, NO necesita registrarlo ni inscribirlo. Solo necesita actualizar la información de su estudiante iniciando sesión en Home Access del año pasado y actualizar su información en la pestaña "Actualizar registro". Si olvidó su nombre de usuario y contraseña, puede hacer clic en el botón "Olvidé" o llamar a nuestro Registrador a la extensión 6091 y ella podrá ayudarlo con su nombre de usuario y contraseña.

Si su estudiante es nuevo en nuestra escuela y distrito, inscribalo en línea en <https://creswell.k12.or.us/cms/>. Si no tiene acceso a una computadora o Internet desde su casa, comuníquese con nuestro Registrador para programar un horario para venir a nuestra oficina y completar el registro.

Si los padres/tutores tienen más de un estudiante y desea que se vinculen en una cuenta para acceso desde el hogar, comuníquese con el registrador de CMS.

## ESTUDIANTES/CIUDADANOS DEL MES

Mensualmente, cada maestro elegirá dos estudiantes (un Ciudadano del Mes y un Estudiante del Mes). Los criterios para elegir a estos estudiantes pueden incluir: comportamiento ejemplar, buena ciudadanía, excelencia académica, mejora, excelencia en una materia/clase en particular, etc. Los estudiantes serán reconocidos con un certificado y su fotografía aparecerá en el boletín mensual, en Parent Square, en la página y el sitio web de Facebook de CMS y en el periódico local. **Si NO desea que la fotografía de su estudiante se incluya en estos, complete el formulario de exclusión voluntaria que se puede encontrar en la oficina de CMS y en el sitio web. Esto debe hacerse cada año escolar o se tomará e incluirá una fotografía de su estudiante.**

## SUPERVISIÓN POR PERSONAL NO CERTIFICADO

Los conductores de autobús, conserjes, asistentes educativos, supervisores del campus, bibliotecarios, secretarías y otro personal clasificado ayudan en ocasiones en calidad de supervisores, bajo la dirección de un administrador o su designado administrativo. Se espera que los estudiantes cumplan con la solicitud de cualquier empleado del distrito escolar sin importar su puesto o título laboral. Cualquier violación de buena conducta, reglas o procedimientos escolares será reportada y tendrá consecuencias.

## TARDANZA

Los estudiantes que no están en su asiento/ubicación asignado cuando suena el timbre para comenzar la clase se consideran tarde. Se les da tiempo suficiente a los estudiantes para que se ocupen de sus necesidades entre clases si planifican bien, y todas las tardanzas son injustificadas a menos que haya una nota de un maestro, consejero, administrador anterior o circunstancias especiales que se hayan establecido previamente (un ejemplo sería ser un estudiante con muletas). Las tardanzas continuas resultarán en medidas disciplinarias y pueden afectar la calificación de su estudiante.



Si un estudiante llega tarde a 3 o más períodos en una semana, se le asigna una detención durante el almuerzo. Cualquier tardanza adicional durante esa misma semana resultará en una detención adicional durante el almuerzo por cada tardanza posterior. Aunque tratamos de comunicarnos con los padres/tutores cuando es posible, es posible que no siempre nos comuniquemos con usted cuando su estudiante obtiene una detención durante el almuerzo por llegar tarde. Si las tardanzas continúan siendo un problema continuo, su estudiante tendrá consecuencias disciplinarias progresivas y usted será notificado.

## **ABSENTISMO**

CMS cree firmemente en la importancia de la asistencia. Las investigaciones muestran que perder sólo el 10% del año escolar puede afectar dramáticamente la capacidad de desempeño de un estudiante. En CMS celebramos la buena asistencia con premios y celebraciones. También intentamos ponernos en contacto con las familias cuando los estudiantes comienzan a desarrollar un patrón de ausencia (que incluye tardanzas excesivas). El objetivo de este contacto es asociarse con las familias, ayudar a sortear cualquier obstáculo de asistencia y, en última instancia, garantizar que cada estudiante de CMS reciba la educación que merece. Faltar más de 8 medios días en cualquier período de 20 días escolares constituye ausentismo escolar, incluso si el estudiante tiene una asistencia general del 90%. Si surge la situación, se requiere que la administración de CMS comience el proceso de ausentismo escolar. A lo largo del año, algunas ausencias/tardanzas pueden ser justificadas por enfermedades y emergencias familiares, y estaremos en comunicación a medida que se desarrollen los patrones de asistencia; pero faltar a más del 10% de la escuela durante un tiempo prolongado se tratará como una señal de que se está desarrollando un problema de ausentismo escolar, y el asunto luego se considerará como ausentismo escolar hasta que mejore la asistencia del estudiante. Esto también se aplica a las tardanzas excesivas “justificadas” cuando superan el 10%. En CMS nuestro objetivo es trabajar con las familias para evitar estas situaciones. Instamos a cualquier familia que tenga dificultades con la asistencia de sus estudiantes por cualquier motivo a que se comunique con nosotros y se asocie para desarrollar un plan de asistencia para su estudiante.

Es responsabilidad de los padres llamar a la escuela o enviar una nota explicativa con su hijo, para llevarla a la oficina cuando regrese a la escuela. Esto permitirá a CMS intentar mitigar los efectos de la ausencia proporcionando trabajo, etc. Tenga en cuenta que incluso cuando sea justificada, cualquier ausencia tiene un efecto negativo en el aprendizaje del estudiante. Le recomendamos que planifique citas, vacaciones y otras citas fuera del día escolar. El calendario de CSD está disponible en línea antes del comienzo del año escolar para que pueda planificar vacaciones y citas en días no escolares.

Cuando un estudiante está ausente, se contactará a los padres y se documentará. Si el ausentismo continúa después de que el padre haya sido contactado sobre la situación, se puede realizar una remisión al Distrito de Servicios Educativos de Lane. Si LESD emite una citación, conllevaría una multa más costos judiciales adicionales. Esto sería una infracción de Clase C por no mantener a un niño en la escuela (ORS 339.010-333.990).

Si la enfermedad de un estudiante se extiende más allá de 3 días en un período de 20 días escolares, es posible que se requiera una nota del médico que justifique las ausencias para poder excusar esos días. Si una enfermedad/lesión o ausencia se

extiende más allá de 9 días seguidos, un estudiante puede ser "dado de baja" de CMS por 10 días y tendrá que volver a inscribirse como estudiante antes de que se le permita regresar. El objetivo de CMS es evitar este proceso a través de la comunicación y el apoyo a los estudiantes que tienen dificultades con la asistencia. Las ausencias médicas excesivas todavía se consideran absentismo escolar cuando se vuelven excesivas. Comuníquese con CMS si tiene alguna inquietud sobre la asistencia.

## **USO DE TECNOLOGÍA Y CIUDADANÍA DIGITAL**

Estamos emocionados de desafiar e involucrar a nuestros estudiantes incorporando tecnología en nuestro plan de estudios que les enseñará las habilidades tecnológicas que necesitarán en la escuela secundaria y más allá. Después de recibir una cuenta de Gmail emitida por la escuela, los estudiantes pueden acceder a Google Apps for Education a través de una conexión a Internet. Google Apps for Education, libros de texto y sitios web en línea, Google Suite y otras herramientas de aprendizaje en línea permitirán a los estudiantes colaborar y luego entregar algunas tareas, exámenes, cuestionarios y proyectos electrónicamente a través de Internet.

Esta oportunidad educativa también conlleva responsabilidad. El uso inadecuado del sistema resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de la escuela, la suspensión o revocación del acceso de su estudiante al sistema del distrito y/o la remisión a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Es importante que usted y su estudiante lean la política del distrito, el reglamento administrativo y el formulario de acuerdo y discutan estos requisitos juntos. La Política de Comunicaciones Electrónicas y el Reglamento Administrativo de Comunicaciones Electrónicas se pueden encontrar en el sitio web del Distrito Escolar de Creswell y se le pondrá a su disposición una copia del Formulario de Acuerdo de Comunicaciones Electrónicas. **Durante el año escolar 2024-2025, todos los estudiantes de CMS participarán en el plan de estudios de ciudadanía digital de sentido común, que incluye encuestas en línea que preguntan sobre los conocimientos y experiencias de ciudadanía digital de los jóvenes. Nuestra escuela utiliza procedimientos de consentimiento pasivo, lo que significa que si NO desea que su estudiante participe en este plan de estudios y las encuestas, debe completar el formulario de exclusión voluntaria en la oficina de CMS.**

Aunque el distrito está comprometido con prácticas que garantizan la seguridad y el bienestar de los usuarios del sistema, incluido el uso de medidas de protección tecnológica como el filtrado de Internet, tenga en cuenta que aún puede haber material o comunicaciones en Internet que el personal del distrito, los padres y los estudiantes

puede resultar objetable. Si bien el distrito no fomenta ni tolera el acceso a dicho material, no nos es posible eliminar ese acceso por completo.

Los estudiantes NO pueden usar su Chromebook proporcionado por la escuela o su correo electrónico emitido por la escuela para fines distintos a la educación y las tareas.

Los estudiantes que demuestren un comportamiento inseguro con fuentes en línea, su Chromebook o su correo electrónico tendrán consecuencias inmediatas, que pueden incluir detención/suspensión/expulsión según la gravedad. También pueden estar sujetos a acceso restringido a materiales en línea y acceso restringido a su dispositivo y/o tecnología.

*Consulte el Distrito Escolar de Creswell AR IIBGA para obtener más información sobre comunicaciones electrónicas.*

## **USO DEL TELÉFONO**

NO se deben utilizar teléfonos celulares ni relojes inteligentes durante la jornada escolar. Aunque preferimos que los estudiantes dejen sus teléfonos celulares en casa, se les permite guardarlos en el casillero de los estudiantes (apagados y guardados). Los estudiantes NO deben tener su teléfono celular o reloj inteligente consigo, ni en sus mochilas durante la jornada escolar. **Asegúrese de que su estudiante conozca el número de teléfono de sus padres/tutores.** A menudo los estudiantes vienen a la oficina y no tienen idea de cómo comunicarse con sus padres/tutores. Esto puede ser muy perjudicial para las otras tareas que nuestro personal de oficina está tratando de completar.

Los padres/tutores deben comunicarse directamente con la oficina de CMS si desean hablar con su estudiante durante el día escolar. A menos que sea una emergencia, NO se llamará a los estudiantes de clase para que llamen a sus padres/tutores hasta un descanso en el horario de aprendizaje. Por favor, NO llame a la oficina de CMS durante los últimos 15 minutos de clases, si puede evitarlo, para darle un mensaje a su estudiante. A los estudiantes NO se les permite usar el teléfono de la escuela para hacer planes sociales. En casos excepcionales, si su estudiante no tiene una buena razón para usar el teléfono de la oficina, o lo está usando de manera inapropiada, se le negará el acceso. Se espera que los estudiantes obtengan permiso del personal de la oficina de CMS antes de usar el teléfono de la oficina y deben ser apropiados (sin malas palabras, lenguaje vulgar, etc. a la persona con la que están hablando).

## **AUSENCIA DE DIEZ DÍAS**

La ley ordena al distrito escolar que dé de baja a todos los estudiantes que hayan faltado diez días completos consecutivos de escuela. Esta ley tiene el propósito de

calcular los reembolsos estatales al distrito escolar por los estudiantes que asisten.

Esta ley y el procedimiento de la escuela de enviar a un padre o tutor un aviso de que el estudiante ha sido retirado de la escuela no constituye una expulsión de la escuela. Si esto ocurre, el padre/tutor debe volver a registrar a su estudiante en la escuela. Aún se espera que el estudiante asista a la escuela y debe informar al registrador al regresar a la escuela.

## **PRUEBAS**

Smarter Balanced es el formato de evaluación estatal para inglés/artes del lenguaje, matemáticas y ciencias. Lo alentamos a que permita que su estudiante tome estas pruebas, ya que le brinda a nuestro personal información sobre el progreso de su estudiante y cómo podemos ayudarlo mejor a crecer. Además, estas pruebas se utilizan para calcular nuestras metas y progreso a nivel escolar. Es difícil determinar si nuestra escuela satisface las necesidades de los estudiantes sin que todos los estudiantes tomen el examen. Los estudiantes que toman los exámenes, independientemente de sus puntajes, pueden ganar premios divertidos durante el tiempo de exámenes. Los estudiantes que opten por no tomar los exámenes deben tener un formulario de exclusión voluntaria (que se encuentra en el sitio web de CSD) en la oficina antes de la fecha límite y se espera que vengan a la escuela durante los exámenes y se les asignará una tarea/actividad alternativa que vencen y se espera que se completen (en lugar de su participación en la Evaluación Estatal). Se espera que en nuestra escuela al menos el 95% de todos nuestros estudiantes tomen el examen o habrá consecuencias para nosotros como plantel. No excluya a su estudiante a menos que tenga una discapacidad grave o su familia tenga una exención religiosa. ¡Apreciamos su asociación!

Puntos de referencia del distrito- Las evaluaciones I-Ready de matemáticas y lectura se administrarán a todos los estudiantes al menos tres veces al año como parte de los puntos de referencia del distrito. Se espera que los estudiantes hagan lo mejor que puedan en estas evaluaciones. Los resultados estarán disponibles para los padres/tutores que los soliciten. El personal puede utilizar los resultados de la evaluación para determinar apoyos/intervenciones/aceleraciones para los estudiantes. No siempre se notificará a los padres si su estudiante recibe intervenciones durante el día escolar. Comuníquese con el maestro de su estudiante o con la Sra. Johansen si tiene preguntas o inquietudes específicas sobre las intervenciones que está recibiendo su estudiante.

## **LIBROS DE TEXTO**

Los libros de texto (tanto en línea como impresos) y las novelas escolares se entregan de forma gratuita al comienzo del año escolar. Una vez que un estudiante acepta un libro de texto, dispositivo de escucha dio (incluidos auriculares) o clase novedoso, ellos

son responsables de su cuidado. Se espera que el estudiante pague por cualquier desgaste excesivo, daño o pérdida cuando se recojan los libros de texto al final del año.

## **TERRAZA DEL TIGRE**

Tiger Terrace es una excelente zona de reunión social. Esperamos que todos los estudiantes lo mantengan limpio y libre de mala conducta. Los estudiantes que no sigan estas reglas tendrán medidas disciplinarias. Durante el día escolar, Tiger Terrace está abierta para los estudiantes y el personal de CMS durante horarios designados y supervisados. Fuera del horario escolar, Tiger Terrace (que incluye Gaga Ball Pit y canchas de baloncesto) no está disponible para el público ni para los estudiantes. Se permite que alguien trepe la cerca o abra la puerta para que otros puedan entrar o salir del área. Además, cuando la puerta que rodea el campo está cerrada con llave, los estudiantes (y otras personas) NO deben trepar ni romper la cerradura para poder acceder. Cualquiera que viole esto recibirá una citación por invasión de propiedad privada y puede tener otras consecuencias disciplinarias.

## **TÍTULO I**

El Título 1 es un gran programa de ayuda federal en nuestras escuelas. El objetivo es brindar ayuda e instrucción adicional a los estudiantes que más la necesitan. Estos son estudiantes que no se desempeñan al nivel o cerca del nivel de otros de su edad. Los estudiantes se seleccionan de varias maneras, que incluyen, entre otras, registros escolares, informes de los maestros y resultados de exámenes.

El Consejo Escolar de CMS se centra en cómo satisfacer las necesidades de los estudiantes de Título 1 en CMS a través del Plan de Mejora Continua. Este plan se actualiza y supervisa anualmente. Se invita (y se anima) a los padres/tutores a asistir a las reuniones del SSC para tener voz en el CIP.

Hay oportunidades para que los padres/tutores participen durante las reuniones del SSC, conferencias de padres y maestros, reuniones SST/IEP/504 y eventos durante todo el año. Si tiene más preguntas o le gustaría participar, comuníquese con el director de la escuela en [jjohansen@creswell.k12.or.us](mailto:jjohansen@creswell.k12.or.us).

## **TÍTULO I PACTO PADRES/ESTUDIANTE/ESCUELA**

El personal de la escuela secundaria Creswell proporcionará:

- plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a los estudiantes cumplir con los estándares de rendimiento académico estudiantil del estado

- un ambiente seguro y agradable para el aprendizaje
- Lecciones sobre reglas en el aula y en toda la escuela.
- Tareas y tareas significativas y apropiadas para la clase y el hogar.
- evaluaciones efectivas (ejemplos-cuestionarios, pruebas, proyectos y revistas)
- una mesa de estudio a la hora del almuerzo e intervención después de la escuela cuando sea posible
- lecciones que se adaptarán a diferentes estilos de aprendizaje
- una Noche de Regreso a Clases donde los padres/tutores pueden aprender sobre nuestros programas, las expectativas de los maestros y hacer preguntas.
- Conferencias de padres/maestros tutores en noviembre
- un informe de progreso actualizado en Home Access (datos actualizados semanalmente)
- un informe de progreso en papel impreso semanalmente y enviado a casa con su estudiante
- oportunidades para que los padres programen una cita con al menos 48 horas de anticipación (contactando al director) si desean asistir a una clase (30 minutos).
- A los padres se les brinda acceso razonable al personal mediante:
  - e1 proporcionando el número de teléfono de la oficina
  - e1 enumerar las direcciones de correo electrónico del personal en línea
  - e1 establecer citas programadas dentro del tiempo del contrato
  - e1 copias impresas de los informes de progreso semanalmente cuando los padres no puedan acceder a ellos en línea.
- clases de apoyo para padres a través del FRC o agencias asociadas
- los padres/tutores la oportunidad de ser voluntarios y participar en la educación de sus hijos a través de:

- e1 excursiones
- e1 actividades extracurriculares
- e1 eventos escolares
- e1 Consejo de Sitio
- e1 8<sup>th</sup> comité de padres de grado

#### Responsabilidades de los padres/tutores:

Nosotros, como padres y tutores, apoyaremos el aprendizaje de nuestros hijos de las siguientes maneras:

- \* comunicar regularmente con mi hijo el valor de una buena educación y enfatizar la importancia de tener un buen desempeño en la escuela
- \* asegurarme de que mi hijo llegue a tiempo a la escuela y que asista a la escuela todos los días
- \* proporcionar un lugar tranquilo y tiempo para que mi hijo haga la tarea diaria
- \* proporcionar útiles escolares y pagar las cuotas escolares de mi hijo para que pueda tener éxito en las clases durante todo el año
- \* verifique para asegurarse de que la tarea esté completa: use Home Access
- \* promover un estilo de vida saludable y activo
- \* ser voluntario en la escuela de mi hijo si es posible (o donar cuando sea posible)
- \* enseñarle a mi estudiante información de emergencia como números de teléfono de padres/tutores, dirección, etc.
- \* participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de mi hijo
- \* servir en el consejo escolar, la junta escolar o los comités distritales
- \* establecer relaciones positivas con los maestros y el personal
- \* proporcionar consecuencias de comportamiento en casa y responder a los CMS
- \* personal cuando mi estudiante no es seguro, responsable o respetuoso.

\* pagar las cuotas de mis estudiantes a tiempo para que tengan acceso a los programas y oportunidades que necesitan en la escuela.

Responsabilidades del estudiante:

Tendré éxito en la escuela, por lo tanto:

- \* asistir a la escuela regularmente
- \* llegar a tiempo a todas mis clases
- \* prestar atención, hacer preguntas y participar en discusiones
- \* venir a clase preparado y listo para aprender con útiles
- \* completar las tareas de clase y tarea a tiempo
- \* respetarme a mí mismo, a los demás estudiantes, al personal, al mobiliario y a las instalaciones
- \* comunicarse respetuosamente (por favor, gracias, discúlpeme y use un lenguaje apropiado)
- \* seguir las reglas y expectativas de la escuela (ser seguro, responsable y respetuoso)
- \* llevarse el trabajo incompleto a casa y terminarlo como tarea (luego devolverlo a clase al día siguiente)
- \* dormir y comer alimentos nutritivos para estar listo para aprender cada día
- \* cuidar los artículos/equipos de propiedad de la escuela y mantener nuestro campus seguro y libre de basura y vandalismo
- \* reportar artículos/comportamientos inseguros inmediatamente al personal de la oficina de CMS.

## **CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO IX**

El Distrito Escolar no eliminará ni negará la admisión a ninguna persona de ningún programa o actividad educativa ni discriminará de ninguna manera a través de prácticas laborales por motivos de género.

## **PISTA Y CAMPO DE CÉSPED**

Se publican reglas relativas al campo de atletismo. Esperamos que se sigan, incluso fuera del horario escolar. RECORDATORIO: A excepción del agua, no se permiten chicles, alimentos ni bebidas de ningún tipo en el campo de atletismo. NO se permiten

perros, otros animales, bicicletas, scooters ni ningún dispositivo para montar en el campo de atletismo. Nuestro objetivo es mantener esta zona en buen estado durante muchos años. NO se permiten sillas de jardín, tiendas de campaña desplegadas ni refrigeradores en la pista o en el campo de césped en ningún momento. De 7:30 a. m. a 3:45 p. m. (en días escolares), el campo de atletismo NO está disponible para uso comunitario (campus cerrado). Fuera del horario de cierre del campus (tanto antes como después), los eventos y equipos deportivos del Distrito tienen prioridad en el uso de esas áreas. El personal, los entrenadores o la administración de Creswell pueden pedir a los grupos/miembros de la comunidad que se retiren si el área es necesaria o si los grupos/miembros no siguen las reglas del campo de atletismo. Quienes no sigan las reglas repetidamente pueden perder el acceso al uso de las instalaciones.

## **VIDEOVIGILANCIA**

Las cámaras de video se utilizan fuera y dentro de la escuela con el fin de garantizar la seguridad. Operan las 24 horas del día, los 7 días de la semana. NO se colocan en baños ni vestuarios. La administración se reserva el derecho de revisar estos videos en cualquier momento. Se producirán consecuencias disciplinarias si se ve a un estudiante en el campus infringiendo las reglas de toda la escuela. **Los padres/tutores NO tienen derecho a acceder a este material, ya que puede incluir información confidencial sobre otros estudiantes y el personal. NO mostraremos imágenes de vigilancia a los padres/tutores incluso si lo solicitan.**

Los padres/tutores/estudiantes NUNCA deben grabar al personal ni a otros estudiantes sin su consentimiento directo. Los estudiantes que sean sorprendidos grabando en video a sus maestros/personal/otros estudiantes en la escuela tendrán consecuencias disciplinarias.

## **VISITANTES**

***Todos los visitantes de la Escuela Secundaria Creswell DEBEN registrarse en la oficina de CMS “llamando” y obteniendo permiso para ingresar al recinto.*** Se espera que todos los visitantes (incluidos los padres/tutores) actúen apropiadamente en el campus. Los visitantes NO deben gritarle al personal, hacer amenazas ni exhibir un comportamiento amenazante. A los visitantes NO se les permite grabar al personal durante el día escolar sin su permiso directo y previo. En ningún momento los visitantes no deben hablar con ningún estudiante (que no sea el suyo) sin el permiso del director. A cualquier persona que viole esto se le pedirá que se vaya y no se le permitirá regresar al campus. Se contactará a las autoridades cuando sea necesario.

Los visitantes NUNCA deben confrontar a los estudiantes (que no sean los suyos) sobre problemas o inquietudes que tengan durante el día escolar. Si su estudiante tiene un problema con otro estudiante en la escuela, comuníquese con el director o el consejero escolar para obtener apoyo y permítanos manejarlo. NO venga al campus de

CMS y hable directamente con el otro estudiante o puede ser invadido. Tenga en cuenta que NO somos responsables de problemas que sucedan fuera del campus y no programaremos reuniones entre padres/tutores y otros padres. Es su responsabilidad supervisar y abordar las inquietudes que ocurren fuera del horario escolar y del campus.

Todos los visitantes que deseen hablar con los maestros o la administración deben programar una cita primero. Por favor, no se presente simplemente esperando poder reunirse o hablar con esa persona. Las citas se pueden programar enviando un correo electrónico directamente al personal y los correos electrónicos se publican en el sitio web de CMS. Si tiene alguna inquietud con un maestro o miembro del personal específico, reúnanse con ellos o hable con ellos primero, antes de involucrar al director (a menos que sea una cuestión de seguridad/confidencialidad/abuso). Puede enviar un correo electrónico al director Johansen directamente a [jjohansen@creswell.k12.or.us](mailto:jjohansen@creswell.k12.or.us) si desea reunirse o realizar una conferencia telefónica con ella. Nuevamente, no se presente simplemente y espere que ella pueda reunirse o hablar con usted en ese momento.

A los hermanos y hermanas menores, o a los niños de otras escuelas, no se les permite visitar las aulas ni asistir a eventos escolares durante el día escolar.

## **VOLUNTARIOS/CHAPERONES**

Todos los voluntarios que ayudan. El acompañante o supervisor de los estudiantes deberá completar el formulario de Verificación de antecedentes penales y la documentación de voluntariado. Estos están disponibles en nuestra oficina, en línea o en el Distrito. Oficina. Los voluntarios/acompañantes deben ser aprobados por el director del sitio una vez que se haya presentado toda la documentación.

## **RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN REQUERIDA**

El Distrito Escolar de Creswell excusa a los estudiantes de una actividad requerida o de aprendizaje, cuando sea necesario, para adaptarse a la discapacidad, creencia religiosa o debido a una lesión del estudiante. Los padres/tutores que deseen excusar a su estudiante de una actividad deben enviar una nota a la oficina de CMS y al maestro de su estudiante. En algunos casos, como un problema o condición médica continua, es posible que se requiera una nota del médico del estudiante como excusa. Además, ciertas actividades/estándares/aprendizaje también requieren una nota detallada de los padres o un formulario de exclusión voluntaria para excusar a los estudiantes. Los estudiantes que tengan la documentación/excusa adecuada deberán realizar actividades alternativas para ganar puntos de participación. No completar las actividades alternativas antes de las fechas límite resultará en una pérdida de puntos o una calificación más baja.

## **RETIRO DE LA ESCUELA**

Si es necesario que un estudiante se dé de baja de la escuela por cualquier motivo, se debe obtener un formulario de retiro en la oficina, luego cada maestro debe firmarlo en el horario del estudiante, indicando que se han pagado todas las multas, se han devuelto los libros y se ha asignado una calificación. . Cualquier libro/dispositivo/propiedad de la escuela perdido o extraviado debe ser pagado por el padre/tutor. Un estudiante tiene 10 días para registrarse en otro programa educativo una vez que sea dado de baja por su padre/tutor.

## **Expectativas de comportamiento y políticas del distrito de CMS**



## **SEA CUIDADOSO, SEA RESPONSABLE, SEA RESPETUOSO**

PBIS o Intervenciones y Apoyo al Comportamiento Positivo es nuestro programa para toda la escuela diseñado para informar y alentar a los estudiantes a crear una atmósfera positiva. Creemos que al enseñar eficazmente a los estudiantes formas positivas de seguir las pautas escolares y al brindar incentivos para un comportamiento positivo, podemos garantizar que CMS sea un lugar seguro para aprender y trabajar.

Los miembros del personal de CMS están comprometidos a reconocer los logros de los estudiantes individuales que eligen seguir nuestras pautas GROWL.

Las pautas se publicarán en toda la escuela y se enseñarán específicamente a los estudiantes a través de actividades, juegos y práctica. Esperamos que al aprender a comportarse responsablemente y seguir las reglas, los estudiantes puedan autogestionar su propio comportamiento de acuerdo con las pautas de GROWL.



## COMPORTAMIENTO DEL AUTOBÚS

**Expectativas de comportamiento en el autobús:** El distrito escolar proporciona transporte en autobús para todos los estudiantes que viven a poca distancia de la escuela. Las reglas están publicadas en cada autobús y los estudiantes deben conocerlas y cumplirlas. Los estudiantes que no obedezcan las normas del conductor o del autobús pueden perder su derecho a viajar. Estas son las regulaciones publicadas en los autobuses especificados por la Junta de Educación del Estado y enumeradas en nuestras expectativas de autobuses en todo el distrito:

Los alumnos transportados están bajo la autoridad del conductor del autobús.

Los alumnos obedecerán las órdenes de la patrulla del autobús escolar.

Se publicará un horario en el autobús y se deberá seguir.

Los alumnos deberán caminar por el lado izquierdo de la carretera de cara al tráfico que viene en dirección contraria cuando se acerquen al autobús.

Los alumnos deberán llegar a tiempo para el autobús, tanto de mañana como de tarde.

Los alumnos deberán permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento.

El conductor del autobús podrá asignar asientos.

El conductor del autobús deberá indicar a los alumnos cómo cruzar la calle.

Los alumnos no sacarán las manos, los brazos ni la cabeza por las ventanas.

Los alumnos deberán tener permiso por escrito para bajarse del autobús en otro lugar que no sea su casa o escuela.

Los alumnos deben conversar en tono normal; Está prohibido el lenguaje alto o vulgar.

Los alumnos no deben abrir ni cerrar ventanas sin permiso.

Los alumnos mantendrán el autobús limpio y deberán abstenerse de dañarlo.

Los alumnos deberán ser corteses con el conductor, con los compañeros y con los transeúntes.

Durante el transporte en autobús, requerimos que todos los teléfonos celulares estén asegurados en la mochila o bolso del estudiante y que permanezcan allí durante el viaje en autobús.

Se permite escuchar un dispositivo de música electrónica durante el viaje en el autobús escolar. Sin embargo, se deben usar auriculares y ajustar el volumen a un nivel inaudible para otros estudiantes. Se debe apagar la música y quitarse los auriculares al entrar y salir del autobús por razones de seguridad.

**ALUMNOS QUE SE NIEGAN A OBEDECER INMEDIATAMENTE LAS INSTRUCCIONES DEL CONDUCTOR O SE NIEGAN A OBEDECER LAS NORMAS PERDERÁN EL DERECHO A VIAJAR EN LOS AUTOBUSES.**

### **Proceso de citación:**

1. Advierta al estudiante y si el comportamiento disruptivo continúa, comience el proceso de citación.

2. Se emitirán citaciones por violación de las reglas que rigen a los alumnos que viajan en autobuses escolares (OAR 581-53-010) según lo publicado en cada autobús escolar, distribuido a los estudiantes anualmente y publicado en el manual de transporte, de la siguiente manera:
  - A. **Primera cita**—Debe estar firmado por un administrador de la escuela y padre/tutor antes de que el estudiante pueda viajar en autobús nuevamente. El estudiante tendrá consecuencias disciplinarias.
  - B. **Segunda cita**—Se suspende al estudiante de viajar en el autobús por un período de 3 a 5 días a discreción del conductor del autobús. El estudiante tendrá consecuencias disciplinarias.
  - DO. **Tercera cita**—Se suspende al estudiante de viajar en el autobús por un período de 5 a 10 días a discreción del conductor del autobús. El estudiante tendrá consecuencias disciplinarias.
  - D. **Cuarta cita**—El estudiante es expulsado del autobús y tendrá consecuencias disciplinarias.

Todas las suspensiones y expulsiones de los privilegios del autobús escolar según las disposiciones contenidas en OAR 581-21-065 (1) a (3) y todos los procedimientos aplicables consistentes con OAR 581-53-002(9), OAR 581-53-010, ORS 343.363 , PL 94-142 y PL 101-476.

La suspensión de los estudiantes se limitará a diez días escolares por cada incidente, con excepción de los estudiantes de educación especial cuya suspensión se limitará según lo dispuesto por la ley.

**NINGÚN ESTUDIANTE DEBE SER BAJADO DEL AUTOBÚS POR FINES DISCIPLINARIOS QUE NO SEA EN SU DESTINO O DEVOLVER A LAS AUTORIDADES ESCOLARES.**

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**



Los estudiantes son responsables de comportarse apropiadamente, de acuerdo con las políticas y regulaciones administrativas del distrito, las reglas escolares y la dirección legal del personal. El distrito tiene la responsabilidad de brindarles a los estudiantes ciertos derechos garantizados por las constituciones y estatutos federales y estatales.

El distrito tiene autoridad y control sobre un estudiante en la escuela durante el día escolar regular, en cualquier actividad relacionada con la escuela, independientemente de la hora o el lugar y mientras es transportado en el transporte proporcionado por el distrito.

Los estudiantes están sujetos a disciplina por conducta mientras viajan hacia y desde la escuela, en la parada de autobús, en eventos patrocinados por la escuela, mientras se encuentran en otras escuelas del distrito y fuera del campus; siempre que dicha conducta cause una alteración sustancial y material del entorno educativo o la invasión de los derechos de otros.

Los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen notificación a los padres, detención, servicio comunitario, suspensión, expulsión, denegación y/o pérdida de premios y privilegios y/o derivación a las autoridades.

### **Se espera que los estudiantes:**

- \* Venga a la escuela, llegue a tiempo, asistir a clases y dominar el curso de estudio.
- \* Llegue a tiempo a cada clase y venga preparado con libros, papel, bolígrafo/lápiz y un Chromebook cargado.
- \* Obedecer la instrucción *de los miembros del personal y otros supervisores.*
- \* Sea seguro, responsable y respetuoso.

**Definición: impugnación de la autoridad de un miembro del personal de CMS:** *La ley estatal y la política de la junta escolar exigen que el personal proporcione una atmósfera adecuada para el aprendizaje y la seguridad de los estudiantes. El miembro del personal tiene en todo momento el derecho y la responsabilidad de lidiar con el comportamiento del estudiante para mantener y crear dicha atmósfera. Cualquier estudiante que se niegue a seguir una solicitud o directiva razonable y específica de un miembro del personal está desafiando la autoridad de esa persona para controlar su salón de clases. o área del campus y, como tal, viola esta política. Algunos ejemplos de este comportamiento son: negarse a salir de la habitación e ir al pasillo u oficina cuando se le indique hacerlo; discutir con un miembro del personal sobre un asiento asignado o ser trasladado a otro lugar del salón de clases; desafiar una instrucción del personal de quitarse la ropa ofensiva o entregar al miembro del personal materiales u objetos que no están permitidos en el edificio o sala; alejarse de un miembro del personal que está hablando con un estudiante sobre un tema disciplinario o del salón de clases; etc.*

*Cuando un maestro u otro miembro del personal le da una directiva que el estudiante considera injusta o se basa en información incompleta, la respuesta adecuada para el estudiante es seguir respetuosamente la directiva y luego*

*discutir el problema con el miembro del personal después de clase o en otro momento adecuado. El estudiante tiene derecho a tener otro adulto presente cuando tenga esta discusión.*

**Los estudiantes deben evitar amenazas o intimidación, acoso, burlas y agresiones relacionales.** *(una forma de agresión que daña a otros mediante la manipulación. Los ejemplos incluyen, entre otros, trato silencioso, rumores maliciosos, exclusión de compañeros, etc.).*

Estas acciones o comportamientos pueden tener un grave impacto en el aprendizaje. También puede afectar el clima de las escuelas e, indirectamente, la capacidad de todos los estudiantes para aprender lo mejor que puedan. El acoso priva a los niños del derecho que les corresponde a ir a la escuela en un entorno seguro, justo y afectuoso. (Consulte la Política de investigación de novatadas/acoso/intimidación/bullying/amenazas/agresión relacional del Distrito Escolar de Creswell).

Animar a otros a pelear puede ser motivo de disciplina.

- \* **Los estudiantes deben respetar los derechos de propiedad de los demás y de la escuela.** El robo, el vandalismo y el uso no autorizado de la propiedad son asuntos graves. Los estudiantes serán responsables de la destrucción de propiedad debido a descuido.
  
- \* **Los estudiantes deben exhibir un comportamiento personal apropiado para la escuela.**
  1. Los adultos deben ser tratados como "Señor", "Señorita", "Señora", "Sra." o "Entrenador", según corresponda.
  2. Se esperan buenos modales y respeto por los demás, especialmente por los oradores y artistas.
  3. La basura y el reciclaje deben eliminarse adecuadamente en los contenedores provistos.
  4. Se deben evitar gritos, silbidos y conversaciones en voz alta, especialmente en los pasillos, aulas y cafetería.
  5. Los estudiantes deben permanecer en áreas supervisadas en todo momento. Todas las áreas serán señalizadas al inicio del año escolar.
  6. Los estudiantes deben evitar escribir en la ropa o la piel y se les puede pedir que se laven la escritura de la piel y/o se cambien de ropa. Los estudiantes que continúen escribiendo sobre sí mismos o entre sí tendrán consecuencias disciplinarias.
  
- \* **Los estudiantes deben evitar acciones que puedan perturbar el entorno educativo.**

- \* **Las amenazas de un estudiante de traer un arma a la escuela o las amenazas de matar a alguien se tomarán en serio. Se obtendrán consecuencias apropiadas de dichos comportamientos o comentarios (verbales o escritos).**

Los estudiantes no deben tener los siguientes artículos en su posesión mientras estén en la escuela. Pueden convertirse en una perturbación o amenazar la seguridad de otros.

**Esto incluye pero no se limita a:**

- \*bandas o gomas elásticas
- \*globos
- \*escupir fajos
- \*bolígrafos láser
- \*balines tipo bb's o airsoft
- \*pistolas de agua, pistolas de juguete o armas cualquier tipo
- \*cuchillos o pistolas de "airsoft"
- \*navajas de afeitar
- \*afeitadoras
- \*semillas de girasol
- \*medicamentos, incluidas pastillas para la tos
- \*laca para el cabello u otros aerosoles excepto para vestuarios
- \*bolas de pintura
- \*perfume o spray corporal excepto para vestuarios
- \* Rotuladores tipo Sharpie
- \* tarjetas coleccionables deportivas
- \*cartas tipo magic o mágicas, cartas pokemon
- \*fotos: imágenes inapropiadas de cualquier tipo
- \*encendedores o cerillas
- \*cigarrillos electrónicos, bolígrafos/cartuchos de vapeo, cigarrillos, alcohol o drogas de cualquier tipo
- \*zapatos tipo caballito
- \*palomitas de maíz (a menos que se proporcionen como incentivo escolar)
- \*bebidas energéticas
- \*refrescos o bebidas con cafeína
- \*botellas de vidrio
- \*juguetes pequeños o peluches
- \*colonia o perfume (esto incluye el spray corporal Axe, que no está permitido)
- \*y cualquier otro artículo que se utilice de manera perjudicial



Los estudiantes que tengan estos artículos en su poder pueden esperar que se les confisquen y luego se tomarán medidas disciplinarias.

### **Botellas de agua**

Los estudiantes pueden traer una botella de agua que contenga agua a la escuela. Los estudiantes que usan botellas de agua de manera inapropiada pueden perder el privilegio de usar una botella de agua en la escuela y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Hay bebederos con estaciones de recarga disponibles para uso de los estudiantes durante el día escolar. Los estudiantes NO deben rociar agua a otros, a ellos mismos o a los pasillos/escaleras de nuestro campus.

- \* **Está prohibida la posesión, uso o estar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol.** Está prohibida la posesión o consumo de alcohol y productos de tabaco. Los medicamentos recetados y de venta libre deben guardarse en la oficina y requieren permiso por escrito de un médico y de los padres/tutores para su uso en la escuela. No se permite alcohol ni drogas en el campus.

Consulte las políticas del distrito: alcohol y drogas

- \* **Jadeando y Lunando:** Jadear o payaseando causa vergüenza extrema y es una violación grave de los derechos de una persona y resultará en importantes consecuencias disciplinarias. Los estudiantes que opten por insultar a otro estudiante o exponer sus partes íntimas tendrán medidas disciplinarias inmediatas (que pueden incluir la suspensión).
- \* **Referencias de comportamiento:** Los estudiantes deben tener en cuenta que las referencias de conducta pueden resultar en su exclusión de la participación en ciertas actividades y eventos especiales en la escuela, tales como: noches de actividades, bailes, asambleas especiales, excursiones y actividades de fin de año. Esto también puede incluir la Ceremonia y Fiesta de Promoción de 8<sup>o</sup> grado. La administración y el personal de CMS se reservan el derecho de determinar la elegibilidad de un estudiante para estos privilegios.

## **ACOSO SEXUAL**

### **¿Qué es el acoso sexual?**

En pocas palabras, es una forma de discriminación basada en el sexo y, si ocurre en la escuela, las leyes estatales y federales protegen a las víctimas.

Más específicamente, el acoso sexual es *molesto* propuestas sexuales en la escuela

cuando 1) tu educación depende de que aguantes o cedas a las propuestas sexuales, o 2) las propuestas sexuales hacen un *hostil* ambiente.

Las propuestas pueden ser de una persona con autoridad como un supervisor, un maestro u otro estudiante. Tanto hombres como mujeres pueden ser víctimas de acoso sexual.

### **¿Qué se entiende por no deseado?**

**Lo no deseado está en la mente de la víctima..** Por ejemplo: una persona puede hacer o decir algo y lo disfruta o lo toma como un cumplido; una persona diferente puede hacer o decir algo a la misma persona y no es bienvenido.

### **¿Significa esto que me pueden acusar de acoso sexual incluso si no tenía la intención de acosar sexualmente a nadie?**

**Sí.** La intención no es parte de la definición. Aunque hayas pensado que se trataba simplemente de una broma, un coqueteo o una actitud graciosa, así es como *otra* persona siente acerca de las palabras o actos. En otras palabras, debes pensar en cómo se recibirá tu mensaje.

### **Dado que no puedo leer la mente de alguien, ¿cómo sé si mi comportamiento es bienvenido o si estoy acosando sexualmente?**

Intente hacerse estas preguntas:

- \* ¿Me han dicho que mis acciones no son bienvenidas o inapropiadas?
- \* ¿Le diría o haría lo mismo a alguien del mismo sexo?
- \* ¿Diría o haría esto si mi padre/tutor, mi novia, mi novio o mi maestro estuvieran presentes?
- \* ¿La persona a quien le digo o hago esto está en la misma posición de poder que yo?
- \* ¿Mis palabras o acciones muestran respeto por la otra persona?

Si responde "no" a dos o más de las preguntas, es muy probable que su comportamiento no sea bienvenido.

### **Entonces, si las palabras o los actos son bienvenidos, ¿no hay acoso sexual?**

No necesariamente. Si otras personas en la misma área que observan el comportamiento lo encuentran ofensivo y no deseado, esto puede crear un ambiente hostil que es una forma de acoso sexual.

### **¿Cuáles son algunos ejemplos de acoso sexual?**

No existe una lista absoluta porque el hecho de que cierto comportamiento se considere acoso sexual o no depende de si otros consideran que el comportamiento no

es bienvenido. Hay algunas acciones que probablemente se consideren acoso sexual: chistes rojos, insultos sexuales, comentarios sobre el desarrollo físico/sexual de una persona, solicitudes de sexo, fotografías de desnudos, tocamientos, agarres, pellizcos, generalizaciones sobre miembros de un sexo o diferentes expectativas basadas en el género, graffiti o solicitudes repetidas de cita. Los nombres o palabras de manera despectiva son inaceptables.

### **¿Qué puedo hacer si siento que me están acosando sexualmente en la escuela?**

Hazle saber a la persona que no aprecias sus palabras o actos. Sea claro. Algunas personas todavía piensan que "no" significa "sí". Si no se siente cómodo hablando con la persona, escriba una carta y guarde una copia.

Háblalo con un amigo o con tus padres o tutores.

Pide ayuda. Informe a un maestro, consejero o director si ocurre en la escuela.

Si el acoso no cesa, presente una denuncia. Si esto ocurre en la escuela, puede presentar una queja por discriminación ante su distrito escolar y apelar el asunto ante el Superintendente estatal. Los funcionarios escolares tienen la responsabilidad legal de poner fin al acoso.

## **ACTIVIDAD DE PANDILLAS**

*Es probable que la presencia de miembros de pandillas y actividades de pandillas en el campus o fuera del campus en actividades patrocinadas por la escuela cause una interrupción o interferencia sustancial con la escuela y las actividades escolares. Una "pandilla" se define como un grupo que se identifica mediante el uso de un nombre, apariencia única o idioma, incluidos signos con las manos, la reivindicación de un territorio geográfico o la adopción de un sistema de creencias distintivo que frecuentemente resulta en actividad criminal. (SRO 336.109[2])*

Las siguientes actividades están prohibidas en la escuela o en actividades relacionadas con la escuela:

Ningún estudiante deberá usar o exhibir ropa u otros objetos que comúnmente se consideren evidencia de membresía o afiliación con cualquier pandilla.

Ningún estudiante cometerá ningún acto ni utilizará ningún discurso, verbal o no verbal, que demuestre membresía o afiliación con una pandilla. Esto perturbaría o es probable que cause una interrupción sustancial o una interferencia material con la escuela y las actividades escolares.

Ningún estudiante cometerá ningún acto que promueva las pandillas o la actividad de

las pandillas, incluido, entre otros, solicitar a otros la membresía en cualquier pandilla o incitar a otros estudiantes a actuar con violencia física contra cualquier otra persona.

## PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA/DEFINICIONES

### Conciencia

A cada estudiante se le proporcionará un enlace electrónico de este manual y se le indicará que lo lea. Si un estudiante requiere una copia impresa, puede solicitarla en la oficina de CMS durante las primeras 2 semanas de clases. Cada maestro de salón tiene la responsabilidad de repasar el manual con sus alumnos al comienzo del año. Cada estudiante y padre/tutor tiene la responsabilidad de conocer las reglas de la escuela y leerlas. Es responsabilidad del estudiante y del padre/tutor devolver la Hoja de Verificación que indique que tanto el padre/tutor como el estudiante han leído y comprendido el manual. Esta hoja de verificación deberán ser devueltos a su maestro de salón. ***Independientemente de si un estudiante devuelve la hoja o no, se espera que todos los estudiantes de CMS sigan las reglas y procedimientos del manual y de las políticas de la junta.***

### Pasos del proceso disciplinario—Aula

Se espera que los maestros de aula desarrollen e implementen procedimientos para gestionar el comportamiento en el aula.

Los pasos para desarrollar sistemas de gestión de aula de comportamiento positivo son:

- Las expectativas para cada clase se escribirán y publicarán en cada salón de clases. Estas expectativas fueron diseñadas para reforzar el comportamiento apropiado en el aula.
- Los maestros diseñarán consecuencias para el comportamiento de los estudiantes que incluyan consecuencias tanto positivas como negativas.
- Los maestros presentarán, explicarán y enseñarán las expectativas del aula y proporcionarán revisiones periódicas durante todo el año escolar.

Los maestros individuales pueden tener sistemas de recompensas para los estudiantes que siguen consistentemente las reglas del aula. Los boletos de GROWL premian el comportamiento positivo y se realizarán sorteos de premios con regularidad.

Las consecuencias pueden incluir tiempos de espera, pérdida de privilegios (incluidas excursiones y actividades divertidas), llamadas telefónicas o correos electrónicos a casa, detención, suspensión, etc. La escuela se reserva el derecho de determinar la consecuencia apropiada según la infracción. La acción disciplinaria suele ser

progresiva según la situación. Aunque el personal hace todo lo posible para comunicarse con los padres/tutores, esto no siempre sucede. Por favor hable con su estudiante y conozca sus propias expectativas sobre su comportamiento e infórmele cuando reciba detención o acción disciplinaria.

### **Registros disciplinarios**

Se mantendrá un registro disciplinario para cada estudiante durante todo el año escolar. Se incluirá una breve descripción de cada incidente y castigo asignado. Los padres/tutores pueden verificar la disciplina de sus estudiantes en Home Access. Aunque los miembros del personal intentan comunicarse con los padres/tutores cuando hay un problema, no siempre hay tiempo o una persona disponible para hacerlo dependiendo del día. Animamos a los padres/tutores a que consulten Home Access por este motivo. Los padres/tutores pueden comunicarse con el administrador o maestro para obtener más detalles/información sobre los eventos disciplinarios y las consecuencias.

Los padres/tutores serán informados sobre el expediente disciplinario del estudiante de vez en cuando. No se impondrán sanciones graves, como suspensión(es), a menos que los padres/tutores hayan sido notificados.

### **Pasos del proceso disciplinario: entorno no presencial**

Se espera que cualquier miembro del personal que observe una violación de seguridad u otro problema disciplinario intervenga según sea necesario para detenerlo. El miembro del personal debe manejar el incidente bajo su propia autoridad y tomar medidas, como presentar un Formulario de derivación disciplinaria o enviar un correo electrónico al director o al supervisor del campus para que intervenga. Los incidentes más graves, o en los que el miembro del personal observó sólo una parte del incidente (la mayoría de las peleas, por ejemplo), deben comunicarse al director o a su designado.

El personal administrativo consultará con los estudiantes traídos a la oficina por razones disciplinarias, entrevistará a los testigos y determinará el grado de culpabilidad y castigo. Por lo general, los testigos serán entrevistados en privado. Los padres/tutores serán informados de los procedimientos y se les puede pedir que conversen. Los padres/tutores siempre pueden solicitar una conferencia y/o apelación para mayor consideración, pero la escuela se reserva el derecho de rechazar la apelación o solicitud.

### **Servicio comunitario**

Ocasionalmente, a un estudiante se le puede dar la opción de realizar un "Servicio comunitario" en lugar de otro tipo de consecuencia. El servicio comunitario se puede definir como el pago de una deuda a la escuela por no seguir las reglas. Algunos ejemplos podrían incluir: barrer, arrancar maleza, limpiar alguna parte de la escuela,

recoger basura u otros tipos de tareas de custodia. También podría significar comprar un artículo que fue vandalizado/destruido dependiendo de las acciones del estudiante.

### **Detención**

Se puede asignar detención a estudiantes por mala conducta menor e infracciones relacionadas con la asistencia. A los estudiantes que se observe que no siguen las reglas dentro o fuera del aula se les asigna detención y el adulto les dice cuándo y dónde cumplirla. Cuando a un estudiante se le asigna detención, se espera que la cumpla. No cumplir la detención se considera insubordinación y resultará en tiempo de detención adicional, servicio comunitario y/o suspensión.

### **Un programa para estudiantes que necesitan comportarse de manera más apropiada: desobediencia voluntaria**

Ocasionalmente, un estudiante continúa interrumpiendo el proceso de aprendizaje incluso después de que se hayan tomado intervenciones normales y acciones disciplinarias. Si esto ocurriera, un estudiante podría ser suspendido. La escuela también puede intentar celebrar una reunión del SST (Equipo de estudio estudiantil) con el estudiante y su padre/tutor.

**Desobediencia voluntaria** Se define como un estudiante que continuamente no cumple con las reglas de conducta establecidas o prescritas. Se puede considerar que uno es intencionalmente desobediente por: negarse a participar en actividades de clase, tareas y exámenes, ausencias y/o tardanzas excesivas e injustificadas, o violación habitual del mismo tipo de infracciones mayores o menores, la negativa a asistir a detenciones se considerará una señal de desobediencia deliberada.

El director y/o el historial disciplinario determinan cuándo las acciones de un estudiante cruzan la línea y caen en la clasificación de desobediencia intencional.

Una vez identificado, el estudiante será atendido de la siguiente manera:

- A) El estudiante tendrá disciplina progresiva y se contactará a los padres/tutores.
- B) Se invitará a los padres/tutores, consejeros y maestros del estudiante a una reunión del SST para revisar el expediente de conducta/asistencia del estudiante, discutir los problemas actuales y establecer metas u objetivos de mejora para un plan de acción.
- DO) Se proporcionarán o enviarán por correo copias del plan de acción a los padres/tutores, al equipo de nivel de grado y se colocarán en el expediente del estudiante.
- D) Los planes de acción se extenderán hasta el final del año escolar a menos que se indique lo contrario.
- Y) El director se comunicará regularmente con el estudiante y con los

padres/tutores para recompensar el mejor comportamiento y comunicar sus inquietudes.

Paso 2: El incumplimiento del cumplimiento se abordará de la siguiente manera:

- A) El incumplimiento continuo resultará en suspensión(es) y también puede resultar en la recomendación de expulsión del estudiante.

## **SUSPENSIÓN**

La suspensión le quita temporalmente a un estudiante el privilegio de asistir a la escuela o actividades escolares por un número máximo específico de días que no excede los 10 días calendario. La notificación de la suspensión (dentro o fuera de la escuela) y el motivo de la misma se realizará por teléfono, carta o reunión de padres. Tras la suspensión, el estudiante será enviado a casa a menos que se le dé una suspensión dentro de la escuela. Se espera que los padres y tutores recuperen a sus estudiantes inmediatamente si han sido suspendidos. Si no pueden, se llamará a un contrato de emergencia para ese estudiante. Si un estudiante es suspendido dentro de la escuela, el estudiante será enviado a la sala de detención supervisada o a la oficina administrativa hasta el final del día. El estudiante puede recuperar el trabajo perdido debido a una suspensión; sin embargo, el trabajo de recuperación puede valer menos crédito en el aula según la política de trabajo tardío.

## **EXPULSIÓN**

Los estudiantes pueden ser expulsados por cualquiera de las siguientes circunstancias: a) cuando la conducta de un estudiante representa una amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados; b) cuando otras estrategias para cambiar el comportamiento del estudiante han sido ineficaces, excepto que la expulsión no se puede utilizar para abordar el ausentismo escolar; o c) cuando lo exija la ley.

El distrito considerará la edad del estudiante y el patrón de conducta anterior del estudiante antes de imponer la expulsión. El uso de la expulsión fuera de la escuela de un estudiante de quinto grado o menos, se limita a:

1. Conducta no accidental que cause daño físico grave a un estudiante o empleado;
2. Cuando un administrador escolar determina, basándose en la observación de la administración o en un informe de un empleado, la conducta del estudiante representa una amenaza a la salud o seguridad de los estudiantes o empleados; o
3. Cuando la expulsión sea requerida por ley.

Ningún estudiante puede ser expulsado sin una audiencia a menos que el padre del estudiante o el estudiante, si tiene 18 años de edad, renuncie al derecho a una audiencia, ya sea por escrito o por no presentarse a una audiencia programada.

Una expulsión no se extenderá más allá de un año calendario.

El distrito proporcionará una notificación de expulsión adecuada, incluidos los procedimientos de audiencia de expulsión, los derechos de los estudiantes y de los padres y las disposiciones de educación alternativa según lo exige la ley. Consulte los programas de educación alternativa y el aviso de educación alternativa en este manual.

### **Programas educativos alternativos**

La siguiente es una lista de programas alternativos registrados en el Departamento de Educación de Oregón:

- \*Instrucción en el hogar, Distrito Escolar de Creswell
- \*Escuela interna Looking Glass, Eugene, Oregón
- \*Centro de oportunidades, Eugene, Oregón
- \*Escuela Lane, Eugene, Oregón

### **CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE OREGON**

Un estudiante no deberá participar en incidentes que violen el Código Penal del Estado de Oregon en terrenos escolares, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras es transportado en vehículos escolares.

## **CONSECUENCIAS DE DISCIPLINA**

La siguiente lista de infracciones y consecuencias sirve como guía sugerida para los administradores del Distrito Escolar de Creswell; sin embargo, la administración se reserva el derecho de intensificar la acción disciplinaria. consecuencias dependiendo de la situación y la gravedad del comportamiento del estudiante. Dado que es imposible establecer una regla que cubra todas las situaciones que podrían tener lugar en un ambiente escolar, la regla general que un administrador utilizará al tomar una decisión discrecional será: "¿Es el comportamiento compatible con la misión educativa de la escuela?"

### **1. Alcohol**

Posesión y/o uso: Para posesión y/o uso verificado de alcohol, se impondrán (a) a (g) de lo siguiente:

- a. El director notifica y solicita una conferencia inmediata (por teléfono o en persona) con el padre/tutor y el estudiante.
- b. El director puede informar la verificación a las agencias policiales apropiadas y permitir su participación según sea necesario.
- c. Suspensión del estudiante según los detalles del incidente y la edad del estudiante. También se le puede exigir a un estudiante que un tercero aprobado por la escuela realice una evaluación de alcohol a cargo de los

padres.

- d. Una segunda infracción será suspensión por un mínimo de tres días escolares consecutivos. Antes de la readmisión a la escuela, un tercero aprobado por la escuela debe realizar una evaluación de alcohol del estudiante a cargo de los padres. Los resultados de la evaluación deben presentarse al director y al superintendente para su consideración.
- e. Si el estudiante/padres o tutores se niegan a permitir la evaluación (por primera o segunda infracción), el director enviará una recomendación de expulsión al superintendente.
- f. Para la primera y segunda infracción, el director o el superintendente puede iniciar cualquiera de las siguientes acciones:
  - Referencia para participar y completar exitosamente un programa de asistencia de drogas diseñado e implementado para estudiantes entre 10 y 18 años, si está disponible.
  - Remisión al centro de tratamiento.
  - Detención por trabajo/estudio/suspensión interna, exclusión de actividades u oficinas patrocinadas por la escuela o extracurriculares.
  - Asignación a servicio comunitario o experiencia de aprendizaje alternativa.
  - Pérdida de privilegios (participación en equipos escolares, excursiones, etc.)
  - Contrato de desempeño estudiantil.
  - Otras alternativas apropiadas, incluida la expulsión.
- g. El incumplimiento del consejo del director o superintendente o una tercera infracción resultará en una recomendación de expulsión.

**Venta y/o Distribución:** Para la venta y/o distribución verificada de alcohol, se seguirán todos los pasos enumerados en (1) (a) a (g) anteriores, además de remitirse a la agencia policial correspondiente. ser obligatorio.

## 2. **Drogas**

Posesión y/o uso: Para posesión y/o uso verificado de una sustancia controlada (a) a (f) se impondrá:

- a. Una conferencia inmediata (en persona o por teléfono) con el padre/tutor y el estudiante.
- b. El director puede informar la verificación a las agencias policiales apropiadas y permitir su participación según sea necesario.
- c. Suspensión del estudiante según los detalles del incidente y la edad del estudiante. También se le puede exigir a un estudiante que un tercero aprobado por la escuela realice una evaluación de alcohol a

- cargo de los padres.
- d. Una segunda infracción será suspensión por un mínimo de tres días escolares consecutivos. Antes de la readmisión a la escuela, un tercero aprobado por la escuela debe realizar una evaluación de alcohol del estudiante a cargo de los padres. Los resultados de la evaluación deben presentarse al director y al superintendente para su consideración.
  - e. Cualquiera de los siguientes puede ser iniciado por el director o su designado:
    - i. Referencia para participar y completar exitosamente un programa de asistencia de drogas diseñado e implementado para estudiantes entre 10 y 18 años, si está disponible.
    - ii. Remisión al centro de tratamiento.
    - iii. Detención por trabajo/estudio/suspensión interna, exclusión de actividades u oficinas patrocinadas por la escuela o extracurriculares.
    - iv. Asignación a servicio comunitario o experiencia de aprendizaje alternativa.
    - v. Pérdida de privilegios (participación en equipos escolares, excursiones, etc.)
    - vi. Contrato de desempeño estudiantil.
    - vii. Otras alternativas apropiadas, incluida la expulsión.
  - f. El incumplimiento del consejo del director o infracciones adicionales resultará en una recomendación de expulsión.

**Venta y/o Distribución:**

Para la venta y/o distribución verificada de drogas, el estudiante será suspendido y el director puede enviar una recomendación de expulsión al superintendente y un informe a las agencias policiales correspondientes.

**CONSECUENCIAS GENERALES DEL  
COMPORTAMIENTO**

***El director/la escuela se reserva el derecho de determinar las consecuencias apropiadas según el incidente/ofensa.***

<b>Amenaza de bomba</b>	Suspensión fuera de la escuela (3-5 días). Posibles 25 horas de servicio comunitario. Posible remisión a las autoridades policiales y audiencia de expulsión.
<b>Robo de edificio/propiedad escolar</b>	Suspensión fuera de la escuela (3-5 días). PAGPosible audiencia de expulsión y remisión al Sheriff del condado de Lane.
<b>Hacer trampa/plagiar</b>	El estudiante recibirá una "F" en la tarea donde exista

	plagio y/o trampa y perderá la oportunidad de realizar cualquier examen de recuperación u otra tarea. Al estudiante también se le asignará detención.
<b>Muestra de afecto/PDA</b>	<b>1ra Ofensa</b> —Conferencia del miembro del personal con los estudiantes involucrados y advertencia. <b>Segunda infracción</b> —Se contactó a los padres/tutores de ambos estudiantes y se les asignó detención. <b>Tercera infracción</b> —Al estudiante se le asignó detención por varios días.
<b>Poner en peligro la seguridad de otra persona</b>	<b>1ª Delito y delitos posteriores</b> Discreción administrativa basada en los detalles del incidente. Puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Lucha/Agresión</b>	<b>1ª Delito y delitos posteriores</b> Discreción administrativa basada en los detalles del incidente. Puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión. También puede incluir la participación de la Oficina del Sheriff local.
<b>Alarmas de incendio</b>	<b>1ª Ofensa</b> -Suspendido hasta la reunión con el jefe de bomberos <b>2ª Ofensa</b> -Audiencia de expulsión
<b>Actividad de pandillas</b>	<b>1ª Delito y delitos posteriores</b> Discreción administrativa basada en los detalles del incidente. Puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión. También puede incluir la participación de la Oficina del Sheriff local.
<b>Novatadas, acoso, intimidación, burlas, intimidación, discurso de odio/crimen, acoso sexual, agresión relacional</b>	Discreción administrativa dependiendo de la gravedad y frecuencia. Puede ocurrir asignación de detención o suspensión de la escuela. El abuso continuo de la política puede resultar en la expulsión.
<b>Insubordinación/desafío</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Mentirle a un miembro del personal</b>	(escrito o verbal) Las consecuencias están sujetas a la discreción de la administración y pueden variar desde una advertencia hasta una suspensión (un estudiante puede obtener consecuencias adicionales cuando se combinan con otra mala conducta).
<b>Mala conducta fuera del campus</b>	(Incluye antes, durante y después de clases, incluidas todas las paradas de autobús). Cualquier mala conducta fuera del campus que cause interrupción de la actividad escolar (es decir, peleas que afecten la seguridad de los estudiantes y que causen otras peleas, amenazas, represalias o acoso verbal), resultará en que el estudiante esté sujeto a las

	consecuencias que se enumeran a continuación. Estas consecuencias también se aplicarán a los estudiantes que se encuentren en la calle, excepto en el paso hacia y desde la escuela, lo que resulta en un factor de seguridad debido al flujo del tráfico. Por lo tanto, a los estudiantes no se les permite holgazanear en la calle. La escuela puede tomar medidas sobre los comportamientos que ocurren en el camino a la escuela o después de la escuela en el camino a casa. Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Fuera del campus durante el día escolar/ausentismo escolar</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Poseer, manipular o transmitir armas o instrumentos peligrosos, incluidas navajas de bolsillo</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión. También puede incluir una remisión a las autoridades.
<b>Poseción o uso de objetos inapropiados</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Blasfemias/gestos obscenos/comentarios despectivos</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Incendiar propiedad escolar</b>	<b>1ra Ofensa</b> —Suspensión pendiente de audiencia de expulsión y remisión al Departamento del Sheriff del condado de Lane.
<b>Tardanzas</b>	<b>3 tardanzas en una semana resultan en una detención durante el almuerzo. Estos son asignados por el maestro de un estudiante.</b>
<b>Robo/posiciones de estudiantes/casilleros</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Amenazas (de causar daño corporal o a la propiedad)</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Uso de tabaco (fumar o mascar, incluida la posesión)</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión. También puede incluir una remisión para educación sobre drogas/tabaco, o una remisión a las autoridades.
<b>Comportamiento inaceptable en la cafetería</b>	Discreción administrativa: puede incluir advertencia, detención, suspensión o remisión para expulsión.
<b>Vandalismo</b>	<b>1ra Ofensa</b> —1-Suspensión de 3 días y pago de daños y perjuicios. <b>Segunda infracción</b> —Suspensión o expulsión y pago de daños y perjuicios.  **El vandalismo extenso puede tener consecuencias más graves. Posible remisión a las autoridades.

### **Disciplina de estudiantes con discapacidades**

Cuando un estudiante que recibe servicios de un programa de educación individualizado (IEP) participa en una conducta que justificaría la suspensión de más de 10 días o la expulsión para un estudiante sin discapacidades, los padres del estudiante serán notificados inmediatamente (dentro de las 24 horas) de las circunstancias de la situación. mal comportamiento. Luego se convocará una reunión del equipo del IEP para discutir la infracción y su relación con la discapacidad, y determinar los próximos pasos.

El equipo del IEP determinará si la mala conducta es una manifestación de la discapacidad del estudiante. Si el equipo del IEP concluye que la mala conducta no tiene relación con la discapacidad del estudiante, el estudiante puede ser disciplinado de la misma manera que lo haría con otros estudiantes.

Si el equipo del IEP concluye que la mala conducta es consecuencia de la discapacidad del estudiante, el equipo puede revisar el IEP del estudiante y determinar si es necesario un cambio en la ubicación. El distrito no puede suspender por más de 10 días ni expulsar a un estudiante con una discapacidad ni cancelar los servicios educativos por cualquier comportamiento que sea una manifestación de la discapacidad.

Un estudiante puede ser retirado de su ubicación educativa actual a un entorno educativo alternativo provisional apropiado por la misma cantidad de tiempo que un estudiante sin discapacidad estaría sujeto a disciplina, pero por no más de 45 días calendario en un año escolar, por un violación de drogas o armas según lo dispuesto en los procedimientos del distrito. Además, el distrito puede solicitar una audiencia de debido proceso acelerada para obtener una orden del oficial de audiencias para trasladar a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por no más de 45 días si el estudiante muestra un comportamiento perjudicial. A los efectos de esta solicitud, "comportamiento perjudicial" se define como un comportamiento que es sustancialmente probable que resulte en lesiones al estudiante o a otros.

# DISTRITO ESCOLAR CRESWELL 40 | CALENDARIO 2024-2025

AGOSTO 2024						
D	L	M	M	J	V	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

26-29 Personal en servicio

17 Día de los presidentes-No hay clases  
28 CES Solamente. Día de conferencias-No hay clases

FEBRERO 2025						
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	

SEPTIEMBRE 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					

2 Día del trabajo- No hay clases  
4 Las clases comienzan para 6 / 9  
5 Las clases comienzan para 1-5, 7-8, 10-12  
5- Inicio escalonado de KG

24-28 Vacaciones de primavera-No hay clases

MARZO 2025						
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					

OCTUBRE 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		

11 No hay clases

11 Día de calificaciones- No hay clases

ABRIL 2025						
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			

NOVIEMBRE 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

8 Día de calificaciones- No hay clases  
11 Día de los Veteranos- No hay clases  
25- 26 Día de conferencias- No hay clases  
27-29 Vacaciones del día de gracias- No hay clases

26 Día conmemorativo- No hay clases

MAYO 2025						
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

DICIEMBRE 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				

23 Dic.-3 Enero Vacaciones de invierno- No hay clases

12 Ultimo día de clases  
13 Día de calificaciones del semestre-No hay clases

JUNIO 2025						
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					

ENERO 2025						
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	

23 Dic.-3 Enero Vacaciones de invierno- No hay clases  
6 Día de entrenamiento del personal-no hay clases  
20 Día de M.L. King-No hay clases  
31 Día de calificaciones del semestre-No hay clases

JULY 2025						
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		

- Staff Work Days (In-Service, Conferences, Grading)
- Student School Day
- Early Release – Professional Development
- No School (Thanksgiving, Winter, Spring Breaks)
- No School (Holiday)
- CHS** Creswell High School
- CMS** Creswell Middle School
- CES** Creslane Elementary School

## Igualdad de oportunidades educativas

El Distrito Escolar de Creswell prohíbe la discriminación y el acoso por cualquier motivo protegido por la ley, incluidos, entre otros, la raza, religión, color, origen nacional o étnico, discapacidad física o mental, estado civil, sexo, orientación sexual, edad, real o percibido de un individuo, embarazo, estado familiar, situación económica, estado de veteranos o información genética al brindar educación o acceso a beneficios de servicios, actividades y programas educativos de acuerdo con el Título VI, Título VII, Título IX y otros derechos civiles o cuestiones de discriminación; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades; y la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 2008, Título II de la Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008.

La siguiente persona ha sido designada para coordinar el cumplimiento de estos requisitos legales y puede ser contactada en la oficina del distrito para obtener información adicional y/o cuestiones de cumplimiento:

Michael Johnson, Superintendente  
[mjohnson@creswell.k12.or.us](mailto:mjohnson@creswell.k12.or.us)  
541-895-6000

### **¿QUÉ ES EL TÍTULO I?**

El Título I es un gran programa de ayuda federal en nuestras escuelas. El objetivo es brindar ayuda e instrucción adicional a los estudiantes que más la necesitan. Estos son estudiantes que no se desempeñan al nivel o cerca del nivel de otros de su edad. Los estudiantes son seleccionados de varias maneras. Por ejemplo, el personal puede utilizar pruebas, registros escolares y/o informes de los profesores.

Nuestro personal de Título I se reunirá con los padres/tutores de los estudiantes de Título I con el fin de explicarles el programa y brindarles la oportunidad de recibir comentarios de los padres/tutores. Habrá oportunidades para participar en conferencias de padres/tutores-maestros y para recibir informes del progreso de los estudiantes en el programa.  
Si tiene más preguntas, llame a su escuela.

## **EXPEDIENTES DE EDUCACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Es política de la Junta del Distrito desarrollar y mantener registros de los estudiantes de acuerdo con los requisitos de confidencialidad y los estatutos y regulaciones del gobierno federal y del estado de Oregon.

Los registros educativos de los estudiantes incluyen: “Registros de conducta del estudiante”, que incluyen pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, registros de conversaciones y cualquier transcripción escrita de incidentes relacionados específicamente con la conducta del estudiante.

**“Registros de progreso del estudiante”, que incluyen expedientes académicos de calificaciones y cursos tomados, registros de asistencia, pruebas relacionadas específicamente con el logro o la medición de la capacidad y registros de salud.**

**El “I.E.P.”, que significa Plan Educativo Individualizado de un estudiante discapacitado, forma parte y se envía con el registro de progreso. Toda la información al I.E.P. es parte del registro de conducta y se envía o divulga únicamente de acuerdo con la ley de esta política.**

**Derecho de revisión: El padre o tutor de un estudiante tiene derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante según los procedimientos establecidos en la Política de la Junta y puede obtener una copia del registro del estudiante por un costo de \$0.05 por página. Los padres/tutores tienen el derecho adicional de tratar de corregir partes del expediente educativo del estudiante que crean que son inexactas, engañosas o que violan los derechos del estudiante. Este derecho incluye el derecho a una audiencia para presentar evidencia de que el registro debe cambiarse si el Distrito decide no alterarlo de acuerdo con la solicitud del padre o tutor del estudiante elegible. Los registros de conducta sólo pueden divulgarse en presencia de una persona calificada para interpretar los registros.**

**Divulgación de información: La intención de los Distritos Escolares de Creswell es limitar la divulgación de información contenida en los registros educativos de un estudiante, excepto: 1.) Mediante el consentimiento previo por escrito del padre/tutor del estudiante. 2.) Como información de directorio, los padres/tutores deben conocer la Ley de Disposiciones Generales de Educación de EE. UU., que permite a las instituciones educativas publicar información de directorio (anuario) sobre los estudiantes. Esta información podría incluir el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos. la agencia o institución educativa anterior más reciente a la que asistió el estudiante y fotografías relacionadas con la escuela para los anuarios. Por favor informe a la oficina si prefiere que esta información no sea divulgada. 3.) Bajo ciertas circunstancias limitadas, según lo permite la ley federal, “Las Enmiendas Educativas de 1974 establecen que ciertas agencias estatales y federales pueden inspeccionar los registros de los estudiantes sin consentimiento por escrito, pero requieren que se mantenga un registro que indique específicamente el interés educativo legítimo o de otro tipo que la persona, agencia u organización tiene al buscar esta información. Esta declaración se convertirá en parte permanente del registro únicamente para inspección por parte de los padres/tutores o estudiantes mayores de 18 años y el funcionario escolar responsable de la custodia de dichos registros”. Transferencia de Registros: Es práctica del Distrito enviar los registros de progreso a otra escuela, institución educativa o distrito de servicios educativos al recibir la notificación de inscripción en la institución. Los registros de conducta pueden enviarse a cualquier otra escuela, institución educativa o distrito de servicios educativos a solicitud del padre/tutor o estudiante elegible.**

## **DISTRITO ESCOLAR DE CRESWELL POLÍTICAS DE LA JUNTA**

Se pueden encontrar políticas adicionales de la Junta del CSD en el sitio web del Distrito. Es su responsabilidad revisar y cumplir con todas las políticas.



[www.creswell.k12.or.us](http://www.creswell.k12.or.us)

*Manual actualizado por última vez el 14/08/24*