"Nuestro enfoque es el aprendizaje a altos niveles para asegurar que los estudiantes tengan éxito después de la graduación"

MANUAL PARA ESTUDIANTES Y PADRES 2024-2025



COTTAGE GROVE HIGH SCHOOL

"Un Lugar de Orgullo"

HOGAR DE LOS LIONS

Colores de la Escuela: Azul y Dorado

Dirección: 1375 South River Rd. Cottage Grove, OR 97424 Teléfono: (541) 942-3391

Fax: (541) 942-7492

Dirección de Sitio Web: slane.k12.or.us/cghs

Kevin Herington

Director

Garrett Bridgens

Subdirector/Director Deportivo

Tammy Sandefur

Subdirectora

Chris Wells

Subdirector

El Distrito Escolar de South Lane no discrimina en base a raza, religión, color de piel, origen nacional, discapacidades, estado civil, estado parental, sexo o edad al proporcionar educación o acceso a los beneficios de los servicios educativos, actividades y programas de acuerdo con el Título VI, Título VII, Título IX y asuntos de derechos civiles o discriminación; Seccion 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada; y por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

El material cubierto en este manual del estudiante es con el propósito de ser un método de comunicación para los estudiantes y padres con respecto a la información del distrito, reglas y procedimientos y no con la intención de agrandar o disminuir ninguna política de la junta, regulación administrativa o acuerdo de negociación colectiva. El material contenido en este documento puede, por lo tanto, ser reemplazado por la política de la junta, regulación administrativa o el acuerdo de negociación colectiva.

Cualquier información contenida en este manual del estudiante está sujeto a una revisión unilateral o eliminación de vez en cuando sin aviso previo.

Es responsabilidad de cada estudiante leer, entender y cumplir con el manual. Además, es responsabilidad del estudiante entregar su copia del manual a su(s) padre(s) o tutor(es)

Declaración de la Misión de CGHS

"Nuestro enfoque es el aprendizaje a altos niveles para asegurar que los estudiantes tengan éxito después de la graduación."

ÍNDICE

Miembros de la Junta de SLSD	2
Funciones Administrativas de SLSD	2
Calendario Escolar	3-4
Horario Regular del Timbre	5
Directorio del Personal	6
Académicos	7-9
Actividades	10-13
Cuerpo Estudiantil Asociado	13
Asistencia	14-15
Conducta Estudiantil	16-17
Información General	18-24
Servicios de Apoyo Estudiantil	25-27
Directrices Estatales y Federales	28-30
Proceso de Queja	30-31
Registros del Estudiante	31-32
Apéndice 1 Procedimientos del Proceso de Suspensión Fuera de la Escuela	33
Apéndice 2 Procedimientos del Proceso de Expulsión	34

MIEMBROS	DE LA JUNTA DE SLSD	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE SLSD
Tammy Hodgkinson	Puesto 1 Período Expira 6/2027	Superintendente Interino, Brian McCasline
Taylor Wilhour	Puesto 2 Período Expira 6/2025	Director Distrital Interino, Chad Harrison
Duane Taddei	Puesto 3 Período Expira 6/2027	Administradora de Negocios, Celia Gowing
Sherry Duerst-Higgins	Puesto 4 Período Expira 6/2025	Directora de Recursos Humanos, Reta Doland
Colleen Valley	Puesto 5 Período Expira 6/2025	Director de Programas Especiales, Chad Hamilton
Joe Tucker	Puesto 6 Período Expira 6/2027	Director de Enseñanza y Aprendizaje, Jeremy Smith
Jeff Gowing	Puesto 7 Período Expira 6/2025	Supervisora de Servicios de Alimentación, Corina Boylen
	r	Supervisor de Mantenimiento/Limpieza, Matt Allen
		Supervisor de Transporte, John Dahl
		Supervisor de Tecnología, Jesse Baber
		Todos los departamentos del distrito se pueden contactar en
		el (541) 942-3381

CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025

Los eventos, fechas y horarios están sujetos a cambios. Para obtener la información más actualizada, visite el calendario de nuestro sitio web, el que se puede encontrar aquí: bit.ly/CGHScalendar

SEPT	<u>IEMBRE</u>	FEBR	ERO
4	Primer Día - SÓLO los del 9º Grado	7-8	Obra de Teatro de Invierno 7:30pm
5	Primer Día - Todos los Estudiantes	17	NO HAY CLASES
18	12do Grado, Noche para Padres 6:30pm	18	Horario Especial-Todos los 8 períodos
25	9no Grado, Noche para Padres 6:30pm	19	Noche para Padres de 10mo y 11mo Grados 6:30pm
<u>OCTU</u>	IRRE.	MARZ	70
8	Re-toma de Fotos 9am-1pm	3	Inicio de Deportes de Primavera
10	Horario Especial - Todos los 8 períodos	5	Último Día de inscripción en Deportes de Primavera
11	NO HAY CLASES	11	Concierto All Music 7pm
14-18	Semana del Espíritu de <i>Homecoming</i>	12	Basquetbol: Concursantes del Lion Pride vs. Personal
18	Horario Especial - Desfile de <i>Homecoming</i>		6:30pm
19	Baile de <i>Homecoming</i> 8pm-11pm	12	Ayuda con Becas/FAFSA 1pm-6pm
23	Grados 6to-12mo Noche Familiar Latinx 6:30pm	22	Lavado de Autos del Lion Pride, Por Determinar
30	Noche de Ayuda Financiera 6:30pm	24-28	Vacaciones de Primavera
NOVI	EMBRE	<u>ABRI</u>	L.
1	Salón de la Fama, Por Determinar	2	Noche para Padres de 8vo Grado 6:30pm
	Cena Salón de la Fama, Por Determinar	7-11	Semana del Espíritu <i>Lion Pride</i>
2 6 7	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Impares	9	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Impares
7	Horario Especial-Todos los 8 períodos	10	Horario Especial-Todos los 8 períodos
8	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Pares	11	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Pares
8	Desayuno de los Veteranos	11	Concurso Lion Pride 7pm
11	NO HAY CLASES	16	Noche de Apoyo con la Transición 6:30pm
12	Horario Especial-Todos los 8 períodos	18-19	Obra de Teatro de Primavera 7:30pm
14-16	Obra de Teatro de Otoño 7:30pm	23-24	Conferencias 2:30pm-8pm
18	Inicio de los Deportes de Invierno	23	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Impares
20	Último Día de inscripción en Deportes de Invierno	24	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Pares
21-23	Obra de Teatro de Otoño 7:30pm	25	NO HAY ÉSCUELA
22	Noche para Padres de Deportes de Invierno 6pm	25-26	Obra de Teatro de Primavera 7:30pm
22	Conozca a los <i>Lions</i> del Invierno 7pm		
25	FAFSA, Noche de Ayuda 2:30-8pm	MAY(
25	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Impares	1-3	Muestra de <i>R&B</i> 7pm
25-26	Conferencias 2:30-8pm	4	Muestra de <i>R&B</i> 2:30pm
26	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Pares	5-7	Exámenes Estatales
27-29	NO HAY CLASES	14	Feria de Contratación
		17	Prom (Baile de Graduación) 8pm-11pm
	<u>CMBRE</u>	21	Noche de Becas 6:30pm
11	Concierto All Music 7pm	21-23	Exámenes AP
16-20	Semana del Espíritu de Invierno	13-14	Exámenes Estatales
23-31	Vacaciones de Invierno	26	NO HAY ESCUELA
		27	Horario Especial-Todos los 8 períodos
ENER		28	Premiación del 12mo Grado 6:30pm
1-3	Vacaciones de Invierno	29	Concierto de Despedida del Verano 6:30pm
6	NO HAY CLASES	HINI	n
7	Horario Especial-Todos los 8 períodos	<u>JUNIO</u>	
20	NO HAY CLASES	3 5	Horario Especial-Fiesta de Lanzamiento del Anuario
23	Último Día del Semestre 1	3	Último Día de los Estudiantes de 12mo Grado que se Gradúan
24	NO HAY CLASES	7	Graduación 2pm
24	Plazo para Fotos del Anuario de 12mo Grado	11	Horario Especial-Salida Temprana Períodos Impares
27	Primer Día del Semestre 2	12	Último Día del Semestre 2
27-31	Semana de la Unidad	12	Hararia Espacial Solida Tamprana Daríadas Daras

11 12 12

Semana de la Unidad Noche de Ayuda Financiera 6:30pm Obra de Teatro de Invierno 7:30pm

31 19

Vea nuestro calendario Google en vivo escaneando este código QR o visite: bit.ly/CGHScalendar



Horario Especial-Salida Temprana Períodos Pares

Cottage Grove High School Calendar 2024-2025 School Year

	September									
Su	М	Tu	W	Th	F	Sa				
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									

October										
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa				
		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						

	November										
Su	М	Tu	W	Th	F	Sa					
					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					

	December									
Su	М	Tu	W	Th	F	Sa				
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								

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

	February									
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa				
						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					

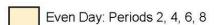
	March									
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa				
						1				
2	3	4	5	6	7	8				
9	10	11	12	13	14	15				
16	17	18	19	20	21	22				
23	24	25	26	27	28	29				
30	31									

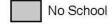
April										
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa				
		1	2	3	4	5				
6	7	8	9	10	11	12				
13	14	15	16	17	18	19				
20	21	22	23	24	25	26				
27	28	29	30							

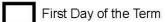
	May										
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa					
				1	2	3					
4	5	6	7	8	9	10					
11	12	13	14	15	16	17					
18	19	20	21	22	23	24					
25	26	27	28	29	31						

June						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
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					

	Odd Day: Periods	1,	3,	5,	7
--	------------------	----	----	----	---



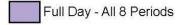


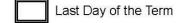


Early Release: All 8 Periods









COTTAGE GROVE HIGH SCHOOL HORARIO REGULAR DEL TIMBRE

DÍAS IMPARES Y PARES L, Ma, J, V	Miércoles	Todos los 8 períodos Todo el Día	Salida Temprana Impar/Par	2 Horas de Retraso Impar/Par
				Horario Especial por Clima
Período 1/2 8:15-9:35	Período 1 8:15-8:42	Período 1 8:15-8:57	Período 1/2 8:15-9:15	Período 1/2 10:15-11:15
PRIDE 9:35-9:42	Período 2 8:47-9:14	Período 2 9:02-9:44	PRIDE 9:15-9:22	Período 3/4 11:20-12:20
Período 3/4 9:45-11:05	PRIDE 9:14-9:21	PRIDE 9:44-9:53	Período 3/4 9:25-10:25	ALMUERZO 12:20-1:00
ASESORÍA 11:10-11:45	Período 3 9:24-9:51	Período 3 9:58-10:40	Período 5/6 10:30-11:30	Período 5/6 1:05-2:05
ALMUERZO 11:45-12:20	Período 4 9:56-10:23	Período 4 10:45-11:27	ALMUERZO 11:30-12:05	Período 7/8 2:10-3:10
Período 5/6 12:25-1:45	Período 5 10:28-10:55	ALMUERZO 11:27-12:02	Período 7/8 12:10-1:10	
Período 7/8 1:50-3:10	Período 6 11:00-11:27	Período 5 12:07-12:49		
Período 7 2:21-3:10	ALMUERZO 11:27-12:02	Período 6 11:27-12:02		
	Período 7 12:07-12:34	Período 7 1:41-2:23		
	Período 8 12:39-1:06	Período 8 2:28-3:10		

DIRECTORIO DEL PERSONAL

CERTIFICADO

INSTRUCCIONAL

Sarah Leonard Dan Bowman Michele Bradley Joel Lindstrom Wade Clark Karah McKay Geriann Costamarie Sarah McLean

Kelly Cunningham Kvle Mullen

Adam Dimock Amanda Nichols Elle Eilert Kindra Roy

Nathan Farrell Janet Rust Dylan Ferguson Tony Rust Ricardo Florez Angela Schaefer

Holly Genthner James Scoggins

Michele Hilton Krista Scoggins

Casie Hitt Jack Stepp

Jared Hutchins Carly Tucker Sarah Jones Jayden Tucker

Brian Vollmer-Buhl Sarah Keefauver Thomas Kephart Rayne Walter-Young

Eva Kerns Holly West Elyzia Wineriter Ricky Knutson

Abby Ladd Devin Wright ADMINISTRACIÓN

Kevin Herington, Director Garrett Bridgens, A.P./A.D. Tammy Sandefur, Subdirectora Chris Wells, Subdirectorcipal

ENTRENADOR DEPORTIVO

Jared Hutchins

CONSEJERÍA

Rex Basting - 10mo y 11mo Vicki Evans- 9no y 12mo

Emma Ly - Universidad y Profesión

Derek Miller - Entrenador de Aprendizaje Socioemocional

BIBLIOTECARIA

Janet Rust

DIRECTORA DE LITTLE LIONS

Bethany Abbott

SICÓLOGO David Bascue

ENFERMERA ESCOLAR

Bonnie Schrouder

CLASIFICADO

CAFETERIA

Barb Raum, Manager Dominica Avila Brenda Dapron Donna Martinez Mary Phillips

Jessica Stout Lisa Tucker

SEGURIDAD DEL CAMPUS

James Berry

ESPECIALISTA DE <u>UNIVERSIDAD Y PROFESIÓN</u>

Jamie Reynolds

ESPECIALISTA EN CUIDADOS DE LA COMUNIDAD

Marissa Martin

PERSONAL DE LIMPIEZA

Manuel Garibay Michael Harwell Rene Williams Jennifer McCown

Steve Sanchez

ASISTENTES EDUCATIVOS

Kallie Black Lucia Cervantes Erica Dunbar

Jake Hopkins

Ismael Pablo Pérez Tayah Richardson

BIBLIOTECARIA ASISTENTE

Tammy Berry

ASISTENTES DE LITTLE LIONS

Elizabeth Cruz Mendoza

Kate Hemsoth

SECRETARÍA

Casey Horn, Directora de la Oficina

Tina Crivello, Asistencia Lena Twyman, Deportes/ASB Gina Hutchins, Registradora

PROG. DE TRANS.JUVENIL/WIA

Joan Narsavich

ACADÉMICOS

CRÉDITOS

Comenzando el año escolar 2024-25, CGHS ahora será semestral, en lugar de trimestral. Esto también cambiará la cantidad de créditos que son entregados por clase. Anteriormente, una sola clase valía un crédito y los estudiantes necesitaban 72 créditos para graduarse.

Con semestres, una clase de cada semestre ahora vale medio crédito y dependiendo del año de graduación del estudiante, la cantidad de créditos necesarios para graduarse será de 60 a 24. los estudiantes tiene un potencial de obtener 8 créditos por semestre

	2025 Grad	2026 Grad	2027 Grad	2028 Grad
Artes del Lenguaje	10	8	6	4
Estudios Sociales (inc. Civics y Per. Finance)	7.5	6	4.5	3
Matemáticas	7.5	6	4.5	3
Ciencias	7.5	6	4.5	3
Educación Física	2.5	2	1.5	1
Salud	2.5	2	1.5	1
ldioma del mundo, Artes, CTE (SAC)	7.5	6	4.5	3
Electivos	15	12	9	6
Total	60	48	36	24

^{**}Sujeto a revisión por parte del Distrito y el Estado

CAMBIOS DE HORARIO

Los estudiantes reciben un horario basado en su solicitud de preinscripción y disponibilidad de cursos. Habrá una breve oportunidad para cambiar horarios según su preferencia durante los primeros tres días de cada semestre y será en base a los cupos disponibles. Los estudiantes necesitarán un permiso escrito de sus padres y maestros. *Todo cambio de horario <u>DEBE</u> ser por medio de la oficina de consejería y/o administración. Los estudiantes <u>NO</u> pueden cambiar curso(s) por sí mismos.

I. CALIFICACIONES

Cottage Grove High School usa un sistema semestral de calificaciones donde sólo la calificación trimestral es registrada en el registro permanente del estudiante. Las calificaciones son entregadas a los estudiantes cada doce (12) semanas en todas las materias.

Adicionalmente, las calificaciones con letras pueden incluir un + (más) o – (menos) para reflejar el progreso y desempeño del estudiante de manera más precisa. La siguiente escala va a ser utilizada para calcular el GPA del estudiante

	Ha cumplido los criterios obligatorios y
A	adicionales establecidos y supera con
	consistencia dichos criterios a un alto nivel
В	Ha cumplido los criterios obligatorios y
Ь	adicionales establecidos
C	Ha cumplido los criterios obligatorios
	establecidos pero no los adicionales
D	Ha cumplido mínimamente los criterios
D	establecidos
- E	No ha cumplido los criterios establecidos en
F	la mayoría de los trabajos/curso
D/MID	Se puede elegir un curso electivo cada
P/NP	semestre

Una vez que se ha cumplido con todas las áreas de las

materias requeridas, los estudiantes pueden solicitar tomar un curso electivo por semestre como Pasa/No Pasa. Los estudiantes lo pueden solicitar en cualquier momento durante el semestre, pero a más tardar 2 semanas antes que termine el semestre. Una vez escogido, esta designación no puede ser revertida. Un estudiante que logra cumplir con los estándares del curso se le dará una calificación "P" (Pasa), pero si él/ella falla en cumplir con los estándares mínimos del curso será registrado con una calificación "NP" (No Pasa). Esta calificación no será incluida para calcular la calificación promedio en ninguno de los casos.

II. HISTORIAL ACADÉMICO

En CGHS, la honestidad es altamente valorada, los estudiantes no obtendrán crédito por trabajos que no sean propios. Debido a la seriedad de la honestidad académica, las faltas (copiar, plagiar, apropiarse del trabajo de otros) y puede también implicar acciones disciplinarias.

III. TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Los estudiantes deben asumir la responsabilidad de ponerse al día con el trabajo perdido durante una ausencia **JUSTIFICADA**. Los maestros otorgarán un tiempo igual al número de días de clase perdidos para completar los trabajos pendientes (por ejemplo, los estudiantes tienen dos días para ponerse al día si faltaron dos días a la escuela). El estudiante debe rendir las pruebas el día que regresa a menos que se haya acordado otra cosa con el instructor. La capacidad para recuperar trabajo perdido o recibir crédito completo por el trabajo debido a una ausencia injustificada se dejará a discreción del maestro y administración de la escuela. (OAR 581-021-0081)

Calificación	No .
	<u>ponderado</u>
A =	4.00
A-=	3.70
B+=	3.30
B =	3.00
B- =	2.70
C+=	2.30
C =	2.00
C- =	1.70
D+ =	1.30
D =	1.00
D- =	.70
F =	.00

IV. ACTUALIZACIÓN DE CALIFICACIONES

No todas las actualizaciones de las calificaciones serán enviadas a casa por correo. Vea el horario a continuación para las fechas en que puede revisar el *Home Access Center* (HAC, Centro de Acceso desde Casa) Enlace: bit.ly/CGhomeaccess Los maestros actualizan las calificaciones cada dos semanas.

Informes de Calificaciones

Los informes de calificaciones/IPRs son enviados a casa tres veces al año. Los maestros entregarán informes parciales de progreso (IPRs) cada tres semanas. Vea el horario a continuación para las fechas.

20 de septiembre: IPR (sólo en línea) 10 de octubre: IPR (sólo en línea) 1 de noviembre: IPR (sólo en línea) 22 de noviembre: IPR (entregado en las

conferencias)

20 de diciembre: IPR (sólo en línea) 24 de enero: Informe de Calificaciones del

Semestre 1 (enviado por correo)

14 de febrero: IPR (sólo en línea) 7 de marzo: IPR (sólo en línea) 21 de marzo: IPR (sólo en línea) 18 de abril: IPR **(enviado por correo)**

16 de mayo: IPR (sólo en línea)

13 de junio: Informe de Calificaciones del

Semestre 2 (enviado por correo)

V. PROGRAMAS ESPECIALES

A veces pareciera que los estudiantes están avanzando en la escuela, pero los padres los ven teniendo dificultades en la casa. Si usted cree que su hijo tiene serios problemas para comprender y aprender el plan de estudios u observa grandes problemas sociales, por favor hable con un consejero o administrador. Existe una gran variedad de servicios de apoyo escolar o en la comunidad de los cuales su hijo podría beneficiarse. El personal puede asistir a las familias para conectarse con esos servicios.

Servicios de Educación Especial

CGHS proporciona a todos los estudiantes elegibles para un I.E.P. (por sus siglas en inglés, Plan de Educación Especial) y los estudiantes bajo la Sección 504 con servicios educativos adecuados basados en sus necesidades individuales.

Talentoso y Superdotado (TAG)

Oportunidades para talentosos y superdotados se proporcionan a través de nuestros cursos ofrecidos de preparación para la universidad. Además, pueden haber otras oportunidades disponibles durante el año.

Excepciones a los Programas

Los estudiantes podrían ser justificados de un programa requerido por el estado o actividad de aprendizaje por razones religiosas, discapacidad u otros motivos considerados apropiados por el distrito. Se podría proporcionar un programa alternativo o actividad de aprendizaje para recibir créditos. Todas estas solicitudes deben ser dirigidas al director o a la persona designada por escrito por el padre e incluir la razón de la solicitud.

Educación Alternativa

Cottage Grove High School se compromete a ofrecer opciones educativas para nuestros estudiantes. Reconocemos que hay estudiantes cuyas necesidades e intereses son mejor cubiertas por medio de la participación en programas alternativos. En un esfuerzo para ayudar a cada estudiante a encontrar un camino hacia el éxito educativo, CGHS, junto a los estudiantes y padres, podría explorar un programa de educación alternativo. Para más información, por favor contacte a nuestros consejeros al (541)942-3391.

Mientras que los padres tienen la opción de colocar a sus hijos en una escuela privada u obtener servicios adicionales (tales como tutoría) de un individuo u organización privada, el Distrito no está obligado a cubrir esos gastos de matrícula u otros. Si un padre quiere que el Distrito considere la posibilidad de financiar con fondos públicos la colocación privada o los servicios privados, el padre deberá notificar al Distrito y darle la oportunidad de proponer otras opciones disponibles dentro del sistema escolar público antes de que se obtenga la colocación o los servicios privados. Para cualquier estudiante de educación regular, 504 o estudiante de educación especial, uno de los padres debe notificar ya sea en la última reunión de IEP antes de obtener o por escrito por lo menos 10 días hábiles antes de obtener los servicios privados. La notificación debe incluir la intención de los padres para obtener los servicios privados, el rechazo de los padres para el programa ofrecido por el Distrito y la solicitud de los padres para que los servicios sean financiados por el Distrito. El incumplimiento de estos requisitos de notificación puede resultar en la negación de cualquier solicitud de reembolso posterior.

Estudiantes Bilingües

La escuela provee programas especiales para estudiantes bilingües. Un estudiante o padre con preguntas acerca de estos programas debe contactar a Michele Hilton, (541) 780-2136

VI. HORARIO DE EVALUACIONES

En mayo, algunos estudiantes tomarán los Exámenes del Estado de Oregón (OSAS). La información sobre las evaluaciones se publicará en nuestro sitio web. Los estudiantes de 11mo grado tomarán las evaluaciones de artes del lenguaje, ciencias y matemáticas la semana del **5 de mayo, 2025.**

El Senado de Oregón aprobó la HB 2655 que permite a los padres optar por excluir a sus hijos de las pruebas OSAS. Si desea obtener más información, comuníquese con la Sra. Sandefur.

VII. PERÍODO DE *ADVISORY* (ASESORÍA)

Cottage Grove High School utiliza un período de *advisory* todos los días, excepto los miércoles. Este *advisory* es un período de 35 minutos que incluirá asesoría estudiantil, asambleas, preparación para carreras/universidad y enriquecimiento/intervenciones académicas. Esta es una clase de Pasa/No Pasa, los estudiantes que tengan más de 6 ausencias injustificadas de *advisory* obtendrán un no pasa. Las calificaciones de *advisory* son incluidas en las tarjetas de calificaciones y en las transcripciones.

ACTIVIDADES

I. ELEGIBILIDAD

El procedimiento para determinar la elegibilidad de un estudiante para participar en cualquier actividad es la siguiente:

- A. La elegibilidad para cualquier actividad estudiantil que requiera más de veinte horas por semestre más allá del salón de clases normal y/o en cuales el estudiante represente CGHS en una presentación o competencia celebrada fuera de nuestras clases regulares está determinada según el siguiente criterio:
 - 1. Los atletas deben inscribirse en FamilyID.com y los estudiantes que participan en actividades deben tener un *Permission Form* (Formulario de Permiso) vigente archivado.
 - a. Los atletas deben mantener una tasa de asistencia acumulada del 90% o mejor para ser elegibles.
 - 2. Los estudiantes también deben cumplir con los siguientes requisitos de OSAA:
 - a. Haber pasado 5 clases en el período de calificaciones anterior así como cumplir con los requisitos de crédito.
 - b. Inscrito actualmente en 5 clases.
 - c. Mantener un progreso satisfactorio hacia el calendario de graduación de OSAA.
 - d. Tener por lo menos un 2.0 de GPA en el último semestre completado.
- B. En adición a los requisitos mencionados previamente, los estudiantes que participan en deportes necesitan:
 - 1. Tener un examen físico vigente archivado (durante el último año)
 - 2. Someterse a pruebas de impacto cada dos años (protocolo de contusión)
 - 3. Entregar comprobante de aseguranza vigente
 - 4. Pagar todos los cargos deportivos requeridos (becas disponibles) y/o multas antes del primer evento
 - 5. Someterse al examen de drogas obligatorio

II. CÓDIGO DEPORTIVO/DE ACTIVIDADES

Por favor tenga en cuenta que el código de actividad deportiva estará en efecto durante todo el período de tiempo que el estudiante asista a Cottage Grove High School, incluso fuera de temporada o durante el verano. Esto significa que TODOS los deportistas y estudiantes que participen en actividades clasificatorias deben seguir el código durante toda la carrera del estudiante en Cottage Grove High School. Los atletas y familias reciben una copia del código en su manual deportivo al inicio de cada temporada.

Cualquier actividad que constituiría una violación al código deportivo/de actividades también pudiese resultar en que un estudiante sea removido de ser considerado para honores/actividades incluyendo, pero no limitado a, *Homecoming Court, Prom Court, Desfile Lion Pride*, Producciones Dramáticas, Grupos de Competencia Musical, Show de Talentos, Gobierno Estudiantil, Clase de Liderazgo, etc. También, para ser seleccionado para estos honores/actividades, un estudiante debe cumplir con los estándares de OSAA al estar inscrito en cinco clases por lo menos.

III. DEPORTES

Examen Físico

La Ley del Estado requiere que los atletas tengan un examen físico una vez cada dos años. Los exámenes físicos deben ser completados y los formularios en papel deben ser devueltos al departamento de deportes antes de que a un estudiante se le permita participar en un deporte.

Examen de Drogas del Estudiante

Cada estudiante y sus padres deben autorizar, por escrito, para que se realice un examen de drogas si él/ella desea participar en deportes y/o actividades extracurriculares. Por favor consulte la política JFCIA del Distrito para más detalles.

Letras y Reconocimientos

Las letras se concederán a los competidores de *varsity* que han completado la temporada en buena posición y que han cumplido los criterios establecidos por el entrenador(es) vigente(s)para ese deporte. Se entregará un certificado de participación a todos los miembros que completen la temporada en buena posición y que no reciban una letra de reconocimiento.

Reporte Deportivo/Académico

Si un estudiante recibe un reporte académico o un reporte de progreso que muestra que no está pasando todas las clases, será descalificado para las competencias hasta que su GPA esté sobre 2.0 y están pasando

5 de sus 8 clases. Si tiene una F o más, debe asistir a la escuela los miércoles hasta que no tenga ninguna F y su GPA esté sobre 2.0.

Asistencia a la Escuela Durante la Temporada Deportiva

Los deportistas deben asistir a todos los períodos de clases cada día que estén inscritos. Si faltan a cualquier período, serán descalificados para el siguiente evento a menos que la ausencia sea justificada por razones legítimas, tales como una cita médica. Circunstancias especiales podrían permitir excepciones, otorgadas por la administración de la escuela.

Se enviarán reportes diarios de asistencia serán enviados a los entrenadores cada día. Los deportistas con 2 o más ausencias injustificadas (o 4 de 8 los miércoles) o aquellos ausentes por enfermedad no podrán entrenar o jugar ese día. Las ausencias injustificadas pueden ser aclaradas antes de las 4 p.m. para recuperar la elegibilidad.

Las tardanzas tendrán consecuencias en la escuela. Se espera que los deportistas sean puntuales y los entrenadores podrían imponer otras consecuencias. Nota: llegar más de 5 minutos tarde se considera una ausencia.

Bailes

Los bailes están abiertos a los estudiantes y sus invitados. Un estudiante es responsable por la conducta de su invitado. Los estudiantes deben tener buena posición para ser elegible para asistir a los bailes. Buena posición incluye estar pasando las clases, cumplir con los requisitos de asistencia y cumplir con las expectativas de comportamiento de CGHS.

Fechas de Inicio Temporada Deportiva

Otoño 19 de agosto Invierno 18 de noviembre Primayera 3 de marzo

Temporadas	
<u>Deportivas</u>	
Cheerleading	Otoño
Cross Country	Otoño
Fútbol Americano	Otoño
Fútbol	Otoño
Voleibol	Otoño
Polo Acuático	Otoño
Baloncesto	Invierno
Cheerleading	Invierno
Natación	Invierno
Lucha	Invierno
Béisbol	Primavera
Golf	Primavera
Softbol	Primavera
Atletismo	Primavera
Boliche	Invierno/Primavera
Ajedrez	Invierno/Primavera
Equitación	Primavera

Requisitos para ingresar a los bailes escolares:

- 1. Estudiantes de South Lane School District con su tarjeta de estudiante vigente.
- 2. Invitados de los estudiantes con pases de invitado aprobados. Los pases de invitado deben ser aprobados antes de los bailes. No se permitirán invitados de 21 años o más.

Con el fin de obtener la admisión a un baile en CGHS, todos los estudiantes e invitados deben someterse a un examen sensor pasivo de alcohol (PAS).

Cualquier persona que se vaya de un baile escolar, sin supervisión, no podrá reingresar luego de ser admitido al baile.

Los estudiantes que según la política escolar

Los estudiantes que según la política escolar estén restringidos de las funciones escolares no pueden asistir a los bailes.

Viaje

Se espera que los grupos escolares viajen en el transporte proporcionado o aprobado por el distrito. Los estudiantes <u>pueden</u> ser dejados ir por el entrenador o asesor después de una competencia o evento para que viajen a casa con <u>sus</u> padres o tutores. Cualquier otro acuerdo debe ser aclarado por adelantado con el director deportivo.

Clubes de Estudiantes

La Junta Escolar de South Lane (South Lane School Board) cree y aprueba un amplio programa de actividades estudiantiles, incluidos los clubes de intereses especiales relacionados con la escuela. Dichos programas pueden enriquecer el programa escolar regular, ofrecer oportunidades para la participación en la ciudadanía democrática, estimular la cooperación, facilitar la integración social y abrir muchas oportunidades para el desarrollo del liderazgo, el interés individual y habilidades.

Las solicitudes para formar un nuevo club pueden ser obtenidas y aprobadas por el Sr. Bridgens. Antes de enviar la solicitud, se le pedirá que busque un maestro que

Grupo	Asesor	Salón
Club de Animé	Kelly Cunningham	103
Club de Libros	Janet Rust	Biblioteca
Catalyst United	Carly Tucker	206
Club de Circo	Joel Lindstrom	104
Teatro	Janet Rust y James Scoggins	Cafetorium
Futuros Líderes de Negocios de América	Ricardo Florez	118
Club de Francés	Angela Schaefer	116
Club de Jardinería	Michele Bradley	Invernadero
Club de Alemán	Angela Schaefer	116
Alianza de Género/Sexualidad	Elyzia Wineriter	105
Club Key	Eva Kerns	209
МеСНа	Thomas Kephart	203
Microfonía	Devin Wright	121
Club de Bicicleta de Montaña	Rex Basting	Oficina
Asociación de Estudiantes Nativos Americanos	Eva Kerns	209
Club de Español	Krista Scoggins y Sarah McLean	117
Club de Juegos de Mesa	Kelly Cunningham	103

supervise su club. Todas las actividades patrocinadas por la escuela deben de estar bajo la supervisión de un empleado de la escuela o un asesor aprobado. Los clubes u organizaciones patrocinados por la escuela no deben ser de carácter secreto y no deben ser discriminatorios en base a la raza, credo o color. Las reuniones de los clubes serán generalmente realizadas durante el periodo del almuerzo.

Programación de Actividades

Todas las actividades patrocinadas por un grupo de la escuela deben ser programadas a través de la oficina y aprobadas por el Director de Deportes/Actividades o el Director.

CUERPO ESTUDIANTIL ASOCIADO

TARJETAS DEL CUERPO ESTUDIANTIL

Se requiere que todos los estudiantes tengan una tarjeta de estudiante de CGHS mientras estén en la escuela o en actividades escolares. Se le podría pedir a los estudiantes que muestren su tarjeta de estudiante a petición de un miembro del personal.

OFICIALES ASB 2024-2025

Presidente	Victor Rodriguez
Vice Presidente	Rogelio Soto Cruz
Secretaria	Sienna Wagner
Tesorero	Hayes Valley
Jefe de RR.PP./Oficial de	Laura Sisson
Equidad	Travis Vaughn
Director Técnico	

SELLO DE ACTIVIDADES ASB

Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de comprar un sello de actividades ASB al comienzo del año por \$30.00. Los estudiantes con un sello de actividades ASB ingresarán gratis a eventos deportivos locales de la temporada regular.

12ma	Grado	Clayton	Dewitt
121110	Grauv	Ciavion	DCWIII

Otis Hitt Micah Spear

11mo Grado Makya Alsup

Mariah Bailey Wesley Jones

10mo Grado Arianna Calvario Romero

Rooman Shehzad

9no Grado Camila Soto Cruz

Jake Palluck Salvadore Sisson Ethan Valdez

ASISTENCIA

Se espera que todos los estudiantes asistan a todos los períodos de clase programados, todos los días escolares. La asistencia regular es requerida por ley y es esencial para el progreso educacional de su estudiante. Una ausencia en una clase no solo hace difícil, si no imposible recuperarla completamente. El personal monitoreará y reportará las faltas a la ley estatal de asistencia obligatoria y de las intervenciones de asistencia.

Ausencias Justificadas

Bajo la Ley de Oregon (ORS 339.065) la ausencia de un estudiante podría ser justificada por un padre o tutor por razones específicas, las cuales son:

- Enfermedad personal o cita médica
- Enfermedad familiar, que requiere que el estudiante se quede en casa
- Emergencias

Justificando una ausencia

Cuando sea posible, los padres/tutores deben llamar temprano el día de la ausencia. Sólo un padre/tutor incluido en la en la hoja de información del estudiante puede justificar una ausencia usando un correo electrónico verificado a la secretaria de asistencia o llamada telefónica de números verificados, explicando la razón de la ausencia debe ser recibida de un padre/tutor, con un plazo de 2 días escolares después de la ausencia.

Después de faltar 3 o más días escolares consecutivos, sólo se justificará la ausencia con una nota del médico. A los estudiantes con 10 o más ausencias por enfermedad se les pedirá que presenten una nota de un médico y/o que se reúnan con su consejero y la administración de la escuela.

Ausencias Injustificadas

Una ausencia injustificada es una ausencia sin la justificación de un padre/tutor en el plazo de dos días escolares. Correos electrónicos y llamadas recibidas después del plazo de 2 días no serán justificadas sin la aprobación de la administración.

Un estudiante que esté ausente de la escuela o de cualquier clase sin permiso, se le considerará ausente sin permiso y estará sujeto a medidas disciplinarias que incluyen detención, pérdida del privilegio de almorzar fuera del campus, inelegibilidad para participar en deportes u otras actividades y/o pérdida de privilegios de conducir con el DMV.

Procedimiento de Ausencia Injustificada

Cuando un estudiante tiene una ausencia injustificada, existen múltiples oportunidades ya sea para justificar la ausencia o recuperar el tiempo perdido. Las ausencias injustificadas tendrán consecuencias, tales como detenciones durante el almuerzo y escuelas de los miércoles.

Ausencias Programadas

Los formularios para Ausencias Programas están disponibles en el escritorio de asistencia para comunicarles a los maestros sobre las ausencias programadas, sin embargo estas ausencias serán codificadas como ausencias con permiso del padre no justificable (UPP), lo que significa que la escuela fue notificada, pero la ausencia no es por una de las razones justificables.

Ausentismo Crónico, Proceso de Ausencias sin permiso y Eventos Privilegiados

El estado de Oregón define el absentismo crónico como "faltar el 10 por ciento o más de los días escolares en un año del calendario académico por cualquier motivo, incluyendo las ausencias

justificadas, injustificadas y exclusión disciplinaria." Perder más de 2 días de escuela al mes (18 días por año), por cualquier motivo, puede poner a un estudiante en el camino de estar ausente crónicamente. Se ha demostrado que estar ausente crónicamente tiene un impacto negativo en el aprendizaje de un estudiante y puede dificultar que los estudiantes se gradúen, sin importar la razón de la ausencia.

Los estudiantes que pierden más del 10% del año escolar en cualquier punto del año escolar por cualquier razón no relacionada con la escuela, necesitarán intervención a través del proceso de ausencia sin permiso. El cual puede incluir cartas de ausencia sin permiso, reunión obligatoria de padres y administración, planes de asistencia, exclusión de eventos escolares, bailes, presentaciones, deportes y destitución de los cargos de asistente de maestro/oficina, cancelación de periodos libres y exclusión de la ceremonia de graduación.

Enfermedades y Lesiones

Si un estudiante se enferma o se lesiona durante el día escolar, él/ella debe informar a la oficina de asistencia. Se contactará a un padre/tutor antes de que el estudiante se vaya a casa. Si un estudiante se va del campus sin seguir el procedimiento adecuado de salida, él/ella será considerado ausente sin permiso de clase.

Solicitud de Tareas para la Casa

Si un estudiante está enfermo o lesionado, los padres/tutores pueden ingresar al *Home Access Center* en bit.ly/CGhomeaccess para solicitar tareas para la casa directamente de los maestros del estudiante. En los casos donde se sepa que la enfermedad u otra incapacidad física será por un periodo extendido de tiempo, los padres pueden contactar a la oficina de consejería.

Puntualidad a la Clase

Llegar a tiempo y preparado para clase no solo es importante para el éxito de un estudiante; también es una habilidad importante de vida en el mundo real más allá de la preparatoria. Los estudiantes que lleguen tarde a clases enfrentarán las siguientes consecuencias aplicadas para toda la escuela:

Primera tardanza: Redirección, recordatorio

Segunda tardanza: Conferencia privada con el maestro

Tercera tardanza: Conferencia con los padres Cuarta tardanza: Derivación a la administración Ouinta o + tardanzas: Derivación a la administración

CONDUCTA ESTUDIANTIL

Los estudiantes de CGHS hacen de su escuela un lugar de orgullo. Para que esto sea posible, cada *lion* cumple con R.O.A.R.S. (Respetuoso, Organizado, Activo, Resiliente y Seguro). Aquí está lo que ROARS significa y cómo se aplica a diferentes partes del día de un estudiante.

R.O.A.R.S	Tiempo de Clase y Grupal	Tiempo Individual	En el Campus	En la Comunidad
	Cuando veo algo, digo algo.			
Respetuoso Respetarte a tí mismo, a los demás y a tu entorno.	Uso lenguaje positivo conmigo mismo y con otros. Respeto mi entorno.	Utilizo las redes sociales de forma positiva. Me comunico respetuosamente con los demás.	Cuido los edificios y los terrenos del campus. Elijo un lenguaje respetuoso.	Honro a mi escuela y a mi comunidad con mi comportamiento y mis palabras. Dejo los lugares que visito mejor de lo que los encontré.
Organizado Tener un sistema de planificación y utilizarlo. Completar el trabajo a tiempo.	Llego puntual y preparado. Me esfuerzo en mi trabajo con los demás.	Tengo un sistema para organizar y priorizar cada clase. Cumplo los plazos de entrega de las tareas.	Doy prioridad al tiempo de clase para aprender. Utilizo el tiempo fuera de clase para ocuparme de otros asuntos.	Sé dónde tengo que estar, cuándo tengo que estar allí y qué tengo que llevar para los paseos escolares. Soy puntual.
Activo Estar presente y preparado para trabajar. Defender tus intereses comunicándote con tu maestro. Conoce tu calificación consultando el HAC.	Elijo concentrarme y participar activamente en la clase con mis compañeros y en las actividades.	Abogo por mí mismo y asumo la responsabilidad de mi éxito. Me enorgullezco de mi trabajo.	Participo en clubes, actividades y deportes escolares para mejorar mi experiencia social. Soy valiente y pruebo nuevas experiencias.	Soy un modelo positivo demostrando comportamientos adecuados. Soy consciente de que mis acciones afectan a otras personas.
Resiliente Aprender de tus dificultades. Sigue intentándolo y pide ayuda.	Animo y apoyo a los demás a seguir adelante cuando nos enfrentamos a desafíos.	Reconozco mis dificultades y trabajo para superarlas.	Asumo mis errores, aprendo de ellos y entiendo que no me definen.	Soy un modelo de resiliencia y crecimiento a partir de todas mis experiencias.
Seguro Ves algo, dí algo.		Cuando veo	algo, digo algo.	
Tomar decisiones saludables. Hacer de CGHS un lugar para todos.	Utilizo mi influencia para mantener nuestras clases seguras, positivas y centradas.	Tomo decisiones saludables y seguras.	Utilizo mi influencia para mantener nuestro entorno inclusivo, sostenible y limpio.	Valoro los derechos y la perspectiva de mis vecinos. Sé cómo mi comportamiento afecta a quienes me rodean.

Proceso de Apoyo del Comportamiento

Cuando un estudiante no cumple con las expectativas de comportamiento, el personal seguirá los siguientes pasos en el salón para infracciones leve:

- 1. Redirección El miembro del personal redirigirá al estudiante
- **2. Conferencia 1:1** El miembro del personal tendrá una conversación 1:1 fuera de la clase con el estudiante para recordarle las expectativas, comprobar su comprensión y volver a clase.
- **3.** Llamada Telefónica a los Padres El miembro del personal tendrá una conferencia telefónica con los padres del estudiante
- **4. Derivación/Remisión** El miembro del personal escribirá una derivación para el estudiante, lo que requerirá una conferencia con un administrador de la escuela, una conferencia telefónica con los padres y una posible consecuencia escolar.

Las infracciones leves pueden convertirse en infracciones graves dependiendo de la frecuencia y severidad. Las infracciones graves darán lugar a una derivación, una investigación y la activación de los derechos procesales del estudiante.

Puntaje de Preparación Profesional

¿Qué son los Puntajes de Preparación Profesional?

- Los Puntajes PR son una herramienta que comunica claramente el historial y hábitos de un estudiante con respecto a asistencia, puntualidad y la habilidad de trabajar colaborativamente mientras completa las tareas asignadas
- Los Puntajes PR son un sistema sencillo de clasificación numérica que es fácil de interpretar e incorporar al proceso de aplicación

¿Cómo se comunican los Puntajes PR?

- Cada estudiante puede proveer su reporte de Preparación Profesional que muestra las puntuaciones semestrales y generales
- Queremos que los estudiantes alcancen el "5", pero un puntaje de "3" o superior demuestra hábitos positivos

¿Cómo se reportan los Puntajes de Preparación Profesional?

- Al final de cada semestre, los padres y el estudiante reciben el reporte de Puntaje de Preparación Profesional.
- Los reportes están disponibles aparte de los reportes de calificaciones y no se incluyen en el expediente académico del estudiante
- Los empleadores potenciales, los reclutadores y los comités de becas pueden solicitar los Puntajes de Preparación Profesional como complemento a la aplicación

¿Cómo se calculan los Puntales PR?

Una vez por semestre, personal de la oficina reúne datos para evaluar a los estudiantes según un puntaje individual (5 a 1) en los siguientes estándares:

- Asistencia 40% del Puntaje
- <u>Puntualidad</u> 20% del Puntaje
- Comportamiento 10% del Puntaje

Una vez por semestre, los maestros evalúan a los estudiantes según un puntaje individual (5 a 1) en los siguientes estándares:

- Autogestión 15% del Puntaje
- <u>Gestión del Trabajo</u> 15% del Puntaje

Autogestión: Cuán bien el estudiante participa, se comunica con sus compañeros y maestros, produce y trabaja en equipo para identificar y resolver problemas.

<u>Gestión del Trabajo:</u> Cuán bien el estudiante planifica, organiza y completa las tareas asignadas de manera oportuna

Sólo se comunican los puntajes, no información sobre incidentes de comportamiento, retrasos específicos o información de asistencia es entregada a ningún empleador potencial.

INFORMACIÓN GENERAL

ASAMBLEAS

<u>Todos los estudiantes</u> asistirán a todas las asambleas y permanecerán en la asamblea a menos que estén autorizados por la administración. Las producciones de la asamblea proporcionan experiencias que permiten aprender una conducta apropiada que refuerza la conducta y etiquetas apropiadas requeridas para eventos públicos. De acuerdo con esta filosofía, los estudiantes deben llegar a tiempo y comportarse de manera apropiada.

USO DEL BAÑO

Se espera que los estudiantes utilicen el baño durante las horas entre clases y de recreo. El uso del baño está prohibido en los primeros 5 minutos y los últimos 5 minutos de clase. Para usar el baño los estudiantes deben obtener permiso del maestro, firmar la entrada y salida en el registro del baño y usar un *Hall Pass* (pase para el pasillo) de CGHS. Los maestros limitarán los pases al baño por semestre. Cuando más de un estudiante se encuentra en el mismo puesto de baño o baño de uso individual, será registrado por los administradores de CGHS y los padres serán contactados.

CIERRE DEL CAMPUS

Una vez que un estudiante ha llegado al campus, se espera que él/ella asista a todas sus clases y permanezca en el edificio. Los estudiantes que lleguen tarde o que regresen de una cita deberán pasar por la oficina para firmar y obtener un pase. No se permite que los estudiantes se vayan del recinto escolar durante las horas regulares de clase sin permiso de los padres o de la administración. Los estudiantes que salgan para una cita deberán pasar por la oficina.

Irse del campus durante el almuerzo es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes pueden perder su privilegio de salir del campus debido a tardanzas excesivas, mala asistencia, problemas académicos o problemas de comportamiento.

COMUNICACIÓN

Puede esperar comunicación del personal de CGHS de las siguientes maneras:

- Mensajes en Remind Remind utiliza mensajes de texto a través de teléfonos inteligentes. Estos mensajes son solamente entre CGHS y los estudiantes/padres. Usted puede recibir mensajes sobre cierres de la escuela, clases, asistencia y anuncios generales de la escuela. Este servicio está conectado a nuestro sistema de información estudiantil e incluirá automáticamente los números de teléfono celular de estudiantes y padres. Si no está seguro de si su número de teléfono celular está incluido, puede inscribirse enviando un mensaje de texto @cghslions al número 81010
- Boletín para Padres El Boletín para Padres (The Parent Pipeline) es el boletín escolar que se envía por correo electrónico a los padres cada mes durante el año escolar. Usted encontrará información sobre próximos eventos y anuncios generales de la escuela.
- Sitio Web de CGHS Visite slane.k12.or.us/cghs para acceder a calendarios, recursos y anuncios para Padres y Estudiantes.
- **Redes Sociales** Síganos en Instagram (*@cottagegrovehs*) y Facebook (*facebook.com/cottagegrovehighschool/*) para eventos actuales y próximos.
- Flash Alert Registrese para recibir información actualizada sobre todos los cierres de la

escuela debido a inclemencias del clima (flashalert.net/news.html?id=141).

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Vestimenta e Higiene Personal de los Estudiantes

Cuando un estudiante está en la escuela o participando en programas educativos o una actividad patrocinada por la escuela, la vestimenta y la higiene personal no interrumpirán sustancialmente la actividad ni constituirán una amenaza para la salud y la seguridad del estudiante o de los demás. Las disposiciones relativas a la vestimenta y la higiene personal para actividades especiales deben surgir directamente de las necesidades de la actividad. La vestimenta y la higiene personal de los estudiantes deberán ser limpios y acordes con las prácticas sanitarias, de salud y de seguridad. Si la ropa interior es visible, el personal de la escuela pedirá a los jóvenes que se pongan ropa adicional. Debido a consideraciones de salud y seguridad, se requiere que los estudiantes usen calzado mientras estén en propiedad del distrito o mientras participen en actividades escolares dentro y fuera de la propiedad del distrito.

Ropa con Referencias Obscenas, profanas o a Drogas Ilícitas

Las referencias y comentarios obscenos o profanos y la ropa con drogas/alcohol están prohibidos. Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta deberán cambiarse de ropa o enfrentar consecuencias disciplinarias.

POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LA ESCUELA

Los estudiantes pueden acceder a sus dispositivos durante los recreos y los períodos entre clases. Los dispositivos no se pueden utilizar durante el tiempo de clase, a menos que el maestro haya dado permiso para su uso. Todos los estudiantes en detención durante el almuerzo, detención en la escuela de los miércoles o suspensión en la escuela entregarán sus dispositivos a la seguridad del campus hasta el final de la detención.

El siguiente proceso se aplicará a los estudiantes que infrinjan esta política durante uno o varios días:

- 1. **Primera advertencia:** el personal le pedirá al estudiante que guarde su dispositivo.
- 2. **Segunda advertencia:** el personal le pedirá a los estudiantes que entreguen su dispositivo en el banco de dispositivos dentro del salón. El estudiante podrá recoger el dispositivo al final de la clase.
 - a. Si no se no entrega el dispositivo, se perderá durante todo el día. El dispositivo se apagará, se llevará a la caja fuerte de la escuela y se guardará bajo llave. El estudiante podrá recoger su dispositivo al final del día escolar.
- 3. **Tercera advertencia:** El estudiante entrega el dispositivo por ese día. El dispositivo se apagará, se llevará a la caja fuerte de la escuela y se guardará bajo llave. El estudiante podrá recoger su dispositivo al final del día escolar. Se contactará a los padres.
- 4. **Cuarta advertencia:** El estudiante entrega el dispositivo por ese día. Se apagará el dispositivo, se llevará a la caja fuerte de la escuela y se guardará bajo llave. El estudiante podrá recoger su dispositivo al final del día escolar. Se contactará a los padres para reunirse con el administrador para hacer un plan para seguir adelante.

La frecuencia, la repetición y/o la escalada de un incidente menor puede convertirse en un incidente mayor si un estudiante no cumple con la entrega de su dispositivo.

COMUNICACIÓN INAPROPIADA

Tomar, distribuir, transferir o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas o ilegales, ya sea mediante mensajes de texto, mensajes directos, redes sociales o cualquier otro método, puede constituir un delito bajo la ley estatal o federal. Cualquier persona que tome, difunda, transfiera o comparta imágenes o fotografías obscenas, pornográficas o de cualquier modo ilegales será denunciada a la policía y/o a otras agencias estatales o federales apropiadas.

Las imágenes ilegales, las amenazas de violencia o el uso de lenguaje intimidatorio entre estudiantes por mensajes de voz, redes sociales, mensajes de texto o cualquier otro método pueden tener consecuencias escolares ya sea si sucede dentro o fuera de la escuela o durante el horario escolar y puede involucrar a la policía.

ASCENSOR

El ascensor es sólo para circunstancias especiales y está estrictamente fuera del alcance de la población estudiantil en general. Cualquier persona que necesite usar el ascensor debido a una lesión o enfermedad tendrá que obtener permiso de la oficina.

SALIDA DE EMERGENCIA Y/O CANCELACIÓN DE CLASES

Debido a condiciones climáticas inusuales o fallas mecánicas en el edificio, podemos vernos obligados a enviar a los estudiantes a casa temprano sin previo aviso o cancelar la escuela por ese día. Es imposible llamar a todos los padres en tal caso. Por favor, informe a su estudiante sobre los procedimientos a seguir en caso de un cierre de emergencia. Los anuncios de emergencia o el cierre de la escuela también serán transmitidos por las estaciones de radio y televisión. La información más actualizada se puede encontrar en FlashAlert, que se encuentra en bit.ly/SLSDsignup.

CGHS también utilizará Remind, un servicio de mensajería, para enviar mensajes a los estudiantes y padres. Los números de teléfono celular de los estudiantes y tutores se incluirán automáticamente en el servicio Remind.

SIMULACROS DE PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Los simulacros de incendio se llevan a cabo una vez al mes durante el año escolar. Una alarma de incendios hace sonar mediante una alarma sonora/visual de audio/visual continua en el edificio. En cuanto suena la alarma, todos, excepto los encargados, deben abandonar el edificio. Todos los estudiantes y el personal deben dirigirse directamente a la salida designada, a menos que los funcionarios de la escuela o equipos de emergencia indiquen lo contrario. NO VUELVA A INGRESAR AL EDIFICIO HASTA QUE HAYA SONADO LA SEÑAL DE *ALL CLEAR* (TODO DESPEJADO).

Los simulacros de terremoto, que se llevan a cabo dos veces durante el año escolar, se indican mediante un anuncio verbal a través del sistema de intercomunicación. En caso de terremoto, los estudiantes deben permanecer en el edificio hasta que se les indique que salgan.

En todas las situaciones de emergencia los estudiantes deben seguir rápida e inmediatamente las instrucciones del adulto supervisor bajo la dirección de un administrador.

POLÍTICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Para proteger y preservar la calidad de nuestra escuela, están en vigencia las siguientes normas:

• Los miembros del personal establecerán normas y políticas que regulen el consumo de comida y bebida en su salón. Los estudiantes deben recoger lo que ensucien en el campus.

• Los privilegios pueden ser cancelados por el director para estudiantes individuales o el cuerpo colectivo de estudiantes en cualquier momento.

INVITADOS Y VISITANTES

Los padres y tutores que esperen para recoger a un estudiante deben permanecer en su vehículo o esperar afuera, frente a la oficina. Ningún padre o tutor debe esperar en la zona común. Los invitados de los estudiantes rara vez se les permite estar en el campus durante el día escolar. Todos los visitantes tienen que pasar por la oficina para que se les emita un pase de invitado. La administración debe aprobar el pase de invitado un día antes de su emisión. Los invitados nunca deben entrar en una clase sin avisar. Los visitantes deben presentar un documento de identidad con fotografía a cambio de un pase de invitado administrativo. Este pase debe ser usado durante toda la visita aquí en CGHS. Los invitados y visitantes que no sigan estas normas podrán ser expulsados del campus y de los eventos de CGHS.

Se permiten animales de servicio en la propiedad de SLSD.

PASES PARA EL PASILLO

Durante el tiempo de clase, todos los estudiantes en el pasillo deben tener un pase de un maestro o miembro del personal. Los pases estándar serán emitidos por la administración para todas los salones. Los estudiantes que hagan mal uso de los pases para el pasillo podrán perder su derecho a usarlos.

Los estudiantes deben venir a clase preparados y con sus materiales y no se les permitirá volver a los casilleros durante los períodos de clase, excepto en circunstancias especiales.

INFORMACIÓN IMPORTANTE/CALENDARIOS

La información importante se publicará en el sitio web de CGHS en slane.k12.or.us/cghs o en el sitio de Google Calendar: bit.ly/CGHScalendar. Por favor, dedique tiempo para revisar el calendario para que pueda estar más involucrado con la educación de su estudiante. Copias impresas del calendario estarán disponibles en la oficina principal.

BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta de 7:45am a 3:30pm. Los libros pueden prestarse durante dos semanas. Las renovaciones requieren que el libro se vuelva a estampar. Se puede cobrar una multa por un libro atrasado y los estudiantes no pueden pedir prestado otro libro hasta que el libro atrasado sea devuelto. Una multa es evaluada para libros perdidos o dañados.

Dado que la biblioteca se utiliza tanto para la investigación como para la lectura, es necesario mantener un ambiente tranquilo para el estudio. Los estudiantes entrarán y saldrán en silencio. Durante los períodos de clase, los estudiantes deben tener un pase de un maestro y deben firmar en el mostrador de la biblioteca. Hablar o estudiar juntos sólo se permitirá con permiso del supervisor. Los materiales de la biblioteca pueden utilizarse para estudiar siempre que los estudiantes lo deseen. Todos los materiales deben devolverse a su lugar al final del período. Además, por razones de seguridad no se permiten mochilas en la biblioteca. Los privilegios de la biblioteca pueden ser cancelados por incumplimiento de la conducta mencionada anteriormente.

CASILLEROS

Hay casilleros a disposición de los estudiantes. Éstos se asignan al comienzo del año escolar. La escuela no garantiza la seguridad y protección de los artículos guardados en los casilleros. Los estudiantes son asignados a casilleros individuales y sólo el estudiante asignado puede usar el casillero. Se proporciona

un candado con combinación incorporada. Los estudiantes no deben usar candados personales. Se ruega informar a la secretaria de asistencia sobre los candados defectuosos. Los daños a los casilleros y candados serán facturados a los estudiantes. Los estudiantes deben notificar a la secretaria de asistencia antes de abandonar sus casilleros asignados.

OBJETOS PERDIDOS

Los objetos perdidos (lost and found) se encuentran en la oficina de consejería. Los artículos de valor dejados en los casilleros al final del año escolar serán colocados en los objetos perdidos y los artículos no reclamados serán entregados a la caridad a mediados de junio.

DETENCIÓN DURANTE EL ALMUERZO Y ESCUELA DEL MIÉRCOLES

Los estudiantes pueden ser asignados a una detención de almuerzo por una variedad de razones. Las detenciones durante el almuerzo serán en el salón 115 y comienzan oficialmente a los 5 minutos del almuerzo (11:50 LMaJuV, 11:32 M). Después de ese tiempo, se considerará que el estudiante está saltándose las clases y se ganará una consecuencia adicional además de la detención del almuerzo.

La detención durante el almuerzo durará lo que dura el almuerzo. El almuerzo será entregado en el salón 115. Los dispositivos electrónicos serán recolectados por la seguridad del campus. Cualquier dispositivo utilizado durante la detención de almuerzo traerá consecuencias adicionales.

La Escuela del Miércoles es una detención después de clases de 1:10 - 2:10 pm, los estudiantes deben estar en el salón 115 a la 1:10 pm para ser contados como presentes. Pasado eso, un estudiante será considerado saltando clases y obtendrá una consecuencia adicional, además de la Escuela del Miércoles perdida. Al igual que la detención durante el almuerzo, los dispositivos de los estudiantes serán recolectados y cualquier uso del dispositivo traerá consecuencias adicionales.

ZONAS PROHIBIDAS

Los estudiantes no están autorizados a estar en las siguientes áreas durante el día escolar, incluyendo la hora del almuerzo, el tiempo entre clases y pride break:

- Estacionamiento de LCC parking lot, campus y calle
- Sendero Spirit
- Propiedad de la Iglesia Riverside a menos que sean invitados
- Puente Chambers Railroad
- Estacionamiento de la escuela durante las horas entre clases y Pride Break

PERIODO DE SALIDA

A los estudiantes Juniors (grado 11) y seniors (grado 12) que están en camino a graduarse, mantienen una asistencia positiva y están pasando todas sus clases actuales se les permitirá tener un período de salida en su horario. Un período de salida sólo se permitirá al principio o al final del día escolar. Cuando un estudiante tiene un período de salida, el estudiante no puede permanecer en el campus a menos que esté trabajando con un miembro del personal.

Los estudiantes que tienen un período de salida mantienen una asistencia positiva, lo que significa que deben tener una tasa de asistencia anual del 90% o mejor. Los estudiantes que no mejoren su asistencia tendrán sus períodos de salida reasignados a una clase académica.

REGISTROS

Los estudiantes deben ser conscientes de que sus pertenencias, vehículos y casilleros pueden ser registrados por la administración de la escuela en caso de existir sospecha razonable. Los padres serán notificados después de que se haya realizado un registro.

PATINETAS, PATINES, SCOOTERS Y BICICLETAS

Los estudiantes pueden usar patinetas, patines o bicicletas sólo para ir y volver a la escuela. Los estudiantes no pueden andar en bicicleta, patinetas, patines o scooters en los terrenos de la escuela o en áreas de alto tráfico durante el horario escolar. Los estudiantes pueden perder el privilegio de guardar/estacionar su patineta, patines, scooters o bicicletas en la propiedad de la escuela. Estos artículos no deben llevarse de una clase a otra.

REDES SOCIALES

Como estudiante, representas a las escuelas de South Lane y a toda la comunidad de Cottage Grove; se espera que te representes a ti mismo y al distrito escolar de una manera positiva en todo momento. Las cuentas de las redes sociales utilizadas para el hostigamiento cibernético o acoso que causen una interrupción en la escuela tendrán consecuencias.

Las redes sociales, mensajería instantánea y mensajes de texto durante son distracciones que pueden interrumpir la experiencia de aprendizaje. Se espera que los estudiantes se concentren en su éxito académico durante el tiempo de enseñanza.

FORMULARIO DE DATOS DEL ESTUDIANTE

Los padres **deberán llenar** un Formulario de Datos del Estudiante.

- 1. El Formulario de Datos del Estudiante contiene números de emergencia e información de salud/médica importante (alergias a medicamentos, etc.).
- 2. Usted da permiso para que su estudiante participe en paseos escolares y para ser fotografiados participando en actividades escolares para ser usadas en publicaciones.

Cada estudiante <u>debe</u> tener un formulario en el archivo en la oficina. **Por favor avise a la oficina si hay** cambios, para que nuestra información se mantenga actualizada.

ENCUESTAS

Reuniremos información a través de encuestas a lo largo del año. La participación es voluntaria en cumplimiento de la Enmienda Grassley, donde a ningún estudiante se le puede obligar, como parte de cualquier programa, ser parte de una encuesta, análisis o evaluación sobre ciertos temas incluidos afiliación política, problemas psicológicos o apreciación crítica de los demás y ciertos temas relaciones. Para no participar, comuníquese con nuestra oficina.

ENTREGAS A ESTUDIANTES

Las entregas están permitidas. Los estudiantes recibirán una notificación, pero no se les permitirá recoger las entregas hasta el almuerzo, después de la escuela o su última clase del día en la oficina principal.

CONDUCCIÓN/ESTACIONAMIENTO DE ESTUDIANTES

Los estudiantes que conducen sus vehículos a la escuela deben registrar sus vehículos antes de traerlos al campus. Los estudiantes que estacionan en el campus deben comprar un permiso de estacionamiento. El costo del permiso es de \$10.00 y debe ser exhibido de manera visible mientras se encuentre en la propiedad de la escuela.

Se prohíbe a los estudiantes estacionar en los espacios de estacionamiento reservados, en los estacionamientos de LCC o de la Iglesia Riverside o en las calles que conducen a estos

Los estudiantes que estacionen sus vehículos de manera inapropiada están sujetos a la pérdida de sus privilegios de estacionamiento, a que su vehículo sea remolcado a su propio cargo y/o a que se presente una queja por escrito ante el Departamento de Policía de Cottage Grove.

establecimientos, o en el Estacionamiento Oeste durante el horario escolar. A los estudiantes se les dará 1 advertencia y a los infractores reincidentes se les remolcará el vehículo.

LIBRO DE FOTOS DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes deben tomarse una foto en el momento de la inscripción. El propósito de la foto es ayudar al personal cuando sea necesario identificar a un estudiante. Los estudiantes no pueden usar sombrero para esta foto.

SUPERVISIÓN POR EMPLEADOS NO CERTIFICADOS

Los conductores de autobús, el personal de limpieza, los asistentes educativos y las secretarias apoyan a veces en calidad de supervisores, bajo la dirección de un administrador. Se espera que los estudiantes obedezcan la petición de cualquier empleado del distrito escolar que esté en servicio.

GRABACIÓN DE VIGILANCIA - POLÍTICA DE LA JUNTA #ECAC

CGHS tiene cámaras de vigilancia de vídeo que proporcionan a los funcionarios de la escuela y al Departamento de Policía de Cottage Grove imágenes de los exteriores del campus y dentro del edificio. El video capturado en estas cámaras puede ser utilizado como evidencia para infracciones de la política de la escuela y/o violaciones de la ley penal.

AYUDANTE DE MAESTRO/OFICINA

Los estudiantes en los grados 11° y 12° pueden solicitar ser ayudantes de maestro o de oficina. Para ser aceptados, los estudiantes deben estar en camino a graduarse, mantener buena asistencia y estar en buena posición.

Cuando un estudiante es ayudante de un maestro o de la oficina, se espera que esté en el salón de clase asignado o en la oficina durante todo el período a menos que se le indique que completen una tarea. Además de las tareas diarias, se espera que los ayudantes de los maestros asuman un papel de mentor para ayudar a los estudiantes dentro de esa clase según las indicaciones de su maestro.

Como ayudantes, los estudiantes deberán seguir las instrucciones del personal, ser un buen representante de las expectativas de comportamiento de CGHS, mantener la confianza de su maestro/personal de oficina y mantener la confidencialidad. Si un estudiante no puede mantener esos estándares, será reasignado a una clase académica.

Los estudiantes que son ayudantes de maestros y de oficina deben mantener una asistencia positiva, lo que significa que deben tener una tasa de asistencia anual del 90% o mejor. Los estudiantes que no mejoren su asistencia serán reasignados a una clase académica.

SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

SERVICIOS DE APOYO

Cada estudiante en Cottage Grove High School tiene un consejero asignado. Estos individuos entrenados profesionalmente asisten a los estudiantes en tres áreas: académica, personal y orientación profesional.

Consejeros Académicos

Comuníquese con el **Sr. Basting (Grado 10^{mo} y 11^{mo})** y **Sra. Evans (Grado 9^{no} y 12^{mo})** para apoyar a los estudiantes en las siguientes áreas:

Opciones de planes de estudio

Problemas de aprendizaje

Dificultades en el salón de clase

Dificultades en el salón de clase

Dificultades en el salón de clase

Oportunidad alternativa de educación

Información sobre la universidad y becas

Los cambios en el horario se permiten al comienzo del semestre.

Consejería Profesional

Comuníquese con la **Srta.** Ly y la **Srta.** Reynolds en el *Career Center* (Centro Profesional) para apoyar a los estudiantes en estas áreas:

Información sobre carreras profesionales
Información sobre la escuela de oficios
Información militar

Programas de la comunidad y referencias
Visitas a universidades/industrias
Inventarios de interés

Especialista en Cuidados de la Comunidad

La **Sra. Martin** es nuestra Especialista en Cuidados de la Comunidad ubicada en nuestro Student Health Center (Centro de Salud Estudiantil), ella conecta a los estudiantes y sus familias con recursos dentro de SLSD, Cottage Grove y el Condado de Lane. Un CCS puede proveer pases para el autobús, ropa, comida, productos de cuidado personal, útiles escolares y para el cuidado de niños. La Sra. Martin también puede ayudar a las familias para registrarse en el Plan de Salud de Oregon y puede ofrecer apoyo con McKinney Vento para quienes tengan dificultades con vivienda y cuidado de niños a través del Cuidado de Niños *Little Lions*.

Cuidado de Niños Little Lions

Cuidado de Niños Little Lions es un cuidado de niños interno, específicamente para los hijos de los estudiantes y del personal, teniendo prioridad los estudiantes que son padres. Este servicio está disponible para niños de seis meses a tres años de edad. La Sra. Abbott es la supervisora del cuidado de niños y se puede encontrar más información en slane.k12.or.us/Page/886 para saber más.

Entrenamiento SEL

Los estudiantes que necesitan ayuda con su bienestar socioemocional deberían contactar al **Sr. Miller** para apoyo en nuestro Centro de Salud Estudiantil. Los consejeros asisten a los estudiantes con:

Organización y hábitos de estudio Problemas del habla, escucha, visión y físicos

Llevarse bien con los demás Imagen propia Tomar decisiones y asumir responsabilidades Obtener recursos Situaciones familiares Habilidades motivacionales

BECAS Y OTROS PREMIOS

Existen becas de individuos, universidades y organizaciones en muchos campos para los estudiantes senior (grado 12) que se gradúan. Las becas u otros premios aprobados por el comité de becas de la preparatoria, otorgados en concurso o seleccionados por el comité de becas de la escuela pueden ser entregados al final del año.

PROGRAMA DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Las comidas escolares son gratuitas para el año escolar 2024-25. Los estudiantes tienen derecho a recibir 1 comida por la mañana (desayuno o pride break) y 1 almuerzo.

A los estudiantes se les ofrece leche, frutas, verduras, proteínas, granos y nuestro departamento de servicio de alimentos debe cumplir con límites estrictos de grasas saturadas y tamaño de las porciones.

Esta institución es un proveedor con igualdad de oportunidades.

Los almuerzos escolares deben cumplir las normas que exigen:

- ½ taza de fruta y/o verdura en su bandeja para que cuente como comida completa.
- Una amplia variedad de verduras, incluidas las de color verde oscuro y rojo/naranja y las legumbres.
- Más cereales integrales.
- Límites calóricos separados y adecuados según la edad.
- Leche descremada o 1% (la leche con sabor debe ser descremada).
- Menos sodio
- Separate age-appropriate calorie limits.

SERVICIOS DE SALUD

Bonnie Schrouder, enfermera registrada de CGHS está disponible para desempeñar los servicios de enfermera escolar. Si la enfermera no está, por favor consulte con la Sra. Hutchins en el mostrador de registro.

La ley de Oregon (ORS 423.267) requiere que todos los estudiantes que asisten a la escuela hasta el 12 grado sean vacunados contra ciertas enfermedades transmisibles. Los archivos de salud son revisados dos veces por año y los estudiantes que no cumplan con lo requerido serán notificados por correo sobre lo que necesitan. Los estudiantes que no cumplan con los requerimientos de vacunación serán excluidos de la escuela por el Departamento de Salud del Estado de Oregon hasta que las vacunas estén al día.

Administración de Medicamentos

Cuando un estudiante deba tomar medicamentos durante el horario escolar, el personal de la escuela podrá administrarlos si se cumplen **todas** las siguientes condiciones :

• El medicamento está en su envase original, debidamente etiquetado: nombre del medicamento, dosis y el intervalo de tiempo en que debe tomarse. El nombre del estudiante también debe aparecer en los medicamentos recetados. Los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre/tutor

 Se recibe un permiso por escrito del padre o tutor solicitando al distrito escolar que administre el medicamento al estudiante. Los formularios de administración de medicamentos están disponibles en la oficina de consejería.

Pautas para la Automedicación

Los estudiantes que son capaces según su desarrollo y/o comportamiento, se les permitirá la autoadministración de medicamentos recetados y no recetados cuando el formulario de acuerdo de automedicación se presente a la enfermera de la escuela con las firmas de los padres y el estudiante. Los padres son bienvenidos a venir a la escuela y administrar la medicación a sus estudiantes.

Primeros auxilios

El personal sólo puede ofrecer unos primeros auxilios mínimos en caso de lesión o enfermedad mientras se está en la escuela. Se aconseja a los padres que mantengan informado a su estudiante sobre dónde pueden localizarle a usted cada día. Nos comunicaremos con los padres en caso de lesión o enfermedad grave. Si no podemos localizar a los padres, se intentará contactar al primer contacto de emergencia del estudiante. Por favor, mantenga actualizada la información de contacto en el expediente de su estudiante en la escuela.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

Se proporciona transporte en autobús a los estudiantes elegibles que viven a dos o más millas de la escuela preparatoria. Para información y horarios de los autobuses llame a transporte al 541-942-2803

Personal de Apoyo

Fotocopias de Estudiantes	Sra. Rust	Biblioteca
Formulario de Accidente/Lesión	Sra. Horn	Oficina
Después de estar ausente	Srta. Crivello	Oficina
Programas Alternativos	Consejeros	Oficina
Asistencia	Srta. Crivello	Oficina
Apoyo Emocional	Sr. Miller	Centro de Salud
Anuncios Diarios	Sra. Horn	Oficina
Problemas con Drogas/Alcohol	Consejeros	Oficina
Uso de las Instalaciones y Clubes	Sr. Bridgens	Oficina
Pases de Invitados para los bailes	Sr. Berry	Oficina
Sala de Enfermedad/Salud	Enfermera Sra. Hutchins	Centro de Salud/Oficina

Problemas con el Casillero/candado	Ms. Crivello	Oficina
Pago de Almuerzo	Srta. Raum	Cafeteria
Pago de multas	Srta. Twyman	Oficina
Problemas personales	Consejeros	Oficina
Registrar tu vehículo	Srta. Twyman	Oficina
Problemas con el horario	Consejeros	Oficina
Elegibilidad deportiva	Sra. Twyman or Sr. Bridgens	Oficina
Gobierno Estudiantil	Sr. Florez	Salón 118
Pruebas	Sra. Sandefur	Centro de Salud
Anuarios	Sr. Tucker	Salón 119

DIRECTRICES ESTATALES Y FEDERALES

LIBERTAD DE EXPRESIÓN

A los ciudadanos de nuestro país se les permite la libre expresión bajo las enmiendas primera y decimocuarta de la Constitución de los Estados Unidos y en virtud del Artículo I, Sección 8, de la Constitución de Oregon. Los estudiantes, como ciudadanos, tienen el derecho a la libre expresión y deben asumir también la responsabilidad por las consecuencias de tal expresión. Los estudiantes tienen derecho a expresar sus opiniones personales bajo todas las circunstancias razonables. Sin embargo, la expresión simbólica o real no deberá interferir con la libertad de otros a expresarse, ni alterar considerablemente la conducta ordenada de la escuela.

1. Publicaciones de la Escuela

Todos los aspectos de las publicaciones patrocinadas por la escuela, incluidas páginas web, periódicos y/o anuarios, están completamente bajo la supervisión del maestro y el director. Los estudiantes pueden ser obligados a presentar esas publicaciones a la administración para su aprobación. Los estudiantes son animados a participar en la producción de publicaciones de la escuela. Cualquier publicación, que de algún modo sea patrocinada o financiada por la escuela, es una publicación de la escuela. Los estudiantes pueden expresar sus opiniones personales en estas publicaciones pero se deben adherir a las políticas editoriales escritas de la escuela. Un periódico de la escuela debe reflejar la totalidad de la vida de la comunidad escolar. Los estudiantes responsables de la publicación de un periódico de la escuela deben ser conscientes de esta responsabilidad con la totalidad de la comunidad escolar. Se prohíbe en todas las publicaciones escolares el material profano u obsceno, declaraciones falsas o difamatorias hechas con conocimiento o imprudencia y cualquier material que pueda perturbar sustancialmente las clases u otras actividades escolares.

2. Distribución de Material

a. Derechos y Responsabilidades

Los estudiantes tienen el derecho de distribuir y recibir material escrito de cada uno. Este derecho, sin embargo, también conlleva responsabilidades. Los estudiantes no deben distribuir o exhibir los materiales que son imprudentemente falsos o difamatorios, profanos u obscenos o que tienden a crear un peligro inmediato de interrupción de la operación ordenada de la escuela o incitar al incumplimiento de la ley o los reglamentos existentes de asistencia o las disposiciones de este manual.

Los materiales que serán distribuidos o publicados dentro de la escuela deben identificar la fuente del material impreso. Los materiales que los estudiantes eligen distribuir no tienen el respaldo o el patrocinio de la escuela.

b. Actividades Comerciales y de Recaudación de Fondos

Los estudiantes no deben distribuir o exhibir anuncios o publicidad de carácter comercial o vender materiales o participar en actividades para solicitar contribuciones financieras sin la autorización de los funcionarios escolares.

c. Tiempo y Lugar de Distribución

Los funcionarios escolares pueden indicar la hora y lugar para la distribución de la información escrita y materiales relacionados para que la actividad no interfiera considerablemente con el programa de la escuela. Esta política debe ser aplicada de una manera que no sea discriminatoria y que permita la divulgación de diversos puntos de vista y discusión de temas políticos, religiosos y sociales. La política también se aplicará

de una manera que fomente el respeto por los individuos sin distinción de raza, religión, discapacidad, origen nacional, género y estatus socio-económico.

Las reglas locales de la escuela podrán limitar la duración de la distribución del material, incluyendo la circulación de peticiones, a los períodos antes de que comiencen las clases, después de la salida y durante la hora del almuerzo cuando tal limitación sea necesaria para evitar interferencias con el programa de la escuela. Las reglas locales de la escuela pueden definir dónde pueden tener lugar la distribución de material y la circulación de peticiones con el fin de permitir el flujo normal del tráfico dentro de la escuela.

d. Área de Exhibición para Estudiantes

Cada escuela secundaria proporcionará por lo menos un área de exhibición para los estudiantes de tamaño razonable y establecerá métodos para informar a los estudiantes de la política de la junta escolar y las pautas de la escuela para la distribución de literatura y la exhibición de material. Esta área está ubicada en el pasillo principal. Los estudiantes pueden poner noticias sobre las actividades para jóvenes de la comunidad, información de eventos o clubes dentro de esta área.

3. Participación en Ejercicios Patrióticos

Los estudiantes pueden negarse a participar en ejercicios patrióticos siempre y cuando la forma esa dicha no participación no niegue a otros estudiantes su derecho a participar o no interrumpa el proceso educativo.

4. Discurso Prohibido

El uso de lenguaje profano y obsceno, amenazas de daño a personas o propiedad o imágenes, como la bandera confederada, que crea un peligro inmediato de interrupción al funcionamiento ordenado de la escuela está prohibido. El discurso fuera del campus y fuera del horario escolar que viole el Código de Conducta del Estudiante del Distrito también puede ser la base para la disciplina si tiene el potencial de interrumpir o afectar el funcionamiento seguro y eficiente de la escuela o interferir con los derechos de los demás. Esto incluye cualquier comunicación a través de la tecnología como el Internet o mensajes de texto.

5. Reuniones Informales

Los estudiantes tienen derecho a reunirse de manera informal, pero tales reuniones no deberán perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela o infringir los derechos de los demás.

LIBERTAD DE RELIGIÓN

Las Constituciones de los Estados Unidos y del Estado de Oregon exigen que las escuelas públicas adopten una postura neutral respecto a la religión. Las escuelas públicas no pueden ayudar a una religión o a todas las religiones ni preferir a los creyentes sobre los no creyentes. Sin embargo, las escuelas pueden ofrecer actividades instructivas relacionadas con aspectos históricos y culturales de la religión en las siguientes circunstancias: (1) La actividad debe reflejar un propósito claramente laico (no religioso). (2) La actividad debe tener un efecto primario que ni promueva ni inhiba la religión. (3) La actividad debe evitar un enredo excesivo con la religión.

1. Reuniones y Debates Religiosos de Estudiantes

Si los directores de secundaria permiten otras reuniones o discusiones no curriculares de los estudiantes en las instalaciones de la escuela durante el tiempo no lectivo, también se permitirán las reuniones religiosas de los estudiantes que sean voluntarias e iniciadas por los estudiantes. Cada club será supervisado por un adulto aprobado por el director del edificio. Se prohíbe que personas ajenas a la escuela dirijan, conduzcan, controlen o asistan regularmente a las actividades de dichos grupos de estudiantes. Salvo lo dispuesto en la política de la junta escolar

para el alquiler de instalaciones escolares por parte de grupos religiosos, se prohíbe que personas ajenas a la escuela se reúnan en las instalaciones de la escuela para cualquier tipo de actividad religiosa.

2. Tiempo de Salida para Instrucción Religiosa

Los estudiantes de primaria pueden ser excusados de la escuela por un máximo de dos horas en cualquier semana y los estudiantes de secundaria pueden ser excusados de la escuela por un máximo de cinco horas en cualquier semana para asistir a las escuelas entre semana que dan instrucción religiosa. Los padres o tutores deberán firmar una solicitud por escrito antes de que se permita la salida del estudiante. No se permite que los profesores u organizaciones religiosas promuevan la participación de los estudiantes contactando directamente a los estudiantes en los terrenos de la escuela o pidiendo a los estudiantes que participen en sus programas que recluten a los estudiantes que permanecen en la escuela. Todas las actividades de promoción se llevarán a cabo fuera de la escuela.

PROCESO DE RECLAMO

El proceso de reclamos reconoce un procedimiento ordenado para resolver los reclamos de los estudiantes. El propósito de las apelaciones y audiencias es proporcionar acceso a los funcionarios escolares apropiados cuando una conferencia informal no puede resolver el problema. El propósito de las audiencias no es proporcionar un foro a través del cual se transmitan asuntos no relacionados. Se recomienda que el mayor número posible de problemas de los estudiantes se traten mediante conferencias informales.

Los procedimientos de reclamo deben permitir:

Paso 1: Conferencia Informativa

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación del reclamo, deberá celebrarse una conferencia informal entre las partes involucradas. El estudiante, padre o tutor puede solicitar que otro miembro del personal participe en la conferencia.

Paso 2: Revisión por la Administración del Edificio

Si el reclamo no se resuelve en el nivel de conferencia informativa, el estudiante, padre o tutor, puede solicitar una audiencia con un administrador del edificio. La solicitud debe hacerse por escrito y debe indicar claramente la naturaleza y los hechos del reclamo y qué medidas se han tomado. Se celebrará una audiencia dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la solicitud y el reclamante recibirá una resolución por escrito dentro de los diez (10) días escolares siguientes.

Paso 3: Revisión por la Oficina del Distrito

Si el reclamo no se resuelve a nivel de la administración del edificio, el estudiante, padre o tutor, puede solicitar una audiencia con el superintendente.

La solicitud debe hacerse por escrito y debe exponer claramente la naturaleza y los hechos del reclamo y las medidas que se han tomado. Se celebrará una audiencia dentro de los veinte (20) días escolares siguientes a la solicitud y el demandante recibirá una resolución por escrito dentro de los diez (10) días escolares.

Paso 4: Revisión de la Junta

Si el reclamo no se resuelve a nivel del superintendente, el estudiante, padre o tutor, puede solicitar una audiencia con la Junta. La solicitud debe hacerse por escrito y debe indicar claramente la naturaleza y los hechos de la queja y qué medidas se han tomado. Se celebrará una audiencia dentro de los treinta (30) días escolares siguientes a la solicitud y el demandante recibirá una resolución por escrito dentro de los diez (10) días escolares.

REGISTROS DEL ESTUDIANTE

INFORMACIÓN PERSONAL IDENTIFICABLE

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 de 1974 (FERPA) permite que un distrito escolar identifique cierta información como «información de directorio» que puede salir a la luz pública sin el permiso de los padres/tutores legales o del estudiante. El Distrito Escolar de South Lane identifica la información de directorio sobre el estudiante como la siguiente: nombre, dirección, número de teléfono, foto, fecha y lugar de nacimiento, principal campo de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos, escuelas a las que asiste y otra información similar.

La información del directorio puede utilizarse para fines tales como la publicación de un directorio de estudiantes, listas de correo de organizaciones de padres, libros y periódicos del año escolar, programas de graduación y publicación de cuadros de honor y otra información escolar sobre los estudiantes en los medios de comunicación públicos. Dicha información no se dará a conocer con fines comerciales.

Cierta información del estudiante se considera información personal identificable y puede ser divulgada solamente con la notificación previa por el distrito del propósito(s) para el cual la información será utilizada, a quién será divulgada y el consentimiento previo escrito, fechado y firmado por un padre a menos que sea permitido de otra manera por la ley.

Los padres/tutores legales y estudiantes de 18 años de edad tienen el derecho de notificar a las autoridades escolares dentro de los 15 días siguientes a la recepción de este aviso que usted no desea que un elemento de la información del directorio sea divulgado.

REGISTRO EDUCATIVOS DEL ESTUDIANTE

Los registros educativos de los estudiantes que contienen calificaciones, tarjetas de salud y resultados de exámenes, etc. se mantienen para todos los estudiantes matriculados en nuestra escuela. Estos registros pueden ser inspeccionados por los padres del estudiante. Previa solicitud, se concertará una cita.

Esta es su notificación de que si su hijo(a) se inscribe en otra escuela o sistema escolar, se le enviará una transcripción oficial o copia del registro permanente, el registro de salud, las calificaciones de las pruebas de aprovechamiento y los registros de educación especial a más tardar 10 días después de recibir la solicitud. Antes de la salida de su hijo de nuestro distrito, usted tiene derecho a examinar los registros de su hijo y proponer enmiendas a los registros. Si el distrito rechaza las enmiendas propuestas por los padres o por el estudiante, los padres o el estudiante tendrán derecho a una audiencia.

Si lo desea, puede recibir una copia del registro que se va a transferir. En la oficina del superintendente se encuentran copias de las Políticas de Registros de Estudiantes.

TIPOS, UBICACIONES Y CUSTODIOS DE LOS REGISTROS EDUCATIVOS

La siguiente es una lista de los tipos de registros que el Distrito mantiene, sus ubicaciones y sus custodios.

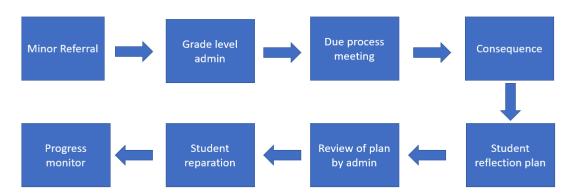
TIPOS	UBICACIONES	CUSTODIOS
Registros Educativos	Oficina Escolar	Director de la Escuela/Registrador
Registros Educacionales (Antiguos Estudiantes de Educación Especial)	Centro de Servicios del Distrito	Coordinador de los Programas Especiales
Registros de Salud	Sala de Salud	Enfermera Escolar/Administración de SLSD
Registros de Transporte Escolar	Garaje del Autobús Escolar	Supervisor de Transporte
Registros de Pruebas (OSA, Pruebas de Rendimiento Stanford, Evaluaciones Basadas en el Plan de Estudios)	Centro de Servicios del Distrito/Escuelas Individuales	Director del Plan de Estudios y Enseñanza/Directores de la Escuelas/Registrador
Registros Ocasionales (Los registros educativos de los estudiantes no nombrados arriba, tales como aquellos en la oficina del superintendente, oficina del abogado escolar o en posesión personal de los maestros.)	El director los recolectará y los tendrá disponibles en la escuela del estudiante	Director de la Escuela

APÉNDICE 1

Proceso de Reflexión Restaurativa del Estudiante

DERIVACIONES LEVES

Minor Referral Process

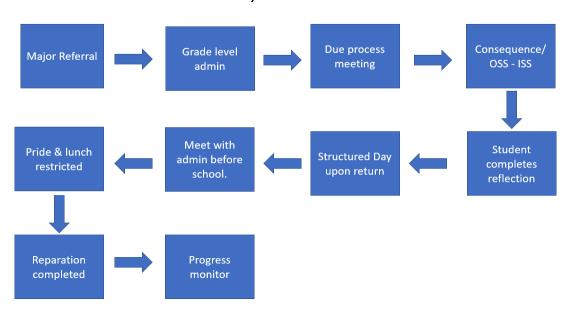


Proceso de Derivación Leve

Derivación Leve→Administrativo del nivel de grado→Reunión del debido proceso→Consecuencia→Plan de Reflexión del estudiante→Revisión del plan por el administrativo→Reparación del Estudiante→Monitoreo del Progreso

DERIVACIONES GRAVES

Major Referral Process



Proceso de Derivación Grave

Derivación Leve→Administrativo del nivel de grado→Reunión del debido proceso→Consecuencia/OSS-ISS→El estudiante completa la reflexión→Día Estructurado, cuando regrese→Reunión con administrativo antes de la escuela→Pride y almuerzos restringidos→Reparación completada→Monitoreo del Progreso

APÉNDICE 2

PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO PARA LA SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA

- 1. El estudiante recibirá una notificación verbal o escrita sobre los cargos, incluidos los actos específicos implicados. Si el estudiante niega los cargos, se le dará una explicación de las pruebas que apoyan los cargos.
- 2. Se dará al estudiante la oportunidad de explicar su conducta y de rebatir informalmente la acusación. Si el funcionario de la escuela determina entonces que el estudiante debe ser suspendido, se informará al estudiante y se notificará a los padres o tutores del estudiante por teléfono, siempre que sea posible, o se les dará un aviso por escrito de la suspensión y las razones de la acción. La notificación indicará la fecha, los motivos de la suspensión, la duración de la suspensión (que no podrá exceder diez días escolares) y los procedimientos, si los hubiere, que deberán seguir el estudiante y sus padres o tutores para reintegrarse a la escuela.
- 3. Los dos pasos anteriores podrán aplazarse en situaciones de emergencia relacionadas con la salud y la seguridad. Las situaciones de emergencia se limitarán a aquellos casos en los que exista un riesgo grave de que se produzca un daño sustancial si la suspensión no tiene lugar inmediatamente.
- 4. Cuando no sea posible comunicarse con los padres, la decisión de enviar al estudiante a casa, permitir que permanezca en las instalaciones de la escuela o derivarlo a las autoridades competentes deberá tomarse teniendo en cuenta la edad del estudiante, su madurez y la naturaleza de la mala conducta que causó la suspensión.
- Después de que los padres o tutores reciban la notificación de la suspensión, se les dará una conferencia con el director del edificio o su designado si así lo solicitan.
- Después de que los padres o tutores hayan discutido la suspensión con el director o su designado, pueden apelar la decisión ante el superintendente o su designado.

PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO PARA LA EXPULSIÓN

El superintendente o su designado es la única persona autorizada por la junta escolar para expulsar a un estudiante. La expulsión de un estudiante no se extenderá más allá de un año calendario. La expulsión será de todas las escuelas y actividades del distrito a menos que se especifique lo contrario. Antes de la expulsión de un estudiante, el distrito considerará y propondrá programas alternativos de instrucción o asesoramiento o ambos para el estudiante.

- A continuación se resumen los procedimientos de expulsión. El Reglamento Administrativo 5210.31, describe en detalle los procedimientos de expulsión.
- 2. El director notifica a los padres o tutores y al estudiante la intención de solicitar la expulsión, citando los cargos contra el estudiante.
- 3. El director presenta una solicitud de expulsión y una descripción de las alegaciones al superintendente.
- 4. El superintendente o la persona designada notifica a los padres o tutores y al estudiante la intención de solicitar la expulsión, citando los cargos contra el estudiante y fija una fecha y un lugar para una audiencia de expulsión.
- 5. Un oficial de audiencia designado por el superintendente dirige la audiencia de expulsión. El director presenta todas las pruebas que apoyan la expulsión propuesta y el estudiante tiene la oportunidad de responder a las pruebas y presentar su versión de los hechos. El estudiante puede elegir tener un abogado o representación en la audiencia.
- 6. Cuando el estudiante o sus padres no entiendan el idioma inglés hablado, el distrito pondrá a su disposición un intérprete.
- 7. El funcionario de la audiencia determina los hechos del caso a partir de las pruebas presentadas en la audiencia. El dictamen y la decisión del funcionario de la audiencia, con la recomendación de medidas disciplinarias, se envían al superintendente.
- 8. En un plazo máximo de tres días escolares tras la audiencia, el superintendente o la persona designada comunicará la decisión de forma idéntica al estudiante y a sus padres/tutores, a su representante y al director que haya solicitado la expulsión.
- 9. El estudiante y sus padres o tutores pueden apelar la decisión ante el consejo escolar mediante una solicitud por escrito dirigida al superintendente dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de la decisión.