



**Mt. Tabor Middle School**

**PARENT AND STUDENT  
HANDBOOK & CALENDAR**

**2019-2020**



## MT. TABOR MIDDLE SCHOOL

5800 SE Ash Street  
Portland, OR 97215  
Office Phone: 503-916-5646  
FAX: 503-916-2659  
Office Hours: 8:00 – 4:30

Website: [www.pps.net/mttabor](http://www.pps.net/mttabor)

**MTMS Attendance:**  
[mtmsattendance@pps.net](mailto:mtmsattendance@pps.net)

### SCHOOL HOURS

<b>Doors Open</b>	<b>Tardy Bell</b>	<b>Dismissal</b>
<b>9:05</b>	<b>9:15</b>	<b>3:45</b>

School begins promptly at 9:15 AM. The first bell to enter school rings at 9:05am. Breakfast is served daily in the cafeteria beginning at 8:50.

## 2019-2020 MTMS BELL SCHEDULE Regular Bell Schedule

PERIOD	TIME	
1	9:15-10:23	
2	10:27-11:21	
3 (A)	11:35-12:19	6 <sup>th</sup> recess & lunch: 11:21-11:53
3 (B)	11:57-12:51	7 <sup>th</sup> recess & lunch: 12:19-12:51
4 (A)	12:23-1:17	8 <sup>th</sup> recess & lunch: 01:17-01:49
4 (B)	12:55-1:49	
5	1:53-2:47	
6	2:51-3:45	

The bell schedule will be adapted for assemblies, late openings and special events.

**STAFF 2019-2020** (staff email also found on the school website):

**ADMINISTRATION**

Sean Keating: skeating@pps.net .....Principal  
Joshua Zeller: jzeller@pps.net .....Assistant Principal

**OFFICE STAFF**

Ann Pinzelik: apinzeli@pps.net .....Principal’s Secretary  
Tania Trujillo: ttrujillomorale@pps.net ..... School Secretary

**TEACHERS**

Adrian Ackerman-Harvie: aackerman@pps.net .....Spanish  
Shannon Andrews: sandrews@pps.net .....English Language Dvlpmnt.  
Katrina Arras: karras@pps.net ..... Science  
Nancy Bailey: nbailey@pps.net ..... Eng.Language Arts/Social Studies  
Eric Blackford: eblackford@pps.net .....Math/Science  
Rebecca Darling-Budner: rbudner@pps.net ..... Health  
Alex Dawson: adawson@pps.net ..... Social Studies  
Anna Durocher: aduroche@pps.net ..... Science  
Alison Ellsworth: aellsworth@pps.net ..... Math  
Brett Gernhart: bgernhart@pps.net ..... PE  
Dawn Gordon: dgordon1@pps.net ..... Social Studies  
Scott Goodman: sgoodman@pps.net ..... Spanish Immersion  
Gina Gray: ggray@pps.net ..... Eng.Language Arts/Social Studies  
Roger Groom: rgroom@pps.net ..... Science  
Keri Higginbottom: khigginb@pps.net ..... Eng.Language Arts  
Keiko Hoshi: khoshi@pps.net ..... Japanese Immersion  
John Lasley: jlasley@pps.net ..... PE  
Kimberly Livesay: klivesay@pps.net ..... Spanish Immersion  
David Llewellyn: dllewellyn@pps.net ..... ELS/Social Studies  
Keisuke Musashino: keisukem@pps.net ..... Japanese Immersion  
Kirk Ordway: kordway@pps.net ..... Science  
Molly Renauer: mrenauer@pps.net ..... Visual Art  
Jacob Soto: jsoto@pps.net ..... Band

Kathleen Sullivan: ksullivan@pps.net .....Math  
Naomi Sumiya: nsumiya@pps.net ..... Japanese Immersion  
Elizabeth Tripp: etripp@pps.net ..... Eng.Language Arts  
Mari Tsukamoto: mtsukamo@pps.net ..... Japanese Immersion  
Michael Valenti: mvalenti@pps.net ..... Science  
Joseph Walker: jwwalker@pps.net ..... Eng.Language Arts  
Trish Werner: twerner@pps.net .....Math  
Emily Willis: ..... Eng.Language Arts  
TBA ..... Math

**SUPPORT STAFF**

Caroline Peters: cpeters@pps.net ..... Library Assistant  
Cheryl Bell: cbell@mesd.k12.or.us ..... Nurse  
Denise Strickland: dstrickl@pps.net ..... Lead Custodian  
TBA ..... Health Assistant

**SPECIAL EDUCATION**

Martha Gutierrez: mvillegas@pps.net .....School Psychologist  
Marissa Goff: mgoff1@pps.net ..... Speech Pathologist  
Renee Taylor: litalor1@pps.net .....Speech Pathologist/DHH  
Barbara Bagg: bbagg@pps.net .....  
Ericka Macy-Gustafson: emacygustafson@pps.net .....  
Dena Sorensen: dsorensen@pps.net .....  
Matthew Speer: mspeer@pps.net .....

**SCHOOL COUNSELORS**

Michael Cady Russell (last names A-K): mcadyrussell@pps.net .....  
Galen Dickstein (last names L-Z): gdickstein@pps.net .....

**Portland Parks and Recreation  
SUN school at Mt. Tabor MS**

Chelsea Kimura, Director  
(503) 916-2915

## **ATTENDANCE**

Oregon Revised Statutes provide that all persons between the ages of 7 and 18 years, who have not completed grade 12, are required to attend regularly and full-time, the appropriate school within the attendance area in which they reside. We take this law seriously because we believe that attendance matters.

A student is considered absent if they are not present at school. Students arriving late are considered tardy unless they are more than one hour late, then it is considered a ½ day absence.

When a student is absent for an extended amount of time, parents may request homework assignments. These can be picked up in the office 24 hours after the request is made. Teachers are not required to provide homework assignments for students leaving for a vacation. Work can be made up when the student returns. When a student returns to school, it is his or her responsibility to contact teachers regarding making up work.

### **Absentee Excuses**

Parents are asked to call the school (503-916-5646) or email the office (mtmsattendance@pps.net) the day a student is absent or send a written note with their student when they return to school. Students give the note to the school office. All students must check in at the office upon returning from an absence.

### **Pre-Arranged Absence**

If a student plans to be gone for an extended time during the school year, a pre-arranged absence should be sought. The student involved will be asked to circulate a pre-arranged absence form for signatures and comments by each of his/her teachers.

### **Tardies**

Students are expected to be in their seats with all necessary materials when the class is scheduled to begin.

### **Early Checkout**

If you need to leave for an appointment, bring a note from home, show it to your teacher at the time you need to check out and bring the note to the office. Students are only released to parents, legal guardians, or contacts listed on the emergency contact list. **Adults need to come to the office to sign out students. We will not take phone call requests excusing students to meet their ride outside.**

### **Participation Eligibility**

Students absent from school for more than half of their classes may not participate in or attend any school-sponsored activity on the day of absence, including dances.

## **BEHAVIOR EXPECTATIONS**

All students will receive a copy of the Portland Public Schools' Student Responsibilities, Rights and Discipline Handbook: <http://www.pps.net/Page/1065>

### **BICYCLES/SKATEBOARDS/ ROLLERBLADES/SCOOTERS**

Aside from a SUN club or administrative permission, skating, scooting, rollerblading and biking are not permitted on campus. Shoes with wheels are not permitted on school premises during school hours.

Helmets must always be worn when traveling via wheels. Skateboards, scooters, etc. must be carried into the building and placed in student lockers or in the main office. Bicycles must be secured to the bike racks while at school. The school does not take responsibility for bikes that are damaged or stolen. It is advised that students use a U-shaped lock to secure their bikes.

## **BIRTHDAYS**

Mt. Tabor recognizes that student birthdays are special days, however, birthday parties are not celebrated in school, and we ask that students do not bring sugary treats to share for their birthdays.

## **BUSES**

For the safety of everyone, students are expected to follow the rules posted in each bus. This includes while at the bus stop, loading and unloading and while on the bus. **When inappropriate behavior occurs, students may be denied the use of the bus.**

**Students must stay on the school grounds after arriving on the bus.**

### **BUS SAFETY RULES AND BEHAVIOR EXPECTATIONS:**

1. Fighting, wrestling or boisterous activity is prohibited on the bus.
2. Students shall use the emergency door only in case of an emergency.
3. Students shall be on time for the bus both morning and evening.
4. Students shall not bring firearms, weapons, or other potential hazardous material on the bus.
5. Animals are not allowed on the bus, except approved assistance guide animals.
6. Students shall remain seated while the bus is in motion.
7. The bus driver may assign seats.
8. When necessary to cross the road, students shall cross in front of the bus as instructed to do so by the driver.
9. Students shall not extend their hands, arms, or heads through the bus windows.
10. Students shall not bring food or drink on the bus.
11. Students shall converse in normal tones; loud or vulgar language is prohibited.
12. Students shall not open or close windows without permission from the bus driver.
13. Students shall keep the bus clean and refrain from damaging it.
14. Students shall be courteous to the driver, fellow students, and passersby and follow all directions.

Specific questions may be answered by calling the Student Transportation Department, visiting their web site at <http://www.pps.net/Page/141> or or contacting them at (503) 916-6901, [transportation@pps.net](mailto:transportation@pps.net).

## **CHANGE OF ADDRESS/PHONE NUMBER**

It is very important that the school office be notified IMMEDIATELY in the event of a change of address, or change of home and work phone number. Our ability to contact parents in case of an emergency depends on the accuracy of information.

## **COMMUNICATION – HOME / SCHOOL**

All parents and guardians are welcome and encouraged to contact all staff members via phone, email or by coming into the main office.

### **School (MTMS) Website**

The school web site is found at <http://www.pps.k12.or.us/schools/mttabor/>

The calendar on the web page is updated each week.

## **Principal's Newsletter**

We use the email addresses provided in Synergy to send a regular newsletter to families.

## **COMPLAINT PROCEDURES**

If a problem relates to the classroom, the student or parent/guardian is encouraged to talk to the teacher first. If these steps do not solve the problem, they may ask for a conference with the assistant principal. If this conference does not solve the problem, the administrator will recommend additional steps to take to resolve the situation.

## **FALL CONFERENCES**

Each fall, PPS sets aside two full days for Parent - Teacher- Student conferences. We will send a schedule to parents before conferences start.

## **PORTLAND PUBLIC SCHOOLS DISTRICT DRESS CODE POLICY**

The District Dress Code policy applies to all schools in Portland Public Schools grades PK-12, with the exception of schools with a Uniform Dress Code policy.

***The responsibility for the dress and grooming of a student rests primarily with the student and his or her parents or guardians.***

### **Allowable Dress & Grooming**

- Students must wear clothing including both a shirt with pants or skirt, or the equivalent and shoes.
- Shirts and dresses must have fabric in the front and on the sides.
- Clothing must cover undergarments, waistbands and bra straps excluded.
- Fabric covering all private parts must not be see through.
- Hats and other headwear must allow the face to be visible and not interfere with the line of sight to any student or staff. Hoodies must allow the student face and ears to be visible to staff.

- Clothing must be suitable for all scheduled classroom activities including physical education, science labs, wood shop, and other activities where unique hazards exist.
- Specialized courses may require specialized attire, such as sports uniforms or safety gear.

### **Non-Allowable Dress & Grooming**

- Clothing may not depict, advertise or advocate the use of alcohol, tobacco, marijuana or other controlled substances.
- Clothing may not depict pornography, nudity or sexual acts.
- Clothing may not use or depict hate speech targeting groups based on race, ethnicity, gender, sexual orientation, gender identity, religious affiliation or any other protected groups.
- Clothing, including gang identifiers, must not threaten the health or safety of any other student or staff.  
If the student's attire or grooming threatens the health or safety of any other person, then discipline for dress or grooming violations should be consistent with discipline policies for similar violations.

## **ELECTRONIC DEVICES**

With the rapid changes in our technological world, it is necessary to frequently revisit policies governing the use of electronics in our schools. Students will use electronic communication or data devices only in a manner consistent with instructional and testing activities in the classroom. Use of these devices must not violate any district policy, including cheating, classroom disruption, or access, creation, or possession of inappropriate materials. Taking video or photos at school is prohibited unless approved by the school administration.

Electronic devices must be turned off during school hours, (defined as 9:15 am until 3:45 pm). Electronic devices and their accessories must not be visible or in use during passing periods, lunch time, or recess (while inside or outside). Electronic devices will be confiscated if seen or in the classroom, without teacher permission, in use inside or outside the school building during school hours. **The school is not responsible for lost or stolen electronic equipment.**

**1<sup>st</sup> offense: confiscation until the end of the day – student picks up.**

**2<sup>nd</sup> offense: confiscation until a parent or guardian comes to claim it.**

**3<sup>rd</sup> offense: confiscation of the cell phone until a parent or guardian comes to claim it, lunch detention and a recommendation to parent/guardian that the student checks in the phone each day.**

## **EMERGENCY DRILLS**

All Mt. Tabor students and staff participate in regularly scheduled fire, earthquake, lockdown and lockout drills. It is an expected policy that all students, staff and visitors will vacate the building during a fire drill.

## **ENGLISH LANGUAGE DEVELOPMENT**

Students are assigned an English Language Development class based on an individual assessment of their English language skills. The class advances a student's skills in speaking / vocabulary, reading, grammar and writing in English. Each year students take an English Language Proficiency Assessment to determine if they still need the course. Parents with questions should call the school.



## **GIFTS/DONATIONS**

The Oregon Ethics Law limits gifts to “public officials” (which includes all district employees) to no more than \$50 per year from a single source. Donations for classroom use must go directly to the school and the principal may honor the parent’s request that a certain classroom benefit.

## **GRADES**

**Report cards** are mailed home every nine weeks. Student achievement is measured against state standards and students are assessed accordingly. While we recognize that a student’s effort impacts the amount they learn, their effort is assessed separately from their achievement. Student effort is recognized and recorded in teacher comments.

Teachers will complete a **midterm progress report** for students who are failing, or at risk of failing, at the midway point in each grading period. Reports will be mailed home.

Regular monitoring of your student’s daily assignments in their planner is the most effective means of tracking academic progress. Contact individual teachers, the school counselor, or administrator about grade concerns.

**Synergy ParentVUE** helps families stay informed about their student's progress. ParentVUE gives families the ability to:

- View their student’s current course grades
- See upcoming assignments and due dates
- Send an email to the teacher
- Set up alerts if their student’s progress changes

If you would like access to your student's grades through the Synergy ParentVUE and have not received a login letter, please contact the school office to get login and password information.

## **HARASSMENT/BULLYING**

[http://www.pps.k12.or.us/files/board/4.30.060-P\\_Anti-Harassment.pdf](http://www.pps.k12.or.us/files/board/4.30.060-P_Anti-Harassment.pdf)

Sometimes people don’t get along. This is not always bullying. Bullying, or harassment, describes any behavior that causes the victim to feel pestered, tormented, or persecuted over time. This involves verbal as well as physical misconduct, particularly when the action is based on race, gender, national origin, religion, age, disability, sexual orientation, gender identity or other perceived differences. Bullying is one-sided and unfair.

Sexual harassment is deliberate, uninvited, unwanted and unwelcome sexual advances and/or other verbal, visual, written or physical conduct of a sexual nature directed at a person.

Cyber bullying is the use of any electronic communication to harass, intimidate, or bully.

**If you have witnessed, or experienced, harassment or bullying, please talk to a trusted adult at school.**

**Steps taken when harassment/bullying is reported:**

- Student will complete a harassment/bullying report and have a consultation with staff.
- Incident(s) will be investigated.
- Harassing/bullying student may be given a consequence.
- Further harassment/bullying may result in disciplinary consequences including suspension and expulsion.

**HEALTH SERVICES****Medication at School**

Oregon law requires that if your child needs a prescribed medication to be taken at school, a parent must bring the prescription bottle labeled with the student's name, dosage and how long medication should be given to school. Parents must also sign a release form for medication to be administered at school. A trained staff member to be designated by the principal must dispense medication. All medication is kept in the main office, including all over the counter medications. Families need to sign a release form and leave it in the school, along with any medications. Students are not allowed to store medications in their lockers. Emergency inhalers and similar devices may be kept on the student with a signed release form and school nurse approval.

**HOMEWORK EXPECTATIONS**

Students will be assigned homework on a regular basis. Teachers will explain their expectations at the beginning of the year. Most middle school students should expect between 1-2 hours of homework per night. All teachers are ready to accommodate student needs. Please email or call the teacher with any questions about homework.

**Planners**

Each student receives a planner at the beginning of the year and all teachers are committed to using the planner as a home/ school communication tool. Your student is expected to write each assignment with a due date in their planner. We suggest parents use this tool to monitor homework. Instead of asking, "Do you have homework?" we suggest, "Get out your planner to see what work you have to do." Getting out the planner and looking at assignments and due dates is a skill all students need to master.

**LIBRARY**

The library at MTMS works to fulfill many needs including teaching research strategies to whole classes, providing drop-in support to individual students, hosting literary events such as author visits, celebrating literature and checking out individual books and novel sets.

**LOCKERS**

Each student will be assigned a locker with a combination lock. All combinations have been changed from the previous year. The combination for a locker is the responsibility of the student and should not be given to anyone (even a trusted friend).

Students should not leave valuable property in lockers. Valuable items, including cell phones, can be dropped off in the office in the morning for safekeeping.

**Lockers are to be used only for books, backpacks, learning materials, coats, and hats. Food items, other than sack lunches, are not to be stored in lockers.**

Students may decorate the interior of the locker, however, all lockers must be cleaned at the end of the school year, and so writing on lockers is not appropriate. Decals and bumper stickers are extremely difficult to remove and are not to be used.

## **LOST AND FOUND**

Clothes and other items not identified or claimed after a month are either discarded or sent to the PTA clothing center. Students' personal belongings should be marked with the owner's name. Lost clothing will be kept for two days after the close of the school year before they are discarded.

## **MEALS**

Breakfast and lunch are served daily:

Breakfast .....	\$1.50
Reduced Breakfast .....	no charge
Adult.....	\$2.25
Regular lunch .....	\$3.15
Reduced .....	no charge
Adult.....	\$4.40
Milk .....	\$.50

Our school has a computerized lunch ticket program. Students use their student ID number to access their account. Money can be deposited on a student's account:

1. In the kitchen before school.
2. By dropping off a check in the office made out to Nutrition Services.
3. Through schoolcafe.com - you need your student's ID number (found on class schedules, in ParentVue or StudentVue).

The computerized lunch ticket program knows if a student is approved for free or reduced priced breakfast and lunch.

### **FAMILIES CAN APPLY FOR FREE OR REDUCED-PRICED MEALS AT [WWW.PPS.K12.OR.US/DEPARTMENTS/NUTRITION](http://WWW.PPS.K12.OR.US/DEPARTMENTS/NUTRITION).**

Students are permitted to carry over prior year eligibility for free or reduced meals through October 2018, but families must re-apply each school year to continue to receive free or reduced price meals and fee reductions for other programs. All remaining account balances (positive or negative) on students' meal accounts at the end of the year are automatically held for students within the district. Families are encouraged to use MyLunchMoney.com for convenient online meal payments

Lunch/recess is 36 minutes long. Your student will have 18 minutes to eat and cleanup before they are dismissed to go outside. Recess will also be 18 minutes.

## **PARENT TEACHER STUDENT ASSOCIATION (PTSA)**

Mt. Tabor Middle School enjoys an active and productive PTSA that is affiliated with the National Parent Teacher Association whose mission includes advocating on behalf of children. The MTMS PTSA enthusiastically encourages participation from all parents in a variety of volunteer activities. The PTSA uses a survey called the Interest Finder to match volunteers with activities. General meetings are held at least four times per year and usually have a guest presenter on a topic of interest to parents.

## **PUBLIC DISPLAYS OF AFFECTION (PDA)**

It is not appropriate for students to show public displays of affection at school. This includes kissing and other physical gestures. Students will be reminded of this guideline on a first infraction. Subsequent infractions will be handled more seriously.

## **SCHOOL COUNSELORS AND GUIDANCE**

School counselors are an important resource for families and students. Middle school counselors provide a wide variety of services and supports. Counselors work to connect with individual students as needed as well as forming groups of support for academic, social and emotional reasons. For students who would like to meet with a counselor, appointment request forms are found in the office on the front counter.

## **SCHOOL RECORDS**

Student files are the property of the State of Oregon. Families may review their student's file by making an appointment at the school office. You may request changes in the file's content and add information. Files are requested from previous schools within two weeks of enrollment and are generally forwarded to the next school within two weeks of that school mailing a written request.

## **SITE COUNCIL**

Site Councils include teachers, parents, community members and a representative of the school's classified staff as well as the principal. All meetings are open to the public. Contact the school office for times or check the school website. With notice, translation can be provided at any Site Council meeting.

## **STUDENT CLUBS**

There are a variety of student clubs that meet before and after school. Club meeting dates and times are announced in the daily student announcements. The clubs offered year to year depend on the staff availability and student interest.

## **SUN COMMUNITY SCHOOL**

**Director: Chelsea Kimura**

**(503) 916-2915**

**[www.portlandparks.org](http://www.portlandparks.org)**

Our SUN School offers many after school and summer activities. The SUN School office is in the first hall off of the main entrance. Activity offerings can be found at the SUN office or on the web site.

## **TALENTED AND GIFTED (TAG)**

<http://www.pps.net/tag>

The Mt. Tabor TAG Plan is reviewed and updated annually. It is available on the school's website or on the TAG Board in the hallway outside the main office.

Each fall parents and teachers may nominate students for testing into Talented and Gifted. Nomination forms will be available from the TAG Coordinator (announced at the beginning of each year and found on the TAG Board in the hallway outside the main office).

## **TECHNOLOGY**

### **Student Acceptable Use Regulation**

A copy of the PPSNet Acceptable Use Policy is included in the back-to-school packet and also available at: <http://www.pps.net/Page/629>. Misuse of technology can result in the loss of technology privileges.

## **VISITORS**

Visitors must check in with the school office and sign in online at the front counter. All visitors will wear a Visitor's Badge to help us ensure the safety and security of our students. Parents are welcome to visit their child's classroom. Please contact your child's teacher 24 hours before your planned visit to make the necessary arrangements.

## **VOLUNTEER BACKGROUND CHECKS**

In all instances of volunteers who may have direct, unsupervised contact with students, the individual must complete the Application to Volunteer form. If you need computer access to complete this application, please come into the school office. Access the application at: <http://www.pps.net/security-services>

## **WEB - Where Everyone Belongs**

WEB is a middle school orientation and transition program. Eighth grade students are WEB leaders and peer mentors for 6th grade students. All year WEB leaders plan orientation, social and academic activities and check-ins to help 6th grade students adjust to middle school. WEB offers 6th graders a solid and safe foundation to begin their middle school experience.

## Mt. Tabor Middle School

### Manual del estudiante y la familia

#### **ASISTENCIA**

Los Estatutos revisados de Oregón estipulan que todas las personas entre los 7 y los 18 años de edad que no han completado el 12° grado, tienen la obligación de asistir regularmente y a tiempo completo a la escuela apropiada dentro del área de asistencia en la que residen. Tomamos esta ley seriamente porque creemos que la asistencia es importante.

Se considera que un estudiante está ausente cuando no está presente en la escuela. A los estudiantes que llegan tarde se les consideran con retraso a menos que lleguen más de una hora tarde, entonces se considera una ausencia de ½ día.

Cuando un estudiante está ausente por un período de tiempo largo, los padres pueden solicitar las tareas asignadas. Estas pueden ser recogidas en la oficina 24 horas después de haberse solicitado. Los maestros no están obligados a proporcionar tareas para los estudiantes que se van a pasar vacaciones. El trabajo se puede reponer cuando el estudiante regrese. Cuando un estudiante regresa a la escuela, es su responsabilidad ponerse en contacto con los maestros sobre con respecto al trabajo que debe reponer.

#### **Excusas para los ausentes**

Pedimos a los padres que llamen a la escuela (503-916-5646) o envíen un correo electrónico a la oficina (mtmsattendance@pps.net) el día que el estudiante está ausente o envíen una nota escrita con su estudiante cuando regrese a la escuela. Los estudiantes deben entregar la nota en la oficina de la escuela. Todos los estudiantes deben pasar por la oficina a registrarse cuando regresan después de una ausencia.

#### **Ausencias programadas**

Si un estudiante planea estar ausente por un plazo de tiempo prolongado durante el año escolar, deberá obtener un permiso por adelantado para una ausencia programada. Se le pedirá al estudiante en cuestión que circule un formulario para una ausencia programada para solicitar la firma y comentarios de cada uno(a) de sus maestros.

#### **Retrasos**

Se espera que los estudiantes estén en sus asientos con todos los materiales necesarios a la hora que está programada a comenzar la clase.

#### **Elegibilidad para la participación**

Los estudiantes que están ausentes de la escuela para más de la mitad de sus clases no pueden participar ni asistir a ninguna actividad patrocinada por la escuela el día de la ausencia, incluyendo los bailes escolares.

## **EXPECTATIVAS PARA EL COMPORTAMIENTO**

Todos los estudiantes recibirán una copia del Manual de las responsabilidades, derechos y disciplina del estudiante de las Escuelas Públicas de Portland:  
<http://www.pps.net/Page/1065>

## **BICICLETAS/PATINETAS/ PATINES/ MONOPATÍN**

Mt. Tabor MS (siglas en inglés que significan escuela intermedia) tiene un contrato que debe ser firmado por el estudiante y por el padre/madre/tutor legal antes que puedan llevar patinetas y patines a la escuela. Los estudiantes recibirán el contrato el primer día de escuela.

Deben llevar cascos puestos siempre que se estén transportando sobre ruedas.

Las patinetas, monopatinos, etcétera, deberán ser cargados para entrar al edificio y deben ser colocados en los lockers (taquillas). Mt. Tabor provee aparcamiento para bicicletas para que aseguren sus bicicletas mientras están en la escuela. La escuela no asume la responsabilidad por bicicletas dañadas o robadas. ¡Utilicen un candado fuerte!

## **CUMPLEAÑOS**

Mt. Tabor reconoce que los cumpleaños de los estudiantes son días especiales. Sin embargo, no celebramos fiestas de cumpleaños en la escuela, y pedimos que los estudiantes no traigan golosinas para compartir por su cumpleaños.

## **AUTOBUSES ESCOLARES**

Para la seguridad de todos, es obligatorio que los estudiantes obedezcan las reglas publicadas en cada autobús. Esto incluye mientras están en la parada del autobús, al subir, bajar o cuando están en el autobús. **Cuando ocurre un comportamiento inapropiado, se puede negar el uso del autobús a los estudiantes.**

**Los estudiantes deben permanecer en las instalaciones escolares después de llegar en el autobús.**

Puede obtener información para respuestas específicas llamando al Departamento de transporte estudiantil, visitando su página web

<http://www.pps.net/Page/141> o

503-916-6901

[transportation@pps.net](mailto:transportation@pps.net)

## **CAMBIO DE DIRECCIÓN/NÚMERO DE TELÉFONO**

Es muy importante que se avise INMEDIATAMENTE a la oficina de la escuela en caso de un cambio de dirección o número de teléfono de la casa y del trabajo. Nuestra habilidad para ponernos en contacto con los padres de familia en caso de una emergencia depende de la exactitud de la información.

## **COMUNICACIÓN – HOGAR / ESCUELA**

Los padres y tutores legales pueden, y se les anima, a ponerse en contacto con los miembros del personal docente por teléfono, correos electrónicos o yendo a la oficina principal.

### **Sitio Web de MTMS (Mt. Tabor Middle School)**

El sitio Web de la escuela se encuentra en <http://www.pps.k12.or.us/schools/mttabor/>

El calendario en la página Web se actualiza todas las semanas.

### **Boletín informativo de el director**

Utilizamos los correos electrónicos proporcionados en “Synergy” para enviar un boletín informativo a las familias periódicamente.

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

Si un problema está relacionado con el salón de clase, le pedimos al estudiante o padre/madre de familia/tutor legal que hable con el maestro primero. Si esta medida no resuelve el problema, pueden solicitar una conferencia con el subdirector. Si esta conferencia no resuelve el problema, el administrador recomendará medidas adicionales a seguir para resolver la situación.

### **CONFERENCIAS DE OTOÑO**

La escuela enviara el horario antes de las conferencias de Noviembre.

### **ESCUELAS PÚBLICAS DE PORTLAND CÓDIGO DISTRITAL DE VESTIMENTA**

El Código Distrital de vestimenta aplica a todas las escuelas en las Escuelas Públicas de Portland del grado PK al 12vo, con excepción de las escuelas que cuentan con un Código de Uso de Uniforme.

*La responsabilidad de la vestimenta y el aseo del estudiante recaen principalmente en el mismo y sus padres o tutores.*

#### **Vestimenta y Aseo Permitidos**

- Los alumnos deberán usar ropa que incluya camisa/blusa con pantalones/falda o sus equivalentes y zapatos.
- Las blusas y vestidos deberán tener tela en la parte frontal y las de los costados.
- La vestimenta deberá cubrir la ropa interior, (**excluyendo**) elásticos por la cintura y tirantes de los brasieres.
- La tela que cubre las zonas privadas no podrán ser transparentes.
- Los sombreros y similares deberán dejar el rostro visible y no deberán interferir con el ángulo de visión de ningún alumno o personal de la escuela.
- La ropa deberá ser apropiada para todas las actividades de clase programadas, incluyendo educación física, ciencia, laboratorios, taller de madera y otras actividades donde existan peligros particulares.
- Cursos especializados podrían llegar a requerir atuendos especializados, como por ejemplo uniformes de deporte y equipamiento de seguridad.

#### **Vestimenta y Aseo Prohibidos**

- La ropa no deberá exhibir, propagar o defender el uso de alcohol, tabaco, marihuana u otras sustancias restringidas.
- La ropa no deberá exhibir pornografía, desnudez o actos sexuales.



- La ropa no deberá exhibir lenguaje peyorativo dirigido a grupos calificados basados en raza, grupo étnico, sexo, orientación sexual, afiliación religiosa o cualquier otro grupo bajo protección.
- El atuendo, incluido elementos que identifican la afiliación a una banda, no deberá amenazar la salud o seguridad de ningún otro alumno o personal de la escuela.
- Si la vestimenta o el aseo del estudiante amenaza la salud o seguridad de cualquier otra persona, las medidas disciplinarias por violaciones del código de vestimenta seguirán las políticas disciplinarias por violaciones similares.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Con los rápidos cambios en nuestro mundo tecnológico, es necesario revisar con frecuencia las políticas que gobiernan el uso de dispositivos electrónicos en nuestras escuelas. Los estudiantes usarán dispositivos de comunicación electrónica y datos solamente de una forma que sea consistente con las actividades de enseñanza y evaluación en el salón de clase. El uso de estos dispositivos electrónicos no debe violar ninguna política del distrito, incluyendo hacer trampa, interrupciones en el salón de clase, o acceso, creación o posesión de materiales inapropiados. Está prohibido tomar videos o fotografías en la escuela a menos que haya sido aprobado por la administración de la escuela.

Los dispositivos electrónicos deben estar apagados durante las horas de escuela, (que comprende de las 9:00 am hasta las 3:45 pm). Los dispositivos electrónicos y sus accesorios no deben estar visibles ni en uso durante los períodos de cambio de clase, del almuerzo, ni el recreo (ya sea adentro o afuera). Los dispositivos electrónicos serán confiscados si se encuentran en un salón de clase sin el permiso del maestro del salón o dentro o fuera de las instalaciones de la escuela durante las horas de escuela. Deben estar guardados en los lockers (taquillas) o en la oficina de la escuela. **La escuela no se hace responsable por los aparatos electrónicos perdidos o robados.**

## SIMULACROS DE EMERGENCIAS

Todos los estudiantes y personal docente de Mt. Tabor participan en simulacros regulares de incendios, terremotos, de cierre y de bloqueo total de las instalaciones. La política prevista es que todos los estudiantes, personal y visitantes desocuparán el edificio durante un simulacro de incendios.

## DESARROLLO DEL IDIOMA INGLÉS

Los estudiantes son asignados a una clase para el Desarrollo del idioma inglés en base a una evaluación individual de sus conocimientos del idioma inglés. La clase avanza las habilidades de los estudiantes en el lenguaje oral y vocabulario, y la lectura, gramática y escritura en inglés. Todos los años los estudiantes toman la Prueba del dominio del idioma inglés para determinar si todavía necesitan tomar la clase. Los padres que tengan preguntas deben llamar a la escuela.

## REGALOS/DONACIONES

La Ley de ética de Oregón limita los regalos a “funcionarios públicos” (lo que incluye a los empleados del distrito) a no más de \$50 al año proveniente de una sola fuente. Los donativos para uso en el salón de clase deben ser dirigidos directamente a la escuela y la directora puede honrar la solicitud de los padres que cierto salón de clase sea el beneficiado.

## CALIFICACIONES

**Las boletas de calificaciones** se envían a casa por correo postal cada nueve semanas. El rendimiento de los estudiantes es medido conforme a las normas del estado y los estudiantes son evaluados en base a eso. Aunque reconocemos que el esfuerzo de un estudiante afecta la cantidad que aprende, su esfuerzo es evaluado por separado de su rendimiento. El esfuerzo del estudiante es reconocido y registrado en los comentarios del maestro.

Los maestros completarán un **informe de medio trimestre** para los estudiantes que están reprobando o a riesgo de reprobado al llegar al punto medio de cada período de calificaciones. Los informes son enviados por correo postal a casa.

La manera más eficaz de vigilar el progreso académico de su estudiante es revisando las tareas de todos los días en su agenda. Póngase en contacto individualmente con los maestros, el consejero escolar o la administración con respecto a las preocupaciones sobre las calificaciones.

**El sistema en línea “Synergy ParentVUE”** ayuda a las familias a mantenerse informadas sobre el progreso de su estudiante. ParentVUE da a las familias la habilidad de:

- Ver las calificaciones en las clases actuales del estudiante
- Ver las tareas próximas y las fechas de entrega
- Enviar un correo electrónico al maestro
- Programas señales de alerta si el progreso de un estudiante cambia

Si usted quiere tener acceso a las calificaciones de su estudiante por medio de “Synergy ParentVUE” y no ha recibido una carta con la información para ingresar, por favor póngase en contacto con la oficina de la escuela para obtener la información para ingresar y la contraseña.

## ACOSO/INTIMIDACIÓN

[http://www.pps.k12.or.us/files/board/4.30.060-P\\_Anti-Harassment.pdf](http://www.pps.k12.or.us/files/board/4.30.060-P_Anti-Harassment.pdf)

Algunas veces las personas no se llevan bien. Esto no siempre se considera intimidación. La intimidación, o el acoso describen un tipo de comportamiento que hace que la víctima con el transcurso del tiempo se sienta acosada, atormentada o perseguida. Se trata de mala conducta tanto verbal como física, particularmente cuando la acción está basada en la raza, el sexo, origen nacional, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad sexual o otra diferencia percibida. La intimidación es unilateral e injusta.

El acoso sexual es el avance sexual deliberado, no invitado, no deseado y no alentado u otro tipo de conducta verbal, visual, escrita o física de naturaleza sexual dirigida a una persona.

El ciber-acoso es el uso de cualquier tipo de comunicación electrónica para acosar, intimidar u hostigar.

**Si a presenciado, o experimentado acoso o intimidación, por favor hable con un adulto de confianza en la escuela.**

**Medidas que se toman cuando se recibe un informe de acoso/hostigamiento:**

- El estudiante completará un informe para reportar el acoso/hostigamiento y tendrá una consulta con el personal.
- El incidente será investigado.
- El estudiante responsable por el acoso/hostigamiento recibirá una consecuencia.

- La continuación del acoso/hostigamiento puede llevar a consecuencias disciplinarias incluyendo una suspensión o expulsión.

## **SERVICIOS DE SALUD**

### **Medicamentos en la escuela**

La ley de Oregón exige que si su hijo/hija necesita tomar un medicamento recetado en la escuela, uno de los padres debe llevar el frasco del medicamento con la etiqueta conteniendo el nombre del estudiante, la dosis y por cuánto tiempo se le debe dar en la escuela. Los padres también deben firmar una autorización para que se pueda dar el medicamento en la escuela. Un miembro del personal entrenado debe ser asignado por la directora para dar el medicamento. Todos los medicamentos deben ser guardados en la oficina principal, incluyendo los medicamentos que se venden sin receta. Las familias necesitan firmar un formulario de autorización y dejarlo en la escuela con los medicamentos. No se permite que los estudiantes guarden medicamentos en los lockers(taquillas). Los inhaladores para casos de emergencia y otros dispositivos similares pueden permanecer con el estudiante con una autorización firmada y aprobación de la enfermera de la escuela.

## **EXPECTATIVAS PARA LAS TAREAS**

Se asignarán tareas a los estudiantes de forma regular. Los maestros explicarán sus expectativas al principio del año. La mayoría de los estudiantes de la escuela intermedia deben esperar tener entre 1-2 horas de tarea por la noche. Todos los maestros están preparados para acomodar las necesidades de los estudiantes. Por favor envíe un correo electrónico o llame al maestro con cualquier pregunta que tenga sobre la tarea.

### **Agendas/planificadores**

Cada uno de los estudiantes recibirá una agenda al principio del año y todos los maestros están comprometidos a usar la agenda como una herramienta de comunicación entre la casa y la escuela. Se espera que su estudiante anote todas las tareas en la agenda con la fecha de entrega. Le sugerimos a los padres de familia que utilicen esta herramienta para monitorear las tareas. En vez de preguntar “¿Tienes tarea?”, le sugerimos decir, “Sacar tu agenda para ver que trabajo necesitas hacer.” Sacar la agenda y revisar las tareas y las fechas de entrega es una destreza que todos los estudiantes necesitan dominar.

## **BIBLIOTECA**

El trabajo de la biblioteca de MTMS es satisfacer muchas necesidades incluyendo la enseñanza de estrategias de investigación a toda una clase, dar apoyo a estudiantes individuales cuando lo necesiten, organizar eventos literarios como las visitas de autores, los eventos para celebrar la literatura y prestar libros y conjuntos de novelas.

## **LOCKERS**

A cada estudiante se le asignará un locker con un candado de combinación. Todas las combinaciones del año anterior han sido cambiadas. La combinación de un locker es la responsabilidad del estudiante y no debe ser compartida con nadie (aún con un amigo de confianza).

Los estudiantes no deben dejar objetos de valor en los lockers. Los objetos de valor, incluyendo los teléfonos celulares, pueden dejarse en la oficina en la mañana para mantenerlos seguros.

**Los lockers solamente deben utilizarse para libros, mochilas, materiales para el aprendizaje, abrigos, y sombreros. Los alimentos, que no sean su almuerzo, no se pueden guardar en el locker.**

Los estudiantes pueden decorar el interior del locker, sin embargo, todos los lockers deben ser limpiados a fin de año. Por lo tanto escribir en los lockers no es apropiado. Las calcomanías y las pegatinas son extremadamente difíciles de quitar y no deben usarse.

## **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

La ropa y otros artículos que no tienen identificación o no hayan sido reclamados después de un mes son desechados o enviados al centro de ropa del PTA. Las pertenencias de los estudiantes deben estar marcadas con el nombre del dueño. La ropa extraviada se guardará durante dos días después del cierre del año escolar antes de ser desechada.

## **COMIDAS**

Se sirve desayuno y almuerzo todos los días. Nuestra escuela tiene un programa computarizado de boletos para el almuerzo. Los estudiantes usan su número de identificación estudiantil para acceder a su cuenta. Se puede depositar dinero en la cuenta de un estudiante:

1. en la cocina antes de las horas de escuela.
2. dejando un cheque en la oficina a nombre de “Nutrition Services”.
3. en el sitio de Internet “MyLunchMoney.com” – necesita el número de identificación estudiantil (que aparece en el horario de clases, en ParentVue o en StudentVue).

El programa computarizado de boletos para el almuerzo sabe si un estudiante está aprobado para recibir desayunos y almuerzos gratis o de precio reducido.

Las familias pueden solicitar comidas gratis o de precio reducido en [www.pps.k12.or.us/departments/nutrition](http://www.pps.k12.or.us/departments/nutrition).

Un padre de familia puede presentar una solicitud nueva en cualquier momento durante el año escolar si cambian sus ingresos. El período para el almuerzo/recreo es de 36 minutos.

Después de 18 minutos, los estudiantes que han terminado de comer pueden limpiar e ir afuera cuando los excusen. Los estudiantes también se pueden quedar en la cafetería y comer durante los 30 minutos completos.

## **ASOCIACIÓN DE MAESTROS, ESTUDIANTES Y PADRES (PTSA por sus siglas en inglés)**

Mt. Tabor Middle School tiene un PTSA activo y productivo que está afiliado con la Asociación Nacional de Padres y Maestros cuya misión incluye abogar por los niños. El PTSA de MTMS fomenta con entusiasmo la participación de todos los padres en una variedad de actividades de voluntariado. El PTSA utiliza una encuesta llamada “buscador de intereses” para conectar a los voluntarios con actividades. Las juntas generales se llevan a cabo cuatro veces al año y generalmente tienen un orador invitado que da una presentación sobre un tema de interés para los padres.

## **DEMOSTRACIONES PÚBLICAS DE AFECTO (PDA por sus siglas en inglés)**

No es apropiado que los estudiantes den demostraciones públicas de afecto en la escuela. Esto incluye besarse y otros gestos físicos. Se les dará un recordatorio de esta regla a los estudiantes a la primera infracción. Las siguientes infracciones serán manejadas con más seriedad.

## **CONSEJEROS DE LA ESCUELA Y ORIENTACIÓN**

Los consejeros de la escuela son un recurso importante para las familias y los estudiantes. Los consejeros de las escuelas intermedias proporcionan una amplia variedad de servicios y apoyos. Los consejeros se esfuerzan por conectar con los estudiantes individualmente cuando es necesario y también forman grupos de apoyo por razones académicas, sociales y emocionales.

## **REGISTROS ESCOLARES**

Los registros de los estudiantes son propiedad del estado de Oregón. Las familias pueden revisar el registro escolar de su hijo/hija haciendo una cita en la oficina de la escuela. Usted puede solicitar cambios al contenido del registro y agregar información.

Los registros de escuelas anteriores son solicitados durante las primeras dos semanas después de haberse inscrito y generalmente son enviados a la próxima escuela durante las primeras dos semanas de la fecha en que la escuela recibió la solicitud por escrito.

## **CONSEJO LOCAL**

Los consejos locales incluyen a maestros, padres de familia, miembros de la comunidad, un representante del personal clasificado de la escuela y la directora. Todas las reuniones están abiertas al público. Póngase en contacto con la oficina de la escuela para obtener información sobre las fechas o busque en el sitio Web de la escuela. Con aviso previo se puede proporcionar servicios de interpretación para cualquier reunión del Consejo local.

## **CLUBES ESTUDIANTILES**

Hay una gran variedad de clubes estudiantiles que se reúnen antes y después de la escuela. Las fechas y horas de las reuniones de los clubes se anuncian en los anuncios estudiantiles a diario. Los clubes que se ofrecen cada año dependen de la disponibilidad del personal y los intereses de los estudiantes.

## **ESCUELA COMUNITARIA SUN (siglas en inglés que significan Escuelas Uniendo Vecindarios)**

**Director: Chelsea Kimura**

**(503) 916-2915**

[www.portlandparks.org](http://www.portlandparks.org)

Nuestra escuela SUN ofrece muchas actividades después de la escuela y en el verano. La oficina de la escuela SUN está ubicada en el primer pasillo al lado de la entrada principal. Puede encontrar la lista de las actividades que se ofrecen en la oficina de SUN o en la página Web.

## **ESTUDIANTES CON TALENTOS Y DOTES (TAG por sus siglas en inglés)**

<http://www.pps.net/tag>

El plan de Mt. Tabor para el programa TAG es revisado y actualizado anualmente. Está disponible en la página Web de la escuela o en el tablero de TAG en el pasillo afuera de la oficina principal.

Cada otoño los padres de familia y los maestros pueden proponer estudiantes para que sean evaluados para el programa para Estudiantes con talentos y dotes. Los formularios de nominación estarán disponibles con el coordinador de TAG (que es anunciado al principio de cada año y también se puede encontrar en el tablero TAG en el pasillo afuera de la oficina principal).

## **TECNOLOGÍA**

### **Reglamento para el uso estudiantil aceptable**

Se envía a casa una copia de la Política del uso aceptable de PPSNT en el paquete de inscripción y está disponible en: <http://www.pps.net/Page/629>

## **VISITANTES**

Los visitantes deben ir a la oficina de la escuela a registrarse en línea en el mostrador del frente. Todos los visitantes llevarán puesta una etiqueta de visitante para ayudar a garantizar la seguridad de nuestros estudiantes. Se invita a los padres de familia a que visiten el salón de clase de su hijo/hija. Por favor póngase en contacto con el maestro de su hijo/hija 24 horas antes de la visita que ha planificado para hacer los arreglos necesarios.

## **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS VOLUNTARIOS**

En todos los casos en que los voluntarios pudieran tener contacto directo y sin supervisión con los estudiantes, el individuo debe completar el formulario de solicitud para ser voluntario. Si usted necesita acceso a una computadora para completar esta solicitud, por favor pase por la oficina de la escuela. Puede acceder a la solicitud en: <http://www.pps.net/security-services>

## **WEB – Dónde todos pertenecen**

WEB (siglas en inglés que significan “Donde todos pertenecen”) es un programa de orientación y transición a la escuela intermedia. Los líderes del programa WEB son estudiantes de 8° grado y son compañeros mentores para los estudiantes de 6° grado. Durante todo el año, los líderes del programa WEB planifican la orientación, actividades sociales y académicas y oportunidades para reunirse con los estudiantes de 6° grado para ayudarles a adaptarse a la escuela intermedia. El programa WEB ofrece una base sólida y segura a los estudiantes de 6° grado para comenzar su experiencia en la escuela intermedia.

# August

2019

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
				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 First day of school: 6 <sup>th</sup> Grade only for orientation ★	29 All students (first day for 7 <sup>th</sup> /8 <sup>th</sup> grades)	30	31

# September

2019

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
1	2 Labor Day (No School)	3 Before-school care begins	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13 School pictures	14
15	16	17	18	19 TAG Mtg.: 5:30pm, café; Back-to-School Night, 6-8pm	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					



# October

2019

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11 Statewide In-service Day (No School)	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22 School Picture retakes	23	24 Halloween Dance, 4-5pm	25	26
27	28	29	30	31		

# November

2019

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
					1 Teacher Planning Day (No School)	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11 Veteran's Day (No School)	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 AM/PM Conferences	26 AM/PM Conferences	27 No School	28 Thanksgiving (No School)	29 PPS Closed (No School)	30

# December

2019

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
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
	WINTER BREAK	PPS Closed	PPS Closed	PPS Closed		
29	30	31				
	WINTER BREAK					

# January

2020

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
			1 New Year's Day (PPS Closed)	2	3	4
5	6 School resumes	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 MLK Day (No School)	21	22	23	24 Peace Prize Assembly	25
26	27 Teacher Planning Day (No School)	28	29	30	31	

# February

2020

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
						1
2	3	4	5	6	7	8
				5 <sup>th</sup> Grade Info Night, 6-8pm		
9	10	11	12	13	14	15
				Valentine's Day Dance, 4-5pm		
16	17 Presidents' Day (No School)	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

# March

2020

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13 8 <sup>th</sup> Grade Spring pics/Pan Pic	14
15	16	17	18	19 Club Pictures	20	21
22	23 SPRING BREAK	24	25	26	27	28
29	30	31				

# April

2020

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
			1	2	3	4
5	6 Teacher Planning Day (No School)	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

2020

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
					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 Memorial Day (No School) PPS Closed	26	27	28	29	30



# June

2020

<i>Sun</i>	<i>Mon</i>	<i>Tue</i>	<i>Wed</i>	<i>Thu</i>	<i>Fri</i>	<i>Sat</i>
	1	2	3	4	5 Last Day of School:  Promotion, 5pm	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				



PORTLAND PUBLIC SCHOOLS

# 2019-20 School District Calendar

(Subject to possible revision)



- Calendars are online: Go to [www.pps.net](http://www.pps.net) and click on the "Calendar" link.
- Snow make-up days will be added at the end of the school year.
- **NOTE:** There will be no early dismissals or late openings for the 2019-20 school year.

S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	X	X	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			

JULY 2019

S	M	T	W	TH	F	S
5	6	7*	8	X	2	3
12	13	14*	15	16	17	18
19	X	21	22	23	24	25
26	27	28*	29	30	31	

JANUARY 2020

FEBRUARY 2020

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

MARCH 2020

S	M	T	W	TH	F	S
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

AUGUST 2019

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

MARCH 2020

S	M	T	W	TH	F	S
1	X	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					

SEPTEMBER 2019

S	M	T	W	TH	F	S
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		

APRIL 2020

S	M	T	W	TH	F	S
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		

OCTOBER 2019

S	M	T	W	TH	F	S
3	4	5*	6	7	8	9
10	11	12*	13	14	15	16
17	18	19*	20	21	22	23
24	X	26	27	28	29	30

JUNE 2020

S	M	T	W	TH	F	S
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

NOVEMBER 2019

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

S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3*	4	5	6	7
8	9	10*	11	12	13	14
15	16	17*	18	19	20	21
22	23	X	X	X	X	28
29	30	31				

DECEMBER 2019

S	M	T	W	TH	F	S
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	

JULY 2020

- Students out of school
- Schools closed and district offices open
- Schools and district offices closed
- Day and evening conferences (No school for students)
- Start of school year
- End of school year
- Grading period ends
- Statewide Inservice (Schools closed)
- Mid-term Progress Reports entered into student system
- High School transfer application deadline
- Elementary/Middle School transfer application deadline
- Teacher Planning Day

- Teacher Professional Development Day
- Tentative Teacher Professional Development (re-configured/Focus/Priority Schools 1-3 days)
- New educator orientation
- Classified Connection (PD for classified employees)
- School site staff meetings
- Snow make-up days for students (END, GRD, and PLAN days move accordingly)
- Possible snow make-up day for students (announced by January 18)
- Building Administrators Leadership
- PSAT Test Date/SAT Test Date

Revision Date: June 7, 2019

## **HEALTH SCREENINGS**

Oregon Law says that vision and hearing screenings shall be done to help identify children's health concerns. The nurse oversees these screenings. The usual screening schedule is:

**Dental:** Grades Pre-Kindergarten, Kindergarten, 1, 3, 5, and 7

**Hearing:** Grades Pre-Kindergarten, Kindergarten, and 1

**Vision:** Grades Pre-Kindergarten, Kindergarten, 1, 3, 5, and 7

**If you do not want your child included in these screenings, you must submit a written request to the school each school year. Screening results for dental, hearing and vision are all sent home to parents.**

## **IMMUNIZATIONS AND OREGON LAW:**

- To protect all children, every student must have a current school immunization record or a medical or religious exemption at school. Students not in compliance with immunization requirements may not attend school and will be excluded on state mandated exclusion days (3rd Wednesday in February).
- It is important to keep your child's school immunization record up-to-date. Check with your school's office if you need forms.
- Upon written request from parents/guardians for release of information (form available at <http://www.mesd.k12.or.us/shs/hss/immunizations/immu1.pdf>), the MESD Immunization Program will provide vaccination dates to clinics as needed to assess immunization histories of their clients. These efforts increase protection of children against vaccine-preventable diseases and promote efforts by parents and schools to comply with school mandated immunization requirements.

Portland Public Schools recognizes the diversity and worth of all individuals and groups and their roles in society. It is the policy of the Portland Public Schools Board of Education that there will be no discrimination or harassment of individuals or groups on the grounds of age, color, creed, disability, marital status, national origin, race, religion, sex or sexual orientation in any educational programs, activities or employment.

District Title VI & Title IX Contact: Greg Wolleck, HS Regional Administrator (503-916-3963)

District 504 Contact: Tara Vargas, Student Services (503-916-2000, x71016)

American Disabilities Act Contact: Human Resources Legal Counsel (503-916-3246)